स्मृति पत्र

1	संस्था का नाम	::	श्री किशुन एजुकेशनल वैलफेयर सोसायटी।
2	संस्था का पूरा पता	::	ग्राम एण्ड पोस्ट–खेजुरी, जिला–बलिया (उ0 प्र0)
3	संस्था का कार्यक्षेत्र	::	सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।
4	संस्था के उद्देश्य	::	

1. प्रदेश के विभिन्न जनपदो में संस्था के माध्यम से हिन्दी, अग्रेजी, संस्कृत की शिक्षा प्राइमरी जू0 हा0 स्कूल हाईस्कूल इण्टर एवं उच्च स्तर तक की शिक्षा का प्रबन्ध करना विशेषकर ग्रामीण इलाको में कन्या विद्यालयो की स्थापना करना।
2. शिक्षा की सुविधा प्रदान कर बालक एवं बालिकाओ को सच्चरित्र नागरिक बनाना।
3. समाज के पिछड़े अनुसूचित जाति अनुसूचित जनजाति व सामान्य वर्ग की महिलाओ हेतु प्रशिक्षण जैसे कम्प्यूटर हार्डवेयर सार्फ्टवेयर, डी0टी0पी0, सिलाई, कढ़ाई बुनाई पेन्टिगं फलसंरक्षण रेक्सीन कला गृह सज्जा आचार मुरब्बा माचिस पत्तल अगरबत्ती मसाला ब्यूटी पार्लर की जानकारी देना।
4. खादी ग्रामोद्योग खादी कमीशन बोर्ड हथकरधा हस्तशिल्प कला चमड़ा उद्योग रेक्सीन वस्त्र से सम्बन्धित समस्त कार्यक्रमों की जानकारी देना, तथा समाज के निर्बल एवं बेरोजगार लोगो के उत्थान हेतु उत्तर प्रदेश खादी ग्रामोद्योग बोर्ड खादी और ग्रामोद्योग आयोग द्वारा संचालित कार्यक्रमों को सफल बनाने का प्रयास करना।
5. ग्रामीण एवं शहरी क्षेत्रों के विकास हेतु स्वजल धारा पेयजल नाली सिवर की निःशुल्क व्यवस्था करना व मलिनबस्तियो की सफाई के कार्य में सहयोग करना व सम्पूर्ण स्वच्छता अभियान का संचालन करना तथा आवास बनवाकर गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले व्यक्तियों को निःशुल्क जानकारी प्रदान करना।
6. समस्त विश्व को सुत्र में पिरोने का कार्य करना। नाट्यमंच व चलचित्र द्वारा लोगो को शिक्षा के बारे में निःशुल्क ज्ञान करवाना।
7. समाज को साक्षर बनाने के लिए सर्वशिक्षा शिक्षा गारन्टी योजना शिक्षा के कार्यक्रमो का प्रचार व प्रसार करना।
8. संस्थान में प्राकृतिक शिक्षा की व्यवस्था करना जिसके माध्यम से छात्र जीविका निर्वाह की समस्या स्वतः समाधान कर सकें।
9. शारीरिक तथा मानसिक रूप से अक्षम व्यक्तियो एवं विकलांगो हेतु कल्याणकारी कार्यो को सम्पादन करना तथा इन लोगों के रहने के लिए निःशुल्क आश्रम बनवाना तथा विशेषकर मूकबधिर/विकलांगो को प्रशिक्षित करने के लिए विद्यालय की स्थापना करना।
10. सरकार द्वारा संचालित समस्त योजनाओं की जानकारी देना।
11. विकलांग बालक एवं बालिकाओ के लिए शिक्षा का प्रबन्ध करना निःशुल्क कृत्रिम अंग प्रदान करना।

सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ लिपिक
कार्यालय सहायक निबन्धक
समिति, आजमगढ़

12 संस्था के माध्यम से सामान्य पिछड़ी जाति अनुसुचित जनजाति व अल्पसंख्यक बालक/बालिकाओ के लिए शिक्षा /तकनीकि शिक्षा का प्रबन्ध करना।

13 कृषि विकास हेतु कृषि से सम्बंधित पाठ्यक्रमो को सचांलित आधुनिकतम व विकसित तरीके से कृषि दुग्ध विकास के क्षेत्र में जानकारी देना।

14 औषधि कार्यो के लिए जड़ी बुटियो की जैविक खेती के बारे में लोगो को जानकारी देना।

15 कृषको की समस्याओ के समाधान हेतु गन्ना की ऐसी प्रजातियो एवं पैदावार की तकनीकि उपलब्ध कराना गन्ना कृषको के स्तर के सर्वांगीण विकास के लिए सम्बधित विभाग की अनुमति से उसर भूमि सुधार करना।

16 परिवार कल्याण कार्यक्रमो एवं स्वास्थय कार्यक्रमो को गाँवो में व्यापक स्तर पर निःशुल्क सचालित करना टीकाकरण जैसे पल्स पोलियो हैपेआइटिस क्षय रोग, एड्स, कैंसर टी0बी0, से रोकथाम के लिए प्रचार व प्रसार करना व जानकारी देना तथा निःशुल्क दवाओ का वितरण करना व प्रदेश, के विभिन्न जनपदो में निःशुल्क चिकित्सालयो की स्थापना करना। तथा मानव कल्याण हेतु हर प्रकार की निःशुल्क चिकित्सा स्वास्थ्य सम्बंधी कार्यक्रमो का संचालन निःशुल्क करना व रैडकास सोसाइटी की योजनाओ के साथ कन्धे से कन्धा मिलाकर जनसाधारण को जानकारी मुहैया कराना तथा निःशुल्क चिकित्सालय व रक्त दान शिविर एवं नेत्रदान का आयोजन करना।

17 कृषि कार्य हेतु विशेषकर तिलहन व दलहन बोर्ड के कार्यो व कृषि बागवानी बोर्ड के विकास हेतु नये वैज्ञानिक पद्वातियो का प्रचार व प्रसार करना।

18 समाज के लिए व्याप्त छूआछूत ऊंच नीच तथा जाति धर्म की विषमताकी निर्मूल करने के लिए व्यापक प्रचार व प्रसार करना तथा अनुसूचित जा० अनु जन0जा0 के सवैधानिक अधिकारो की जानकारी देना।

19 शराब व मादक पदार्थो का नशा करने वालो की लत छुडाने के लिए सरकार के कार्यक्रमो के अनुसार कार्य करना और उन कार्यक्रमो को सफल बनाना।

20 पर्यावरण की सुरक्षा को देखते हुए प्रदूषण को रोकने हेतु ग्रामीण तथा शहरी क्षेत्रो में व्यापक रूप से वृक्षारोपड को बढावा देना। एवं इस पर शोध कार्य करना।

21 अस्वस्थ वातावरण में रहने वाले निराश्रित बच्चो के लिए शिक्षण एवं प्रशिक्षण की निःशुल्क व्यवस्था करना।

22 समाज के पिछडे अनु0जा0 अनु0जन0जा0 सा0 वर्ग हेतु जैसे टाइपिंग कम्प्यूटर डाटा प्रोसेसिंग, स्कीन प्रिटिंग, टर्नर, इलेक्टीशियन, बैटरी रिपेयरिंग, वायरमैन, डीजल मैकेनिक मोटर, मैकेनिक रेडियो टेपिंग लघु कुटीर मोटर बाइन्डिंग टी0बी0 एआर कण्डीशनर की जानकारी देना तथा तकनीकी शिक्षा देकर लोगो को लाभ पहुँचाना।

23 जल संरक्षण जलचक्र व जल संसाधन तथा स्वजल धारा से सम्बंधित सभी कार्यक्रमो का संचालन करना।

24 नदियो में गन्दे नालो तथा कचरे को जाने से रोकने के लिए कार्यक्रम बनाना तथा उसका संचालन सम्बंधित विभागो की अनुमति से करना। छोटे पोखरे एवं तालाबो के सुन्दरीकरी के लिए कार्य करना।

सत्य प्रतिलिपि

25 दैवी आपदा बाढ भूकम्प सूखा हैजा प्लेग जैसी विभिन्न बीमारियो महामारी व विभिन्न कठिनाइयो में शासन व प्रशासन के साथ कन्धे से कन्धा मिलाकर जनसाधारण की हर तरह से सेवा करना।

26 संस्था के माध्यम से प्रदेश के विभिन्न जनपदो में विद्यालयो/महाविद्यालयो की स्थापना करना।

27 जानवरो के चारागाहो हेतु भूमि प्राप्त करना तथा उसे संरक्षित करना ताकि जानवरो के प्राकृतिक रूप से चारागाह की व्यवस्था की जा सकें।

28 मानव संसाधन विकास मंत्रालय एवं ग्रामीण विकास मंत्रालय के द्वारा चलाये जाने वाले समस्त योजनाओ का प्रचार प्रसार करना।

29 विश्वशतिं व मानवता के लिए सेवा कार्य करना व उसको सफल बनाना।

30 निर्धन तथा कमजोर वर्ग के बालक/बालिकाओ के लिए निःशुल्क छात्रावास तथा पुस्तकालय का निर्माण करना व उनके व्यवस्था का संचालन करना।

31 पि0 जा0 अन0 जा0 अनु0जन0जा0 के छात्र/छात्राओ के लिए छात्रावास की निःशुल्क व्यवस्था करना।

32 देश विदेश से आये विद्यार्थियो बौद्व भिक्षुओ व्यापारियो व किसानो के ठहरने हेतु धर्मशालाओ की व्यवस्था कराना व उसकी निःशुल्क व्यवस्था एवं संचालन करना।

33 बालिकाओ/महिलाओ को स्वावलम्बी बनाने हेतु टेक्निकल शिक्षा की स्थापना करना व उसके माध्यम से उन्हे उस योग्य बनाना तथा कोष्ठी कला ब्यूटी पार्लर की जानकारी देना।

34 खेलो को बढावा देना खेलो के प्रति गांवो एवं शहरो में अभिरूचि पैदा करने के लिए खेल प्रतियोगिता का आयोजन करना एवं खिलाडियो को प्रोत्साहित व पुरष्कृत करना।

35 बेरोजगारी दूर करने की नियत से महिलाओ को आचार मुरब्बा बिस्कुट नमकीन केक अगरबत्ती माचिस पत्तल पापड जैम जैली बनाने का प्रशिक्षण दिलाकर सवरोजगार की ओर अग्रसर कराना।

36 दहेज प्रथा अंधविश्वास एवंसामाजिक कुरीतियो को दूर करने का प्रयास करना।

37 बाल विकास व बाल चिकित्सा हेतु यूलिसेफ, आई0यल0 ओ0, यूनोडे, सिडवी नवार्ड कपार्ट यूनिफेम एवंअन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं सामाजिक संस्थाओ के माध्यम से जानकारी प्राप्त कर कन्धे से कन्धा मिलाकर योजनाओ का कियान्वयन करना एवं मानव संसाधन मंत्रालय से सम्बधिंत समस्त कार्यकमो की जानकारी देना।

38 फूलो एवं फलो की खेती तथा बागवानी बोर्ड से संबधित जानकारी जन मानस तक पहुँचाना तथा उनके लिए प्रशिक्षण केन्द्रो की स्थापना करना।

39 विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी से सम्बधित सभी कार्यकमो का संचालन करना एवं विज्ञान भवनो की स्थापना करना।

40 विकलागो के लिए शिक्षा का प्रबन्ध करना विद्यालय आश्रम पद्वति विद्यालय व आवासीय /अनावासीय विद्यालयो व शोध संस्थानो की स्थापना करना एवं निःशुल्क संचालन करना।

41 आम जनता के उपयोग के लिए धमार्थ कम्यूनिटी हाल बरातघर वृद्वाश्रम महिलाआश्रम अनाथालय प्याऊ वाचनालय पुस्तकालय धमार्थ डिस्पेन्सरी व

सत्य प्रतिलिपि

निःशुल्क स्टूडियो रात्रि निवास शाट स्टे होम मूक बधिर कल्याण हेतु समस्त कार्यक्रमो का संचालन करना।

42 देशाटन द्वारा बच्चो का बौद्विक विकास करना व सांस्कृतिक कार्यक्रमो का आयोजन करना उपरोक्त कार्यक्रमो को संगीत एवं नुक्कड नाटको के माध्यम से मनोरंजन के तरीके से प्रचार प्रसार करना समाज सको स्वस्थ मनोरजंन प्रदान करना।

43 विभिन्न प्राकर के उत्सव प्रेस कान्फेन्स तथा धार्मिक सामाजिक /सांस्कृतिक समारोहो एवं सास्कृतिक कार्यक्रमो का संचालन करना।

44 बालिकाओ/महिलाओ से सम्बधित यौन प्रहार/आकमण की रोकथाम हेतु युवतियो को आवश्यक जानकारी देना अविवाहित माता विधवा पारिवारिक हिंसा/दहेज पीडित से मुक्ति दिलाने का प्रयास करना व गरीब बेसाहरा लडकियो की शादी करवाना एवं सामूहिक विवाहो को करवाना।

45 प्राकृतिक संशोधन पर आधारित सामग्रियो का समुचित प्रबन्धन करते हुए पर्यावरण के अनुकूल जीवन पद्वति विकसित करना।

46 स्वय सहायता समूहो का गठन करके रोजगार के अवसर की जानकारी कराना व स्वर्ण जयन्ती रोगार योजना के तहत जानकारी देना सरकार की रोजगार परक योजनाओ में सहायता में सहयोग करके शिक्षित बेरोजगार नवयुवको व नवयुतियो को रोजगार की जानकारी प्रदान करना।

47 वन सम्प्रदा के दोहन को रोकने को प्रोत्साहित करना वा उसके औषधिपर्यावरण गुणो की महत्त को जनमानस तक पहुँचाना व वृक्षारोपण की और प्रोत्साहित करना।

कार्यालय सहायक निबधक ... आजमगढ क्षेत्र आजमगढ

सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ लिपिक
कार्यालय सहायक निबधक
... आजमगढ

प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारी एवं सदस्यो के नाम/पिता के नाम पता पद तथा व्यवसाय जिनको संस्था के द्वारा नियमानुसार कार्यभार सौपा गया।

क0 सं0	नाम/पिता का नाम	पता	पद	व्यवसाय
1	श्री प्रदुमन नारायण सिंह पुत्र स्व किशुन सिंह	ग्र व पो0 खेजुरी, जि0 बलिया	अध्यक्ष	खेती
2	श्री सतीश कुमार सिंह पुत्र श्री प्रदुमन नारायण सिंह	ग्र व पो0 खेजुरी, जि0 बलिया	प्रबन्धक	समाजसेवा
3	श्रीमती समीक्षा सिंह पुत्री श्री चन्द्र विजय प्रताप शाही	ग्र व पो0 खेजुरी, जि0 बलिया	सचिव	गृह कार्य
4	श्रीमती सरोज सिंह पत्नी श्री मनीष कुमार सिंह	ग्र व पो0 खेजुरी, जि0 बलिया	कोषाध्यक्ष	गृह कार्य
5	श्री मनीष कुमार सिंह पुत्र श्री ददन सिंह	टैगोर नगर बलिया	सदस्य	नौकरी
6	श्रीमती विद्यावती सिंह पत्नी प्रदुमन नारायण सिंह	ग्र व पो0 खेजुरी, जि0 बलिया	सदस्य	गृह कार्य
7	विशाल शाही पुत्र श्री चन्द्र विजय प्रताप शाही	शाही निवास पैडेल गंज गोरखपुर	सदस्य	समाजसेवा

हम निम्न हस्ताक्षरकर्ता संस्था के उपरोक्त स्मृति पत्र एवं सलंग्न नियमावली के अनुसार संस्था का रजि0 धारा 21 सन् 1860 के अनुसार सोसाइटी रजि0 करवाना चाहता हूँ।

दिनांक 24/01/08

हस्ताक्षर

नियमावली

1	संस्था का नाम	::	श्री किशुन एजुकेशनल वेलफेयर सोसायटी।
2	संस्था का पूरा पता	::	ग्राम एण्ड पोस्ट–खेजुरी, जिला–बलिया (उ0 प्र0)
3	संस्था का कार्यक्षेत्र	::	सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।
4	संस्था के उदेदश्य	::	अलाभकारी संस्था

आजीवन सदस्य–

जो व्यक्ति संस्था को एक बार में 1001 रू0 नगद या इतने ही मूल्य की कोई चल या अचल सम्पत्ति दान स्वरूप देगा वह संस्था का आजीवन सदस्य माना जायेगा।

विशिष्ट सदस्य–

समिति के प्रति हितेषी भाव रखने वाला सम्मानित व्यक्ति आवश्यकता पड़ने पर वार्षिक सहायता देने वाला व्यक्ति संस्था का विशिष्ट सदस्य माना जायेगा।

साधारण व्यक्ति–

जो व्यक्ति संस्था को 101 रू0 नगद देगा वह संस्था का साधारण व्यक्ति माना जायेगा।

5 सदस्यता की समाप्ति–

1. मृत्यु होन पर
2. पागल होन पर
3. संस्था के प्रति हानिकारक कार्य करने पर।
4. त्याग पत्र या अविश्वास प्रस्ताव रखने पर
5. कमेटी द्वारा पारित नियमो के पालन न करने पर
6. दण्डित होने पर
7. सदस्यता शुल्क न देने पर
8. लगातार तीन बैठको में अनुपस्थिति रहने पर
9. पद का दुरूपयोग एव वित्तीय अनियमितता करने पर

6 संस्था के अंग–

7 साधारण सभा–

क गठन– सभी प्रकार के सदस्य को मिलाकर साधारण सभा का गठन किया जायेगा।

13 संस्था के सदस्यो व पदाधिकारियो द्वारा अनैतिक कार्य किये जान पर उन्हे दण्डित करना।

14 पारित वजट के अन्तर्गत व्यय करना।

15 प्रबन्धकारिणी समिति के निर्णयो को कार्यान्वित करना।

सचिव–

1 प्रबन्धक द्वारा दिये गये कार्यो को करना और उसके द्वारा निर्देशित कार्यों मे सहयोग करना।

2 सभी बैठको को कार्यवाहियो राजिस्टर पर नोट करना।

3 समस्त अभिलेखो को चेक करना।

कोषाध्यक्ष–

1 संस्थाके लिए धन एकत्रित करना।

2 संस्था के कोष को किसी मान्यता प्राप्त बैक में संस्था के नाम से जमा करवाना।

3 संस्था के आय व्यय का लेखा तैयार करना व साधारण सभा की बैठक में प्रस्तुत करना।

11 **संस्था के नियमो एवं विनियमों में संशोधन प्रकिया–**
संस्था के नियमो एवं विनियमों में सशोधन परिवर्तन बहुमत से साधारण सभा की बैठक में सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 12 के अनुसार किया जायेगा।

12 **संस्था के कोष**–सस्था के कोष किसी मान्यता प्राप्त बैंक के नाम से जमा किया जायेगा।

13 **संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण**– संस्था के वर्ष भर के आय व्यय का आडिट साधारण सभा की राय से किसी मान्यता प्राप्त आडिटर द्वारा करवाया जायेगा।

14 **संस्था द्वारा उसके विरूद्व अदालती कार्यवाहियो के संचालन का उत्तरदायित्व–**
अदालती कार्यवाही को संस्था द्वारा उसके विरूद्व होन वाले मुकदमे अपने जनपदीय न्यायालय में सुलझाये जायेगें एवं समस्त मुकदमो की पैरवी प्रबन्धक द्वारा किया जायेगा।

15 संस्था के अभिलेख–

1. सदस्यता रजिस्टर
2. कार्यवाही रजिस्टर
3. सूचना रजिस्टर
4. स्टाक रजिस्टर
5. कैश बुक आदि।
6.

16 संस्था कं विधटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की सोसाइटी रजि० की धारा 12 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

दिनांक 27/01/08 सत्यलिपि हस्ताक्षर

प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य–

1 संस्था के हित में सभी प्रकार के प्रयत्न करना।
2 संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना।
3 संस्था का वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
4 उदेदश्य की पूर्ति हेतु राष्ट्रीय सरकारी गैरसरकारी संस्थाओ राष्ट्रीयकृत बैक/ वित्तीय संस्था व्यक्ति /व्यक्तियो से चन्दार उपहार व ऋण अनुदान प्राप्त करना।

कार्यकाल– प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल चुनाव तिथि से लेकर 5 वर्ष का होगा।

10 प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियो के अधिकार एवं कर्तव्य।

अध्यक्ष–

1 सभी बैठको की अध्यक्षता करना।
2 बैठको की बुलाना अनुमोदन करना तथा उसको सुविधानुसार परिवर्तन करना।
3 बैठक में शंति व्यवस्था कायम रखना।
4 किसी बैठक में अपना निर्णायक मत देना।

प्रबन्धक–

1 संस्था मे मुख्य कार्यपालक के रूप के में कार्य करना।
2 उदेदश्यो की पूर्ति हेतु सरकारी गैर सरकारी से चन्दा दान ऋण अनुदान प्राप्त करना।
3 समस्त बिल एवं बाउचरो को चेक करना।
4 कार्यवाहीयो को कार्यवाही रजिस्टर पर नोट करना।
5 समस्त मुकदमो की पैरवी करना।
6 सदस्यो कसे चन्दा लेना व उसकी रसीद काटकर देने का अधिकार प्रबन्धक का होगा।
7 समस्त अभिलेखो एवं प्रपत्रो को सुरक्षित करना।
8 संस्था की ओर से सभी दस्तावेजो पर हस्ताक्षर करना।
9 किसी भी बैठक में बराबर मत होने पर अपना निर्णायक मत देना।
10 संस्था के लेखो की स्वयं जॉच करना ।
11 कर्मचारियो की नियुक्ति पदोन्नति एवं निलम्बन के साथ मिलकर करना।
12 सामान्य मत होन पर अपना निर्णयक मत देना।

सत्य प्रतिलिपि
वरिष्ठ लिपिक
कार्यालय सहायक निबंधक
समिति, आजमगढ

ख बैठक– साधारण सभा की बैठक वर्ष में कम से कम 2 बार अवश्य होगी आवश्यकता पडने पर विशेष बैठक कभी भी बुलाई जा सकती है।

ग सूचना अवधि– साधारण सभा की सामान्य की सूचना 10 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना 2 दिन पूर्व सभी सदस्यो को दे दी जायेगी।

घ गणपूति – साधारण सभा की गणपूति कुल सदस्यो का 2/3 होगा।

ङ वार्षि अधिवेशन की तिथि–
संस्था का वार्षिक अधिवेशन प्रत्येक वर्ष में एक बार अवश्य होगी जो अप्रैल के पहले सप्ताह में होगा।

च साधारण सभा के कर्तव्य–
1 प्रबन्धकारिणी समिति का गठन करना।
2 प्रबन्ध समिति द्वारा किया गया गत वर्षो का आय व्यय स्वीकृत करना तथा आगामी वर्ष के लिए व्यय की संस्तुति प्रदान करना।
3 आय व्यय निरीक्षण के लिए निरीक्षक की नियुक्ति करना।
4 संस्था के पूर्ण अभिलेखो पर अधिकार रखना।

8 प्रबन्धकारिणी समिति–

9 क गठन प्रबन्धकारिणी समिति का गठन साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यो के आधार पर होगा।

ख बैठक प्रबन्धकारिणी समिति के सामान्य बैठक वर्ष में दो बार अवश्य होगी आवश्यकता पडने पर दिन पूर्व देनी होगी। विशेष बैठक की सूचना : दिन पूर्व देना आवश्यक होगा।

ग गणपूति– प्रबन्धकारिणी समिति की गणपूर्ति कुल सदस्यो का 2/3 बहुमत के आधार पर होगा। स्थागित बैठको के लिए कोरम की आवश्यकता होगी।

रिक्त स्थानो की पूर्ति – रिक्त स्थान की पूर्ति साधारण सभा के सदस्यो के 2/3 बहुतम के आधार पर सबकी राय के शेषफल के लिएकी जायेगी।

सत्य प्रतिलिपि