

## पंजीकरण हेतु आवेदन पत्र

मूल्य रू0 50 / -

पंजीकरण हेतु प्रपत्र प्रस्तुत करने हेतु अधिकृत पदाधिकारी द्वारा भरा जाने वाला  
प्रार्थना-पत्र / कम्प्यूटर डाटा शीट

1. संस्था का नाम (हिन्दी में) - .....
2. संस्था का पता (हिन्दी में) - .....
3. प्रस्ताव का तिथि  
(संलग्न प्रारूप के अनुसार)
4. कार्यक्षेत्र - क्षेत्रीय / जनपदीय / राज्य स्तरीय / अखिल भारतीय
5. फीस - चालान द्वारा
6. चालान संख्या तथा दिनांक
7. जारी करने वाले बैंक का नाम /  
चालान जमा करने का स्थान
8. देय बैंक का नाम
9. प्रबन्धकारिणी समिति के मुख्य पदाधिकारी (स्मृति पत्र के बिन्दु सं0 5 के अनुसार)

क्र0 सं0	नाम	पिता का नाम	पता	व्यवसाय
1				
2				
3				
4				
5				

10. आवेदन कर्ता का नाम व पदनाम
11. सदस्यता का वर्ग - सामान्य / विशिष्ट / आजीवन / संरक्षक / पदेन सदस्य
12. गणपूर्ति - नियमावली के अनुसार
13. खाते का (पदनाम) .....

संचालन 1.

2.

3.

14. सदस्यता की समाप्ति –मृत्यु, दिवालिया होने पर पागल होने पर, त्याग पत्र देने पर, शुल्क न देने पर, संस्था विरोधी कार्य करने पर।

15. कार्य समिति का कार्यकाल

16. संस्था का प्रकार– धर्मार्थ/वैज्ञानिक/साहित्यिक/ललित कला/शैक्षिक/उपयोगीजानकारी के प्रसार/राजनीतिक शिक्षा के प्रसार/क्लब/सांस्कृतिक/राजकीय/जलागम/सामान्य/ऐतिहासिक/ग्रामीण विकास/मंगल दल आदि

17. अगले चुनाव की तिथि

उपरोक्त विवरणानुसार सोसायटी के रजिस्ट्रीकरण कराने हेतु निम्न संलग्नक सहित प्रपत्र प्रस्तुत किए जा रहे हैं यह भी प्रमाणित किया जाता कि उपरोक्त तथ्य/सूचना मेरी जानकारी में सत्य व सही है।

दिनांक

आवेदनकर्ता का हस्ताक्षर  
नाम व पदनाम

संलग्नक–

1. स्मृति पत्र– दो प्रतियां
2. नियमावली– दो प्रतियां
3. स्वप्रमाणित/स्वघोषित अथवा नोटरी शपथपत्र– एक प्रति
4. शुल्क चालान द्वारा – नम्बर, दिनांक एवं धनराशि
6. प्रस्ताव की संलग्न प्रतिया की संख्या – दो प्रतियां
7. संस्था के पंजीकृत कार्यालय का पता, साक्ष्य तथा अनापत्ति प्रमाण पत्र
8. सदस्यों के पता साक्ष्य तथा फोटो ग्राफ, स्व हस्ताक्षरित किया गया

कार्यालय उपयोग हेतु

1. पंजीकरण सं०–

2. पत्रावली सं० –

3. फीस रसीद/बैंक ड्राफ्ट/चालान सं० –

## शपथ पत्र

समक्ष –उप निबन्धक, फर्म्स, सोसाइटीज एवं चिट्स, 3/23, शास्त्री नगर, हरिद्वार रोड देहरादून।

1. यह कि मेरा नाम ..... पुत्र श्री.....पता –.....  
..... संस्था ..... का अध्यक्ष/सचिवहूँ।
2. मेरी जानकारी में इस नाम की संस्था पूर्व में पंजीकृत नहीं है अगर पंजीकृत पायी जाती है तो मैं इस संस्था के नाम परिवर्तन की कार्यवाही करूंगा।
3. स्मृति पत्र तथा नियमावली में दिये गये विवरण एवं किये गये हस्ताक्षर सभी सही हैं।
4. स्मृति पत्र तथा नियमावली मूल रजिस्टर की ही सत्यप्रतिलिपि है।
5. स्मृति पत्र तथा नियमावली की सभी पदाधिकारियों/सदस्यों को जानकारी है।
6. समिति में किसी भी प्रकार का कोई विवाद नहीं है। .....
7. स्मृति पत्र तथा नियमावली में कोई भी तथ्य छुपाया नहीं गया है।
8. स्मृति पत्र तथा नियमावली में किये गये संशोधनों की सभी पदाधिकारियों/सदस्यों को जानकारी है।
9. संस्था के समस्त उद्देश्य सोसाइटी रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 की धारा 1 व 20 के अनुसार पूर्णरूप से चैरिटेबल एवं अव्यवसायिक होंगे।
10. संस्था धारा 1 व 20 में वर्णित ..... प्रयोजनार्थ पंजीकृत की जा रही है।
11. संस्था द्वारा लाभ के उद्देश्य से कार्य नहीं किया जायेगा। संस्था द्वारा स्मृति पत्र में वर्णित उद्देश्यों के अनुसार साहित्यिक, वैज्ञानिक या धर्मार्थ कार्य किये जायेंगे।
12. इस समिति को राज्य सरकार, केन्द्र सरकार व विदेश से कोर्स दान मिलना प्रस्तावित नहीं है यदि शासकीय से ऐसा कोई अनुदान संस्था को मिलता है तो उसकी सूचना उपनिबन्धक कार्यालय को दी जाएगी तथा उसका उल्लंघन आय-व्यय लेखों से किया जाएगा।
13. विदेश से प्राप्त होने वाले अनुदान/दान हेतु F.C.R.A में पंजीकरण कराया जाएगा।

शपथकर्ता

सत्यापन

इस शपथ पत्र की क्रम संख्या 1 से लेकर 11 तक मेरी जानकारी में सत्य एवं सही हैं। कोई भी बात छुपाई नहीं गयी है। ईश्वर मेरी मदद करे।

शपथकर्ता

नोट :- शपथ पत्र अध्यक्ष अथवा सचिव में से किसी एक के द्वारा दिया जाना चाहिये तथा स्वप्रमाणित/स्वहस्ताक्षरित होना चाहिये।

## स्मृति-पत्र

1. संस्था का नाम (हिन्दी में) —
2. संस्था का पूरा पता (हिन्दी में) —
3. संस्था का कार्यक्षेत्र — क्षेत्रीय / समस्त उत्तरांचल / भारत
4. संस्था का उद्देश्य — संस्था के सभी उद्देश्य चेरिटेबिल तथा अव्यवसायिक है। संस्था कोई राजनैतिक ट्रेड यूनियन तथा संघ की गतिविधियां संचालित नहीं करेगी।

I) पूर्त (Charitable) प्रयोजन के लिये कार्य करेगी।

- (क) .....
- (ख) .....
- (ग) .....

II) विज्ञान, साहित्य या ललित कलाओं की प्रोन्नति के लिये शिक्षण के लिये कार्य करेगी।

- (क) .....
- (ख) .....
- (ग) .....

III) उपयोगीजानकारी के प्रसार, राजनीतिक शिक्षा के प्रसार के लिये कार्य करेगी।

- (क) .....
- (ख) .....
- (ग) .....

IV) सदस्यों के साधारण प्रयोग के लिए या जनता के लिए खुले पुस्तकालयों या वाचनालयों के प्रतिष्ठान या अनुरक्षण के लिए कार्य करेगी।

- (क) .....
- (ख) .....
- (ग) .....

(सभी पदाधिकारियों / सदस्यों के हस्ताक्षर)

- V) रंग चित्रों और कला कृतियों के लोक संग्रहालयों और गैलरियों के लिये कार्य करेगी।  
 (क) .....  
 (ख) .....  
 (ग) .....
- VI) नैसर्गिक (Natural) इतिहास के संकलन के लिये कार्य करेगी।  
 (क) .....  
 (ख) .....  
 (ग) .....
- VII) यांत्रिक (Mechanical) तथा दार्शनिक (Philosophical) अविष्कारों, दस्तावेजों या अभिकल्पनाओं के लिये कार्य करेगी।  
 (क) .....  
 (ख) .....  
 (ग) .....
- VIII) संस्था खादी एवं ग्रामोद्योग, पंचायत उद्योग एवं ग्राम्य विकास के लिये कार्य करेगी।  
 (क) .....  
 (ख) .....  
 (ग) .....

संस्था के उपरोक्त सभी उद्देश्य सोसाइटी रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 की धारा 1 व 20 के अनुसार पूर्ण रूप से चैरिटेबल एवं अव्यवसायिक होंगे तथा यूनियन, ट्रेड यूनियन, राजनैतिक व संघीय गतिविधियां संचालित नहीं करेगी।

5. संस्था के प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों के नाम, पते, पद, तथा व्यवसाय जिनको संस्था के इस स्मृति-पत्र तथा नियमावली के अनुसार संस्था का कार्यभार सौंपा गया है।

क्र० सं०	नाम तथा पिता/पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

6. हम निम्न हस्ताक्षरकर्ता घोषित करते हैं कि हमने इस स्मृति-पत्र तथा संलग्न नियमावली के अनुसार सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 के अन्तर्गत एक समिति का गठन किया है।

दिनांक ..... सत्य प्रतिलिपि (सभी पदाधिकारियों/सदस्यों के हस्ताक्षर, नाम सहित)

नोट :- प्रबन्धकारिणी में कम से कम 07 पदाधिकारियों/सदस्यों का होना आवश्यक है तथा प्रत्येक पृष्ठ पर सभी पदाधिकारियों/सदस्यों के हस्ताक्षर नाम, पद सहित होने आवश्यक है। सभी प्रपत्र मोटे/अच्छे कागज पर एक ओर टंकित होने चाहिए। यदि संस्था अवासीय समिति है तो यह उद्देश्य सम्मिलित किया जाए – "संस्था अवासीय समिति के अन्तर्गत आने वाले सभी निवासियों के कल्याणार्थ समान रूप से कार्य करेगी"।

## नियमावली

1. संस्था का नाम (हिन्दी में) —
2. संस्था का पूरा पता (हिन्दी में) —
3. संस्था का कार्यक्षेत्र — क्षेत्रीय/समस्त उत्तरांचल/भारत
4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग —

(क) आजीवन सदस्य — .....  
.....  
.....आजीवन सदस्य कहलायेगा।

(ख) विशिष्ट सदस्य— .....  
..... विशिष्ट सदस्य कहलायेगा।

(ग) सामान्य सदस्य—.....  
..... सामान्य सदस्य कहलायेगा।

सदस्यता की समाप्ति :- निम्नलिखित दशाओं में सदस्यता समाप्त की जा सकती है।

- (क) मृत्यु हो जाने पर ।
- (ख) पागलपन हो जाने पर ।
- (ग) न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।
- (घ) दिवालिया होने पर।
- (ङ) सदस्यता शुल्क न देने पर।
- (च) संस्था विरोधी कार्य करने पर।

(सचिव तथा कम से कम तीन अन्य पदाधिकारियों के हस्ताक्षर)

5. संस्था के अंग :- (क) साधारण सभा

(ख) प्रबन्धकारिणी समिति

**(क) साधारण सभा :-**

(अ) गठन :- सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा को गठन होगा।

(ब) बैठकें :- सामान्य बैठक वर्ष में ..... बार तथा विशेष बैठक आवश्यकता पडने पर ..... बार/कभी भी बुलाई जा सकती है।

(स) सूचना अवधि:-सामान्य बैठक हेतु ..... दिन पूर्व सूचना देना आवश्यक होगा तथाबिशेष बैठक हेतु ..... दिन पूर्व सूचना देना आवश्यक होगा।

(ग) गणपूर्ति :- बैठक हेतु ..... सदस्यों की गणपूर्ति आवश्यक होगी।

(य) विशेष/वार्षिक अधिवेान की तिथि :- विशेष/वार्षिक अधिवेशन की तिथिसाधारण सभा की बैठक में ..... बहुमत से तय की जायेगी।

(र) साधारण सभा द्वारा प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव किया जायेगा। संस्था की नीतियों का निर्धारण करना तथा वार्षिक आय-व्यय काअनुमोदन करना।

**प्रबन्धकारिणी समिति:-**

(अ) गठन :-साधारण सभा द्वारा प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव किया जायेगा। इसमेंअध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष तथा ..... सदस्य होंगे।

(ब) बैठक :- सामान्य बैठक वर्ष में ..... बार तथा विशेष बैठक आवश्यकता पडने परकभी भी बुलाई जा सकती है।

(स) सूचना अवधि:-सामान्य बैठक हेतु .....दिन पूर्व सूचना देना आवश्यक होगा तथाबिशेष बैठक हेतु ..... दिन पूर्व सूचना देना आवश्यक होगा।

(द) गणपूर्ति :-बैठक की गणपूर्ति हेतु ..... पदाधिकारियों की उपस्थिति आवश्यक होगी।

(य) रिक्त स्थानों की पूर्ति :- ..... पदाधिकारियों के बहुमत से शेष अवधि के लियेसाधारण सभा के सदस्यों में से रिक्त हुये स्थानों की पूर्ति कर सकेगी।

(सचिव तथा कम से कम तीन अन्य पदाधिकारियों के हस्ताक्षर)

(र) प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य एवं अधिकार :- संस्था के सभी कार्यक्रमों का क्रियान्वयन करना तथा वित्तीय व्यवस्था को देखना। संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु वार्षिक बजट बनाना तथा साधारण सभा में बजट पास करवाना, योजनायें तैयार करना, कार्यकर्ताओं की नियुक्ति व मुक्ति, दान-अनुदान स्वीकार करना।

(ल) कार्यकाल :- प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल .....वर्ष होगा।

7. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य:-

(क) अध्यक्ष /:- प्रबन्धकारिणी समिति की बैठकों की अध्यक्षता करना, संस्था की चल/ अचल सम्पत्ति की देखभाल करना, संस्था के हितार्थ कार्य जो आम सभा से स्वीकृत हो करवाना आदि।

(ख) उपाध्यक्ष /..... :- अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उसके सभी कार्य देखना।

(ग) सचिव /:- कार्यकारिणी समिति की बैठकों की कार्यवाही लिखना, आगामी बैठक में पिछली कार्यवाही की पुष्टि करवाना, वार्षिक बजट बनाना, संस्था के आय-व्यय सम्बन्धी समस्त प्रपत्र तैयार करवाना, चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट से आडिट करवाना, आडिट रिपोर्ट प्रबन्धकारिणी के समक्ष पेश करना, संस्था की ओर से पत्राचार करना, कार्यकारिणी द्वारा स्वीकृत नियमों के अधीन कार्यकर्ताओं की नियुक्ति करना तथा संस्था के हितार्थ ऐसे समस्त कार्य करना जो संस्था के उद्देश्यों के विरुद्ध न हो।

(घ) कोषाध्यक्ष /..... :- संस्था के कोष का रखरखाव तथा खाते का संचालन करना।

(ङ) सदस्य :- प्रबन्धकारिणी में ..... सदस्य होंगे जो कोरम की पूर्ति करेंगे व पदाधिकारियों को संस्था के कार्यों में सहाय्य करेंगे।

8. संस्था के नियम/विनियमों में संशोधन की प्रक्रिया:- संस्था के विधान में परिवर्तन, करने हेतु प्रबन्धकारिणी समिति में विधान परिवर्तन का प्रस्ताव पारित करके तथा उसे साधारण सभा द्वारा अनुमोदित करवाकर सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम की धारा 4ए तथा नियम 5 के अनुसार संस्था के नियमों में परिवर्तन की कार्यवाही के प्रस्ताव की प्रति के साथ 30 दिन के अन्दर ही उन्हें पंजीकरण करने के अनुरोध के साथ निबन्धक कार्यालय में प्रस्तुत कर दिया जायेगा। नियमों में परिवर्तन की स्थिति में संस्था की संशोधित नियमावली प्रस्तुत की जायेगी। कार्यालय द्वारा उक्त परिवर्तनों के पंजीकरण किये जाने की सूचना जारी किये जाने पर ही परिवर्तन मान्य होंगे।

9. संस्था का कोष (लेखा व्यवस्था) :- संस्था को कोष किसी बैंक अथवा डाकघर में रखा जायेगा। खाते से धन का आहरण अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/कोषाध्यक्ष/सचिव अथवा प्रबन्धकारिणी द्वारा नामित व्यक्तियों के संयुक्त हस्ताक्षरों से किया जा सकेगा।



1. प्रबन्धकारिणी समिति की वार्षिक सूची तथा संतुलन पत्र – प्रत्येक वर्ष प्रबन्धकारिणी समिति की सूची तथा आय-व्यय लेखे व संतुलन पत्र नियमानुसार उप निबन्धक कार्यालय में जमा किया जायेगा।
2. संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण/आडिट :- आय-व्यय का लेखा परीक्षण नियमानुसार किसी मान्यता प्राप्त चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट से करवाया जायेगा।
3. संस्था द्वारा अथवा संस्था के विरुद्ध सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम की धारा-6 के अनुसार अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व संस्था के ..... का होगा।
4. संस्था के अभिलेख :-
  - (क) सदस्यता रजिस्टर।
  - (ख) कार्यवाही रजिस्टर।
  - (ग) स्टॉक रजिस्टर।
  - (घ) कैश बुक।
  - (ङ) रसीद बुक।
  - (च) ऐजेण्डा रजिस्टर आदि।
5. संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम की धारा 13 व धारा 14 में दिये गये प्रावधानों के अन्तर्गत की जायेगी।

दिनांक .....

(सचिव तथा कम से कम तीन अन्य पदाधिकारियों के हस्ताक्षर)

## प्रस्ताव की सत्यप्रतिलिपि

आज दिनांक ..... को .....(स्थान), मेंअधोहस्ताक्षरित व्यक्तियों ने .....(संस्थाका नाम) नामक समिति के गठन का संकल्प (Resolve)निम्नलिखित उद्देश्यों की पूर्ति हेतु कियागया:-

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

उक्त बैठक की अध्यक्षता श्री ..... द्वारा की गयी।

सर्वसम्मति से प्रस्ताव किया गया कि उपरोक्त संस्था का सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम 1860के अन्तर्गत, उप निबन्धक, फर्म्स, सोसाइटीज एवं चिट्स, में पंजीकरण कराया जाये।

क्र० सं०	नाम तथा पिता/पति का नाम	पता	हस्ताक्षर
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत नामित प्राधिकारी

.....(संस्था का नाम)

क्र० सं०	नामित प्राधिकारी क्रम	प्राधिकारी का पदनाम	टिप्पणी
1	सहायक लोक सूचना अधिकारी		
2	लोक सूचना अधिकारी		
3	अपीलीय अधिकारी		

दिनांक :

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव

सदस्य

81

धनराशि जमा करने का चालान फार्म

प्रपत्र संख्या-43 ए(1)  
(प्रस्तर 417 एवं 448 देखिए)

उपकोषागार (नॉन बैंकिंग)/ बैंक का नाम व शाखा

एस0वी0आई0 .....

1. जिस व्यक्ति या संस्था के नाम धनराशि

.....

2. पता-

.....

3. पंजीकरण संख्या/पक्ष का नाम वाद संख्या  
(यदि आवश्यक हो)

4. जमा की जा रही धनराशि का पूर्ण विवरण  
(धनराशि किस उद्देश्य हेतु जमा की जा रही है  
तथा किस विभाग के पक्ष में जमा की जा रही है)

उप निबन्धक फर्म्स सोसाइटीज एवं चिट्स देहरादून

5. चालान की सकल धनराशि (gross)

.....

6. चालान की निबल (net) राशि

.....

7. लेखा-शीर्षक का 13 डिजिट कोड

मुख्य लेखा शीर्षक उप मुख्य शीर्षक  
1 4 7 5 0 0

लघु शीर्षक उप शीर्षक  
2 0 0 0 2

ब्यौरावार शीर्षक

.....

धनराशि (अंको में)

.....

धनराशि शब्दों में - रुपये ..... मात्र

-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

चालान में लेखा शीर्षक की पुष्टि करने वाले विभागीय  
अधिकारी के हस्ताक्षर सहित

जमाकर्ता का नाम व हस्ताक्षर

82

केवल उपकोषागारों (नॉन बैंकिंग)/बैंक के प्रयोगार्थ

चालान संख्या ..... दिनांक ..... अकों में रूपये .....

शब्दों में रूपये .....

..... प्राप्त किया।

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर उप कोषागार (नॉन बैंकिंग)/बैंक की मोहर

विवरण रोकड (धनराशि केवल रूपयों में)

नोट	संख्या	राशि
1000 X		
500 X		
100 X		
20 X		
10 X		
5 X		
2 X		
1 X		
योग		

चेक का विवरण - संख्या  दिनांक

टिप्पणी-

1. जिन विभागों में अधिक संख्या में चालानों द्वारा धनराशि जमा होती है (जैसे स्टाम्प एवं पंजीकरण शिक्षा, लोक सेवा आयोग, आबकारी आदि) उन्हें बजट साहित्य के खण्ड - 4 अथवा लोक सेवा खण्ड-4 अथवा लोक सेवा खण्ड-2 के अनुसार लेखाशीर्षक मुद्रित कराना उचित होगा। अन्य प्रकरणों में बजट साहित्य के खण्ड-2 (लेख लेखा) तथा खण्ड-4 (राजस्व एवं पूंजी लेख की प्राप्ति) में दर्शाये गये लेखा-शीर्षक के स्तरों के अनुरूप विभागीय अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जायेगा।
2. जिन जमा धनराशियों के लिए विज्ञापन द्वारा सार्वजनिक रूप से प्रसारित लेखाशीर्षक विशेष में धनराशि जमा करने हेतु निर्देशित किया गया है तो ऐसी दशा में चालान फार्म के लेखा-शीर्षक को सत्यापित करना आवश्यक नहीं होगा।
3. यदि जमा की जाने वाली धनराशि में पैसे का कोई अंश है तो 50 पैसे में कम की धनराशि को छोड़ दिया जायेगा एवं 50 पैसे और उससे अधिक की धनराशि में अगले उच्चतर रूपये पर पूर्णांकित कर धनराशि जमा की जायेगी।