

स्मृति- पत्र

- 1- संस्था का नाम :: श्री पुस्तू लाल मैमौरियल शिक्षा समिति ।  
 2- संस्था का पता :: ग्राम व पो० जहानगंज तहसील- सदर जिला फर्रुखाबाद १३०५०१  
 3- संस्था का कार्यालय :: समस्त उत्तर प्रदेश होगा  
 4- संस्था के उद्देश्य :-

यदुनन्दनलालकर्म  
 राजीवकुमार  
 ज० मोहनसिंह  
 जेमपाल  
 गीतिकाकुमार  
 आशी कुमार

- 1- संस्था का उद्देश्य जनता का सामाजिक, सांस्कृतिक, शैक्षिक, बौद्धिक रचनात्मक, कलात्मक उन्नति का समुचित प्रवास करना ।
- 2- संस्था के कार्यक्षेत्र में शिक्षा का प्रचार प्रसार करना शिक्षा के उत्तररततर विकास हेतु नर्सरी, माण्डेसरी तथा प्राथमरी स्तर से लेकर जूनियर हाईस्कूल हाई स्कूल, इण्टर मीडिएट, आवागमन होने पर स्नातक तथा स्नातकोत्तर कक्षा तक के बालक एवं बालिकाओं के स्कूल विविध नामों से हिन्दी, अंग्रेजी उर्दू, संस्कृत आदि माध्यमों से कला संकाय, विज्ञान संकाय, वाणिज्य संकाय विधि संकाय, कृषि संकाय के विविध नामों से खोलना एवं उनका संचालन करना ।
- 3- संस्था के कार्यक्षेत्र में पुस्तकालय, वाचनालय, छात्रावास, ड्रोइंगसेन्ट्री आदि की स्थापना करना एवं उनका संचालन करना ।
- 4- संस्था के कार्यक्षेत्र में महिलाओं एवं बहोउजारों को आत्म निर्भर बनाने हेतु रिलीफ, कढ़ाई कढ़ाई हुनाई, प्रोडि शिक्षाकेन्द्रों, अनीपचारक शिक्षाकेन्द्रों अंगिनवाडी, बालवाडी केन्द्रों, कालीन हुनाई केन्द्रों, पेरिंग शिक्षाकेन्द्रों आरम्भ ती, मोमधततो बनाना, दृष्टीशिवन शिक्षाकेन्द्रों, फौमिडिंग बनाना रेडियो, घड़ी, टी० वी० ट्रेनिंगसेन्टरी अन्य इलेक्ट्रानियल उपकरणों से प्रशिक्षणकेन्द्रों की स्थापना करना एवं उनका संचालन करना ।
- 5- पर्यावरण सुधार कार्यक्रमों, प्रदूषण नियन्त्रण टीकाकरण, जन श्रवणनिर्देशना प्रचार प्रसार कार्यक्रमों, स्वस्थ नियन्त्रण एवं जागृकता कार्यक्रमों, नैशिविरो पल्लपोलिपी कार्यक्रमों, नशामुक्ति कार्यक्रमों स्वास्थ्य विभाग के कार्यक्रमों से सरकार का सहयोग करना व कार्यक्रमों का संचालन करना ।
- 6- पंचायती राज विभाग की योजनाओं एवं कार्यक्रमों का संचालन करना ।
- 7- ग्रामीण एवं शहरी संपूर्ण स्वच्छता कार्यक्रमों का संचालन करना ।
- 8- राष्ट्रीय बागवानी बोर्ड एवं उद्यान विभाग की योजनाओं एवं कार्यक्रमों का संचालन करना ।
- 9- संस्था के कार्यक्षेत्र में सामाजिक, सांस्कृतिक, शैक्षिक कार्यक्रमों का आयोजनकर देवीय आपदाओं से जेते बाद पीडितों, सूक्ष्मपीडितों, मूक-पपीडितों, तूफान पीडितों को सहायता करना ।
- 10- संस्था के कार्यक्षेत्र में कपार्ट डवाकरा, कुशल, डूडा, द्राइसेम, डी आर० डी ए० नवार्ड अवार्ड, रिडवी, महिला स्वयंसेवक विकास विभाग, महिला कल्याणनिगम विशु पोखार विभाग मानव संसाधन विकास मन्त्रालय भारत सरकार कल्याण मन्त्रालय नेडर रोजार योजना स्वर्ण जयन्तीरोजार योजना के कार्यक्रमों का संचालन करना ।
- 11- संस्था के कार्यक्षेत्र में अनाथ अश्रम, विधवाश्रम कुटाश्रम आदि की स्थापना करना एवं उनकी सहायता करना ।

5- प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों के नाम, पता, पद एवं व्यवसाय जिन्हें संस्था के नियमानुसार कार्य भार सौंपा जा रहा है :-

क्र. सं०	नाम	पिता/पतिकानाम	पता	पद	व्यवसाय
११	श्री यदुनन्दलालवर्मा	श्रीरामदयालवर्मा	ग्राम कालखेड़ा पो० उवागाँव हरदोई	अध्यक्ष	शिक्षक
१२	श्री संजीव कुमार	श्री अतर सिंह	ग्राम महमूदापुर पो० जरारी फर्रुखाबाद	उपाध्यक्ष	"
१३	श्रीरामसेवकराजपूत	श्री पुस्तूलाल	ग्राम छोनापुर पो० जहानगंज	प्रबन्धक/मन्त्री	"
१४	श्री जगमोहन सिंह	श्री परशुराम	कारौली पो० रजीपुर फर्रुखाबाद	प्रबन्धक/सचिव	"
१५	श्री ओमपाल	श्री तिवाराराम	बनपोई पो० तक्वाई फर्रुखाबाद	उपप्रबन्धक	"
१६	श्रीमनोज कुमार	श्री आत्माराम	ग्राम जहानगंज पो० जहानगंज	कोषाध्यक्ष	कृषि
			जनपद फर्रुखाबाद		सदस्य
१७	श्री आलोक कुमार	श्री श्याम लाल	ग्राम छोनापुर पो० जहानगंज	सदस्य	"
			जनपद फर्रुखाबाद		

हम निम्न हस्ताक्षरकर्ता घोषित करते हैं कि हमने इस स्मृतिपत्र एवं नियमावली के अनुसार सौसाइटीज रजि० अधिनियम की धारा 21 तना 860 के अन्तर्गत पंजीकृत कराना चाहते हैं।

दिनांक	हस्ताक्षर
११	यदुनन्दन लाल वर्मा
१२	संजीव कुमार
१३	श्रीरामसेवकराजपूत
१४	जगमोहन सिंह
१५	ओमपाल
१६	श्रीमनोज कुमार
१७	श्री आलोक कुमार

## निपमापनी

- 1- संस्था का नाम :: श्री पुष्प लाल मेमोरियल शिक्षा समिति ।
- 2- संस्था का बसा :: ग्रामव पीठ जहानगंज तहसील सदर जिला फर्रुखाबाद १ 30 908
- 3- संस्था का कार्यालय :: समस्त उत्तर प्रदेश होगा
- 4- संस्था के उद्देश्य :- स्मृतिपत्र के अनुसार होंगे ।
- 5- संस्थाकी सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग :-

कोई भी महिला/पुरुष जो उम्र में बालिग हो तथा इस संस्था के निपमों का पालन करने को तैयार हो तथा उद्देश्यों में आस्था रखते हो वे इस संस्था

के सदस्य प्रबन्धक/मन्त्री द्वारा बनाये जायेंगे प्रबन्धक/मन्त्री को प्रबन्धक/सर्वव्यवस्था  
 कहा जायेगा।  
 अ- आजीवन सदस्य: जो व्यक्ति इस संस्था को 5000=00 रूपये एकवार में एक मुक्त अदा करेंगे  
 अथवा इतने या इससे अधिक मूल्य की धन या अन्ध स्मृतिपत्र अदा करेंगे  
 वे इस संस्था के आजीवन सदस्य बनाये जायेंगे ।

ब- विशिष्ट सदस्य: जो व्यक्ति समाजसेवी सरकार द्वारा सम्मानित एवं उपाधि प्राप्त होंगे  
 विद्वान होंगे वे इस संस्था के विशिष्ट सदस्य बनाये जायेंगे ।  
 सदस्यताशुल्क से मुक्त होंगे मताधिकारी नहीं होंगे । एकवर्ष के लिए ही  
 मनोनीत किये जायेंगे ।

क- सामान्य सदस्य: जो व्यक्ति इस संस्था को 100=0 वार्षिक सदस्यताशुल्क के रूप में अदा  
 करेंगे वे इस संस्था के सामान्य सदस्य बनाये जायेंगे ।

6- सदस्यता की समाप्ति : मृत्यु होनेपर, पागल होनेपर, दिवालिया होनेपर किसी न्यायालय  
 द्वारा अनैतिक अपराध में दण्डित होनेपर, संस्था का निर्धारित  
 सदस्यता शुल्क समय में न जमा करनेपर, संस्था की लगातार तीन  
 बैठकों में अनुपस्थिति रहनेपर, अविश्वास का प्रस्ताव पारित होनेपर  
 त्यागपत्र स्वीकृत होनेपर सदस्यता स्वतः ही समाप्ति हो जायेगी  
 देय सदस्यता शुल्क वापस नहीं होगा और न ही सदस्यता का  
 क्लेम कर सकेंगे ।

मुदुनन्दन लाल वर्मा

7- संस्था के अंग : संस्था के दो अंग हैं  
 अ- साधारण सभा  
 ब- प्रबन्धकारिणी समिति

8- साधारण सभा- गठन: संस्था के आजीवन, विशिष्ट, सामान्य सदस्यों को मिलाकर  
 साधारण सभा का गठन किया जायेगा ।

ब- बैठक:- साधारण सभा की सामान्य बैठकें वर्ष में एक होंगी तथा विशेष  
 बैठकें आवश्यकता अनुसार सदस्यों को सूचना देकर किसी भी समय  
 समय बुलाई जायेंगी ।

क- सूचनाअवधि- सामान्य बैठकों की सूचना सदस्यों को 15 दिन पूर्व तथा विशेष  
 बैठकों की सूचना सदस्यों को 3 दिन पूर्व दी जायेगी ।

द- गणपूर्ति- गणपूर्ति के लिए कुल सदस्यों में से 2/3 उपस्थिति सदस्यों का  
 कौरम होगा कौरम के अभाव में दो बैठकें स्थागित हो जाती हैं  
 तब पुनः बुलाई गई बैठकों के लिए कौरम की कोई आवश्यकता  
 न होगी ।

ध- विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि -  
 संस्था का विशेष वार्षिक अधिवेशन प्रतिवर्ष हुआ करेगा जिसकी

विधि सभा की प्रबन्धसमिति तय करेगी ।

ए- साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्यः

- 1- सभा के प्रबन्धसमिति का चुनाव करना ।
- 2- सभा के वार्षिक आय व्यय बजट व वार्षिक कार्यक्रमों की रिपोर्ट को स्वीकृत करना ।
- 3- सभा के नियमों एवं विनियमों में समीपन परिवर्तन परि धन करना ।
- 4- सभा के प्रबन्धसमिति द्वारा पारित प्रस्तावों का अनुमोदन करना ।

२- प्रबन्धकारिणी समिति :

§अ§ गठन:- साधारण सभा में बहुमत या गुप्तमतदान या चुनाव प्रक्रिया या हाथ उठाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा प्रबन्धकारिणी समिति में एक अध्यक्ष एक उपाध्यक्ष एक प्रबन्धक/मन्त्री एक कायाध्यक्ष एक उपप्रबन्धक तथा शेष 2 सदस्य होंगे प्रबन्धकारिणी समिति की संख्या 7 है 15 तक जो आवश्यकता अनुसार बढ़ाई या घटाई जा सकती है प्रबन्धसमिति के

सुदामन्दन लाल कर्मा

§ब§ बैठके:

पदाधिकारी ही साधारण सभा में सूचानित इकाई के पदाधिकारी होंगे। प्रबन्धक/मन्त्री को ही प्रबन्धक/सचिव कहा जाएगा। प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठके वर्ष में एक होगी तथा विशेष बैठके आवश्यकता अनुसार सदस्यों को सूचना देकर किसी भी समय अध्यक्ष के अनुमोदन पर प्रबन्धक/ मन्त्री द्वारा बुलाई जावेगी ।

राजेश कुमार

§स§ सूचनाअवधि- सामान्य बैठके की सूचना सदस्यों 7 दिन पूर्व तथा विशेष बैठके की सूचना सदस्यों को 24 घण्टे पूर्व दी जावेगी ।

राजेश कुमार

§द§ गणपूर्ति : गणपूर्ति के लिए कुल सदस्यों में 2/3 उपस्थिति सदस्यों का कोरम होगा कोरम के अभाव में दो बैठके स्थगित हो जाती है तो पुनः बुलाई गई बैठके के लिए कोरम की कोई आवश्यकता न होगी ।

§घ§ रिक्त स्थानों की पूर्ति : प्रबन्धकारिणी समिति के अन्तर्गत कोई भी आकस्मिक स्थान रिक्त होनेपर उस स्थान की पूर्ति साधारण सभा की बैठके में नौन कार्यकाल के लिए कर ली जावेगी ।

§र§ प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य-

- 1- सभा के उन्नतिशक विकास हेतु कार्य करना।
- 2- सभा के वार्षिक आय व्यय बजट व वार्षिक कार्यक्रमों की रिपोर्ट को तैयार करना।
- 3- सभा के विवादों को सुझाना ।
- 4- सभा के संचालन हेतु नियम उपनियम बनाना उपसमितियों बनाना योजनाएं बनाना नीति निर्धारित करना ।
- 5- सभा के विषयों पर या अथवा सम्बन्धित को प्रस्ताव करना। प्राप्त करना।
- 6- सभा के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार समाज कल्याण विभाग शिक्षा विभाग, नगरिकों वित्ततीय सस्थाओं सस्थानों बैंकों, अन्य सरकारी विभागों से दान, अनुदान, चन्दा स्वी

का व अका संपत्ति आदि प्राप्त करनी ।

कार्यकाल - प्रबंधकारिणी समिति का कार्यकाल 5 वर्ष का होगा ।

10- पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य:

- अध्यक्ष 1- सस्था की ओर से बैठकों की अध्यक्षता करना ।  
 2- बैठकों के लिए दिनांकों का अनुमोदन करना बैठकों को बुलाना तथा स्थागित करना  
 3- किसी विषय पर समान मत आनेपर अपना एक निर्णायक मत देना।  
 4- सस्था के विकास हेतु कार्य करना ।

उपाध्यक्ष - अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके कार्यों को करना सामान्य स्थिति में उनका सहयोग करना ।

प्रबन्धक/मन्त्री § 1 § सस्था का मुख्य प्रशासनिक पदाधिकारी होगा ।

§ प्रबन्धक/सचिव § 2 § सस्था की ओर से समस्त कार्य करना जो संपन्न हो उसकी व्यवस्था करना।

§ 3 § सस्था की ओर से समस्त प्रकार का पत्र व्यवहार करना।

§ 4 § सस्था की बैठकों की कार्यवाही लिखना लिपिबद्ध करना सुनाना तथा कार्यों का प्रचार प्रसार करना ।

§ 5 § सस्था की अदालती कार्यवाही करना।

§ 6 § सस्था के अभिलेख तैयार करना।

यदुनन्दन लाल वर्मा § 7 § सस्था के द्वारा स्थापित विद्यालयों में प्रधानाचार्य/ प्रधानाचार्या अध्यापक/ अध्यापिकाओं कर्मचारियों कार्यकतओं कारीगरों लिपिक घमराती आदि की नियुक्ति निष्कासन, पदोन्नति, पदच्युत करना वेतन भोगी कर्मचारियों का वेतन तय करना व सुगतान करना ।

रु/का/५५

सज्जीव कुमार

§ 8 § समस्त के स्टॉफ की चरित्र पत्रिकाएँ रखना उनमें कार्य के आधार पर अनुकूल एवं प्रतिकूल प्रविष्ट करना कारण बतानो टिस जारी करना प्रथक या निलम्बित करना ।

§ 9 § सस्था के सदस्यों से सदस्यता शुल्क लेना व रसीद देना अन्य धनराशियाँ प्राप्त करना ।

§ 10 § सस्था के का व अका संपत्ति की सुरक्षा करना हस्तान्तरण किराये पट्टे पर लेने देने स्थापित प्रपत्रों दस्तावेजों, ज्ञानामों खेनामों आदि पर हस्ताक्षर करना।

§ 11 § सस्था के विकास हेतु कार्य करना ।

उपप्रबन्धक : प्रबन्धक/मन्त्री § प्रबन्धक/ सचिव § की अनुपस्थिति में उनके कार्यों को करना सामान्य स्थिति में उनका सहयोग करना ।

कोषाध्यक्ष।

§ 1 § सस्था के आय व्यय का लेखा जोखा रखना ।

§ 2 § सस्था के कोष सन्धी अभिलेख तैयार करना।

§ 3 § सस्था के प्रबन्धक/मन्त्री द्वारा हस्तक्षरित विल बाउण्डरी का सुगतान करना ।

- 11- सस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया- सस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन परिवर्तन परिवर्तन 2/3 बहुमत से तीसराडिज रजि० अधिनियम कीधारा 12 के अनुसार साधारण सभा की बैठकों में किये जायेंगे ।
- 12- सस्था का कोष एवं आय के शीत- सस्था का समस्त कोष किसीभी बैंक वा पोस्ट आफिस में सस्था केनाम से खाता खोलकर जमा किया जाएगा सस्था के खाते का संचालन प्रबन्धक/मन्त्री एवं प्रबन्धक/सचिव एवं कौषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षरों से किया जायेगा सस्था के द्वारा संचालित विद्यालयों के खाते शिक्षा विभाग के नियमानुसार प्रबन्धक/मन्त्री के हस्ताक्षरों से किया जाएगा । प्रबन्धक/मन्त्री कोही प्रबन्धक/सचिव कहा जायेगा।  
उद्देश्यों की पूर्ति के लिए केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार, समाज कल्याण विभाग, शिक्षा विभाग, नागरिको विपतीय सस्थाओ सस्थानो बैंको, कपार्ट, इवाकरा, सडाकेल, डूडा, द्राडकेम, डी आर 0 डी 0 ए 0 नवार्ड अगार्ड सिडवी, महिला एवं बाल विकास विभाग अन्व सरकारी विभागों से ढान, अनुदान, चन्दा अण का व अचल सम्पत्ति आदि प्राप्त करेगी सदस्यों से सदस्यता शुल्क व चन्दा आदि लेगी ।
- 13- सस्था के आय व्यय का लेखापरीक्षण आडिट - सस्था के आय व्यय का लेखापरीक्षण आडिट प्रतिवर्ष स समाप्तिपर किसी योग्य व्यक्ति आडिटर वा चार्ज्ड सडाइन्टेन्ट द्वारा कराया जायेगा ।
- 14- सस्था के द्वारा अथवा उसके विश्व अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व सस्था द्वारा होने वाली अदालती कार्यवाही के संचालन कीपैरवी प्रबन्धक/मन्त्री द्वारा की जायेगी अथवा उनके द्वारा अधिकृत व्यक्ति सडावोकेट द्वारा की जायेगी ।
- 15- सस्था के अभिलेख 1- सदस्यता रजिस्टर  
2- कार्यवाही रजिस्टर  
3- एजेण्डा रजिस्टर  
4- सदस्यता रसीदबुक  
5- लेजर कैगबुक  
6- अन्य अभिलेख जो आवश्यकता होगी रखे जायेंगे ।
- 16- विधेयन:- सस्था के विधेयन और विधेयित सम्पत्ति के कम्परा निस्तारण की कार्यवाही तीसराडिज रजि० अधिनियम कीधारा 13 व 14 के अन्वित की जायेगी ।

हस्ताक्षर

दिनांक

संयुक्तलिपि

यशवन्त लाल शर्मा 25/11/2018

संयुक्तलिपि