

भारतीय गैर न्यायिक

पाँच रुपये

FIVE RUPEES

रु. 5

RS. 5

भारत INDIA

INDIA NON JUDICIAL

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

04AA 870163

Handwritten signature and text in Hindi, including 'उत्तर प्रदेश' and 'न्यायिक'.



राज्य प्रतिलिपि

Handwritten signature or initials.

सहायक न्यायाधीश

Handwritten signature or text at the bottom.

भारतीय गैर न्यायिक

पांच रुपये

FIVE RUPEES

रु. 5

RS. 5

भारत INDIA

INDIA NON JUDICIAL

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

04AA 870162

यह जनरल स्टाम्प का एक-यारि ताल
होना के विशेष उद्देश्य के लिये है
जिल्ला कारागार ग 6
कोलकाता के साथ सम्बन्ध है



सत्य प्रति लिपि

(Handwritten signature)

कमल सोहन शर्मा, कृष्णा नगर, कोलकाता

:स्मृति पत्र :

- १:संस्था का नाम : रामचरित्तर स्मारक शिक्षण सेवा संस्थान ।
२:संस्था का पता : ग्राम बरहतिर जगदीशपुर पो० जहानागंज तह० सदर जिला आजमगढ़
: उ० प्र० ।

३:संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण भारत वर्ष ।

४:संस्था के उद्देश्य १: कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत जन विकास हेतु प्राइमरी स्तर से उच्च स्तर तक बालक/ बालिका विद्यालयों, महाविद्यालयों, आवासीय विद्यालयों, अनावासीय विद्यालयों, कान्वेण्टविद्यालयों, बाल श्रमिक विद्यालयों, आश्रम पद्धति विद्यालयों, संस्कृत विद्यालयों, बौद्ध विद्यालयों, हरिजन विद्यालयों, अम्बेडकर विद्यालयों, हिन्दी, उर्दू, अंग्रेजी माध्यम के विद्यालयों, विकलोग विद्यालयों तथा प्राइमरी स्तर से उच्च स्तर तक बालिका विद्यालयों/ महाविद्यालयों, प्रौढ़ शिक्षा केन्द्रों, अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रों सर्व शिक्षा अभियान कार्यक्रमों आदि की स्थापना एवं संचालन विभागीय अनुमति से करने का प्रयास करना

२: कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत सिलाई, कढ़ाई, कटाई, बुनाई, तकनीकी, कुटीर, शिल्पकला, हस्तशिल्पकला, काष्ठकला कम्प्यूटर टंकण, आशुलिपि, इलेक्ट्रिकल्स एण्ड इलेक्ट्रानिक्स, पेटिंग, जरीकढ़ाई, चिकनकढ़ाई, कालीन बुनाई, दरी बुनाई संगीत, नाट्य, बाद्य, कला, नृत्य आदि प्रशिक्षण केन्द्रों की स्थापना एवं संचालन करना ।

३: नि:शुल्क पुस्तकालयों, वाचनालयों, क्रीडास्थलों, छात्रावासों, अनाथालयों, बृद्धाश्रमों, विधवाश्रमों, नारी निकेतनो बाल संरक्षण गृहों सामुदायिक उत्पादन केन्द्रों, संग्रहालयों, प्रयोगशालाओं, आदि की स्थापना एवं संचालन करना ।

४: मानव संसाधन विकास मंत्रालय, यूनीसेफ, डब्लू०एच०ओ०, सिडवी, अवाई, कपार्ट, नवाई नोराड, डूडा, सूडा, डवाकरा डी०आर०डी०ए०, अम्बेडकर ग्राम, समग्र ग्राम, स्वजलधारा, सिप्सा आदि योजनाओं को जनहित में क्रियान्वित करना ।

५: गरीब, हरिजन, विकलोग, मेधावी, निराश्रित, असहाय, मृतक आश्रित सेनानियों के बच्चों, बाल श्रमिकों को नि:शुल्क शिक्षा तथा पुस्तके प्रदान करना तथा उनके लिए छात्रवृत्ति एवं छात्रावासों की व्यवस्था करना ।

६: बाल श्रमिकों का चिन्ही करण करना तथा उन्हें शिक्षित करने का प्रयास करना तथा बधुओं मजदूरों को मुक्त करा कर उन्हें तथा बालश्रमिकों को शिक्षित प्रशिक्षित कर स्वरोजगार में स्थापित करने का प्रयास करना ।

७: बालक/ बालिकाओ, कलाकारो, के शारीरिक, बौद्धिक, मानसिक तथा चारित्रिक विकास करना तथा उनके लिए समय-समय पर खेलों, सेमीनारों, गोष्ठियों, प्रदर्शनियों आदि का आयोजन, संचालन करना सफल बालक/ बालिकाओ, कलाकारो को पुरस्कृत करना ।

८: विकलोगों को नि:शुल्क कृत्रिमअंग, भोजन, आवास, शिक्षा, वस्त्रादि प्रदान करना तथा उनके लिए कृत्रिमअंगों का क्रय व वितरण करना ।

९: मात्र शिशु कल्याण योजनाओं को क्रियान्वित करना तथा लोगों को परिवार नियोजन अपनाने की सही व उचित सलाह देना तथा जगह-जगह नि:शुल्क नसबंदी शिविरों, टीकाकरण शिविरों, पल्सपोलियों शिविरों, दवाखानों, एड्स, अपंगता, कुष्ठ, अंधता, निवारण केन्द्रों आदि की स्थापना एवं संचालन करना ।

१०: पर्यावरण संरक्षण हेतु कार्य करना तथा वन व वन्य प्राणियों की रक्षा की भावना लोगों के अन्दर पैदा करना तथा वृक्षारोपण करना ।

११: वाटरशेड एसोसिएशन/ जल प्रबन्धन एवं मैनेजमेण्ट योजनाओं को क्रियान्वित करना तथा ग्रामीणांचलों में शुद्ध पेयजल उपलब्ध कराने का प्रयास करना ।

पिबिता

जगदीशपुर तथा जगदीशपुर

सरकार, प्रदेश सरकार, जिला, तहसील, ब्लॉक तथा न्याय यंचायत स्तर पर जन विकास विशेषकर
शिक्षा एवं शिक्षा की योजनाओं एवं विकास के कार्यक्रमों को क्रियान्वित करना ।

समाज में व्याप्त कुरीतियों यथा दहेज, बाल विवाह, नशा, शराब, गोंजा, अफीम, भोंग, तम्बाकू आदि का सेवन
करने वालों को बचाने हेतु जागरूकता शिविरों एवं नशा उन्मूलन अस्पताल केन्द्रों की स्थापना एवं
संचालन करना ।

गांवों का विकास करना तथा गांवों में निःशुल्क शौचालयों, मूत्रालयों, सफाई, पेयजल, तथा आवागमन की
सुविधा उपलब्ध कराने का प्रयास करना ।

गृह मंत्रालय द्वारा संचालित एफ०सी०आर०ए० की समस्त योजनाओं को संचालित कर देश एवं समाज
का विकास करना

दैविय आपदा यथा बाढ़, सुखा, भूकम्प, महामारी, आदि के समय लोगों की यथा सम्भव मदद करना तथा
पीड़ितों को निःशुल्क भोजन, दवा-इलाज, आवास, वस्त्रादि प्रदान करने का प्रयास करना ।

कृषि उत्पाद बढ़ाने का प्रयास करना तथा किसानों को नये तकनीकी यंत्रों, खादों, बीजों, कीटनाशक दवाओं
ऊसर भूमि सुधार खादों के प्रयोग की विधि व मात्रा को बताना तथा उन्हें उपलब्ध कराने का प्रयास
करना ।

कृषि विकास में सहयोगी पशुपालन, मत्स्यपालन, मुर्गीपालन, बकरीपालन, दुग्ध उत्पादन आदि व्यवसाय करना
तथा व्यवसायियों को इसके निमित्त निःशुल्क प्रशिक्षण देना ।

समयानुसार संस्था के विकास हेतु बी०एड०, बी०पी०एड०, सी०पी०एड०, बी०टी०सी०, एल०एल०वी आदि
प्रशिक्षण केन्द्रों की स्थापना एवं संचालन करना ।


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

सं० नाम	पिता/पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय
श्रीमती नीलम	श्री आलोक	मु०ब्राह्मणटोला, पो०मुहम्मदाबाद गोहना, जिला मऊ	अध्यक्ष	समाजसेवा
श्री आलोक कुमार पाण्डेय	श्री बैजनाथ पाण्डेय	ग्राम बरहतिर जगदीशपुर, पो० जहानागंज, जिला आजमगढ़	प्रबन्धक/ सचिव	"
शैलेन्द्र पाण्डेय	श्री सीताराम पाण्डेय	ग्राम रामपुर, पो०मदरा, गाजीपुर	कोषाध्यक्ष	"
सीमा चतुर्वेदी	स्व० श्री रमाशंकर चतुर्वेदी	ग्राम, पो०बढौली, जिला सोनभद्र	सदस्य	"
श्रीमती तारा देवी	श्री मोती	ग्राम सुंहुलपुर, पो०चौबेपुर, वाराणसी	"	"
श्रीमती विनीता	श्री अतुल कुमार	ग्राम, पो०बढौली, जिला सोनभद्र	"	"
श्री सतीशचन्द्र	श्री कामता	ग्राम रामपुर, पो०मदरा जखनियों जिला गाजीपुर	"	"

हम निम्न हस्ताक्षरकर्तागण संस्था को उपरोक्त स्मृति पत्र व संलग्न नियमावली के अनुसार सो०रजि०एक्ट १८६०
की धारा २१ के अन्तर्गत रजि० कराना चाहते हैं ।

दिनांक 14.2.06

सभी पदाधिकारियों/सदस्यों के हस्ताक्षर



Satish

शैलेन्द्र पाण्डेय

मध्य प्रतिलिपि Seema Chaturvedi तारा

नीलम



कमल सोनभद्र

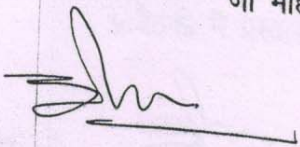
11/12/06

: नियमावली:

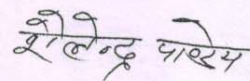
- 1: संस्था का नाम : रामचरित्तर स्मारक शिक्षण सेवा संस्थान ।
2: संस्था का पता : ग्राम बरहतिर जगदीशपुर पो० जहानागंज तह० सदर जिला आजमगढ़ उ० प्र० ।
3: संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण भारत वर्ष ।
4: संस्था के उद्देश्य : स्मृति पत्र के अनुसार
5: संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग :
आजीवन सदस्य : जो व्यक्ति संस्था को एक मुश्त में कम से कम ३०००/- या उससे अधिक मूल्य की चल/अचल सम्पत्ति निःस्वार्थ भाव से दान स्वरूप देगे तथा संस्थाहित में कार्य करेगें संस्था के आजीवन सदस्य माने जायेगें ।
संरक्षक सदस्य : जो व्यक्ति संस्था के प्रति हितैषीभाव रखने वाले होंगे तथा संस्था को ३००/- रूपया हर पाँचवें साल चन्दा देते रहेगें संस्था के संरक्षक सदस्य बने रहेगें ।
सामान्य सदस्य : जो व्यक्ति संस्थाहित में सदैव कार्यरत रहेगें तथा संस्था को ३१/- रूपया वार्षिक चन्दा देते रहेगें संस्था के सामान्य सदस्य बने रहेगें ।
6: सदस्यता की समाप्ति 9: मृत्यु होने पर ।
2: पागल अथवा 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 अनैतिक आपराधिक केस में दोष सिद्ध किये जाने पर ।
7: सदस्यता शुल्क समय से न अदा करने पर ।
8: साधारण सभा
9: प्रबन्धकारिणी समिति
9: संस्था के अंग
10: साधारण सभा
गठन
बैठक
सूचना अवधि
कोरम
नियमावली के नियम ५ के सभी सदस्य मिल कर साधारण सभा का गठन करेगें ।
साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में कम से कम एक बार अवश्य होगी, आवश्यकता पड़ने पर विशेष बैठक किसी भी समय बुलाई जा सकती है।
साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना सभी सदस्यों को निश्चित सूचना के आधार पर ११ दिन पूर्व देनी होगी विशेष बैठक की सूचना ३ दिन पूर्व देना आवश्यक होगा ।
साधारण सभा का कोरम कुल सदस्यों का २/३ होगा, कोरम के अभाव में एक बार बैठक स्थगित हो जाने पर पुनः उसी एजेण्डे पर विचारण 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 दिसम्बर की ११ तारीख को मनाया जायेगा ।



Satish



नीलम

Seema Chaturvedi तारा

विजिता



साधारण सभा के अधिकार व कर्तव्य :

- १: प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव कराना ।
- २: संस्था की चल/अचल सम्पत्ति की देख भाल एवं सुरक्षा करना ।
- ३: संस्था का वार्षिक बजट एवं वार्षिक रिपोर्ट पास करना ।

६: प्रबन्धकारिणी समिति:

- गठन प्रबन्धकारिणी समिति का गठन साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों के आधार पर होगा, जिसमें ३ पदाधिकारी एवं ४ सदस्य होंगे कुल संख्या ७ होगी ।
- बैठकें प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में कम से कम दो बार अवश्य होगी आवश्यकता पड़ने पर विशेष बैठक किसी भी समय बुलाई जा सकती है ।
- सूचनाअवधि: प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना सभी सदस्यों/पदाधिकारियों को कम से कम १० दिन पूर्व देनी होगी विशेष बैठक की सूचना २ दिन पूर्व देना आवश्यक होगा ।
- कोरम प्रबन्धकारिणी समिति का कोरम कुल सदस्यों /पदाधिकारियों का २/३ बहुमत के आधार पर माना जायेगा कोरम के अभाव में एक बार बैठक स्थगित हो जाने पर पुनः उसी एजेण्डे पर विचारण हेतु बैठक बुलाने पर कोरम की आवश्यकता नहीं होगी ।
- रिक्त स्थानों की पूर्ति: प्रबन्धकारिणी समिति के अन्तर्गत रिक्त स्थान या आकस्मिक रिक्ति होने पर उसकी पूर्ति साधारणसभा के बहुमत के आधार पर शेषकाल के लिए साधारणसभा में से नियमानुसार की जायेगी ।

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार व कर्तव्य :

- १: संस्थाहित में शाखा संस्थाओं के संचालन हेतु उपसमितियों उपकमेटियों का गठन एवं संचालन करना ।
- २: संस्था का वार्षिक बजट एवं वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना तथा उसे साधारणसभा से पास कराना ।
- ३: कर्मचारियों की नियुक्ति/पदोन्नति/प्रदच्युति/वेतनबृद्धि/नियमितीकरण एवं अन्य कार्यवाही किसी सक्षम पदाधिकारी की लिखित संस्तुति पर करना ।
- ४: संस्था के लिए सम्पत्ति जुटाना ।
- ५: स्वयं के भंग होने अथवा कार्यकाल बढ़ाये जाने पर नये चुनाव तक कार्य करना ।

कार्यकाल : प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल चुनाव तिथि से लेकर पाँच साल तक होगा ।

१०: प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों का अधिकार व कर्तव्य:

- अध्यक्ष १: सभी बैठकों की अध्यक्षता करना ।
- २: बैठकों को बुलाना तथा उसका अनुमोदन करना ।
 - ३: बैठकों में शान्ति व्यवस्था कायम करना ।
 - ४: बैठकों की तिथि, समय व स्थान का निर्धारण करना ।
 - ५: बैठकों में प्रस्ताव रखना तथा दूसरों को प्रस्ताव रखने की अनुमति देना ।



Sabish

श्री लालू पाण्डेय

सत्य प्रसिद्धि

Seema Chattervedi

तरा

जीलम

कर्म सोसाइटी का चिट्ठा

- १: साधारण सभा की बहुमत की मॉग पर कार्यकारिणी भंग करना कार्यकाल बढ़ाना तथा आवश्यकतानुसार पुनः चुनाव कराना ।
- २: दोनों सभाओं में पारित प्रस्तावों एवं निर्णयों को अंतिम रूप देना तथा उन्हें क्रियान्वित करना
- ३: संस्था के पक्ष में मिलने वाले ऋण, अनुदान, दान, चन्दा, भूमि, भवन आदि को प्राप्त करना तथा उसकी यथा विधि रसीद देना ।
- ४: बैठकों में विघ्न पहुँचाने वाले दोषी लोगों को बैठक से निष्कासित करना तथा उनके खिलाफ विधिक कार्यवाही करना ।
- ५: संस्था की चल / अचल सम्पत्ति की देखभाल एवं सुरक्षा करना ।
- ६: संस्था के धन को संस्था विकास एवं चैरिटेबल कार्यों में व्यय करना ।
- ७: संस्था के समस्त मूल अभिलेखों/दस्तावेजों का अपने पास रख रखाव एवं सुरक्षा करना ।
- ८: किसी विवाद के निस्तारण में समान मत होने पर एक अतिरिक्त निर्णायक मत देना ।
- ९: बैठकों की कार्यवाही करना तथा उनको रजिस्टर पर नोट करना या किसी से नोट करवाना
- १०: संस्था की ओर से समस्त बिल बाउचरों पर हस्ताक्षर करना तथा बकाया वसूलना ।
- ११: कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, पदच्युति, वेतनबुद्धि, नियमतीकरण एवं अन्य कार्यवाही करने के लिए प्रबन्धसमिति को लिखित संस्तुति देना ।
- १२: संस्था के कार्यकर्ताओं का निरीक्षण करना तथा दोषी पाये जाने पर उनको दण्डित करना संतुष्ट होने पर दोषमुक्त करना तथा संस्था/संस्थाओं की किसी कर्मचारी के जॉच की अवधि तक निलम्बित करना तथा जॉच की रिपोर्ट कार्यकारिणी समिति के समक्ष अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करना ।
- १३: सदस्यों से चन्दा लेना और उसकी रसीद देना ।
- १४: सदस्यता फार्म पर हस्ताक्षर करना तथा सदस्य बनाना ।
- १५: सदस्यता ग्रहण करने योग्य पात्र व्यक्तियों को अपना अंतिम निर्णय देना ।
- १६: क्षमादान का अधिकार अपने पास सुरक्षित रखना ।
- १७: आपात स्थिति में बैठकों को बुलाना ।
- १८: आय व्यय के बजट को पास कराने में मदद करना ।
- १९: बैठकों की तिथि, समय व स्थान की सूचना सदस्यों को देना ।
- २०: संस्था को मजबूत बनाये रखने हेतु कार्य करना ।
- २१: संस्था की ओर से समस्त पत्राचार करना ।
- २२: आय व्यय के लेखा जोखा की रिपोर्ट साधारण सभा में पेश कर पास करवाना ।
- २३: संस्था की प्रगति का प्रचार प्रसार करना ।
- २४: समस्त ज्ञापनों -विज्ञापनों का प्रकाशन व भुगतान कराना ।
- २५: संस्थाहित में सभी प्रकार का कार्य करना ।

कोषाध्यक्ष

- १: आय व्यय का लेखा जोखा तैयार करना ।
- २: प्रबन्धक/सचिव के सहमति से समस्त बिल बाउचरों का भुगतान करना ।
- ३: प्रबन्धक/सचिव के सहमति से समस्त धन किसी मान्यता प्राप्त बैंक या पोस्ट आफिस में जमा करना ।

Satish

श्रीलेन्द्र पाण्डेय

Seema Chaturvedi तारा

नीलम

पिनित

क. वि. वि. वि.

स्टीमिंग मशीन वि. वि.

99: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 ।

92:संस्था का कोष:-संस्था का कोष किसी मान्यता प्राप्त बैंक या पोस्ट आफिस में संस्था के नाम से खाता खोल कर जमा किया जायेगा जिसका संचालन प्रबन्धक/सचिव के हस्ताक्षर द्वारा किया जायेगा ।

93: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 ।

94:संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध कानूनी कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व:- अदालत की कार्यवाही संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध दाखिल मुकदमों की पैरवी प्रबन्धक/सचिव द्वारा संस्था व्यय पर की जायेगी जो प्रथम बार जनपद आजमगढ़ के न्यायालय में ही देखे जा सकेंगे ।

95:संस्था के अभिलेख :-

1:सदस्यता रजिस्टर ।

2:कार्यवाही रजिस्टर ।

3:स्टाक रजिस्टर ।

4:सूचना रजिस्टर ।

5:कैशबुक आदि ।

96:संस्था के विघटन व विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटी रजिस्ट्रेशन ऐक्ट की धारा 93 व 94 के अन्तर्गत की जायेगी ।

दिनांक 14.9.06

सत्यप्रतिलिपि

ह०



Seema Chaturvedi

तारा

शैलेन्द्र पाण्डेय

नीलम

विजिता

Satish

सत्यप्रतिलिपि



11/12/06