

## परमार्थिक संस्थाओं से सम्बंधित

सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम ,1973 एव नियम 1998 म.प्र.

पंजीयक को भेजे जानेवाली वार्षिक विवरणिका

### धारा -27

किसी संस्था की विश्वसनीयता उसके लेखा- जोख व कार्यप्रणाली से प्रमाणित होती है, संस्था में दस्तावेज की पूर्ति ,समय पर पंजीयक व सम्बंधित विभागों को जानकारी भेजना मुख्य कार्य होते हैं जो संस्था संचालक को प्रतिवर्ष करना आवश्यक है इन पूर्तियों के बाद ही पंजीयक से पदाधिकारियों की प्रमाणित सूची प्राप्त हो पाती है। किसी संस्था को पंजीकृत करने मात्र से संस्था क्रियाशील या जीवित नहीं रहती है ,संस्था के वार्षिक क्रिया कलापों का विदित शुल्क के साथ पंजीयक को भेजने के बाद ही जीवित मानी जाती है।

संस्था के विधान (नियमावली)में वर्णित उद्देश्य की पूर्ति के लिए कार्य किये जाते है इस के लिए संस्था की मासिक, वार्षिक बैठक सदस्यता का प्रकार ,सदस्यता राशि ,नियमित निर्वाचन ये सभी हमारी नियमावली के अनुसार ही करना होता है।

**प्राथमिक दस्तावेज - 1** दो सूचना रजिस्टर, 2 दो प्रोसिडिंग, 3 सदस्यता पंजी

किसी भी संस्था का संचालन दो प्रकार की बैठकों के द्वारा होता है -

1 साधारण सभा

2 प्रबंधकाराणी बैठक

**साधारण सभा** – प्रत्येक संस्था को पंजीयन के बाद वर्ष में एक बार साधारण सभा करना अनिवार्य होता है |इसमें वार्षिक प्रतिवेदन,वार्षिक आय-व्यय ,बजट ,नवीन प्रस्ताव की स्वीकृति , निर्वाचन ,आडिटर की नियुक्ति या अन्य बड़े कार्यों पर चर्चा कर निर्णय लिए जाते है इनका विवरण लिखने के लिए रजिस्टर बना लेते हैं -१ सूचना रजिस्टर २ प्रोसिडिंग रजिस्टर |

**2 प्रबंधकाराणी बैठक** –संस्था के विधान के अनुसार चुने हुए पदाधिकारी प्रबंधकाराणी के सदस्य होते है यह बैठक मासिक/त्रैमासिक होती है इसका कार्य साधारण सभा से स्वीकृत योजनाओं को संचालित करना कमचारियों के वेतन भत्ते का निर्धारण करना संस्था की सम्पति का रखरखाव करना आदि होता है इनका भी विवरण लिखने के लिए रजिस्टर बना लेते हैं -१ सूचना रजिस्टर २ प्रोसिडिंग रजिस्टर |

**3 सदस्यता पंजी-** किसी भी संस्था में कार्य करने के लिए उसकी सदस्यता अनिवार्य होती है किसी आवेदक को सदस्यता देना या न देना यह निर्णय प्रबंधकाराणी का होता है | सदस्यता का प्रकार उसके द्वारा प्रदाय राशि व संस्था द्वारा निर्धारित माप दण्डों के अनुसार होता है। सदस्यता पंजी में सदस्यता राशि का पूर्ण विवरण होता है | संस्था के वैध सदस्य ही निर्वाचन में भाग ले सकते हैं। आडिट में इसकी आवश्यकता पड़ती है |

**बैंक खाता** – संस्था के पंजीयन के बाद ही बैंक खाता खोलना चाहिये तथा नियमावली के नियम (सामान्यतः धारा -22 बैंक खाता) में वर्णित पदाधिकारी कोई तीन अध्यक्ष/ सचिव / कोषाध्यक्ष के हस्ताक्षर से यह खाता संचालित होता है | निर्वाचन के बाद पदाधिकारी के हस्ताक्षर बदल जाते हैं।

**पेनकार्ड** – संस्था के लिए अनिवार्य हो गया है। यह संस्था के नाम से बनता है-जो रिटर्न भरने के लिए आवश्यक है।

**पत्राचार-** पंजीयक को विवरणिका भेजना –

1. प्रारूप – 7 पर संलग्न जानकारी –(धारा- 27)

2. आडिट रिपोर्ट –(धारा -28)

संस्था कि वार्षिक जानकारी क्रियाकलाप व आय –व्यय हमें पंजीयक को भेजना अनिवार्य है इसके लिए विभाग द्वारा निर्धारित प्रारूप -7 दिया गया है

### **प्रारूप -7**

संस्था की बैठकों व संस्था को चेक करने का प्रारूप है इसमें निर्वाचन कि वर्तमान, पूर्व दिनांक आती है वार्षिक बैठक में उपस्थित सदस्यों का प्रकार व सूची लगानी होती है ! पदाधिकारियों कि हस्ताक्षर सूची (ओरिजनल) लगती है जब निर्वाचन होता है तो पूर्व व वर्तमान दोनों सूची लगाना होती है ! वार्षिक बैठक कि पूर्व तारीख व वर्तमान तारीख देना होती है ! तथा वार्षिक फीस भरी है तो उसका चलान न. व दिनांक देना अनिवार्य है!

यदि दो साल या तीन साल का एक साथ हम विवरणिका भेजे तो प्रारूप प्रत्येक साल का भरना होगा !

- वार्षिक साधारण सभा होने के 45 दिन के अंदर संस्था कि जानकारी निर्धारित प्रारूप -7 पर भेजना होता है इसका शुल्क 200/ रू मात्र है लेट होने पर पेनल्टी 200 अतिरिक्त कुल 400/ भरना होता है!
- धारा 28 – इसके अंतर्गत आय –व्यय का लेखा जोखा (पूर्व विवरण) एक लाख से अधिक होने पर चार्टर्ड एकाउंटेंट से ऑडिट करवाकर 30 अप्रैल से 90 दिन के भीतर विदित शुल्क 200/ रू कुल 400/ भरना होगा!

पंजीयक यदि आवश्यक समझे तो ये सभी रिकॉर्ड का परिक्षण कर सकते है !

दंड – धारा 27 रजिस्ट्रार को भेजी जाने वाली जानकारी झूठी दोष पूर्ण या छिपाकर अपूर्ण जानकारी देने पर जांच में दोषपूर्ण सिद्ध होने पर दो हजार रू जुर्माना हो सकता है ।

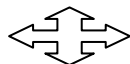
धारा 28 में दंड रू 20 तक का जुर्माना है ।

### निरिक्षण / परिक्षण –

1. ये दस्तावेज सूचना के अधिकार के अंतर्गत कोई भी मांग सकता है !
2. संस्था का कोई भी सदस्य इसे देख सकता है इसकी प्रमाणित प्रति मांग सकता है!
3. दान- अनुदान लेने वाली संस्था विभाग इसका निरिक्षण कर सकते है!
4. आडिटर इसे देख सकता है !

दस्तावेज का रखरखाव – ये दस्तावेज अति महत्व पूर्ण होते है ,इनका रख रखाव जिमेदार पदाधिकारी के पास होना चाहिए ।

उपसंहार –संस्था सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम ,१९७३ एव नियम १९९८ म.प्र.के अनुसार अपने कार्यों में पारदर्शिता रख कार्य करे तो प्रमाणित सूची लेने मे कभी समस्या नहीं होगी।



### प्रारूप – सात (नियम 11 देखिये)

रजिस्ट्रार फर्म एवं सोसायटी को मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1973 की धारा 27 के अधीन शासी निकाय सूची की जानकारी प्रस्तुत करने का निर्देशन पत्र (प्रोफार्मा)

1.	सोसायटी का नाम तथा पूरा पता	
2.	रजिस्ट्रीकरण क्रमांक तथा तारीख	क्रमांक दि.
3.	उपस्थित कुल सदस्यों की संख्या, उनके नाम पते संलग्न करें।	संख्या— संलग्न
4.	रजिस्ट्रीकृत नियमों तथा विनियमों के अनुसार शासीनिकाय की अवधि।	तीन वर्ष
5.	वर्तमान निर्वाचन की तारीख और उपस्थित सदस्य संख्या एवं गणपूर्ति क्या थी।	दिनांक संख्या—
6.	विद्यमान पदाधिकारियों ने पूर्व पदाधिकारियों से किस तारीख को कार्यभार ग्रहण किया, एक सूची, उनके नाम, पते तथा उपजीविकाएं, उनके हस्ताक्षर संलग्न करें।	दिनांक संलग्न हस्ताक्षर सुचि
7.	पूर्व निर्वाचन की तारीख	दिनांक
8.	सोसायटी के नियमों तथा विनियम के अनुसार वार्षिक साधारण सम्मिलन का मास तथा तारीख	दिनांक
9.	अंतिम वार्षिक सूची कब प्रस्तुत की गई थी, यदि प्रस्तुत नहीं की गई हो तो उसका क्या कारण है।	दिनांक
10.	इस वर्ष के वार्षिक साधारण सम्मेलन के कार्यवृत्त तारीख सहित संलग्न करें।	दिनांक / / 20 संलग्न
11.	मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1973 की धारा 27 के अधीन सूची की वार्षिक फीस	रुपये..... रसीद/चालान क्रमांक..... तारीख. द्वारा जमा कर दी गई है।

मैं, पिता/पति ...आयु ..... वर्ष प्राधिकृत पदाधिकारी के रूप में एतद् द्वारा यह घोषणा करता हूँ कि उपरोक्त जानकारी मेरे सर्वोत्तम ज्ञान तथा विश्वास से सत्य है और यह जानता हूँ कि कोई मिथ्या जानकारी देना अधिनियम की धारा 38 (2) के अधीन दण्डनीय होगा।

हस्ताक्षर

अध्यक्ष/सचिव के

संस्था का नाम .....  
संस्था का पता -.....  
साधारण सभा दि. में उपस्थित समिति सदस्य

क्र.	नाम	पता	सदस्यता का प्रकार
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			