




धरु लनरल स्टाम्प पेपर सद मावना  
विद्या पीठ शिक्षा समिति  
जिला आजमगढ काइलान ० ११२-६३०४  
के समिति फक्त के साथ र.छा न है।



  
उप निबन्धक  
विद्या पीठ शिक्षा समिति एवं विद्या  
जिला आजमगढ  
२५/११/२०११

स्मृति पत्र

- 1: संस्था का नाम **सद्भावना विद्या पीठ शिक्षा समिति ।**  
 2: संस्था का पता **गाँव निजामपुर डेगुरपुर पो० मोखीलसपुर, तह० बूदनपुर, जिला आजमगढ़ ।**  
 3: संस्था का कार्यक्षेत्र **सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश ।**

4: संस्था के उद्देश्य

1: **श्री गंगादास** कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत प्राइमरी स्तर से उच्च स्तर तक विद्यालयों की स्थापना एवं संचालन करना।

2: **श्री मनीष कुमार** निःशुल्क पुस्तकालयों, वाचनालयों, क्रीडास्थलों, छात्रावासों आदि की स्थापना एवं संचालन करना।

3: **श्री मनीष कुमार** कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत विकलांग विद्यालयों, आवासीय विद्यालयों, कान्वेण्ट विद्यालयों, **श्री मरजादराम** हीरजन विद्यालयों, संस्कृत विद्यालयों, सी.बी.एस. ई. विद्यालयों, आई.एस. **सरस्वतीदेवी** विद्यालयों, बाल श्रमिक विद्यालयों तथा प्राइमरी स्तर से उच्च स्तर तक बालिक विद्यालयों की स्थापना एवं संचालन करना।

4: **श्री गंगादास** गरीब, हीरजन, विकलांग, मेधावी, निराश्रित, असहाय, मृतक आश्रित स्तनियों के बच्चों, बाल श्रमिकों को निःशुल्क शिक्षा तथा पुस्तकें प्रदान करना तथा उनके लिए छात्रवृत्ति एवं छात्रावासों की व्यवस्था करना।

5: **श्री महेश राम यादव** बालक बालिकाओं के शारीरिक, मानसिक, बौद्धिक, पारित्रिक, शैक्षणिक व सामाजिक विकास के लिए खेलों, सेमिनारों आदि का आयोजन एवं संचालन करके सफल लोगों को पुरस्कृत करने का प्रयास करना।

5: प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों/सदस्यों के नाम, पिता/पति का नाम, पता पद तथा व्यवसाय जिन्होंने संस्था के नियमानुसार कार्यभार सौंपा गया :-

क्र.सं.	नाम	पिता/पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय
1:	श्री राजेश कुमार यादव	श्री धर्म प्रसाद यादव	गाँव डीगुरपुर, पो० मोखीलसपुर, आजमगढ़	अध्यक्ष	कृषि
2:	श्री मरजादराम	श्री झररी राम	,,	उपाध्यक्ष	,,
3:	श्री मनीष कुमार यादव	श्री धर्म प्रसाद यादव	,,	प्रबन्धक	संसे
4:	श्री धर्म प्रसाद यादव	श्री गंगाधर यादव	,,	उपप्रबन्धक	,,
5:	श्रीमती सरस्वतीदेवी	श्री नन्हकु यादव	गाँव गेलुवारा, पो० जाफरपुर, आजमगढ़	कोषाध्यक्ष	कृषि
6:	श्री पन्नालाल यादव	श्री सूर्यनाथ यादव	गाँव मोलीमाबाद, पो० देवकली, आजमगढ़	सदस्य	,,
7:	श्री महेश राम यादव	श्री गंगाधर यादव	गाँव डीगुरपुर, पो० मोखीलसपुर, आजमगढ़	,,	,,
8:	श्री राजेन्द्र राम	श्री अगदीराम	,,	,,	,,
9:	श्रीमती सीमा यादव	श्री निर्मल यादव	गाँव कस्बा पहलवानपुर, पो० जरासेपुर, जिला आजमगढ़	,,	,,
10:	श्रीमती गीता यादव	श्री उमेश यादव	गाँव बोझिया, पो० मालटारी, आजमगढ़	,,	,,
11:	श्री रामबहोद यादव	श्री फूलयादव	गाँव, पो० मोल्लापुर, आजमगढ़	,,	,,

6: हम निम्न हस्ताक्षरकर्तागण संस्था को उपरोक्त स्मृति पत्र व संलग्न नियमावली के अनुसार सौंपरीज ऐक्ट 1960 की धारा 21 के अन्तर्गत रजिस्टर्ड कराना चाहते हैं :-

:::नियमावली :::

- 1: संस्था का नाम सद्भावना विद्या पीठ शिक्षा समिति ।
- 2: संस्था का पता ग्राम निजामपुर डडीगुरपुर पो. मोखीलसपुर, तहसील नपुर, जिला आजमगढ़ ।
- 3: संस्था का कार्यक्षेत्र सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश ।
- 4: संस्था के उद्देश्य स्मृति पत्र के अनुसार
- 5: संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्गः
- आजीवन सदस्य जो व्यक्ति संस्था को एक बार में कम से कम 1000 रुपया या उससे अधिक मूल्य की चल/अचल सम्पत्ति निःस्वार्थ भाव से दान स्वयं देगे तथा संस्थाहित में कार्य करेंगे संस्था के आजीवन सदस्य बने रहेंगे ।
  - संरक्षक सदस्य जो व्यक्ति संस्था के प्रति हितैषी भाव रखने वाले होंगे तथा संस्था को 50 । रुपया हर पाँचवें साल चन्दा देते रहेंगे संस्था के संरक्षक सदस्य बने रहेंगे ।
  - सामान्य सदस्य जो व्यक्ति संस्थाहित में सेवा कार्यरत रहेंगे तथा संस्था को 2 । रुपया वार्षिक चन्दा देते रहेंगे संस्था के सामान्य सदस्य बने रहेंगे ।
- 6: सदस्यता की समाप्ति
- 1: मृत्यु होने पर ।
  - 2: पागल भ्रष्टा दिवालिया घोषित किये जाने पर ।
  - 3: संस्था विरोधी कार्य करने पर ।
  - 4: त्याग पत्र अथवा अविश्वास प्रस्ताव पारित होने पर ।
  - 5: लगातार तीन बैठकों में बिना कोई उचित सूचना दिये अनुपस्थित होने पर ।
  - 6: किसी न्यायालय द्वारा किसी आपराधिक केस में दण्डित किये जाने पर ।
  - 7: सदस्यता शुल्क समय से न अदा करने पर ।
- 7: संस्था के अंग
- 1: साधारण सभा
  - 2: प्रबन्धकारिणी समिति
- 8: साधारण सभा
- गठन सभी सदस्य मिल कर साधारण सभा का गठन करेंगे ।
  - बैठके साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में कमसे कम एक बार अवश्य होगी , आवश्यकता पडने पर विशेष बैठक किसी भी समय बुलाई जा सकती है ।
  - सूचना अविधि साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना सभी सदस्यों को निश्चित सूचना के आधार पर 11 दिन पूर्व देनी होगी विशेष बैठक की सूचना 3 दिन पूर्व देना आवश्यक होगा ।
  - कोरम साधारण सभा का कोरम कुल सदस्यों का  $\frac{2}{3}$  होगा, कोरम के अभाव में एक बार बैठक स्थागित हो जाने पर पुनः उसी एजेण्डे पर विचारणा हेतु बैठक बुलाने पर कोरम की आवश्यकता नहीं होगी ।
- विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि: साधारण सभा का विशेष वार्षिक अधिवेशन वर्ष में एक बार अवश्य होगा जो माह जनवरी की 26 तारीख को मनवाया जायेगा ।



*Handwritten signature or initials in blue ink.*

*Handwritten signatures and stamps at the bottom left corner.*

*Handwritten text at the bottom center.*

*Handwritten text at the bottom right corner.*

साधारण सभा का अधिकार व कर्तव्य

- 1: प्रबन्धकारिणीसमीत का चुनाव करना।
- 2: संस्था का वार्षिक बजट एवं वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
- 3: संस्था की चल/अचल सम्पत्ति की देखाभाल एवं सुरक्षा करना।

9: प्रबन्धकारिणीसमिति

**गठन** प्रबन्धकारिणीसमिति का गठन साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों के आधार पर होगा जिसमें 5 पदाधिकारी एवं 6 सदस्य होंगे कुल संख्या 11 होगी।

**बैठक** प्रबन्धकारिणीसमिति की सामान्य बैठक साल में कम से कम दो बार अवश्य होगी, आवश्यकता पडने पर विशेष बैठक किसी भी समय बुलाई जा सकती है।

**सूचना अवधि** प्रबन्धकारिणीसमिति की सामान्य बैठक की सूचना सभी सदस्यों को कम से कम 7 दिन पूर्व देनी होगी विशेष बैठक की सूचना 2 दिन पूर्व देना आवश्यक होगा।

**कोरम** प्रबन्धकारिणीसमिति का कोरम कुल सदस्यों का 1/3 बहुमत के आधार पर माना जायेगा।

**रिक्त स्थानों की पूर्ति:** प्रबन्धकारिणीसमिति के अन्तर्गत रिक्त स्थान या आकस्मिक रिक्त होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के बहुमत के आधार पर शीघ्र काल के लिए साधारण सभा में नियमानुसार की जायेगी।



→ श्री धरमजी 21/2/25

प्रबन्धकारिणीसमिति के अधिकार व कर्तव्य:-

- 1: संस्थाहित में उपक्रमों का गठन एवं संचालन करना।
  - 2: संस्था का वार्षिक बजट एवं वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना तथा उसे साधारण सभा से पास करवाना।
  - 3: कर्मचारियों की नियुक्ति/पदोन्नति/पदच्युति/वेतनबृद्धि/नियमितीकरण एवं अन्य कार्यवाही किसी सक्षम पदाधिकारी की लिखात सँस्तुति पर करना।
  - 4: संस्था के लिए सम्पत्ति जुटाना।
  - 5: स्वयं के भंग होने अथवा कार्यकाल बढ़ाये जाने पर नये चुनाव तक कार्य करना।
- कार्यकाल** प्रबन्धकारिणीसमिति का कार्यकाल चुनाव तिथि से लेकर पाँच साल तक होगा।

10: प्रबन्धकारिणीसमिति के पदाधिकारियों का अधिकार व कर्तव्य:-

- अध्यक्ष**
- 1: सभी बैठकों की अध्यक्षता करना।
  - 2: बैठकों को बुलाना तथा उसका अनुमोदन करना।
  - 3: बैठकों में शान्ति व्यवस्था कायम करना।

उप निबन्धक

विकासकर्ता  
प्रतिलिपिकर्ता

सर्व सौभाग्योन्मुख एवं चिदम्बर

बाजमगढ़

- उपाध्यक्ष 1: अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उसके सभी अधिकारों का प्रयोग करना।
- प्रबन्धक 1: साधारण सभा की 2/3 बहुमत की माँग पर कार्यकारिणी भाँग करना कार्यकाल बढ़ाना तथा 6 माँह के अन्दर पुनः चुनाव करना।
- 2: दोनों सभाओं में पारित प्रस्तावों एवं निर्णयों को अंतिम रूप देना तथा उनको क्रियान्वित करना।
- 3: संस्था के पक्ष में मिलने वाले समस्त ऋण, अनुदान, दान, चन्दा, भूमि, भवन आदि को प्राप्त करना तथा उसकी रसीद देना।
- 4/ किसी विवाद के निस्तारण में समान मत होने पर एक अतिरिक्त निर्णायक मत देना।
- 5: संस्था से सम्बन्धित समस्त मूल अभिलेखों का अपने पास रख रखाव एवं सुरक्षा करना।
- 6: संस्था की ओर से समस्त पत्राचार करना।
- 7: संस्था व्यय पद से अधिक से अधिक 1000 रुपया व्यय संस्थाहित में करना इससे अधिक व्यय हेतु कमेटी से संस्तुति लेना।
- 8: संस्था के लिए मुख्य कार्यपालक के रूप में कार्य करना।
- 9: बैंकों की कार्यवाही करना तथा उनको रजिस्टर पर नोट करना या किसी से नोट करवाना।
- 10: संस्था की ओर से सभा बिल बाउचरो पर हस्ताक्षर करना।
- 11: कर्मचारियों की नियुक्ति/ पदोन्नति/ पदच्युति/ वेतनबृद्धि/ नियमितीकरण एवं अन्य कार्यवाही करने के लिए प्रबन्धसमिति को लिखात संस्तुति देना।
- 12: संस्था की चल/ अचल सम्पत्ति की देखाभाल एवं सुरक्षा करना।
- 13: संस्था के कार्यकर्ताओं का निरीक्षण करना तथा दोषी पाये जाने पर उनको दण्डित करना सतुष्ट होने पर दण्डणमुक्त करना।
- 14: सदस्यों से चन्दा लेना और उसकी रसीद देना।
- 15: सदस्यता फार्म पर हस्ताक्षर करना।
- 16: सदस्य बनने के इच्छुक पात्र व्यक्तियों को अपना अंतिम निर्णय देना।
- उपप्रबन्धक 1: प्रबन्धक की अनुपस्थिति में उसके पूर्व निर्देशानुसार उसके सभी अधिकारों का प्रयोग करना।
- कोषाध्यक्ष 1: प्रबन्धक के आदेश पर प्रबन्धसमिति की बैठक बुलाना।
- 2: बैठक में शान्ति व्यवस्था कायम करना।
- 3: संस्था के कार्यकर्ताओं की रिपोर्ट प्रबन्धसमिति को देना।
- 4: आय व्यय कालेखा जोखा तैयार करना।
- 5: प्रबन्धक द्वारा स्वीकृत बिलों का भुगतान करना।
- 6: प्रबन्धक के आदेशानुसार समस्त धन किसी मान्यता प्राप्त बैंक या पोस्ट आफिस जमा करना।

उपनिबन्धक  
कमल सोसायटीज एवं चिदा  
E. 11/10/11

मिलानकता  
प्रतिलिपिकर्ता

7: आय व्यय के लेखाजोखा की रिपोर्ट साधारण सभा की बैठक में प्रस्तुत करना।

संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया:-

संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया साधारण सभा के सभी प्रकार के सदस्यों के 2/3 बहुमत के आधार पर किया जायेगा।

12: संस्था का कोष संस्था का कोष किसी मान्यता प्राप्त बैंक या पोस्ट ऑफिस में जमा रखा जायेगा जिसका संचालन प्रबन्धक के हस्ताक्षर द्वारा किया जायेगा।

13: संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण आडिट

संस्था के वर्ष भर के आय व्यय का आडिट साधारण सभा की राय से किसी

मान्यता प्राप्त आडिटर द्वारा कराया जायेगा।

14: संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध कानूनी कार्यवाही की उत्तरदायित्व:-

अदालत की कार्यवाही संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध दाखिल मुकदमों की पैरवी प्रबन्धक द्वारा संस्था व्यय पर की जायेगी जो प्रथम बार जन्मद आजमगढ़ के न्यायालय में दायर जा सकेगी।

15: संस्था के अभिलेख

1: सदस्यता रजिस्टर

2: कार्यवाही रजिस्टर

3: स्टॉक रजिस्टर

4: सूचना रजिस्टर

5: कैलेंडर आदि।

16: संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति की निस्तारण की कार्यवाही सोसायटी ऐक्ट की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

दिनांक 26/7/2001

:: सत्यप्रति लिपि ::

EO 24/8/2001

सिमाचन्द

(पता लाल)

महेश मारक

उपनिबन्धक  
फर्म सोसायटीज एवं विद्वत्  
आजमगढ़  
24/8/01

सिमाचन्द  
बतिलिपिकर्ता