



उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

09AA 818238

यह जमानत स्टाम्प नगर... जयशंकर मजूमदार
 लखिया शिवेन्द्र शिखा सहाय
 जिला... मऊ... फाइल नं०... MR-2270
 के साथ संलग्न है।
 संशोधन प्रतिपत्र



सत्य प्रतिलिपि

(Handwritten signature in green ink)
 सत्य प्रतिलिपि
 सत्य प्रतिलिपि
 सत्य प्रतिलिपि
(Handwritten signature in blue ink)

सत्य प्रतिलिपि

: संशोधित स्मृति पत्र :

१: संस्था का नाम : डा० राम मनोहर लोहिया अम्बेडकर शिक्षा संस्थान ।

२: संस्था का पता : ग्राम कौड़ीपुर पो० दुबारी, जिला- मऊ

३: संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश ।

४: संस्थाके उद्देश्य अ : अनुसूचित जाति, अनुसूचित जन जाति, आदिवासी जाति, विमुक्तजाति, पिछड़ी जाति गरीब एवं ग्रामीणांचल के बालक/बालिकाओं में शिक्षा का प्रचार-प्रसार करना, तथा उनके शैक्षिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, नैतिक शिक्षा विकास हेतु सभी प्रकार की योजनाओं का संचालन करना व प्राथमिक जूनियर हाई स्कूल पूर्व माध्यमिक, माध्यमिक, स्नातक, स्नातकोत्तर, प्रौद्योगिक, प्राविधिक आदि विद्यालयों की स्थापना करना तथा उसका संचालन करना ।

जिन-५ मन्त्र:

प्रीढ़ शिक्षा तथा उक्त प्रचार-प्रसार करना ।

Xinam

स: महिलाओं के सर्वांगीण विकास हेतु मातृ शिशु कल्याण केन्द्र, ऑगन बाड़ी, बालबाड़ी, सिलाई, कढ़ाई, बुनाई, कताई आदि केन्द्रों की स्थापना एवं संचालन करना ।

रु

द: पत्र-पत्रिकाओं का प्रकाशन, सम्पादन तथा वाचनालय, पुस्तकालय आदि की व्यवस्था करना, तथा उसका संचालन करना ।

य: छात्रावासों की स्थापना करना तथा संचालन करना ।

विज्ञान मन्त्र

खादी ग्रामोद्योग की समस्त योजनाओं का संचालन करना ।

ल: गरीबों, असहायों के सहायतार्थ, अनाथालयों, दानताब्य, चिकित्सालयों की स्थापना करना तथा संचालन करना ।

विज्ञान मन्त्र

नवयुवकों के शारीरिक, मानसिक, बौद्धिक व सर्वांगीण विकास हेतु खेल-कूद, व्यायामशाला व अन्य प्रतियोगिताओं का प्रबन्ध करना, तथा संचालन करना ।

श: भोजपुरी, कला, संस्कृति का संस्थान की स्थापना करना, तथा उसका संचालन करना ।

विज्ञान मन्त्र

ह: प्रगतिशील एवं विज्ञान सम्मत् तथा तर्क संगत विचारों का प्रचार-प्रसार तथा ऊँच-नीच, छुआ-छूत, अछूत, अन्धविश्वास, रीति व जाति-पाति के आधार पर समस्त भेद-भावों का विरोध करना तथा समता मूलक समाज की स्थापना करना, तथा प्रशिक्षण देना ।

Xinam-448

१: कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत प्राइमरी स्तर से उच्च स्तर तक बालक/बालिका विद्यालयों, महाविद्यालयों, आवासीय विद्यालयों, अनावासीय विद्यालयों, कान्वेण्ट विद्यालयों, बाल श्रमिक विद्यालयों, आश्रमपद्धति विद्यालयों, संस्कृत विद्यालयों, बौद्धविद्यालयों, अम्बेडकर विद्यालयों, उर्दू, हिन्दी, अंग्रेजी माध्यम के विद्यालयों, विकलॉग विद्यालयों, तकनीकी विद्यालयों, औद्योगिक, प्रौद्योगिक विद्यालयों, अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रों, प्रौढ़ शिक्षा केन्द्रों, सर्वशिक्षा अभियान कार्यक्रमों आदि की स्थापना एवं संचालन विभागीय अनुमति से करने का प्रयास करना ।

विज्ञान मन्त्र

विज्ञान मन्त्र

विज्ञान मन्त्र

गरीब, अनुसूचितजाति, अनुसूचितजनजाति, बालश्रमिकों, दलितों, विकलॉगों, मेधावी, निराश्रित, असहाय तथा मृतक आश्रित सेनानियों के बच्चों, वीरगति प्राप्त, विकलॉग सैनिकों के बच्चों को नि:शुल्क शिक्षा तथा पुस्तके प्रदान करने का प्रयास करना तथा उनके लिए छात्रवृत्ति एवं छात्रावासों की व्यवस्था करना ।

३: नि: शुल्क क्रीडास्थलों, वृद्धाश्रमों, विधवाश्रमों, नारी निकेतनों बाल संरक्षण गृहों सामुदायिक उत्पादन केन्द्रों, संग्रहालयों, प्रयोगशालाओं आदि की स्थापना एवं संचालन करना ।

४: बाल श्रमिकों का चिन्हीकरण करना तथा उन्हें शिक्षित करने का प्रयास करना तथा बधुओं मजदूरों को मुक्त करा कर उन्हें तथा बालश्रमिकों को शिक्षित-प्रशिक्षित कर उन्हें स्वरोजगार में स्थापित करने का प्रयास करना ।

सत्य प्रतिलिपि

सहायक नि:बंधक

विज्ञान मन्त्र

विज्ञान मन्त्र

प्रधानमन्त्र

डा० राम मनोहर लोहिया शिक्षा संस्थान

कौड़ीपुर, मऊ

वकलोंगों को निःशुल्क कृत्रिमअंग, भोजन, आवास, शिक्षा, वस्त्रादि प्रदान करना तथा उनके लिए कृत्रिमअंगों का क्रय व वितरण करना ।

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

८: कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत तकनीकी, कुटीर, शिल्पकला, हस्तशिल्पकला, काष्ठकला कम्प्यूटर टंकण, आशुलिपि, इलेक्ट्रिकल्स एण्ड इलेक्ट्रानिक्स, पेंटिंग, जरीकढ़ाई, चिकनकढ़ाई, कालीन बुनाई, दरी बुनाई, संगीत, नाट्य, बाद्य, कला, नृत्य होटल मैनेजमेन्ट, आदि प्रशिक्षण केन्द्रों की स्थापना एवं संचालन करना ।

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

क्र०सं० नाम	पिता/पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय
१: श्री जितेन्द्र मल्ल	श्री रामचन्द्र मल्ल	ग्राम, पो० जजौली, मऊ	अध्यक्ष	कृषि
२: श्री रामजन्म	श्री बरसाती	ग्राम हाजीपुर पो० पिढवल, मऊ	उपाध्यक्ष	शिक्षक
३: श्री सुधाकर सिंह	श्री कुलदीप सिंह	ग्राम भदावनपुर पो० पिढवल, मऊ	प्रबन्धक	समाजसेवा
४: श्री रामकृपाल सिंह	श्री सीताराम सिंह	ग्राम, पो० सिकरीकोल, मऊ	मंत्री	"
५: श्री जगजीवन आजाद	श्री हरिनन्दन	ग्राम, पो० काठतरौव, मऊ	उपमंत्री	शिक्षक
६: श्री रामानन्द यादव	श्री	ग्राम, पो० काठतरौव, मऊ	कोषाध्यक्ष	कृषि
७: श्री राजेन्द्रनाथ पाण्डेय	श्री रामहर्ष पाण्डेय	ग्राम गौफा पो० अमिला, मऊ	आय-व्यय निरीक्षक	शिक्षक
८: श्री कमरुद्दीन	श्री इब्राहिम	ग्राम, पो० रामपुर, मऊ	सदस्य	कृषि
९: श्री फूलबदन	श्री श्यामलाल	ग्राम सोनभरिया पो० परसूपुर, मऊ	"	शिक्षक
१०: श्री श्यामनरायन	श्री लालजी भगत	ग्राम तेनुआ पो० मझवलिया, देवरिया	"	कृषि
११: श्री भाष्कर सिंह	श्री दीनानाथ सिंह	ग्राम, पो० भावनपुर, घोसी, मऊ	"	"

६: 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 २२-८-०७

सभी पदाधिकारियों/सदस्यों के स्पष्ट हस्ताक्षर

सत्य प्रतिलिपि

सहायक निबंधक

सोसाइटी का चिट्ठा
बाज मयद

18/10/07

श्री रामचन्द्र मल्ल

18/10/07

18/10/07

18/10/07

18/10/07

18/10/07

18/10/07

18/10/07

श्री रामचन्द्र मल्ल

18/10/07

18/10/07

18/10/07

18/10/07

18/10/07

18/10/07

18/10/07

18/10/07

मिलानकता
प्रतिलिपिक

18/10/07

12/

गणपूर्ति

साधारण सभा की गणपूर्ति कुल सदस्यों का 2/3 होगा।

एक बार बैठक स्थागित हो जाने पर अगली बैठक के लिए कोरम की आवश्यकता नहीं होगी।

वार्षिक अधिवेशन की तिथि:-

साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन वर्ष में एक बार अथवा दो बार होना चाहिए।

साधारण सभा के कर्तव्य

- 1- प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव करना।
- 2- संस्था का वार्षिक बजट पास करना।
- 3- संस्था का वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
- 4- संघोधा 2/3 बहुमत से पास करना।
- 5- संस्था की चल एवं अचल संपत्ति का देखा भाल करना।

8- प्रबन्धकारिणी समिति

गठन-

प्रबन्धकारिणी समिति की गठन साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों के आधार पर होगा, जिसमें 7 पदाधिकारी तथा 4 सदस्य होंगे और कुल की संख्या 11 होगी।

प्रबन्धकारिणी समिति के सामान्य बैठक साल में कम से कम तीन बार आयोजित होगी। आवश्यकता पड़ने पर विशेष बैठक बुलाई जा सकती है।

अवधि :-

प्रबन्धकारिणी समिति के सामान्य बैठक की सूचना सभी पदाधिकारियों को कम से कम 7 दिन पूर्व देनी होगी, विशेष बैठक की सूचना दो दिन पूर्व देना आवश्यक है।

गणपूर्ति :-

प्रबन्धकारिणी समिति की गणपूर्ति कुल सदस्यों का 2/3 बहुमत के आधार पर होगा।

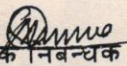
रिक्त स्थानों की पूर्ति :-

प्रबन्धकारिणी समिति के अन्तर्गत रिक्त स्थान या आकस्मिक रिक्त होने पर उसकी गणपूर्ति साधारण सभा के बहुमत के आधार पर शीघ्रकाल के लिए की जायेगी।

प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य :-

- 1- संस्था के हित में सभी प्रकार के प्रयत्न करना।
- 2- संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना।
- 3- संस्था के लिए संपत्ति जुटाना।

क्रम--- 3पर


सहायक निबन्धक
रुन्त सोसाइटीज एवं बिदुस
बाबतपर।

मिलानकर्ता.....
प्रतिलिपिकर्ता.....

कार्यकाल :- प्रबन्धकारिणी समिति का कार्य काल बुनाव तिथि से लेकर 5 माल तक होगी ।

9- प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों का अधिकार व कर्तव्य :-

- अध्यक्ष :-
- 1- सभी बैठकों की अध्यक्षता करना ।
 - 2- बैठक में शांति व्यवस्था कायम रखना ।
 - 3- बैठक को बुलाना, अनुमोदन करना तथा उसके सुविधानुसार परिवर्तन करना ।

उपाध्यक्ष :- अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उसके सभी अधिकारों का प्रयोग करना

- प्रबन्धक -
- 1- समिति की बैठक बुलाना एवं उसमें सुविधानुसार परिवर्तन करना ।
 - 2- बैठक की कार्यवाही करना तथा उनको कार्यवाही रजिस्टर पर नोट करना ।
 - 3- संस्था की ओर से सभी बिल एवं वाउचरों पर हस्ताक्षर करना ।
 - 4- संस्था की चल एवं अचल संपत्ति का देखाभाल करना ।
 - 5- संस्था के विवाद होने वाले समस्त मुकदमों की पैरवी करना ।
 - 6- संस्था के कर्मचारियों का निरीक्षण करना ।
 - 7- सदस्यों से वसूला लेना व उसकी रसीद देना ।
 - 8- रसीद एवं बहिषों का निरीक्षण करना ।



- सूची :-
- 1- प्रत्येक बैठक की कार्यवाही लिखना ।
 - 2- रसीद एवं बहिषों का निरीक्षण करना ।
 - 3- संस्था की सभी बैठकों की कार्यवाही लिखना एवं प्रबन्धक के प्रमाणित कराना ।

उपसूची :- सूची की अनुपस्थिति में उसके सभी अधिकारों का प्रयोग करना ।

- कोषाध्यक्ष :-
- 1- आय-व्यय का लेखा जोखा तैयार करना ।
 - 2- प्रबन्धक द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना ।
 - 3- प्रबन्धक के आदेशानुसार समस्त धन किसी मान्यता प्राप्त बैंक या पोस्ट ऑफिस में जमा करना ।

आय-व्यय निरीक्षक :- संस्था के आय-व्यय का लेखा जोखा करना एवं उसकी रिपोर्ट प्रबन्धक को देना ।

क्रमशः --- 4पर

सुमन देव
 2/1/74
 2/1/74

सहायक निबन्धक
 कर्म सोसाइटीज एवं चिदर
 11-11-97 काजमगढ़ ।

समलानकर्ता
 प्रतिलिपिकर्ता

10- संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :-

संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों के 2/3 बहुमत के आधार पर किया जायेगा।

11- संस्था का कोष :-

संस्था का कोष किसी मान्यता प्राप्त बैंक या पोस्टऑफिस में संस्था के नाम में जमा किया जायेगा जिसे निकालने के लिए प्रबन्धक एवं कोषाध्यक्ष का संयुक्त हस्ताक्षर आवश्यक होगा।

12- संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण/आडिट:-

संस्था के वर्ष भर के आय-व्यय का आडिट संस्था के सभी मान्यता प्राप्त आडिटर द्वारा कराया जायेगा।

13- संस्था द्वारा अथवा उसके विश्व संस्थान का उत्तरदायित्व :-

अदालती कार्यवाही को संस्था द्वारा अथवा उसके विश्व होने वाले मुकदमों की वैरणी प्रबन्धक द्वारा की जायेगी।

14- संस्था के अभिलेख :-

- 1- सदस्यता रजिस्टर
- 2- कार्यवाही रजिस्टर
- 3- स्टाफ रजिस्टर
- 4- पैसा बुक आदि



15- संस्था के विषय व विषयित स्थिति की निरंतरता को कार्यवाही में मोटाठी रजिस्ट्रेशन की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

जुमना सिंह

2/1/2024

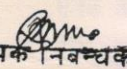
2024/1/2

राजे-5 11/2/2024

31/1/2024

सत्यप्रतिनिधि

हस्ताक्षर।


 सहायक निबंधक
 सर्व सोसाइटीज एवं विदेश
 वाशिंगटन।
 11-11-24

मिलानकर्ता
 प्रतिलिपिकर्ता