

प्रास्य-9

नियम 8(2) देखिये

संख्या 01645/2021-2022

दिनांक 02/03/2022



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

नवीनीकरण

संख्या: R/CHI/16313/2021-2022

पत्रावली संख्या: J-19283

दिनांक: 2006-2007

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि डा० भीमराव अम्बेडकर मानव सेवा संस्थान, शंकर बाजार, बंधेन स्कूल के आगे शंकर गज, पटेल कालोनी कर्षी जनपद थिन्नकूट, थिन्नकूट, 210205 को दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र संख्या- R-598/2006-07 दिनांक-09/02/2007 को दिनांक-09/02/2022 से पांच वर्ष की अवधि के लिए नवीनीकृत किया गया है।

1100 रुपये की नवीनीकरण फीस सम्यक् रूप से प्राप्त हो गयी है।



**Digitally Signed By**  
**(ANAND KUMAR SINGH)**

**5AC5EC0AA86E07DBC2EA16C908B64995A751E2ED**

Date: 02/03/2022 5:31:10 PM, Location: Jhansi.

जारी करने का दिनांक-02/03/2022

सोसाइटी के रजिस्ट्रार,  
उत्तर प्रदेश।

*अनंद कुमार सिंह*  
10/01/22

सरदार बल्लभ भाई पटेल महाविद्यालय  
सपहा (थिन्नकूट) उ०प्र०

संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम : डॉ० भीमराव अम्बेडकर मानव सेवा संस्थान,
2. संस्था का पता : शंकर बाजार, बेथेल स्कूल के आगे शंकरगंज  
(पटेल कालोनी) कर्वी, जनपद-चित्रकूट
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4. संस्था के उद्देश्य : स्मृति चिन्हों के अनुसार

संस्था की सदस्यता- संस्था के उद्देश्यों में आस्था एवं विश्वास रखने वाला 21 वर्ष या अधिक आयु का कोई भी भारतीय नागरिक (स्त्री/पुरुष) अध्यक्ष को लिखित रूप से सदस्यता हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करेगा जिसे वह प्रबन्ध समिति के समक्ष रखेगा। प्रबन्ध समिति के बहुमत से स्वीकार किये जाने पर निर्धारित सदस्यता शुल्क जमा होने के पश्चात् वह संस्था की साधारण सभा का सदस्य माना जायेगा। बशर्ते वह पागल, कोढ़ी, दिवालिया न हो अथवा किसी अपराध में न्यायालय द्वारा दण्डित न हो अथवा किसी सरकारी/गैर सरकारी मोकरी से कदाचार के कारण निष्कासित न हो।

क- आजीवन सदस्य- संस्था को एक ही बार में 11000/- रुपये देगा उसे आजीवन सदस्य माना जायेगा। वह व्यक्ति विशेष सम्मान का पात्र रहेगा। साधारण सभा में आजीवन सदस्य रहेगा तथा प्रबन्धकारिणी के लिए भी चुना जायेगा।

ख- साधारण सदस्य की सदस्यता शुल्क- संस्था को एक ही बार में 500 रुपये प्रति कार्यकाल नगद या इतने ही मूल्य की वस्तु देने वाला व्यक्ति साधारण सदस्य बनने का अधिकारी होगा।

6. सदस्यता समाप्ति :-

1. सदस्य न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।

आंगुलिः

निर्देशक प्रबन्धक  
10/09/22

सरदार बल्लभ भाई पटेल महाविद्यालय  
सपडा (चित्रकूट) 20920

आंगुलिः  
सत्य प्रतिलिपि  
रजिस्ट्रार  
कमिस सौसाइटी  
09-10-22

2. सदस्यता शुल्क न जमा होने पर।
3. चारित्रिक पतन होने पर।
4. लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित रहने पर।
5. अविश्वास प्रस्ताव पारित होने पर।
6. त्यागपत्र देने पर।
7. अनैतिक आचरण में सजा प्राप्त होने पर।
8. मृत्यु होने पर।
9. संस्था के विरोध में आचरण करने पर।
10. पागल, कोढ़ी, दिवालिया, सेवा से कदाचार में निष्कासित होने पर, भारतीय नागरिकता समाप्त होने पर।

7. संस्था के अंग :-

संस्था के निम्न अंग है -

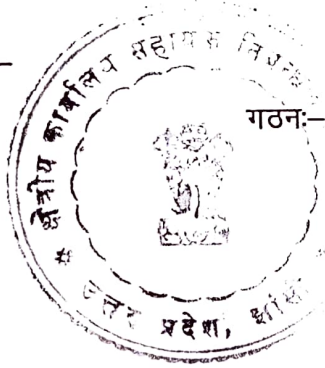
1. साधारण सभा।
2. प्रबन्धकारिणी समिति/कार्यकारिणी समिति।

8. साधारण सभा :-

साधारण सभा के अन्तर्गत निम्न बातें विचारणीय होगी।

9. कार्यकाल :-

5 वर्ष।



गठन:- सभी श्रेणी के सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा गठित होगी। साधारण सभा की सदस्यता तभी मान्य होगी जब प्रत्येक ने सदस्यता प्रपत्र भरकर विधिवत सदस्यता प्राप्त की हो एवं निर्धारित सदस्यता शुल्क जमा की हो।

बैठक:- साधारण सभा की बैठक वर्ष में एक बार होगी। विशेष बैठक कभी भी बुलाई जा सकती है।

सूचना अवधि:- बैठक की सूचना 10 दिन के पूर्व देनी होगी। साधारण अवस्था में सूचना अवधि 3 दिन पूर्व भी हो सकती है।

गणपूर्ति :- बैठक की गणपूर्ति सभी सदस्यों की 2/3 होगी। स्थगित बैठक की बैठक हेतु गणपूर्ति की अनिवार्यता न होगी।

**सत्य प्रतिलिपि**

*Signature*

*निदेशिका*  
*प्रबन्धक*  
*01/10/22*

*विष्णु*  
*सहायक रजिस्ट्रार*  
*01/10/22*

सरदार बलराम भाई पटेल महविद्यालय

कर्म संसाधना एवं चिन्तन  
30500, लखनऊ

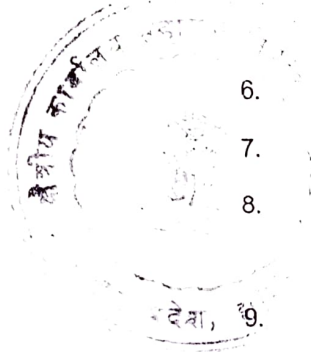
*01-10-22*



विशेष वार्षिक अधिवेशन :- प्रतिवर्ष वित्तीय वर्ष के समाप्ति के बाद संस्था का विशेष वार्षिक अधिवेशन होगा जिसकी सूचना सभी सदस्यों को 10 दिन पूर्व भेजना होगा। अधिवेशन में संस्था के सारे वर्ष के क्रियाकलापों, कार्यक्रमों का प्रस्तुतीकरण आय-व्यय की स्वीकृति भावी कार्यक्रमों पर सुझाव एवं रणनीति आदि पर विचार विमर्श किया जायेगा।

साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य :-

1. संस्था के गत वर्ष, वार्षिक विवरण प्रगति, प्रतिवेदन को स्वीकृत प्रदान करना।
2. आय-व्यय विवरण बनाना उसका संचालन करना।
3. आगामी वर्ष के बजट को स्वीकृति प्रदान करना।
4. संविधान संशोधन 2/3 के बहुमत से करना।
5. संस्था को सबल व सफल बनाने में सहयोग करना, और सुझाव देना।
6. पिछली कार्यवाही की पुष्टि करना।
7. संस्था के प्रबन्ध समिति का चुनाव द्वारा गठन।
8. प्रबन्ध कारिणी समिति के सदस्यों के विरुद्ध अपीलों की सुनवाई व निर्णय।
9. संस्था विरोधी कार्य करने वाले सदस्य का निलम्बन व निष्कासन।



9. प्रबन्धकारिणी समिति :-

अ- गठन :- साधारण सभा के द्वारा बहुमत से चुने गये सभी श्रेणियों के सदस्यों में से प्रबन्धकारिणी के सदस्य होंगे। कार्यकारिणी के कुल सदस्यों की संख्या 12 होगी। पदाधिकारियों सहित इसका स्वरूप इस प्रकार होगा जिसकी संख्या कभी भी बढ़ाई व घटायी जा सकती है।

1. अध्यक्ष - 1
2. उपाध्यक्ष - 1
3. सचिव/प्रबन्धक - 1

*Amjha*

निर्देशिका  
प्रबन्धक  
दिनांक 23

विवरण  
सदस्य प्रतिलिपि  
जि. प्र. 1/12

प्रबन्ध कारिणी समिति  
प्रबन्ध कारिणी समिति  
प्रबन्ध कारिणी समिति

4. उप सचिव/ उप प्रबन्धक - 1
5. कोषाध्यक्ष - 1
6. आडीटर - 1
7. अन्य सदस्य - 6

सदस्यता शुल्क - 1000/- प्रति कार्यकाल साधारण सभा सदस्यता शुल्क के अतिरिक्त।

ब- बैठके :- प्रबन्धकारिणी समिति की बैठक सामान्य अवस्था में 3 माह में एक बार होगी। विशेष अवस्था में कभी भी बुलाई जा सकती है। विशेष अवस्था में 24 घण्टे पूर्व सूचना पर्याप्त होगी। 05 सदस्यों की मांग पर आवश्यक बैठक बुलाई जायेगी।

स- गणपूर्ति :- प्रबन्धकारिणी बैठक का गणपूरक 2/3 होगा। गणपूर्ति के अभाव में स्थगित बैठक का कोई गणपूरक नहीं होगा। अविश्वास प्रस्ताव, निष्कासन नियमों में परिवर्तन संशोधन हेतु गणपूरक 3/4 होगा।



सूचना अवधि:- एक सप्ताह पूर्व प्रत्येक को लिखित सूचना प्राप्त करायी जायेगी। आपात बैठक सूचना सुनिश्चित कर किसी भी समय बुलायी जा सकेगी। रिक्त पदों की पूर्ति:- साधारण सभा की बैठक बुलाकर सर्व सम्मति अथवा बहुमत के आधार पर रिक्त स्थान, पदों की पूर्ति होगी जो शेष कार्यकाल हेतु होगी।

र- प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार:-

1. नये सदस्यों की सदस्यता पर विचार करना निर्णय लेना।
2. संस्थान के सर्वांगीण विकास हेतु प्रयत्न करना।
3. समिति एवं उसके अधीन संचालित संस्थाओं के कर्मचारियों का वेतन एवं भत्ते का भुगतान करना।

सचिव:-

निदेशिका  
प्रबन्धक 10/1/22

सरदार बल्लभ शास्त्री फूले महाविद्यालय  
सपहा (चित्रकूट) उ०प्र०

विषय सह

आज्ञा प्र. कार्य प्रतिनिधि

सहायक रजिस्ट्रार

सं. सी. सा. टी. ए. एवं वि.

09-10-22

4. कर्मचारियों की नियुक्ति विमुक्ति पदोन्नति एवं पदावनित करना।
5. संस्था के संविधान संशोधन हेतु साधारण सभा की विशेष बैठक बुलाना, उसकी स्वीकृति प्रदान करना।
6. आवश्यक नियम बनाना, लेखा निरीक्षक की नियुक्ति करना।
7. चल अचल सम्पत्ति का प्रबन्ध करना। समिति की समस्त चल अचल सम्पत्ति पर अधिकार प्रबन्धकारिणी समिति का होगा।
8. संस्था का संचालन प्रबन्ध कारिणी समिति के माध्यम से प्रबन्धक द्वारा किया जायेगा।



ल- प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल :-

प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5 वर्ष का होगा। कार्यकाल समाप्त होने के एक माह बाद कार्यकारिणी का चुनाव करा लिया जायेगा। जब तक नई कार्यकारिणी का गठन नहीं हो जाता है पूर्व कार्यकारिणी ही कार्य करेगी किन्तु यह अवस्था 6 माह से अधिक नहीं होगी।

10. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों का अधिकार

अध्यक्ष 1.

1. बैठक हेतु तिथि स्थान व समय का अनुमोदन करेगा।
2. किसी प्रस्ताव में समान मत होने पर निर्णायक मत देगा।
3. अध्यक्ष व उपाध्यक्ष दोनों की अनुपस्थिति में किसी वरिष्ठ सदस्य को उस दिन के लिए अध्यक्ष चुन लिया जायेगा।
4. नियमावली 6 के अनुसार अध्यक्षता की समाप्ति हो सकती है।

सत्य प्रतिलिपि

Signature:   
प्रबन्धक

सरदार कलम भई पटेल महाविद्यालय

विषय ५४

सहायक रजिस्ट्रार  
सरदार कलम भई पटेल महाविद्यालय  
अहमदाबाद



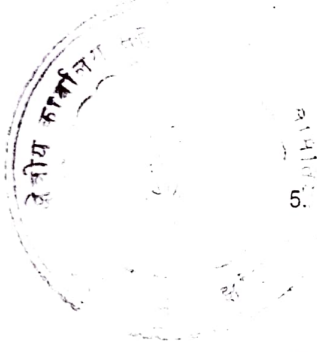
5. अविश्वास प्रस्ताव निर्वाचन के एक वर्ष के बाद ही लाया जा सकता है। अविश्वास प्रस्ताव 5 या अधिक सदस्यों द्वारा प्रेषित होना जरूरी है।

उपाध्यक्ष:-

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष अध्यक्ष के अधिकार व कर्तव्यों का निर्वाहन करेगा। नियम 6 उपाध्यक्ष के लिए भी लागू होगा।

सचिव/प्रबन्धक:-

1. प्रबन्धक प्रबन्धकारिणी समिति का प्रशासनिक व मुख्य अधिकारी होगा।
2. संस्था के वाद विवाद में मुकदमों की अदालत में पैरवी करेगा।
3. संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करेगा।
4. अध्यक्ष की सहमति से प्रबन्धकारिणी समिति की हर बैठक का आयोजन करेगा। वार्षिक, अर्द्धवार्षिक व प्रबन्धकारिणी समिति के 5 व अधिक सदस्यों की मांग पर बुलाई गयी बैठक में अध्यक्ष की सहमति की आवश्यकता न होगी।
5. आवश्यकता अनुसार प्रबन्ध अन्य समितियों का गठन कर सकता है और इनके लिए नियम कार्य निर्धारित कर सकता है।
6. प्रबन्ध समिति के धन सम्बन्धी कागजात को छोड़ कर सभी कागजात का अंकन व रखरखाव का कार्य करेगा।
7. समिति के समस्त आर्थिक कार्य प्रबन्धकारिणी समिति के प्रस्ताव के आधार पर प्रबन्धक ही अपने हस्ताक्षर से करेगा।
8. समिति की तरफ से समस्त प्रपत्रों दस्तावेजों व बैनामा आदि में प्रबन्धक ही हस्ताक्षर करेगा।
9. संस्था के विकास हेतु दान, अनुदान तथा चन्दा आदि प्राप्त करेगा व संस्था हित में खर्च करेगा।
10. संस्था द्वारा संचालित किसी संस्था में बैतनिक कर्मचारियों की नियुक्ति, निलम्बन, निष्कासन, पदोन्नति आदि करेगा।



अध्यक्ष

प्रबन्धक

विद्यार्थी

सचिव

सरदार बल्लभ भाई पटेल मध्यविद्यालय

हा (चित्रकूट) उत्तरा

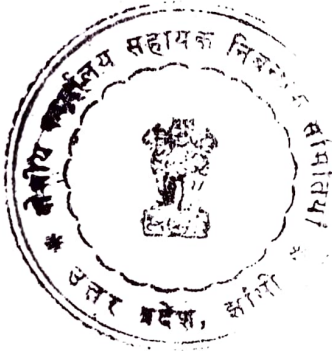
सत्य प्रतिज्ञा

09-10-22

11. समिति द्वारा संचालित संस्थाओं के खाते पोस्ट आफिस या बैंक में खोलेगा व अपने हस्ताक्षर से प्रबन्धक ही संचालन करेगा।
12. समिति के विरुद्ध आचरण करने वाले सदस्य व पदाधिकारी के विरुद्ध कार्यवाही करके निलम्बन व निष्कासन की प्रक्रिया पूरी करेगा।
13. विशेष परिस्थितियों में या आवश्यकतानुसार समिति भंग कर नया चुनाव कराने की कार्यवाही करेगा।

उपसचिव/उपप्रबन्धक:-

कोषाध्यक्ष:



1. कोषाध्यक्ष धनराशि जमानतें एवं संस्थान के मूल्यांकन आलेखों को सुरक्षित रखेगा।
2. समिति के आय-व्यय का मदवार तिथिवार अंकन करना व वार्षिक बजट बनाकर प्रस्तुत करना तथा अपने लेखों का साल में एक बार परीक्षण कराना।
3. कोषाध्यक्ष संस्था के आय-व्यय खाता पंजिकाओं आदि का विधिवत उत्तरदायी होगा।
4. साधारण सभा एवं प्रबन्धकारिणी सभा में आय-व्यय का विवरण प्रस्तुत करेगा।
5. कोष वृद्धि के विविध उपाय सुझाना।
6. सचिव द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना।
7. सदस्यों से चन्दा प्राप्त करना तथा उन्हें यथाविधि रसीदें प्राप्त कराना।

आडीटर:-

संस्था का प्रति वर्ष आडिट करेगा तथा आडिट रिपोर्ट प्रबन्ध समिति के समक्ष प्रस्तुत करेगा।

संस्था के नियमों में संशोधन की प्रक्रिया :- साधारण सभा के 3/4 सदस्यों के बहुमत से संशोधन किया जा सकता है।

संस्था का कोष एवं लेखा व्यवस्था :- दान, अनुदान, ऋण, चन्दा, सदस्यता शुल्क तथा अर्जित सम्पत्तियों से संस्था के कोष का निर्माण होगा। धनराशि का रख रखाव प्रबन्ध समिति द्वारा निर्दिष्ट किसी भी डाकघर या बैंक में होगा।

सत्य प्रतिलिपि

*[Signature]*  
उपसचिव

*[Signature]*  
कोषाध्यक्ष

किष्क १६

जागो प्रधाई

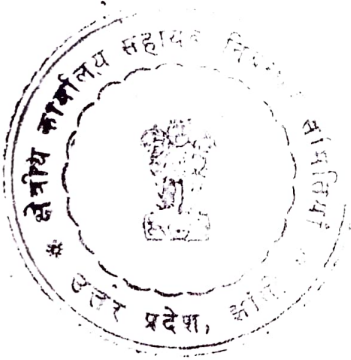


खाता समिति के प्रबन्धक के हस्ताक्षर से खोला जायेगा और संचालन भी किया जायेगा। अध्यक्ष दस हजार रुपये तक का भुगतान स्वयं भी कार्यालय सम्बन्धी कार्यों के लिए अपने हस्ताक्षर से आहरित कर सकता है तथा प्रबन्धक को एक बार में 50 हजार तथा वर्ष भर में 5 लाख रुपये तक व्यय करने का अधिकार होगा परन्तु व्यय धनराशि का अनुमोदन कार्यकारिणी की आगामी बैठक में करना अनिवार्य होगा।

संस्था द्वारा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व:-

संस्था के विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व प्रबन्धक का होगा। प्रबन्धकारिणी समिति को संज्ञान में लेकर अदालती कार्यवाही का दायित्व प्रबन्धक वहन करेगा। वाद विवाद का निस्तारण कर्वी जनपद चित्रकूट के न्यायालय में होगा।

संस्था के दस्तावेज :-



संस्था के स्वयं के दस्तावेज होंगे :-

1. सदस्यता पंजिका रजिस्टर।
2. कार्यवाही पंजिका सूचना पंजिका। साधारण सभा
3. स्टॉक रजिस्टर।
4. कैश बुक।
5. लेजर बुक।
6. एजेण्डा रजिस्टर एवं कार्यवाही रजिस्टर वास्ते प्रबन्धकारिणी।
7. अन्य आवश्यक सभी अभिलेख रखे जायेंगे।

संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही :-

संस्था के विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

सत्यप्रतिलिपि

प्रबन्धकारिणी के तीन सदस्यों के हस्ताक्षर

अंग्रेजी :-

निर्वाहक अध्यक्ष  
प्रबन्धक  
01/23

विजय कृष्ण

सत्यप्रतिलिपि  
जागे प्रसाद  
सहायक रजिस्ट्रार

कृष्ण सोसाइटीज एवं चित्रकूट

उत्तर प्रदेश, चित्रकूट

12/09/2022