

प्रारूप-ए  
नियम 8(2) देखिये

संख्या 04066/2023-2024

दिनांक 12/02/2024



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

नवीनीकरण संख्या: R/RAE/13854/2023-  
2024

पत्रावली संख्या: I-172470

दिनांक: 2013-2014

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि **MAA PRAMILA SEWA SANSTHAN, VILL AND POST SHIVGARH DISTT REBARELI, रायबरेली, 229308** को दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र संख्या- 173391 दिनांक-24/12/2013 को दिनांक-24/12/2023 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  
(LOKESH SRIVASTAVA)

F73997F6361740DEC3C11D0874DC17F6621E0B07

Date: 12/02/2024 3:26:59 PM, Location: Lucknow.

जारी करने का दिनांक-12/02/2024

सोसाइटी के रजिस्ट्रार,  
उत्तर प्रदेश।

# भारतीय गैर न्यायिक



## INDIA NON JUDICIAL

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

53AE 340378


श्री जनरल स्टेशन एण्ड श्री प्रमिला देवी सहस्रिका

जिला रायबरेली प्लॉट नं० 1 172470

सर्वोच्च निपमावली के साथ संलग्न है



सत्य प्रतिलिपि

  
 प्रधान सहायक  
 कार्यालय डिप्टी सपोस्टार  
 कर्म संसाधन विभाग तथा चिट्ठा  
 सिविल नं० 1107/22

1107/22

## संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम : माँ प्रमिला सेवा संस्थान
2. संस्था का पूरा पता : ग्राम व पो0-शिवगढ़, जिला-रायबरेली।
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।
4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग -

### सदस्यता :-

वह सभी व्यक्ति जो संस्था के नियमों एवं उद्देश्यों में आस्था रखते हो कार्यकारिणी के अनुमोदनोपरान्त उक्त के निमित्त सदस्यता आवेदन पत्र सचिव/प्रबंधक के समक्ष प्रस्तुत करके संस्था की सदस्यता ग्रहण कर सकते हैं।

### आजीवन सदस्य :-

संस्था को निःस्वार्थ भाव से एक बार में सदस्यता शुल्क 500/- रुपये नगद या उतने ही मूल्य की चल-अचल सम्पत्ति दान करेंगे, वह व्यक्ति संस्था के आजीवन सदस्य होंगे।

### सामान्य सदस्य :-

जो व्यक्ति संस्था के उद्देश्यों में आस्था रखते हों व संस्था को 100/-रूपये वार्षिक सदस्यता शुल्क देंगे, वह व्यक्ति संस्था के सामान्य सदस्य होंगे।

### 5. सदस्यता की समाप्ति :-

1. मृत्यु हो जाने पर।
2. पागल या दिवालिया हो जाने पर।
3. लगातार तीन बैठकों में बिना सूचना दिये अनुपस्थिति रहने पर।
4. संस्था के उद्देश्यों के विपरीत कार्य करने पर।
5. स्वतः त्याग पत्र देने पर अथवा नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न देने पर।
6. न्यायालय द्वारा किसी अपराध में दण्डित होने पर।
7. 2/3 बहुमत से अविश्वास प्रस्ताव स्वीकार हो जाने पर।

### 6. संस्था के अंग :-

(अ) साधारण सभा

(ब) प्रबन्धकारिणी समिति

### साधारण सभा :-

#### (अ) गठन :-

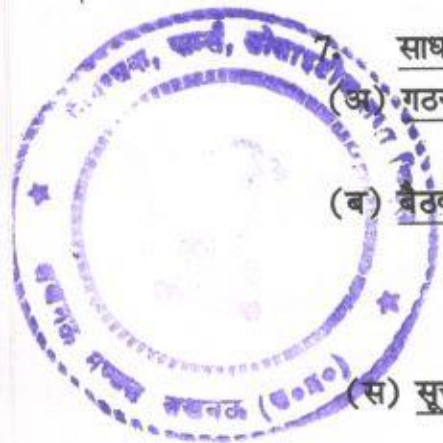
साधारण सभा का गठन सभी सदस्यों को मिलाकर किया जायेगा।

#### (ब) बैठकें :-

साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में दो बार तथा विशेष बैठक आवश्यकतानुसार नियमानुसार सूचना देकर बुलाई जा सकती हैं। सूचना प्रेषण, डाक, दूरभाष अथवा अन्य इलेक्ट्रॉनिक विधि से सचिव/प्रबंधक की अनुमति से अध्यक्ष द्वारा की जायेगी।

#### (स) सूचना अवधि :-

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



सचिव प्रमिला सेना  
11/02/2022

**(द) गणपूर्ति :-**

साधारण सभा की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थित गणपूर्ति हेतु मान्य होगी। गणपूर्ति के अभाव में बैठक को स्थगित कर दिया जायेगा एवं स्थगित बैठक को पुनः बुलाने पर कोरम का प्रतिबन्ध नहीं होगा।

**(य) विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि :-**

साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन साल में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबंधकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा तय की जायेगी।

**(र) साधारण सभा के अधिकार एवम् कर्तव्य :-**

1. प्रबन्धकारिणी समिति का निर्वाचन प्रजातान्त्रिक पद्धति से वार्षिक बैठक में किया जायेगा। जिसमें समस्त प्रकार के सदस्य प्रतिभाग करेंगे।
2. संस्था का वार्षिक बजट एवं वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
3. संस्था हित में ही संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन, परिवर्तन एवं परिवर्धन संस्था के 2/3 सदस्यों के बहुमत से पारित करना।

**8. प्रबन्धकारिणी :-**

साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबंधकारिणी समिति का गठन होगा। जिसमें अध्यक्ष-एक, उपाध्यक्ष-एक, सचिव/प्रबंधक-एक, कोषाध्यक्ष-एक तथा 3 सदस्य होंगे। इस प्रकार कुल संख्या 7 होगी। जो साधारण सभा में 2/3 के बहुमत से बढ़ाई जा सकती है पदाधिकारियों का निर्वाचन साधारण सभा द्वारा प्रजातान्त्रिक पद्धति से किया जायेगा।

**(ब) बैठकें :-**

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक वर्ष में एक बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार सूचना देकर किसी भी समय बुलाई जा सकती है।

**(स) सूचना अवधि :-**

प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना सदस्यों व पदाधिकारियों को कम से कम 07 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 3 दिन पूर्व, सदस्यों को लिखित रूप में दी जायेगी।

**(द) गणपूर्ति :-**

प्रबंधकारिणी समिति की गणपूर्ति हेतु, कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति हेतु मान्य होगी। गणपूर्ति के अभाव में बैठक को स्थगित कर दिया जायेगा एवं स्थगित बैठक को पुनः बुलाने पर कोरम का प्रतिबन्ध नहीं होगा।

**(घ) रिक्त स्थान की पूर्ति :-**

प्रबंधकारिणी समिति के अन्तर्गत रिक्त स्थान होने पर उसकी पूर्ति, साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा, शेष कार्यकाल के लिये की जायेगी।

**(र) प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवम् कर्तव्य :-**

1. संस्था के विकास के लिये आवश्यक कार्य करना।
2. सत्य प्रतिक्षिपि संस्था का वार्षिक बजट एवं वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
3. संस्था की उपसमितियों/शाखाओं का गठन करना और उन पर नियंत्रण रखना।

प्रधान सहायक

कार्यालय: डि.टी. संकेतदार

फार्म सासा, नेशनल कान्फेडरेशन

11/07/20

3.

4. समाज के निर्बल एवं बेरोजगार लोगों के उत्थान हेतु राज्य सरकार, केन्द्र सरकार से सम्बन्धित सभी मंत्रालय, आयोग एवं विभागों, अल्पसंख्यक आयोग, सांसद निधि, विधायक निधि, दानशील व्यक्तियों, वित्त पोषक संस्थाओं, विकासशील संस्थाओं तथा राष्ट्रीकृत बैंक या शिड्यूल्ड बैंकों से दान, अनुदान व आर्थिक सहायता के रूप में ऋण/लोन प्राप्त कर उद्देश्यों की पूर्ति एवं चरेटेबिल कार्यों में खर्च करना एवं सोसाइटी रजिस्ट्रेशन की धाराओं के अनुसार आवश्यक कार्यवाही करते हुए संस्था की चल एवं अचल सम्पत्ति को बंधक/रेहन व क्रय विक्रय करना/रखना।
5. संस्था के अन्तर्गत एम0पी0 एजुकेशनल एकेडमी इंगलिश मीडियम स्कूल का संचालन किया जायेगा।
6. आवश्यकतानुसार संस्था के लिए जमीन खरीदना/क्रय करना व उसपर भवन निर्माण करना एवं संस्था के हित में आवश्यकतानुसार लीज पर सोसाइटी अधिनियम की धाराओं के अनुसार देना।
7. समिति में कर्मचारियों की नियुक्ति, निष्कासन एवं पदोन्नति करना।

(ल)

**कार्यकाल :** प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5 साल का होगा।

**9. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवम् कर्तव्य:-**

**अध्यक्ष :-**

1. संस्था के विकास हेतु अन्य कार्य करना।
2. समस्त बैठकों की अध्यक्षता करना।
3. बैठकों के लिए तिथि अनुमोदन करना, तिथियों में परिवर्तन करना एवं बैठकों को स्थगित करना।
4. बैठक में शान्ति व्यवस्था कायम करना।
5. सदस्यों के नाम एवं कार्यवाही सदस्यता रजिस्टर पर नोट करना व सुनाना।
6. बैठकों की सूचना लिखित अथवा फोन द्वारा देना।

**उपाध्यक्ष :-**

1. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में नीतिगत विषयो को छोड़कर अन्य सभी कर्तव्य एवं अधिकारों का निर्वहन उपाध्यक्ष द्वारा किया जायेगा एवं अध्यक्ष के कार्यों में मदद करना।
2. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में सभा की अध्यक्षता करना।

**सचिव/प्रबंधक :-**

1. संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना।
2. बैठकों के लिए तिथियों का निर्धारण करना।
3. समान मत होने पर निर्णायक मत देना।
4. सदस्यों के नामांकन पर विचार करना तथा सदस्य बनने की अनुमति प्रदान करना।
5. संस्था की समस्त चल अचल सम्पत्ति का क्रय करना, रक्षा करना और उस पर नियंत्रण रखना।
6. प्रबंधकारिणी समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करना।
7. वैतनिक/अवैतनिक कर्मचारियों की नियुक्ति, निष्कासन, वेतन वृद्धि एवं पदोन्नति व बहाली करना।



सत्य प्रतिनिधि

प्रबंध सहायक  
कार्यालय शिवाजी नगर  
कर्म संस्थान, नया दिल्ली  
दिल्ली-110058

1 श्रीब्रह्म  
2 प्रामेला  
3 बीरब्रु सिंह  
1 चमेली

4.

8. संस्था का प्रशासनिक स्वरूप तैयार करना एवं हर स्तर पर उसका पालन सुनिश्चित करना।
9. समिति की ओर से समस्त योजनाओं को चलाने का अधिकार व नियंत्रण होगा।
10. समिति के कार्यों को समय-समय पर आवश्यकतानुसार दूसरे सदस्यों को वितरित करना।
11. समिति की स्वीकृति की प्रत्याशा में आवश्यकतानुसार धन व्यय करना।
12. संस्था से सम्बन्धित बिल व बाउचरों, अनुबन्ध पत्रों, नियुक्ति पत्रों आदि पर हस्ताक्षर करना।
13. संस्था की ओर से अदालती कार्यवाही करना या किसी को नियुक्त करना।
14. राजकीय सहायता, अनुदान व ऋण प्राप्त करना।
15. संस्था की ओर से केन्द्रीय/राज्य सरकारों एवं अन्य स्तरों पर प्रतिनिधित्व करना एवं समन्वय स्थापित करना।
16. संस्था की ओर से समस्त पत्र व्यवहार करना।
17. समिति के कार्यों एवं शाखाओं का समय-समय पर निरीक्षण करना और वार्षिक अधिवेशन में उसका कार्य विवरण उपस्थित करना।
18. संस्थान के क्रियाकलापों को जन सामान्य में प्रचारित करने हेतु अभियान चलाकर प्रचार प्रसार करना एवं समाचार एवं मीडिया के माध्यम से संस्थान के उद्देश्यों की जानकारी देना।

**कोषाध्यक्ष :-**

1. सदस्यों से चन्दा, सदस्यता शुल्क व अन्य स्रोतों से धन प्राप्त कर यथाविधि रसीदें देना एवं प्राप्त धन को बैंक में जमा करना।
2. सचिव/प्रबंधक द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना।
3. संस्था के आय-व्यय का लेखा-जोखा रखना तथा उसे सचिव/प्रबंधक से अनुमोदित करके साधारण सभा में प्रस्तुत करना।
4. संस्था का प्रतिवर्ष का आडिट करके निरीक्षण हेतु सचिव/प्रबंधक को प्रस्तुत करना।

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

संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन, परिवर्तन व परिवर्धन सम्बन्धी कार्यवाही, साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत के द्वारा की जायेगी।

**11. संस्था का कोष :-**

संस्था का समस्त कोष किसी राष्ट्रीकृत बैंक या पोस्ट आफिस या शिड्यूल्ड बैंक, ग्रामीण बैंक, को-ऑपरेटिव बैंक में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा जिसका संचालन सचिव/प्रबंधक एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा किया जायेगा।

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

संस्था के आय-व्यय का लेखा-परीक्षण प्रतिवर्ष सुयोग्य आडिटर द्वारा कराया जायेगा।



सत्य प्रतिलिपि

*[Signature]*

कोषाध्यक्ष

कार्यालय, दिल्ली

फर्म संस्था का कोषाध्यक्ष

*[Signature]*

**13. संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व:-**

संस्था के पक्ष-विपक्ष के मुकदमों की पैरवी सचिव/प्रबंधक या उनके द्वारा अधिकृत अन्य किसी व्यक्ति द्वारा की जायेगी।

**14. संस्था के अभिलेख :-**

(अ) सदस्यता रजिस्टर।(ब) कार्यवाही रजिस्टर।

(स) स्टॉक रजिस्टर। (द) लेजर बुक, कैश बुक एजेण्डा रजिस्टर

**15. सी0बी0एस0ई0 बोर्ड के नियम तथा प्रतिबन्ध ::**

- (क) विद्यालय की पंजीकृत सोसाइटी का समय समय पर नवीनीकरण कराया जायेगा।  
 (ख) विद्यालय की प्रबंधक समिति में शिक्षा निदेशक द्वारा नामित एक सदस्य होगा।  
 (ग) विद्यालय में कम से कम 10 प्रतिशत स्थान अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के मेधावी बच्चों के लिए सुरक्षित रहेंगे और उनसे उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा परिषद/बेसिक शिक्षा परिषद उ0प्र0 द्वारा संचालित विद्यालयों में विभिन्न कक्षाओं के लिए निर्धारित शुल्क से अधिक शुल्क नहीं लिया जायेगा।  
 (घ) संस्था द्वारा राज्य सरकार से कोई अनुदान की मांग नहीं की जायेगी और यदि पूर्व में विद्यालय माध्यमिक शिक्षा परिषद अथवा बेसिक शिक्षा से मान्यता प्राप्त है तथा विद्यालय की सम्बद्धता सेन्ट्रल बोर्ड ऑफ सेकेन्ड्री एजुकेशन दिल्ली/काउन्सिल फार दी इण्डियन स्कूल सर्टिफिकेशन एक्जामिनेशन नई दिल्ली से प्राप्त होती है तो उस परीक्षा वर्ष से उक्त परीक्षा परिषदों से सम्बद्धता समाप्त होने की तिथि से परिषद से मान्यता और राज्य सरकार से अनुदान स्वतः समाप्त हो जायेगी।  
 (ङ) संस्था के शिक्षण शिक्षणोत्तर, कर्मचारियों को राजकीय सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के कर्मचारियों को अनुमन्य वेतनमानों तथा अन्य भत्तों से कम वेतनमान तथा अन्य भत्ते नहीं दिये जायेंगे।  
 (च) कर्मचारियों की सेवाशर्तें बनाई जायेंगी और उन्हें सहायता प्राप्त अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के कर्मचारियों को अनुमन्य सेवा निवृत्त लाभ उपलब्ध कराये जायेंगे।  
 (छ) राज्य सरकार द्वारा समय समय पर जो भी आदेश निर्गत किये जायेंगे संस्था उनका पालन करेगी।

**16. संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही :-**

संस्था के विघटन तथा विघटित सम्पत्ति की कार्यवाही सोसाइटी

रजिस्ट्रेशन एक्ट की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

दिनांक :-08.06.2022

सत्य प्रतिलिपि



2

प्रमिला

3

वर्षा सिंह

4

चन्द्रा देवी

सत्य प्रतिलिपि

प्रधान सहायक  
कार्यालय डिप्टी सचिव  
फार्म सोसाइटी तथा विघटित  
रजिस्ट्रेशन एक्ट