

85

सूक्ति-पत्र

### डा० भीमराव अम्बेडकर मानव सेवा संस्थान

संस्था का नाम:-  
संस्था का पता:-  
संस्था का कार्यक्षेत्र :-  
संस्था का उद्देश्य:-

डा० भीमराव अम्बेडकर मानव सेवा संस्थान।  
पंजीकृत कार्यालय 190/128 भोला क पूरा प्रीतनगर, झुलाहाबाद।  
समस्त उत्तर प्रदेश जो वि. आवश्यकता मुसार परिवर्तित भी किया जा सकता है।

1. शिक्षा प्रचार प्रसार करवा एवं नागरिकों के शैक्षिक, शारीरिक मानसिक, सामाजिक और नैतिक विकास हेतु प्रयत्न करना एवं मानव मात्र को एक सूत्र में बांधने हेतु समाज में व्याप्त कुरीतियां अन्ध विश्वास, जात पात उच्च-नीच का भेदभाव मिटाने हेतु वैदिक वेचार धार का प्रचार प्रसार करेंगे।
2. शिक्षा के प्रसार हेतु बर्गरी एवं शिशु से लेकर प्राइमरी, जूनियर हाई स्कूल, माध्यमिक तथा उ०मा० एवं आवश्यकता पड़ने पर स्नातक स्नातकोत्तर तक के बालक बालिकाओं के शिक्षण संस्थान हिन्दी/अंग्रेजी/उर्दू एवं संस्कृत माध्यम से खोलना।
3. कमजोर वर्ग के लोगो महिलाओं एवं विकल लोगों के विकास हेतु, सिलाई, कताई, बुनाई, नारी निकेतन, आँगनवाड़ी एवं बाल गण्डी प्रौढ शिक्षा जैसे केन्द्रों की व्यवस्था करना।
4. छात्र छात्राओं के विकास हेतु ग्रन्थालय, अनाथालय, पुस्तकालय, वाचनालय एवं तकनीकी केन्द्रों की व्यवस्था करना।
5. केन्द्रीय सरकार/राज्य सरकार द्वारा चलाई जा रही योजनाओं को क्रियान्वित करना एवं नागरिकों को लाभान्वित करना।
6. उन उद्देश्यों की पूर्ति करना जो सांताइडीज रजि०एक्ट की धारा 20 के अन्तर्गत मान्य है।
7. संस्था अपने कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत पर्यावरण के सुधार के लिये वृक्षारोपण के कार्यक्रम को संचालित करना।
8. संस्था अपने कार्यक्षेत्र में अन्तर्गत राष्ट्रीय माद्योग इकाइयों की स्थापना करना निःशुल्क रूप से कार्यक्रम को संचालित करना आँगनवाड़ी कार्यक्रम आदि कार्यक्रमों के मुख्य संचालक करना।
9. विधवा एवं असाहाय महिलाओं के उत्थान हेतु कार्यक्रम। एवं समाज के अत्यन्त हीन व कमजोर वर्ग का शैक्षिक व सामाजिक विकास करना।



प्रतिपाद्य  
संस्था के अध्यक्ष  
डा० भीमराव अम्बेडकर

- |    |     |     |
|----|-----|-----|
| 1  | ... | ... |
| 2  | ... | ... |
| 3  | ... | ... |
| 4  | ... | ... |
| 5  | ... | ... |
| 6  | ... | ... |
| 7  | ... | ... |
| 8  | ... | ... |
| 9  | ... | ... |
| 10 | ... | ... |

**Manager**  
B. P. Public School

**PRINCIPAL**  
B. P. Public School

**Principa**  
B. P. Public School

Manjhanpur-Kaushambi

प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्यों एवं पदाधिकारियों के नाम, पता तथा पद एवं व्यवसाय जिन्हें संस्था के नियमानुसार कार्यभार सौंपा गया है:-

क्र. सं.	नाम एवं पिता का नाम	पता	पद	पेशा	हस्ताक्षर
1.	श्री भानु प्रताप कुशवाहा, श्री रुद्रपाल कुशवाहा	पलरा बैरगपुर मंडनपुर, कौशांबी	अध्यक्ष	समाज सेवा	
2.	अरविन्द कुंभार, श्री धनश्यामप्रसाद	120ए/128 भोला का पूरा, इलाहाबाद	उपाध्यक्ष	कॉफ़र्स	
3.	कल्लूराम, श्री शीतल सराज	पलरा बैरगपुर मंडनपुर, कौशांबी	प्रबन्धकारिणी	समाज सेवा	
4.	श्रीमती सीता कुशवाहा श्री भानु प्रताप कुशवाहा	112के/18ए भोला का पूरा इलाहाबाद	उपप्रबन्धकारिणी/उपसचिव	राज्याजसंबंधी	
5.	श्रीमती कृष्णा कुशवाहा श्री राजेंकर कुशवाहा	90/128 भोला का पूरा प्रीतनगर इलाहाबाद	सोसायल	शिक्षिका	
6.	अमित कुशवाहा श्री भानुप्रताप कुशवाहा	112के/18ए भोला का पूरा इलाहाबाद	सदस्य		
7.	राजेंद्र कुमार श्री छेदीलाल	110/128 भोला का पूरा इलाहाबाद	सदस्य		
8.	रामप्रताप श्री रुद्रपाल	कोटा रोड मंडनपुर, कौशांबी	सदस्य	व्यापार	
9.	सुनील कुमार मोरिया श्री नैपाल मोरिया	112डी/8बी, भोला का पूरा इलाहाबाद	सदस्य	व्यापार	
10.	सुन्दरलाल श्री इन्द्रगल	ग्राम इट्टेला कौशांबी इलाहाबाद	सदस्य	व्यापार	
11.	धनश्याम प्रसाद श्री रुद्रपाल	ग्राम पलरा पो 0 बैरगपुर कौशांबी	साधारण सदस्य	व्यापार	
12.	करिम बक्स श्री गरीब बक्स	ग्राम पलरा पो 0 बैरगपुर कौशांबी	साधारण सदस्य	व्यापार	

हम निम्न हस्ताक्षरकर्ता गोपित करते हैं कि हम रजिस्ट्रार पत्र तथा जेपजावली के अनुसार तैयार की गई रजि. अधिनियम की धारा 21 सन् 1850 के अंतर्गत एक समिति का गठन किया है।

- 1. अध्यक्ष
- 2. अध्यक्ष
- 3. अध्यक्ष
- 4. अध्यक्ष
- 5. अध्यक्ष
- 6. अध्यक्ष
- 7. अध्यक्ष
- 8. अध्यक्ष
- 9. अध्यक्ष
- 10. अध्यक्ष
- 11. अध्यक्ष
- 12. अध्यक्ष

  
**PRINCIPAL**  
 नवाहर नवोदय विद्यालय  
 NAVAHAR NAVODAYA VIDYALAYA  
 मंडनपुर, MARIAHU, जौनपुर, JAUNPUR  
 PIN-222161

B. P. Public School  
 Manjhanour-Kaushambi



7. साधारण सभा :-

(अ)- गठन र.र.या के सभी प्रचार के सदस्यों द्वारा साधारण सभा का गठन होगा।

(ब)- वर्ष में दो सामान्य बैठके होगी आवश्यकतानुसार पांच सदस्यों के आवेदन पर अथवा आगतकालीन दशा में विशेष बैठक बुलाई जायेगी।

(स)- सूचना अर्थात:- साधारण बैठक हेतु दस दिन पूर्व सूचना भेजी जायेगी।

(द)- गणपूर्ति - संस्था के एक तिहाई सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति हेतु आवश्यक होगी।

(य)- विशेष अधिवेशन की तिथि आदि :- संस्था का विशेष वार्षिक अधिवेशन प्रतिवर्ष जून के दूसरे पखवारे में होगी।

(रि)- साधारण सभा के कर्तव्य :- प्रबन्धकारिणी समिति को गठन करना, संस्था तथा उसके द्वारा संचालित विद्यालय की व्यवस्था करना, संस्था के नाम से चल अचल सम्पत्ति तथा धन प्राप्त करना तथा इसका संरक्षण करना, संस्था के कार्य हेतु प्रस्ताव पारित करना किसी सदस्य के विकल्प नियोजित वादों में प्रतिनिधित्व करना प्रगति विवरण तथा आय व्यय का उचित करना सदस्यों के विवाद पर निर्णय देना तथा अन्य ऐसे कार्य करना जो संस्था के विकास एवं संचालन हेतु आवश्यक हों।



- |    |                   |    |                  |
|----|-------------------|----|------------------|
| 1  | मो. श्याम कृष्ण   | 2  | अश्विनी झा       |
| 3  | श्री. प्रेम कृष्ण | 4  | Seema Kishwaha   |
| 5  | Kishu Kishwaha    | 6  | Donat Kishwaha   |
| 7  | Rajendra Kishwaha | 8  | श्यामप्रताप      |
| 9  | सुन्दर काल        | 10 | सुनील कुमार मोदी |
| 11 | धनश्याम प्रसाद    | 12 | करीम खान         |

सत्य प्रतिष्ठिति

Principal  
B.P. Public School  
Manjhanpur-Kaushambi  
Jaunpur

Manager  
B. P. Public School  
Manjhanpur-Kaushambi

PRINCIPAL

बिनाहर नवोदय विद्यालय  
WAHAR NAVODAYA VIDYALAYA  
म.इ.वा.ह. / MARIAHU, जौनपुर / JAUNPUR  
DIN. 222181

Principal:  
B. P. Public School  
Manjhanpur-Kaushambi

81

प्रबन्धक :-

प्रबन्धक का दायन संरक्षण मण्डल के सदस्य कंगे।

(9) प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :-

(क) अध्यक्ष :- साधारण सभा एवं प्रबन्धकारिणी समिति की बैठकों की अध्यक्षता करना तथा बैठकों की अनुमति प्रदान करना। आपत्तिकाल परिस्थितियों में जनहित के लिए दोपहर-सभा मंगाने का अधिकार अध्यक्ष में निहित होगा।

(ख) उपाध्यक्ष :- अध्यक्ष को सहयोग देना तथा उसकी अनुपस्थिति में अध्यक्ष का कार्य करना।

(ग) प्रबन्धक :- प्रबन्धक समिति का और से रक्षा एवं विद्यालय को सम्पूर्ण व्यवस्था देख रेखा, संचालन एवं का संरक्षण, अभिलेखों का रखना, अदालती कार्य, विद्युक्ति निलम्बन तथा अनुशासनात्मक कार्यपाहियां करना, वजत तैयार करना, व्यय की स्वीकृति देना, कोषाध्यक्ष के साथ बैंक से लेन देन करना तथा अन्ना उचित एवं आवश्यक कार्य करना।

(घ) उप-प्रबन्धक :- प्रबन्धक का सहयोग देना तथा उसकी अनुपस्थिति में प्रबन्धक के रूप में कार्य करना।

(ङ) कोषाध्यक्ष :- आग-व्यय का लेखा चोखा रखना।

(10) संस्था के नियमों तथा विनियमों में से संशोधन प्रक्रिया:- साधारण सभा के उपस्थिति सदस्यों के दो तिहाई बहुमत द्वारा संस्था के नियमों तथा विनियमों में संशोधन किया जायेगा।

(11) संस्था का कोष:- संस्था एवं विद्यालय का कोष किसी मान्य बैंक प्रबन्धक को 10,000 रुपये (दस हजार रुपये) तक अपने हस्ताक्षर से निबालने का अधिकार होगा इससे अधिक



सत्य प्रतिलिपि

Handwritten signatures and names at the top left, including 'Princip' and 'B.P. Public School, Manjhanpur, Kaushambi'.

- 1. भावपति कुमार
- 2. उरवि-दत्त
- 3. Seema Kishore
- 4. Prasanna Kishore
- 5. Prasanna Kishore
- 6. Prasanna Kishore
- 7. Prasanna Kishore
- 8. Prasanna Kishore
- 9. Prasanna Kishore
- 10. Prasanna Kishore

Handwritten signature of the Manager.

Manager  
B. P. Public School  
Manjhanpur-Kaushambi

Handwritten signature of the Principal.

Principal  
B. P. Public School  
Manjhanpur

Manjhanpur-Kaushambi  
B.P. Public School  
Manjhanpur-Kaushambi  
PIN-222161

8. प्रबन्धकारिणी समिति :-

- 1. श्रीमती प्र. कुशवाहा
- 2. सुप्रिया कुशवाहा
- 3. [Signature]
- 4. Seema Kushwaha
- 5. Krishna Kushwaha
- 6. [Signature]
- 7. [Signature]
- 8. [Signature]



संरक्षण मण्डल :-

व्यय :-

(अ) गठन :- प्रबन्धकारिणी समिति 1. अध्यक्ष 2. उपाध्यक्ष 3. प्रबन्धक 4. उपप्रबन्धक 5. कोषाध्यक्ष 6. लेख परीक्षण 7. सदस्य होंगे। इनका निर्वाचन साधारण सभा के द्वारा किया जायेगा।

(ब) बैठकें :- एक वर्ष में तीन सामान्य बैठकें होंगी। आवश्यकतानुसार विशेष बैठकें भी बुलाई जायेंगी।

(स) सूचना अवधि :- सामान्य बैठक हेतु सात दिन पूर्व तथा विशेष बैठक हेतु तीस दिन पूर्व सूचना भेजी जायेगी।

(द) गणपूर्ति :- एक तिहाई संस्था में उपस्थिति सदस्य एवं पदाधिकारी गणपूर्ति हेतु मान्य होंगे।

(य) रिक्त स्थानों की पूर्ति :- प्रबन्धकारिणी समिति के रिक्त स्थानों की पूर्ति प्रबन्ध समिति द्वारा अपने में से अथवा साधारण सभा के किसी सदस्य को उपसष्ट की जायेगी।

(र) प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य :- संस्था तथा उसके द्वारा संचालित विद्यालय का व्यवस्था देख रेख तथा संचालन करना। धन एवं सम्पत्ति प्राप्त करना तथा उसका संरक्षण करना। कर्मचारियों की दियुक्तियां- नियंत्रण, अनुशासनात्मक कार्यवाहीयों, अदालती कार्य, वार्षिक विवरण एवं बजट स्वीकृति देना तथा अन्य आवश्यक कार्य करना।

(ल) समय काल:- प्रबन्धकारिणी समिति का समय काल तीन वर्ष का होगा किन्तु आगामी चुनाव होने तक प्रबन्धकारिणी समिति कार्यरत रहेगी।

संस्था में एक संरक्षण मण्डल होगा जो संस्था का संचालन करेगा।

संस्था का कापी की राशि एवं भुगत निकालने के लिए प्रबन्धक व कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से आहरण होगा। कोषाध्यक्ष को 500/- रुपये तक अपने पास रख सकता है। अथवा पोस्ट आफिस में रखा जायेगा। खातों का संचालन प्रबन्धक तथा कोषाध्यक्ष के संयुक्त दायित्व द्वारा होगा।

12. संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण :-

- 9. सु-राज
- 11. अनुराग प्रसाद

संस्था के आय व्यय आदि का परीक्षण संस्था के लेखा परीक्षक तथा आवश्यकता पड़ने पर विभागीय सम्परीक्षक द्वारा होगा।

- 10. सुनील कुमार जी
- 12. करीम अख्तियार

सत्य प्रतिबद्धि  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 B. P. Public School  
 Manjhanpur-Kaushambi

PRINCIPAL  
 जवाहर नवोदय विद्यालय  
 JAWAHAR NAVODAYA VIDYALAYA  
 MARIAHU, MANJHANPUR  
 PIN-222161

Principal  
 B. P. Public School  
 Manjhanpur-Kaushambi

प्रारूप-9  
नियम 8(2) देखिये

संख्या 00623/2019-2020

दिनांक 15/11/2019



**सोसाइटी के नवीनीकरण का प्रमाण-पत्र  
(अधिनियम संख्या 21, 1860 के अधीन )**

नवीनीकरण संख्या:R/ALL/00913/2019-2020

पत्रावली संख्या:AL-18644 दिनांक:2004-2005

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि डा० भीमराव अम्बेडकर मानव सेवा संस्थान, 190/128 भोला का पुरा, प्रीतम नगर, प्रयागराज, प्रयागराज, 211011 को दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र संख्या- 745/2004-2005 दिनांक-14/09/2004 को दिनांक-14/09/2019 से पांच वर्ष की अवधि के लिए नवीनीकृत किया गया है। 1150 रूपये की नवीनीकरण फ़ीस सम्यक् रूप से प्राप्त हो गयी है।

जारी करने का दिनांक-15/11/2019

**Digitally Signed By  
(ANIL KUMAR MISHRA)**  
सोसाइटी के रजिस्ट्रार,  
उत्तर प्रदेश।