

## संशोधित स्मृति पत्र

1. संस्था का नाम : श्री ठाकुर जी महाराज महाविद्यालय।
2. संस्था का पूरा पता : ग्राम हिरवल पोस्ट पुरवांवा, जिला हरदोई।
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : समस्त उत्तर प्रदेश।
4. संस्था के उद्देश्य :

1. छात्र एवं छात्राओं का शारीरिक, मानसिक, सामाजिक, नैतिक, आध्यात्मिक, शैक्षिक, मनोवैज्ञानिक, चारित्रिक व बौद्धिक विकास करना।
2. छात्र छात्राओं में आपसी प्रेम, सद्भाव एवं भाईचारे की भावना जागृत करना।
3. ज्ञानार्जन हितार्थ पुस्तकालय, वाचनालय, छात्रावास, व्यायामशाला, प्रयोगशाला आदि की व्यवस्था करना।
4. छात्राओं एवं छात्रों को राष्ट्र के प्रति त्याग, प्रेम, सहिष्णुता व कर्तव्य परायणता की भावना का समावेश करना।
5. बौद्धिक विकास हेतु वाद विवाद प्रतियोगिता, सेमिनार अन्ताक्षरी व प्रदर्शनी आदि का आयोजन करना।
6. अशिक्षा को समाप्त करने की दृष्टि से प्रौढ़ों के लिये प्रौढ़ शिक्षा केन्द्र की व्यवस्था करना व प्रौढ़ों को निःशुल्क शिक्षा देना।
7. गरीब, मेधावी छात्रों को दूर दराज भेजने हेतु हर सम्भव सहायता करना तथा सरकार द्वारा सुविधा प्राप्त कराने का प्रयास करना।
8. शिक्षा के साथ साथ लोगों को तकनीकी प्रशिक्षण भी देना जिससे वे आत्मनिर्भर रह सकें।
9. देश की एकता व अखण्डता के लिए छात्रों के अनुशासन की भावना का उद्भव विकास करना।
10. संस्था का उद्देश्य किसी एक वर्ग या व्यक्ति विशेष को किसी तरह की सहायता या लाभ प्रदान करने के उद्देश्य से नहीं किया जा रहा है संस्था का उद्देश्य आम जन लोगों के उत्थान या लाभ के लिए है।
11. यदि किसी भी अवस्था में किसी सरकारी आदेश या किसी न्यायालय के आदेश से भंग किया जाता है तो इसकी सम्पत्ति व कोष को किसी अन्य समिति या ट्रस्ट/सोसाइटी अलाभकारी कम्पनी को ही स्थानान्तरण किया जा सकेगा।
12. उपरोक्त संस्था अखण्डनीय है इसके किसी भी दशा में भंग नहीं किया जा सकता है।
13. सोसाइटी की सम्पत्ति व कोष का उपयोग केवल सोसाइटी में व्याप्त उद्देश्यों की पूर्ति के लिए ही किया जा सकता है।

सत्यप्रतिलिपि:-

हस्ताक्षर

सत्यप्रतिलिपि

सत्यप्रतिलिपि

सत्यप्रतिलिपि

## संस्थागत नियमावली

१. संस्था का नाम : श्री ठाकुर जी महाराज महाविद्यालय।
२. संस्था का पूरा पता : ग्राम हिरवल पोस्ट पुरवांवा, जिला हरदोई।
३. संस्था का कार्यक्षेत्र : समस्त उत्तर प्रदेश।
४. संस्था की सदस्यता एवं वर्ग

आजीवन सदस्य : जो महानुभाव संस्था को एक बार में निस्वार्थ भाव से 5001/- पांच हजार रूपये नगद या इतने ही मूल्य की चल या अचल सम्पत्ति देंगे, वे आजीवन सदस्य होंगे।

सामान्य सदस्य : जो व्यक्ति संस्था के उद्देश्यों में आस्था रखते होंगे व संस्था को 101/- एक सौ एक रूपये वार्षिक सदस्ता शुल्क देंगे वे सामान्य सदस्य होंगे।

विशिष्ट सदस्य : समाज के शिक्षित, प्रशिक्षित व अनुभवी व्यक्ति इस संस्था को 1001/- एक हजार एक रूपये एक मुश्त दकर विशिष्ट सदस्य बन सकते हैं।

संरक्षक सदस्य : जो महानुभाव संस्था को एक बार में 10001/- दस हजार एक रूपये नगद या निस्वार्थ भाव से देंगे, से संस्था के संरक्षक सदस्य होंगे।

नोट- : उपरलिखित सदस्यता ग्रहण हेतु सदस्यों को लिखित प्रार्थना पत्र प्रबन्धक/कोषाध्यक्ष के पास देना होगा प्रबन्धक/कोषाध्यक्ष के अनुमोदन तथा प्रबन्धकारिणी समिति के बहुमत से ही वह सदस्यता ग्रहण कर सकेगा।

५. सदस्यता की समाप्ति

१. मृत्यु हो जाने पर।
२. पागल या दिवालिया हो जाने पर।
३. संस्था के विपरीत कार्य करने पर।
४. अनैतिक अपराध में न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।
५. त्याग पत्र या अविश्वास प्रस्ताव पारित होने पर।
६. लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित रहने पर।
७. नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न देने पर।

६. संस्था के अंग

- अ. साधारण सभा
- ब. प्रबन्धकारिणी समिति

७. साधारण सभा गठन

: साधारण सभा का गठन आजीवन, सामान्य, विशिष्ट व संरक्षक सदस्यों को मिलाकर किया जायेगा।

बैठकें

: साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में एक बार व विशेष बैठक किसी भी समय सूचना देकर बुलाई जा सकती है

विनय शर्मा

शांकी देवी

अन्याय

११

सूचना अवधि

: सामान्य बैठक की सूचना सभी सदस्यों के कम से कम 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व सदस्यों को देना अनिवार्य होगा।

गणपूर्ति

: साधारण सभा के गणपूर्ति हेतु कुल सदस्य संख्या का 2/3 बहुमत आवश्यक होगा।

विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि :

साधारण सभा का विशेष 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 एवं कर्तव्य :

1. प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव कराना।
2. संस्था का वार्षिक बजट पास करना।
3. संस्था की वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
4. संस्था के नियमों एवं विनियमों में 2/3 सदस्यों के बहुमत से परिवर्तन या परिवर्धन करना।

द. प्रबन्धकारिणी समिति :  
गठन

: साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा जिसमें संरक्षक-एक, अध्यक्ष-एक, उपाध्यक्ष-एक, प्रबन्धक/कोषाध्यक्ष-एक, उपप्रबन्धक-एक, आडीटर-एक तथा 6 सदस्य होंगे इस प्रकार कुल संख्या मिलाकर 12 होगी। जो आवश्यकतानुसार घटाई या बढ़ाई जा सकती है।

बैठक

: प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में चार बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय सूचना देकर बुलाई जा सकती है।

सूचना अवधि

: प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 7 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना लिखित सूचना द्वारा 3 दिन पूर्व दी जायेगी।

गणपूर्ति

: प्रबन्धकारिणी समिति की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्य संख्या का दो तिहाई बहुमत आवश्यक होगा।

रिक्त स्थानों की पूर्ति

: प्रबन्धकारिणी समिति के अन्दर रिक्त होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा शेष कार्यकाल के लिए की जायेगी।

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार व कर्तव्य :

1. संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना।
2. छात्र संघ बनाने की अनुमति न देना।
3. संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना।
4. संस्था का वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
5. स्मृति-पत्र में अंकित उद्देश्यों की पूर्ति के लिए सम्बन्धित विभागों से दान व अनुदान प्राप्त करना।

संस्था

विनय

श्री. देवी

जेम

६. संस्था का उद्देश्य किसी एक वर्ग या व्यक्ति विशेष को किसी तरह की सहायता या लाभ प्रदान करने के उद्देश्य से नहीं किया जा रहा है संस्था का उद्देश्य आम जन लोगों के उत्थान या लाभ के लिए है।

७. यदि किसी भी अवस्था में किसी सरकारी आदेश या किसी न्यायालय के आदेश से भंग किया जाता है तो इसकी सम्पत्ति व कोष को किसी अन्य समिति या ट्रस्ट/सोसाइटी अलाभकारी कम्पनी को ही स्थानान्तरण किया जा सकेगा।

८. उपरोक्त संस्था अखण्डनीय है इसको किसी भी दशा में भंग नहीं किया जा सकता है।

९. सोसाइटी की सम्पत्ति व कोष का उपयोग केवल सोसाइटी में व्याप्त उद्देश्यों की पूर्ति के लिए ही किया जा सकता है।

कार्यकाल

: प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल ३ साल का होगा ३ साल बाद चुनाव साधारण सभा से कराया जायेगा परन्तु प्रबन्धक/कोषाध्यक्ष का पद आजीवन रहेगा उसके न रहने पर उसका उत्तराधिकारी ही उस पद पर नियुक्त किया जायेगा।

६. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य :

संरक्षक

संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना तथा सदस्यों व पदाधिकारियों को उचित राय व निर्देश देना।

अध्यक्ष

१. सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना।
२. बैठकों के लिये दिनांको का अनुमोदन करना परिवर्तन या परिवर्धन करना व बैठकों को स्थागित करना।
३. बैठकों के लिए तिथियों का निर्धारण करना।
४. समान मत होने पर एक निर्णायक मत देना।

उपाध्यक्ष

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करना तथा उसके कार्यों में सहयोग प्रदान करना।

प्रबन्धक/कोषाध्यक्ष

१. संस्था का मुख्य प्रशासनिक पदाधिकारी होगा।
२. इस बात की देखभाल करना कि समिति सही ढंग से कार्य कर रही है, कार्य न करने पर उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।
३. संस्था के कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, निष्कासन, व वेतन बढ़ोत्तरी व कटौती करना।

४. सदस्यों के नामांकन पत्र पर विचार करना।

५. पक्ष-विपक्ष के मुकदमों की पैरवी करना।

६. लेखों एवं विलेखों पर हस्ताक्षर करना।

७. बिल एवं बाउचरों पर हस्ताक्षर करना।

८. आय व्यय का लेखा जोखा रखना।

९. सदस्यों से चन्दा प्राप्त करना व उसकी यथाविधि रसीदें देना।

१०. सरकार व अन्य विभागों से दान अनुदान प्राप्त करना।

११. संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना।

21/11/15

विनय शर्मा

21/11/15

21/11/15

- १२ समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करना।  
 १३ पारित बजट के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृति देना।  
 १४ संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करना।  
 १५ बैठक में शान्ति व्यवस्था बनाये रखना।  
 १६ सदस्यों व पदाधिकारियों को बैठकों की सूचना देना।

१०. संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :

: संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन, परिवर्तन या परिवर्धन सम्बन्धी कार्यवाही साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से परिवर्तन व परिवर्धन किया जायेगा।

११. संस्था का कोष

: संस्था का समस्त कोष किसी भी स्थानीय मान्यता प्राप्त बैंक/प्राइवेट बैंक/राष्ट्रीय बैंक/पोस्ट आफिस में संस्था के नाम से खाता खोल कर जमा किया जायेगा जिसका संचालन प्रबन्धक/कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से किया जायेगा।

१२. संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण (आडिट) :

संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण प्रतिवर्ष सुयोग्य आडिटर द्वारा कराया जायेगा।

१३. संस्था के द्वारा या उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही से संचालन का उत्तरदायित्व:

संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व अध्यक्ष एवं प्रबन्धक/कोषाध्यक्ष पर होगा या उनके द्वारा अधिकृत किसी भी अन्य व्यक्ति।

१४. संस्था के अभिलेख

सदस्यता रजिस्टर, कार्यवाही रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर कैश बुक, लेजर बुक आदि।

१५. विघटन

: संस्था का विघटन तथा विघटित सम्पत्ति की कार्यवाही सोसाइटीज् रजिस्ट्रेशन एक्ट की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

सत्यप्रतिलिपि:-

हस्ताक्षर:-

*श्री. लक्ष्मी*

*विनय मरुल*

*श्री*

*सत्यप्रति*