

स्मृति-पत्र

1. संस्था का नाम : अखिल भारतीय समाज कल्याण प्रतिष्ठान उत्तर प्रदेश ।
2. संस्था का पता : आर. के. पुरम् पादरी बाजार, गोरखपुर ।
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश ।
4. संस्था के उद्देश्य :

1. समाज के निर्धन परिगणित एवं असहाय वर्ग के लोगों की उन्नति करना ।
2. देश के पिछड़े क्षेत्र में ऐलोपैथिक, होम्योपैथिक तथा आयुर्वेदिक पद्धति का चिकित्सालय खोलकर असहाय, परिगणित तथा निर्धन वर्ग के लोगों को स्वास्थ्य लाभ देना ।
3. समाज के पिछड़े वर्ग हेतु औद्योगिक प्रशिक्षण हेतु संस्था खोलना तथा रोजगार के प्रति प्रेरित करना ।
4. समाज कल्याण प्रतिष्ठान के माध्यम से देश के हर क्षेत्र में महिला कल्याण केन्द्र, बाल कल्याण केन्द्र, मातृ शिशु कल्याण केन्द्र तथा अनाथ आश्रम आदि की व्यवस्था करना तथा विभिन्न जनपदों के पिछड़े क्षेत्रों में विविध कल्याण केन्द्र की स्थापना करना ।
5. शारीरिक तथा मानसिक रूप से अक्षम व्यक्तियों के कल्याणकारी कार्यों सम्पादन ।
6. जन सहयोग, जन सहानुभूति के द्वारा सीमित साधन तथा चन्दे आदि से एवं समय-समय पर प्राप्त सरकारी अनुदान से प्रतिष्ठान द्वारा संचालित संस्था की उन्नति करना ।
7. जाति, वर्ग, वर्ण तथा पद भेद की भावना से दूर एक समाज कल्याण की पवित्र भावना से एक सुन्दर स्वस्थ समाज की रचना करना जिसमें भारतीय जनता का विकास हो सके । साथ ही राष्ट्र की उन्नति हो सके ।
8. समाज कल्याण के माध्यम से जनपदों में हिन्दी, संस्कृत, अंग्रेजी शिक्षा के विभिन्न पाठ्यक्रमों के प्राथमिक से महाविद्यालय स्तर तक के नये-नये विद्यालय खोलना तथा पिछड़े क्षेत्रों के अधिकसित विद्यालयों की व्यवस्था करना तथा उसकी प्रगति के लिए प्रयास करना ।
9. समाज को साक्षर बनाने के लिए प्रौढ शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, पूर्ण प्राथमिक शिक्षा आदि के कार्यक्रम चलाना तथा नये समाज की रचना करना ।
10. संगठन जन कल्याण एवं उनके विकास के लिए विदेशी अभिदाय स्वीकार कर उसका सदुपयोग करना तथा उसका अलग लेखा-जोखा रखना ।
11. समाज में नशाबन्दी, मद्य निषेध तथा सामाजिक अपराध को दूर करने की व्यवस्था करना ।



21/5/20

21/5/20

सचिव

S. V. N. S.

21/5/20

5. समाज कल्याण प्रतिष्ठान के कार्यों के संचालन का दायित्व प्रतिष्ठान के नियमानुसार एक समिति को सौंपा जा रहा है । जिसके सदस्यों का नाम, पद, पेशा तथा पता नीचे दिया जा रहा है ।

क्र.	नाम	पद	पता	पेशा
01.	श्री बाबू नन्दन मिश्र	अध्यक्ष	देवरिया रामनाथ, देवरिया	खेती
02.	" मृत्युंजय प्रसाद पाण्डेय	उपाध्यक्ष	आनन्दनगर, बिशुनपुरा बाजार, देवरिया	खेती
03.	" जगदीश प्रसाद पाण्डेय	सचिव	बिशुनपुरा बाजार, देवरिया	खेती
04.	" रामाश्रय सिंह	उपसचिव	गुरुमियाँ, बिशुनपुरा बाजार, देवरिया	खेती
05.	प्रदीप कुमार बजाज	कोषाध्यक्ष	प्रदीप प्रेस, बजाजी रोड, देवरिया	व्यापार
06.	" मधुसूदन मिश्र	सदस्य	पिपरा, कप्तानगंज, कुशीनगर	खेती
07.	" जाहबजाद सिंह	सदस्य	सतझरिया, मधौली बाजार,	खेती
08.	" नन्दन मिश्र	सदस्य	बिशुनपुरा बाजार, देवरिया	खेती
09.	श्रीमती चन्द्रावती देवी	सदस्य	बिशुनपुरा बाजार देवरिया	खेती
10.	" राजेन्द्र शुक्ला	सदस्य	अघेला मिश्र, विजयीपुर, गोपालगंज	नौकरी
11.	" हरि हरिजन	सदस्य	शाहपुरशुक्ल, पथरदेवा, देवरिया	खेती
			चकिया, बोदरवार, कुशीनगर	मजदूरी

हम हस्ताक्षरकर्ता एक संस्था बनाकर उपरोक्त स्मृति-पत्र के अनुसार सोसायटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट 21 सन् 1860 के अन्तर्गत रजिस्ट्री कराना चाहते हैं ।

दिनांक:- 22/05/2024
 सचिव
 757
 बखिज मारनी
 बिन्देश्वरी जायसवाल
 21/07/2024
 मन्त्री
 सीमरानी

नियमावली

1. संस्था का नाम : अखिल भारतीय समाज कल्याण प्रतिष्ठान उत्तर प्रदेश ।
2. संस्था का पता : आर. के. पुरम् पादरी बाजार, गोरखपुर ।
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश ।
4. संस्था के सदस्यता तथा :
सदस्यों का वर्ग

संरक्षक सदस्य



जो व्यक्ति संस्था को निःस्वार्थ भाव से एक मुश्त रु० 5,000/- (रुपया पांच हजार मात्र) नगद या इतने ही मूल्य की सम्पत्ति प्रदान करेगा, वह संस्था का संरक्षक सदस्य होगा ।

जो व्यक्ति संस्था को निःस्वार्थ भाव से एक मुश्त रु० 2000/- (रुपया दो हजार) नगद या इतने ही मूल्य की सम्पत्ति देगा वह संस्था का आजीवन सदस्य होगा ।

जो व्यक्ति सदस्यता शुल्क के रूप में 100/- (रुपया एक सौ) रुपये वार्षिक देगा वह संस्था का सामान्य सदस्य बनाया जायेगा ।

4. सदस्यता की समाप्ति :
 1. मृत्यु होने पर ।
 2. पागल या दिवालिया होने पर ।
 3. संस्था के प्रति हानिकारक कार्य करने पर ।
 4. अविश्वास प्रस्ताव या त्यागपत्र पारित होने पर ।
 5. नियमित रूप से सदस्य शुल्क न अदा करने पर ।
 6. लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित होने पर ।
 7. नैतिक अपराध में न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर ।
6. संस्था के अंग : (अ) साधारण सभा (ब) प्रबन्धकारिणी सभा
7. साधारण सभा :

गठन : संस्था के आजीवन, सामान्य व संरक्षक सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन होगा ।

बैठकें : साधारण सभा की विशेष बैठक साल में एक बार व सामान्य बैठक कभी की आवश्यकतानुसार, सदस्यों को सूचना देकर बुलाई जा सकती है ।

सूचना अवधि : साधारण सभा की बैठक की सामान्य सूचना 15 दिन पूर्व व विशेष सूचना 7 दिन पूर्व सदस्यों को दी जायेगी ।

गणपूर्ति : साधारण सभा के कुल सदस्यों के 1/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी ।

विशेष वार्षिक : साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन साल में एक अधिवेशन तिथि बार होगा, जिसकी तिथि प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा मई या जून में तय की जायेगी ।

साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य :

1. प्रबन्धकारिणी समिति का निर्वाचन करना ।
2. संस्था का वार्षिक बजट स्वीकृत करना तथा अगले वर्ष का बजट पास करना ।
3. संस्था की वार्षिक रिपोर्ट पास करना ।
4. संस्था के नियमों में संशोधन करना ।

757

7/5/21

[Signature]

[Signature]

7/5/21

8. प्रबन्धकारिणी समिति :

गठन : साधारण सभा द्वारा प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों का प्रत्येक पांच वर्ष पर निर्वाचन होगा जिसमें अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, उपसचिव, कोषाध्यक्ष, आय-व्यय निरीक्षक तथा पांच सदस्य निर्वाचित सदस्य होंगे। इस प्रकार पदाधिकारियों सहित प्रबन्ध समिति की कुल संख्या 11 होगी।

बैठकें : प्रबन्धकारिणी की सामान्य बैठक साल में चार बार व विशेष कभी भी आवश्यकतानुसार सदस्यों को सूचना देकर बुलाई जा सकती है।

सूचना : प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 24 घण्टे पूर्व सदस्यों को लिखित रूप में दी जायेगी।

गणपूर्ति : प्रबन्धकारिणी समिति की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्य संख्या 1/3 बहुमत आवश्यक होगा।

रिक्त स्थानों की पूर्ति : प्रबन्धकारिणी समिति के अन्दर रिक्त स्थान होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा शेषकाल के लिये की जायेगी।

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य :

1. प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव साधारण सभा द्वारा प्रति पांचवें वर्ष पर करना।
2. संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना।
3. संस्था की वार्षिक रिपोर्ट व वार्षिक बजट तैयार करना।
4. समिति द्वारा संचालित संस्थाओं एवं उप समितियों का प्रबन्ध करना तथा इनकी सम्पत्ति की देख-रेख करना।
5. उद्देश्य की पूर्ति हेतु विभिन्न सरकारी एवं अर्धसरकारी विभागों, व्यावसायिक प्रतिष्ठानों, बैंकों, समाज कल्याण विभाग उ० प्र०, केन्द्रीय समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड, कपार्ट, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, स्वास्थ्य विभाग, पुशपालन विभाग एवं अन्य समाज सेवा संस्थाओं, दानशील व्यक्तियों व अन्य स्रोतों से ऋण अनुदान एवं वित्तीय सहायता प्रदान करना तथा विदेशी अभिदाय स्वीकार करना।

कार्यकाल:-

प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5 साल का होगा। प्रत्येक पाँच वर्ष पर नया चुनाव होगा। नये निर्वाचन तक पुरानी समिति कार्य करती रहेगी।

ऋण अदायगी का सामूहिक दायित्व :

1. यदि संस्था उत्तर प्रदेश खादी एवं ग्रामोद्योग बोर्ड तथा अखिल भारतीय खादी एवं ग्रामोद्योग कमीशन व राष्ट्रीकृत बैंको से ऋण प्राप्त करती है तो उसकी सुरक्षा व अदायगी के लिए प्रबन्धकारिणी समिति के सभी सदस्य व पदाधिकारी सामूहिक रूप से जिम्मेदार होंगे और जब तक सम्पूर्ण ऋण की अदायगी नहीं हो जाती, दायित्व बना रहेगा चाहे व सदस्यता से अलग हो जाये।
2. संस्था द्वारा जिस मद के लिये वित्तीय सहायता प्राप्त की जायेगी, उसको उसी मद में लगाया जायेगा।

9. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य :

अध्यक्ष :

1. समस्त बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. बैठकों के लिए दिनांक, स्थान व समय का अनुमोदन करना, परिवर्तन करना और बैठकों को स्थगित करना।
3. समान मत होने पर निर्णायक मत देना।

237

2/00 डेक

सचिव

237/000000

: 3 :

4. बैठक में शान्ति व्यवस्था कायम करना तथा बैठक का संचालन करना ।
5. बैठक के लिए सचिव को निर्देश देना ।

उपाध्यक्ष :

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अथवा लिखित अधिकार पत्र पर अध्यक्ष के अधिकार का उपयोग करना ।

सचिव :

1. संस्था का कार्य मुख्य कार्यपालक के रूप करना ।
2. प्रबन्धकारिणी समिति के नियमों को कार्यान्वित करना ।
3. पारित बजट के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृति देना ।
4. समस्त बिल व बाउचरों पर हस्ताक्षर करना ।
5. राजकीय सहायता एवं अनुदान प्राप्त करना तथा बैंक खातों का संचालन करना ।
6. आवश्यकतानुसार कर्मचारियों की नियुक्ति, निष्कासन, पदोन्नति व वेतन वृद्धि करना ।
7. संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करना ।
8. बैठकों की सूचना सदस्यों को लिखित रूप में देना ।
9. बैठकों की कार्यवाही लिपिबद्ध करना व सुनाना ।
10. संस्था की सदस्यता हेतु स्वीकृति देना तथा सदस्यता शुल्क प्राप्त करना व रसीद देना ।
11. संस्था की ओर से अदालती कार्यवाही करना ।
12. संस्था की समस्त चल व अचल सम्पत्ति की सुरक्षा करना और उस पर नियंत्रण रखना ।
13. समिति की स्वीकृति की प्रत्याशा में आवश्यकतानुसार धन व्यय करना ।
14. संस्था के विकास हेतु अन्य कार्य करना ।

उपसचिव :

सचिव की अनुपस्थिति में या उनके लिखित अधिकार पत्र पर सचिव का कार्य करना और कार्यों में सहयोग देना ।

कोषाध्यक्ष :

1. आय-व्यय का लेखा जोखा रखना ।
2. सचिव द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना ।
3. सदस्यता शुल्क छोड़कर दान व वन्द्य प्राप्त कर रसीद देना तथा प्राप्त धन बैंक में जमा करना ।

आय-व्यय निरीक्षक:

कोषाध्यक्ष की अनुपस्थिति में कार्य करना व संस्था के आय-व्यय का निरीक्षण करना तथा उसकी रिपोर्ट समिति की बैठक में प्रस्तुत करना ।

10. संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :

साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा संस्था के नियमों में संशोधन परिवर्तन किया जायेगा ।

11. संस्था का कोष :

संस्था का कोष किसी भी राष्ट्रीकृत बैंक या डाकघर में संस्था के नाम खाता खोलकर जमा किया जायेगा, जो सचिव के हस्ताक्षर से होगा । संयुक्त हस्ताक्षर से खाते का संचालन करने के लिए प्रबन्ध समिति प्रस्ताव पास करेगी तथा संयुक्त हस्ताक्षर से खाते का संचालन होगा ।

12. संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण :

संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण प्रति वर्ष एक सुयोग्य सनदी लेखाकार द्वारा आय-व्यय परीक्षण कराया जायेगा ।

महेश्वर
सचिव
संस्थान भारती
SPM

: 4 :

13. संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व :
संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध आदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व
सचिव पर होगा या सचिव द्वारा अधिकृत अन्य व्यक्ति पर होगा।
14. संस्था के अभिलेख :
सदस्यता पंजिका
कार्यवाही पंजिका
गण्डार पंजिका
आय-व्यय पंजिका
चुनाव पंजिका
15. संस्था के विद्युतन एवं विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटीज
अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।



दिनांक :

२१/०५/२०२०

७३७

२१/०५/२०

Sany

बिन्देश्वरी जायसवाल

२१/०५/२०२०

स्मिथरानी

२१/०५/२०२०

२१/०५/२०२०