स्मृति–पत्र

1. संस्था का नाम : "मार्डन महाविद्यालय"
2. संस्था का पता : कोछाभांवर, कानपुर रोड, झांसी
3. संस्था का कार्य क्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4. संस्था का उददेश्यः संस्था का परम उददेश्य मानव कल्याण और राष्ट्र विकास है, इसकी प्राप्ति हेतु संस्था निम्नवत् उददेश्यों पर कार्य करेगी–

(1) समाज के निर्बल वर्गों यथा विकलांगो, निरात्रितों, अनुसूचित जाति/जनजाति के सदस्यों, वृद्धों, महिलाओं तथा बच्चों के संर्वागीण विकास हेतु विभिन्न प्रकार के कल्याणकारी कार्यकमों की रूपरेखा तैयार करना, संचालन करना तथा इनके पुर्नवास हेतु कार्य करना।

(2) समाज में व्याप्त कुरीतियों यथा–बालत्रम, बनधुओं मजदूरी, वैश्यावृत्ति, भिक्षावृत्ति, बालविवाह, मादक द्रव्य व्यसन तथा दहेजप्रथा आदि के उन्मूलन तथा पीडियों कि पुनर्वाय हेतु कार्य करना।

(3) अशिक्षा के निवारण हेतु समेकित कार्ययोजनाओं का निर्धारण करना, कोचिंग संस्थानों, विद्यालयों, महाविद्यालयों एवं विश्वविद्यालयों की स्थापना, संचालन, रखरखाव तथा प्रौढ़ एवं अनौपचारिक शिक्षा को बढावा देकर राष्ट्रीय साक्षरता मिशन को सफल बनाया।

(4) बालक/बालिकाओं के स्वावलम्बन हेतु उन्हें तकनीकी शिक्षा और कम्प्यूटर शिक्षा उपलब्ध कराना तथा स्वरोजगार की स्थापना में उनका सहयोग करना।

(5) ग्राम्य/नगरीय विकास और पुनः निर्माण कार्यकमों की रूपरेखा बनाना व संचालन करना। मलिन बस्तियों के विकास नागरिकों के पुनर्वास हेतु कार्य करना।

(6) सामाजिक हित से जुड़े मामलों में न्यायिक उपचार प्राप्त करना तथा गरीबों की न्याय तक पहुंच बनाने हेतु उन्हें निःशुल्क विधिक सहायता उपलब्ध कराना।

(7) अनाथालयों, विधवाश्रमों, वृद्धाश्रमों, बालग्रहों, छात्रावासों, धर्मशालाओं, धर्मस्थलों, व्यायामशाला, वाचनालय, पुस्तकालय तथा दुर्बल वर्गों के लिए आवासों का निर्माण, रखरखाव व संचालन करना।

(8) कृषि के संरचनात्मक, तकनीकी तथा संस्थागत सुधार हेतु कार्य करना।

(9) भूमि के उपचार तथा विकास, जल के संचयन, संरक्षण व संवर्द्धन तथा भौमजल पुनर्भरीकरण हेतु कार्य करना, कृषि व उद्योगों में जल की बर्बादी की रोकथाम हेतु कार्ययोजना बनाना तथा की सामाजिक जागरूकता लाना।

(10) पर्यावरण का अवनयन करने वाले कारकों की पहचान व रोकथाम कराना, इस हेतु सामाजिक जागृति लाना, सतत पर्यावरण विकास की स्थापना हेतु वनारोपण बागवानी जैसे कार्यकमों का संचालन करना तथा पर्यावरण मित्र तकनीकों के

सत्य प्रतिलिपि

25/11/10

सहायक रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज एवं निदस
उ०प्र० झांसी

विकास व उपयोंग के प्रचार–प्रसार हेतु कार्य करना और इस प्रकार सम्पूर्ण जैव विविधता का संरक्षण व संवर्द्धन करना, सूखाग्रस्त, रेगिस्तानी, जनजातीय तथा पर्वतीय क्षेत्रों के समग्र विकास हेतु योजना तैयार तथा संचालन करना।

(11) रोगियों के उपचार तथा उनके स्वास्थ के संरक्षण व उन्नयन हेतु स्वास्थय संगठनों का गठन व संचालन, उपचार शिविरों, गतिशीलों अस्पतालों तथा स्वास्थ जागरूकता कार्यक्रमों गोष्ठियों के माध्यम से स्वास्थय सेवाओं का प्रसार करना। एडस, कैंसर, पोलियो तथा अन्य संक्रमक व धातक बीमारियों से निपटने हेतु प्रयास नियंत्रण कार्यक्रमों की सफलता हेतु कार्य करना।

(12) सभी व्यक्तियों के शरीरिक, मानसिक व आध्यात्मिक विकास हेतु पुस्तकालयों, वाचनालयों, व्यायामशालाओं की स्थापना व संरक्षण, परिचर्चा गोष्ठियों, वाद–विवाद व सामान्य ज्ञान प्रतियोगिताओं तथा योग शिविरों का आयोजन करना।

(13) प्राकृतिक व दुर्घअनाजन्य आपदाओं के प्रबन्धक हेतु कार्य योजना तैयार करना, राहत कार्यक्रमों, सहायतार्थ कार्यक्रमों तथा चैरिटी फण्डों की स्थापना तथा संचालन करना।

(14) विभिन्न प्रकार के सर्वेक्षण कार्यों, शोध कार्यो, जागरूकता कार्यों का सम्पन्न करना, शिक्षा खेल तथा शोध को बढ़ावा देना।

(15) ऊर्जा के संरक्षण व संवर्द्धन हेतु कार्य करना, वैकल्पिक ऊर्जा स्त्रोतों की खोज तथा इनके प्रयोग को बढ़ावा देना।

(16) स्वस्थ्य लोकतंत्र के विकास और संरक्षण हेतु कार्य करना, जागरूकता लाना।

(17) समाज कल्याण विभाग, स्वास्थ्य विभाग, मानव संसाधन विकास मंत्रालय तथा अन्य राष्ट्रीय संस्थाओं और यूनीसेफ, विश्व बैंक, विश्व स्वास्थ्य संगठन तथा अन्य अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों द्वारा संचालित लोक कल्याण कार्यक्रमों के संचालन, प्रसारण व कार्यान्वयन मे सहयोग करना।

(18) बालक/बालिकाओं को सर्वागीण विकास हेतु समय पर प्रतियोगिताऐं आयोजित करना तदार्थ प्रोत्साहित करना।

(19) महिलाओं एवं शिशुओं के कल्याण हेतु ऐसे कार्यक्रमों का संचालन करना जिससे आर्थिक एवं सामाजिक रूप से सदृढ़ हो सकें।

(20) केन्द्र सरकार, राज्य सरकार तथा स्थानीय विभागों नियमों द्वारा समाज कल्याण की विभिन्न योजनाओं को संचालन करना।

(21) बालक/बालिकाओं को सिलाई, कढ़ाई, बुनाई कताई के प्रशिक्षण केन्द्रों की स्थापना करना, जिससे समाज में फैली कुरीतियों को दूर किया जा सके।

सत्य प्रतिलिपि

23/11/10

सहायक रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज एवं निटस
उ०प्र० झांसी

प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्यों के नाम, पता पद एवं व्यवसाय जिनको संस्था के नियमानुसार कार्यभार सौंपा गया है :–

क्र.सं.	नाम	पता	पद	व्यवसाय	जाति
1	कैप्टन ए0 विश्वनाथन	झोकनबाग झांसी	अध्यक्ष	सेवानिवृत्त	ईसाई
2	श्रीमती शान्ति डेविड	ई0एम0ई0 कॉलोनी अहमदनगर	उपाध्यक्ष	अध्यापिका	ईसाई
3	डा0 रोहिन विश्वनाथन	सी0आई0सी0 कैम्पस, झांसी	प्रबन्धक	अध्यापक	ईसाई
4	श्रीमती अन्शिता लाल	1045, सिविल लाईन्स, झांसी	उपप्रबन्धक	अध्यापिका	ईसाई
5	श्रीमती नलनी राय	सिविल लाईन्स, झांसी	कोषाध्यक्ष	अध्यापिका	ईसाई
6	श्रीमती सिन्थिया पुर्ति	नगरा झांसी	सदस्य	अध्यापिका	ईसाई
7	श्रीमती शेरल बेन्स	सिविल लाईन्स, झांसी	सदस्य	अध्यापिका	ईसाई
8	श्रीमती अनीता लाल	झोकनबाग, झांसी	सदस्य	अध्यापिका	ईसाई
9	श्रीमती फिलोमिना वालिस	स्टेशन रोड, ललितपुर	सदस्य	अध्यापिका	ईसाई
10	श्रीमती उर्वशी लाल	क्रिश्चियन गंज अजमेर	सदस्य	अध्यापिका	ईसाई
11	श्रीमती शीला हिवाले	सीपरी बाजार झांसी	सदस्य	अध्यापिका	ईसाई
12	श्रीमती ग्रेसी वर्गीस	147 आजादपुरा, ललितपुर	सदस्य	अध्यापिका	ईसाई

6. हम अद्योलिखित हस्ताक्षरकर्ता घोषित करते है, कि हमने इस स्मृतिपत्र एवं संलग्न नियमावली के अनुसार सोसायटी रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 के अन्तर्गत एक समिति का गठन किया है।

दिनांक :

हस्ताक्षर :

सत्य प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज एवं चिटस
उ०प्र० झांसी

नियमावली

1. संस्था का नाम : "मार्डन महाविद्यालय"
2. संस्था का पता : कोछाभांवर, कानपुर रोड, झांसी
3. संस्था का कार्य क्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4. संस्था का सदस्यता : कोई भी व्यक्ति जो संस्था के नियमों में विश्वास रखता है, प्रस्ताव हो, स्वस्थचित्त हो तथा किसी भी भारतीय विधि द्वारा स्पष्ट रूप से संस्था की सदस्यता हेतु निर्हर घोषित न किया गया हो, सचिव को लिखित प्रार्थना पत्र तथा यथोचित सदस्यता शुल्क देकर सदस्यता ग्रहण कर सकता है।
5. सदस्यों के वर्ग : संस्था में निम्नवत प्रकार के सदस्य होगें–

   1. **संस्थापक सदस्य–** स्मृति पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले सदस्य संस्थापक सदस्य होंगे और इनकी सदस्यता आजीवन होगी।
   2. **संरक्षक सदस्य–** संस्था के कार्यों में मन, बचन और कर्म से सहयोग करने वाले ऐसे व्यक्तियों को जो संस्था को स्वेच्छा से रू0 2000/– अथवा इससे अधिक का दान प्रदान करते है, संस्था का संरक्षक सदस्य बनाया जा सकेगा और इनकी सदस्यता सामान्यतयः आजीवन होगी।
   3. **विशेष सदस्य–** संस्था के उददेश्यों के प्रति समर्पित ऐसे व्यक्तियों को जो संस्था को रू0 1000/– का दान देते हैं। संस्था का विशेष सदस्य बनाया जा सकेगा और सामान्यतः इनकी सदस्यता पांच वर्ष की होगी।
   4. **अतिथि सदस्य–** ऐसे व्यक्तियों को जो संस्था की बेठकों में शामिल होने में असमर्थ हैं, संस्था का अतिथि सदस्य बनाया जा सकेगा और इसके लिए रू0 500/– का सदस्यता शुल्क अनिवार्य होगा। इनकी सदस्यता सामान्यतः पांच वर्ष की होगी। गणपूर्ति तथा मतदान के उददेश्यों से इन्हें सदस्यों मे ही गिना जायेगा, किन्तु इससे इनकी सदस्यता प्रभावित नहीं होगी।
   5. **समान्य सदस्य–** संस्था को रू0 100/–दान करने वाले व्यक्तियों को सामान्य सदस्य बनाया जा सकेगा। इनकी सदस्यता समान्यतः एक वर्ष होगी।

6. सदस्यता का निलम्बन तथा समाप्ति :

: जानबूझकर और निरंतर संस्था के उददेश्यों के विपरीत कार्य करने पर सदरस्यों की सदस्यता निलम्बित की जा सकेगी।

: सदस्यों की मृत्यु होने, पागल होने, दिवालिया होने, नागरिकता में परिवर्तन होने, त्यागपत्र देने अथवा चरित्र संबंधी अपराध में दण्डित होने की दशा में सामान्य सभा के बहुमत से जिसमें संस्थापक सदस्यों को दो तिहाई सकारात्मक मत भी शामिल होगें, किसी भी सदस्य की सदस्यता समाप्त की जा सकेंगी। इसके अतिरिक्त उपर्युक्त आधारों पर अथवा नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न देने अथवा तीन बैठको में लगातार अनुपस्थित रहने पर विशेष सदस्यों तथा सामान्य

सत्य प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज एवं चिटस
उ०प्र० झांसी

सदस्यों की सदस्यता सामान्त सभा के साधारण बहुमत द्वारा भी समाप्त की जा सकेगी।

7. संस्था के अंग : 1. सामान्य तथा

: 2. प्रबन्धकारिणी समिति

8. सामान्य तथा : गठन–अतिथि सदस्यों को छोड़कर संस्था के सभी सदस्यों से मिलकर सामान्य सभा का गठन होगा।

: बैठक'–सामान्य वर्ष में दो बैठकें होगी, किन्तु सचिव द्वारा विशेष सूचना देकर इसे कभी भी आहूत किया जा सकेगा।

: सूचना अवधि–सदस्यों को सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 15 दिन पूर्व तथा विशष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व दी जायेगी।

: गणपूर्ती– इस हेतु 2/3 सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य होगी। किन्तु गणपूर्ति के अभाव में स्थगित हो जाने के बाद पुनः आहूत की गयी बैठक के लिए गणपूर्ति का प्रतिबंध नही होगा, विशेष परिस्थितियों में सदस्यों का मत डाक, फैक्स तथा ई–मेल द्वारा भी प्राप्त किया जा सकेगा और वह विधिक रूप से स्वीकृत होगा।

: प्रतिक्रिया– कोई भी प्रस्ताव सामान्य मामलों में सामान्य सभा के साधारण बहुमत द्वारा तथा विशेष मामलों में सामान्य सभा के ऐसे साधारण बहुमत द्वारा जिसमें संस्थापक सदस्यों के दो तिहाई सकारात्मक मत भी शामिल ही पास किया जा सकेगा। कोई मामला सामान्य है अथवा विशेष इस बात का निर्धारण सचिव करेगा।

: अधिवेशन– सभा के वर्ष में दो सामान्य तथा एक विशेष अधिवेशन होगा। अधिवेशन की तिथि प्रबन्धकारिणी समिति के बहुमत से तय की जायेगी।

9. सामान्य सभा के अधिकार और कर्तव्य :

: प्रबन्धकारिणी समिति का निर्वाचन करना।

: संस्था का वार्षिक बजट पास करना।

: अनुषंगी समितियों का गठन, अधीक्षण और समापन करना।

: संस्था की वार्षिक रिपोर्ट पास करना।

: किसी सदस्य को संस्थापक सदस्यों जैसी प्रास्थिति प्रदान करना।

: संस्था की नियमावली में संशोधन करना।

10. प्रबन्धकारिणी समिति : यह संस्था के समस्त कार्यों को करने तथा संचालित करने हेतु एक पूर्ण उत्तरदायी निकाय है जिसमें कुल 12 सदस्य होगें जिनमें से बहुमत के आधार पर एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष, एक प्रबंधक, एक उपप्रबंधक तथा एक कोषाध्यक्ष का चयन किया जायेगा, जिनका कार्यकाल सामान्यतः पांच वर्ष का होगा।

सत्य प्रतिलिपि

28/11/19

सहायक रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज एवं चिटस
उ०प्र० झाँसी

: प्रबन्धकारिणी समिति में कम से कम पांच संस्थाक सदस्यों का निर्वाचन अनवार्य होगा।

: बैठक–सामान्यतः वर्ष में 4 बैठकें होंगी। विशेष बैठक सचिव द्वारा कभी भी आहूत की जा सकेगी।

: गणपूर्ति–कुल संख्या का 2/3 गणपूर्ति हेतु अपेक्षित होगा।

: सूचना अवधि–सामान्य बैठक 5 दिन की पूर्व सूचना पर तथा विशेष बैठक 2 दिन की पूर्व सूचना पर बुलाई जा सकेगी।

11. प्रबन्धकारिणी के अधिकार और कर्तव्य :

: संस्था के सम्पूर्ण कार्यभार का उत्तरदायित्व ग्रहण करना।

: संस्था के कार्यक्रमों का निर्धाण तथा कियान्वयन करना।

: संस्था के लिए धन आदि का संग्रह करना, हिसाब–किताब रखना, संस्था की सम्पत्ति का रखरखाव करना, बजट बनाना तथा उसको साधारण सभा से स्वीकृत कराना।

: आवेदनकर्ताओं को नियमानुसार संस्था की सदस्यता प्रदान करना।

वैतनिक कर्मचारियों की नियुक्ति तथा विनिमुक्ति करना। ऐसे सभी दायित्वों का निर्वाहन करना जो सामान्य सभा, सरकार, समिति रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1860 अथवा किसी अन्य विधि, द्वारा प्रबन्धकारिणी पर पातित किये गये

12. पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्यः

: **अध्यक्ष**–सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना, बैठकों के लिए दिनांकों का अनुमोदन करना, बैठको की स्थगित करना, समान मत होने की दशा में निर्णायक मत देना, बैठक में व्यवस्था बनायें रखना तथा संस्था के व्यय को स्वीकृत करना।

: **उपाध्यक्ष–** अध्यक्ष की अनपस्थिति में अध्यक्ष के सभी कार्य करना।

: **प्रबंधक**–संस्था की ओर से मुख्य कार्यपालक के रूप में कार्य करना। संस्था के अभिलेखों, खातों तथा पत्रावलियों का रखरखाव करना, संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करना, अध्यक्ष के निर्देशों से सामान्य बैठक बुलाना तथा सूचना देना, आकस्मिकता की दशा में विशेष बैठक आहूत करना, पक्ष–विपक्ष के मुकदमों की पैरवी करना, बिल वाउचर, चैक आहरण पत्र, नियुक्ति पत्र तथा वाद पत्र आदि पर संस्था की ओर से हस्ताक्षर करना। संस्था की समस्त भौतिक रूपी समपत्ति पर प्रबंधक का पूर्ण अधिकार होगा। संस्था के कार्यों को चलाने हेतु कार्यकारिणी समिति द्वारा बनाए गए नियमों के अधीन कार्यकर्ताओं की नियुक्ति करना उनकी सेवा नियम बनाना। संस्था की ओर से बैंक खातों का संचालन करना व भुगतान करना। संस्था की कार्यकारिणी समिति पास नियमों के आधीन किसी राष्ट्रीयकृत एवं निजी बैंकों में रखना निकालना संस्था के सभी वाउचरों को

सत्य प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज एवं चिटस
उ०प्र० झांसी

: मंजूर करना संस्था के हितार्थ सरकारीर अर्द्ध सरकारी वित्तीय संस्थाओं व व्यक्ति से सहायता अनुदान प्राप्त करना।

: उपप्रबंधक– प्रबंधक की अनवस्थिति में प्रबंधक के सभी कार्य करना।

: कोषाध्यक्ष– संस्था हेतु संग्रहित धन का विवरण एवं लेखा–जाखा रखना। संस्था के वार्षिक आय–व्यय, तुलन पत्र आदि प्रस्तुत करना एवं हस्ताक्षरित करना। संस्था के दैनन्दिन कार्यों के लिए रू0 5000/– तक की धनराशि नकद रूप रखना।

13. संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन प्रकिया :

नियमावली में संशोधन संस्थापक सरदस्यों के 2/3 बहुमत से युक्त सामान्य के साधारण बहुमत द्वारा किया जायेगा।

14. संस्था का कोष : नियमानुसार बैंक या डाकघर में जमा होगा। अध्यक्ष या प्रबन्धक के हस्ताक्षरों से संचालित होगा।

15. संस्था के आय–व्यय का लेखाउ परीक्षण:

: प्रतिवर्ष सुयोग्य आडीटर/चार्टर्ड एकाउन्टेंट द्वारा कराया जायेगा।

16. संस्था के द्वारा अथवा उसके विरूद्ध अन्तर्वती कार्यवाही की संचालन का उत्तरदायित्व :

: यह उत्तरदायित्व प्रबन्धक अथवा उसके द्वारा अधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा धारित किया जायेगा।

17. संस्था : मूल अभिलेख, सदस्यता रजिस्टर, कार्यवाही रजिस्टर, स्टाक रजिस्टर, कैश बुक आदि सचिव के पास रहेंगे तथा वह नियमानुसार उनका रखरखाव करेगा।

18. संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही समिति रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1860 धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जावेगी।

सत्य प्रतिलिपि

प्रबन्धकारिणी के 3 सदस्यों के हस्ताक्षर

दिनांक :

1

2

3

सत्य प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज एवं चिटस्
उ०प्र० झांसी