स्मृति-पत्र

1. संस्था का नाम : "लोक जागृति संस्थान"
2. संस्था का पता : ग्राम- पहुँती, पत्रालय- सया, परगना- मिझौड़ा, तहसील - अकबरपुर, जनपद - अम्बेडकरनगर (उ0 प्र0)
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4. संस्था के उद्देश्य :

1. भारतीय जन के शारीरिक, मानसिक, सामाजिक, आर्थिक, आध्यात्मिक एवं सांस्कृतिक विकास हेतु विविध प्रकार के प्रयास करना।

2. संस्था के माध्यम से क्षेत्र में शिक्षा का प्रचार व प्रसार करना, एवं विद्यालयों की निःशुल्क स्थापना करना एवं उनको संचालित करना।

3. नारी जागरण व स्वालम्बन हेतु विभिन्न कार्यक्रमों का संचालन करना।

4. ग्रामीण किसानों, मजदूरों और कारीगरों को ग्रामोद्योग सम्बन्धी तकनीकी जानकारी दिलाना तथा ग्रामोद्योग का निःशुल्क प्राशिक्षण दिलाकर उनमें आत्मविश्वास एवं स्वालम्बन की भावना जागृत करना।

5. प्राचीन भारतीय सांस्कृतिक जीवन मूल्यों एवं लोक कलाओं के संरक्षण एवं सम्वर्द्धन के लिए बहुविधि प्रयास करना।

6. समाज कल्याण, प्रौढ़ शिक्षा एवं अन्य प्रकार की शासकीय एवं अशासकीय योजनाओं का संचालन कर महिलाओं, बच्चों, श्रमिकों तथा कारीगरों के सर्वांगीण विकास के लिए सिलाई-कढ़ाई-बुनाई, कताई, छपाई आदि की तकनीकी शिक्षा की निःशुल्क व्यवस्था करना।

7. राष्ट्र के ज्वलन्त समस्याओं जैसे पर्यावरण, जनस्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण एवं अन्य सामाजिक बुराइयों के प्रति जन चेतना का विकास करना।

8. देश की राष्ट्रीय एकता को सुदृढ़ आधार प्रदान करने के लिए छात्र-छात्राओं एवं युवक-युवतियों के लिए विभिन्न कार्यक्रम बनाना एवं उनका संचालन करना।

9. मूक बाधिर, अन्धे बच्चों, एवं अन्य विकलागों की शिक्षा स्वास्थ्य, सम्बन्धी कार्यक्रमों का निःशुल्क संचालन करना।

10. ग्रामीण, क्षेत्रीय युवकों एवं युवतियों के खूलकूद एवं देशाटन की व्यवस्था करना।

सत्य प्रतिलिपि

11. कृषि के विकास के लिए बहुविधि प्रयास करना।

12. खादी की उपयोगिता के सम्बन्ध में जानकारी देना एवं मानस में प्रचार-प्रसार करना तथा ग्रामोद्योग के प्रशिक्षण के कार्यक्रम बनाना एवं उन्हें संचालित करना।

13. उत्तर प्रदेश खादी ग्रामोद्योग बोर्ड तथा अखिल भारतीय खादी एवं ग्रामोद्योग आयोग द्वारा संचालित खादी व ग्रामोद्योग के प्रशिक्षण की निःशुल्क व्यवस्था एवं उनसे सम्बन्धित विभिन्न उद्योगों की स्थापना करना।

14. श्रमिकों के सर्वांगीण विकास हेतु विभिन्न कार्यक्रमों एवं प्रकल्पों का निर्माण एवं उन्हें संचालित करना।

15. समय-समय पर सांस्कृतिक कार्यक्रम, विचार-गोष्ठी, सेमिनार, प्रशिक्षण शिविर एवं विज्ञान को किसानों तक पहुँचाने सम्बन्धी कार्यक्रम चलाना।

16. ग्रामीण जन के स्वास्थ्य, शिक्षा, कुपोषण एवं गावों में सम्पर्क मार्गों, निर्बल वर्ग के भवनों एवं उन्हें शुद्ध पेयजल उपलब्ध कराये जाने हेतु विभिन्न योजनाओं को निःशुल्क संचालित करना।

17. समाज के बेसहारा, निर्धन एवं उपेक्षित वर्गों के कल्याण हेतु प्रयास करना।

18. समाज के बेसहारा वृद्धों एवं बच्चों के पुर्नवास एवं कल्याण के कार्यक्रमों का संचालन करना।

19. ग्रामीण क्षेत्र के छात्र-छात्राओं के लिए कम्प्यूटर शिक्षा एवं अन्य तकनीकी शिक्षा देने के लिए विविध प्रयास करना।

सुमन तिवारी

रेखा तिवारी

राम परा

सत्य प्रतिलिपि

उप निबन्धक
फर्म सोसाइटीज तथा चिट्स

5. प्रबन्धक समिति के सदस्यों के नाम पते, पद तथा व्यवसाय जिन्हें संस्था के नियमानुसार कार्यभार सौंपा गया है:-

क्र.सं.	नाम/पिता का नाम	पता	पद	व्यवसाय
1.	श्री हौसिला प्रसाद त्रिपाठी पुत्र श्री स्व0 श्री रामलखान त्रिपाठी	'त्रिपाठी सदन', आचार्यनगर फैजाबाद।	अध्यक्ष	सामाजिक कार्य
2.	श्री इन्द्रमणि शुक्ल पुत्र श्री सनत् कुमार शुक्ल	ग्राम- आठडीह, पो0- पहितीपुर, अम्बेडकरनगर	उपाध्यक्ष	वकालत
3.	श्री राजेश कुमार त्रिपाठी पुत्र श्री राजाराम त्रिपाठी	ग्राम- पहुँती, पो0- सया, अम्बेडकरनगर	महासचिव	सामाजिक कार्य
4.	श्री राजाराम त्रिपाठी पुत्र श्री माता प्रसाद त्रिपाठी	ग्राम- पहुँती, पो0- सया, अम्बेडकरनगर	सचिव	अध्यापक
5.	श्री रजनीश मिश्र पुत्र श्री सुशील कुमार मिश्र	ग्राम- सेनपुर, पो0- सया अम्बेडकरनगर	कोषाध्यक्ष	सामाजिक कार्य
6.	श्री आशुतोष त्रिपाठी पुत्र श्री रामकिशोर त्रिपाठी	ग्राम- पहुँती, पो0- सया अम्बेडकरनगर	सदस्य	व्यवसाय
7.	श्री राम पराग हरिजन पुत्र श्री कल्पू हरिजन	ग्राम व पो0- सया, अम्बेडकरनगर	सदस्य	कृषि
8.	श्रीमती सुमन त्रिपाठी पत्नी श्री दिवाकर त्रिपाठी	ग्राम- पहुँती, पो0- सया अम्बेडकरनगर	सदस्य	गृहकार्य
9.	श्रीमती रेखा तिवारी पत्नी श्री अमरदेव तिवारी	ग्राम - मोहम्मदासराय कल्यान पो0-बरवारी पुर, जिला सुल्तानपुर।	सदस्य	सामाजिक कार्य

हम निम्नलिखित हस्ताक्षरकर्ता घोषित करते हैं कि इस स्मृति-पत्र तथा संलग्न नियमावली के अनुसार सोसाइटी रजिस्ट्रेशन के अधिनियम 1860 के अन्तर्गत रजिस्ट्रेशन कराना चाहते हैं:-

दिनांक: 15.10.1998

1. श्री हौसिला प्रसाद त्रिपाठी
2. श्री इन्द्रमणि शुक्ल
3. श्री राजेश कुमार त्रिपाठी
4. श्री राजाराम त्रिपाठी
5. श्री रजनीश मिश्र
6. श्री आशुतोष त्रिपाठी
7. श्री राम पराग हरिजन राम पराग
8. श्रीमती सुमन त्रिपाठी सुमन त्रिपाठी
9. श्रीमती रेखा तिवारी रेखा तिवारी

प्रतिलिपि

लोक जागृति संस्थान

ग्राम पहुँती पो.सया परगना मिझौड़ा तह.अकबरपुर जिला अम्बेडकरनगर

प्रबन्धकारिणी समिति की सूची

वर्ष 2016-2017

क्र.सं.	नाम/पिता का नाम	पता	पद	व्यवसाय
1.	श्रीमती श्याम कुमारी पत्नी श्री अरूणकुमार पाण्डेय	ग्रम आदर्शनगर कालोनी देवकाली फैजाबाद	अध्यक्ष	सा.कार्य
2.	श्री राजितराम वर्मा पुत्र श्री रामप्रसाद वर्मा	86बी,सेनपुर सया जिला अम्बेडकरनगर	उपाध्यक्ष	व्यापार
3.	श्रीमती आरती त्रिपाठी पत्नी श्री राजेशकुमार त्रिपाठी	ग्राम पहुती पो.सया जिला अम्बेडकरनगर	महासचिव	समाजसेवी
4.	श्री ओम प्रकाश त्रिपाठी पुत्र श्री रामकुबेर त्रिपाठी	महमदपुर पो.परवरभारी अम्बेडकरनगर	सचिव	पूर्वप्राचार्य
5.	श्री दूधनाथ वर्मा पुत्र श्री परतोषी वर्मा	ग्राम वीरसिंहपुर सरैया पो.सया जिला अम्बेडकरनगर	कोषाध्यक्ष	व्यापार
6.	श्री रामपराग हरिजन पुत्र श्री कल्पू हरिजन	ग्राम पहुती पो.सया जिला अम्बेडकरनगर	सदस्य	कृषि
7.	श्री जय प्रकाश पुत्र श्री रामसूरत	ग्राम. रासलपारा पो.धरमगंज जिला अम्बेडकरनगर	सदस्य	पशु चिकित्सक
8.	श्रीमती मालती देवी पत्नी श्री रामतीरथ	ग्राम वैजपुर पो.करमपुर जिला अम्बेडकरनगर	सदस्य	गृहणी
9.	श्रीमती रेखा तिवारी पत्नी श्री अमरदेव	ग्राम मोहम्मदासराय कल्यान पो.बरवारीपुर जिला अम्बेडकरनगर	सदस्य	सा.कार्य

श्यामकुमारी

आरती त्रिपाठी

राम पराग रेखा देवी

सत्य प्रतिलिपि

उप निबन्धक
फर्म्स सोसाइटियाँ तथा चिट्स
फैजाबाद (उ0 प्र0)
02/01/17

प्रतिलिपि कर्ता
प्रदान कर्ता
02/01/17

नियमावली

1. संस्था का नाम : "लोक जागृति संस्थान"
2. संस्था का पता : ग्राम: पहुँती, पो0- सया, परगना - मिझौड़ा, तहसील - अकबरपुर, जनपद - अम्बेडकनगर। (उ0 प्र0)
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग:

(अ) **आजीवन सदस्य-** पंजीयन के समय स्मृति-पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले सदस्य संस्था के आजीवन सदस्य होंगे। इनके अतिरिक्त कोई भी व्यक्ति संस्था को रूपया 1000/= एक मुश्त चन्दा देगा, आजीवन सदस्यों के सर्वसम्माते स्वीकृति के बाद इस श्रेणी का सदस्य माना जायेगा। साधारण सभा की कुल सदस्य संख्या 21 से अधिक नहीं होगी।

(ब) **विशिष्ट सदस्य-** जो महानुभाव संस्था के उद्देश्यों में आस्था रखते हों तथा संस्था के क्रियाकलापों में आस्था रखते हों, प्रबन्ध सामिति के अनुमोदन पर विशिष्ट सदस्य बनाये जा सकते हैं किन्तु इनकी कुल संख्या 3 से अधिक नहीं होगी और इनका कार्यकाल चयन की एक अवधि का होगा।

5. **सदस्यता की समाप्ति-**

अ. मृत्यु हो जाने पर।
ब. पागल या दिवालिया हो जाने पर।।
स. त्याग-पत्र देने पर।
द. संस्था बिरोधी कार्य करने पर।
य. लगातार 3 बैठकों में बिना सूचना दिये अनुपस्थित रहने पर।
र. अनैतिक अपराधों में न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।
ल. अविश्वास प्रस्ताव पारित होने पर।
व. भारत की नागरिकता समाप्त हो जाने पर।

6. **संस्था के अंग-**

अ. साधारण सभा
ब. प्रबन्ध कार्यकारिणी सामिते।

7. **साधारण सभा-**

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

रेखा तिवारी
रामशरण
सुमन त्रिपाठी
रामधराग

(ब) **बैठकें:-** साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में एक बार तथा विशेष बैठक आवश्यकतानुसार कभी भी सदस्यो को सूचना देकर बुलाई जा सकेगी।

(स) **सूचना अवधि:-** साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना सभी सदस्यों को कम से कम 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना सात दिन पूर्व दी जायेगी।

(द) **गणपूर्ति:-** साधारण सभा के कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मानी जायेगी किन्तु स्थगित बैठक के लिए गणपूर्ति आवश्यक न होगी परन्तु स्थगित बैठक के विषयों पर ही विचार कर सकेंगे।

(य) **विशेष वार्षिक अधिवेशन:-** साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन वर्ष में एक बार अवश्य होगा। जिसकी तिथि अध्यक्ष की अनुमति से महासचिव तय करके बुलायेगा बैठक में उपस्थित सदस्यों के बहुमत से प्रस्ताव पारित होने पर मान्य होंगे।

(र) **साधारण सभा के कर्तव्य:-**

1. प्रबन्ध कारिणी समिति का चुनाव करना।
2. संस्था का वार्षिक बजट पास करना।
3. संस्था की वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
4. संस्था के नियमों में संशोधन प्रक्रिया करना।

8. **प्रबन्ध समिति-**

(अ) **गठन:-** साधारण सभा द्वारा बहुमत से निर्वाचित सदस्यों व पदाधिकारियों को मिलाकर प्रबन्ध समिति का गठन 1 अध्यक्ष, 1 उपाध्यक्ष, 1 महासचिव, 1 कोषाध्यक्ष, 1 सचिव तथा 4 सदस्य नियमानुसार होगा। प्रबन्ध समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों की कुल संख्या 9 होगी। जो आवश्यकतानुसार साधारण सभा के 2/3 के बहुमत से बढ़ाई या घटाई जा सकेगी।

(ब) **बैठकें:-** प्रबन्ध समिति की सामान्य बैठकें वर्ष में चार बार अवश्य की जायेंगी किन्तु आवश्यकतानुसार विशेष बैठक किसी भी समय की जा सकती है।

सत्य प्रतिलिपि

उप निबन्धक
फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्स
फैजाबाद (उ० प्र०)

(स) सूचना अवधि:- सामान्य बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना 3 दिन पूर्व दिया जाना अनिवार्य होगा।

(द) गणपूर्ति:- कुल सदस्य संख्या की 2/3 उपस्थिति बैठक के लिए आवश्यक होगी। निर्णय बहुमत से मान्य होगा किन्तु स्थगित बैठकें पुनः आहुत करने पर गणपूर्ति आवश्यक नहीं होगी यदि कार्यसूची में परिवर्तन न हुआ तो।

(य) रिक्त स्थानों की पूर्ति:- प्रबन्ध समिति के अन्दर कोई भी स्थान रिक्त रहने पर प्रबन्ध समिति के 2/3 बहुमत द्वारा उसकी पूर्ति की जा सकेगी।

(र) प्रबन्ध समिति के कर्तव्य:-

1. संस्था की उन्नति हेतु सभी आवश्यक कार्य करना।
2. संस्था का वार्षिक बजट तैयार कर साधारण सभा से पास कराना।
3. संस्था की वार्षिक आख्या तैयार करना।
4. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु विभिन्न विभागों तथा आयोगों से ऋण एवं अनुदान तथा सहायता प्राप्त करना।

(ल) कार्यकाल:- प्रबन्ध समिति में महासचिव को छोड़कर बाकी समस्त सदस्यों एवं पदाधिकारियों का कार्यकाल 5 वर्ष का होगा।

9. **प्रबन्ध समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य:-**

अध्यक्ष:-

1. सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. बैठक के लिए दिन एवं दिनांक का अनुमोदन करना परिवर्तन करना और बैठकों के आवश्यक होने पर अगली तिथि निश्चित करना।
3. समान मत होने पर निर्णायक मत देना।
4. संस्था की समस्त प्रवृत्तियों पर दृष्टि रखना तथा निर्देशन करना।
5. अन्य वे कार्य जो नियमावली के अन्तर्गत मान्य हो।

उपाध्यक्ष:-

1. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष द्वारा दिये गये अधिकारों का प्रयोग करना तथा उनके कार्यों में सहयोग प्रदान करना।

सुमन त्रिपाठी
रेखा तिवारी
रामपराग

सत्य प्रतिलिपि

2. उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपस्थित सदस्यों में से किसी को भी बैठक की अध्यक्षता के लिए चुना जा सकता है किन्तु पारित प्रस्ताव अगली बैठक में जो अध्यक्ष की उपस्थिति में होगी के अनुमोदन के बाद ही मान्य होगें।

महासचिव:-

1. संस्था के प्रातेदिन के कार्यों की देख-रेख करना।
2. बैठकों की सूचना सदस्यों एवं पदाधिकारियों को देना।
3. सदस्यों से चन्दा प्राप्त करना।
4. कार्यवाही को कार्यवाही रजिस्टर पर नोट करना व करवाना।
5. सदस्यों का नाम सदस्यता रजिस्टर पर नोट करना।
6. बैठक में शांति कायम करना।
7. संस्था के समस्त वैधानिक कामकाज एवं समस्त दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना जो प्रबन्ध सामेते के प्रस्ताव पर दिये गये हों।
8. साधारण सभा की स्वीकृति नियमों के अनुसार संस्था के कर्मचारियों की नियुक्ति, निलम्बन तथा मुक्ति आदे करना। उसकी स्वीकृति प्रबन्ध समिति की आगामी बैठक में प्राप्त करना।
9. संस्था से सम्बन्धित समस्त कामकाज का रख-रखाव समय-समय पर विभिन्न विभागों द्वारा माँगी गई प्रगाते रिपोर्ट भेजना बैलेन्स शीट तैयार करना व कराना।
10. प्रबन्धकारिणी द्वारा समय-समय पर प्रदत्त समस्त उत्तरदायित्वों को वहन करना।
11. किसी कारणवश संस्था के पंजीकृत पते में परिवर्तन किये जाने की स्थिति में उसकी सूचना समस्त विभागों को दो सप्ताह के अन्दर देना।
12. किसी भी वित्तीय संस्था, बैंक, उ0 प्र0 खादी ग्रामोद्योग बोर्ड, अखिल भारतीय खादी ग्रामोद्योग आयोग तथा किसी भी विभाग अथवा संस्था से ऋण अनुदान सहायता प्राप्त करना तथा संस्था की ओर से प्रतिनिधि के रूप में अनुबन्ध एवं अन्य वैधानिक कार्यवाही पर हस्ताक्षर करना।
13. संस्था द्वारा अथवा उसके विरूद्ध अदालती कार्यवाही का संचालन करना व कराना।
14. आवश्यकता पड़ने पर संस्था के हित को ध्यान में रखते हुए विभिन्न पदाधिकारियों को उचेत दिशा निर्देश देना।
15. संस्था के निर्णयों को क्रियान्वित कराना।

सत्य प्रतिलिपि

16. चल-अचल सम्पत्ति की देखरेख एवं सुरक्षा के उपाय करना।

17. पारित बजट के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृति करना बिल या बाउचरों पर हस्ताक्षर करना।

18. संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करना।

सचिव:-

1. महासचिव की अनुपस्थिति में उसके दायित्वों का निर्वाहन करना।
2. समय-समय पर साधारण सभा प्रबन्धकारिणी द्वारा दिये गये दायित्वों का निर्वहन करना।
3. महासचिव तथा कोषाध्यक्ष के कार्यों में योगदान करना।
4. नियमावली के अनुसार अन्य संस्थाहित के कार्य करना।

कोषाध्यक्ष:-

1. आय-व्यय का लेखा-जोखा रखना।
2. सदस्यों के चन्दों की यथाविधि रसीदें देना।
3. महासचिव द्वारा हस्तानान्तरित बिलों का भुगतान करना।

10. **संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया:**

साधारण सभा के 2/3 सदस्यों की सहमति पर नियमों एवं विनियमों का संशोधन किया जायेगा जो कि उसी कार्य के लिए बैठक होगी। इसके अतिरिक्त अन्य विषय नहीं लिये जायेगें।

11. **संस्था का कोष:**

संस्था का कोष किसी राष्ट्रीयकृत बैंक या पोस्ट आफिस में रखा जायेगा जिसका संचालन संस्था के प्रबन्ध समिति के महासचिव व कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से होगा,

12. **संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण:**

संस्था के आय-व्यय की लेखा परीक्षा चार्टेड एकाउन्टेंट करेगा।

13. **संस्था के अभिलेख:**

1. संस्था के अभिलेख की लिपि देवनागरी होगी।
2. सदस्यता रजिस्टर

सत्य प्रतिलिपि