



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

नवीनीकरण संख्या:R/RAE/00537
/2022-2023

पत्रावली संख्या:I-119105 दिनांक:1996-1997

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि एस0पी0एस0 मेमोरियल सेवा संस्थान,, एच0आइ0जी0-12,इन्दिरानगर विकास प्राधिकरण कालोनी,जिन्ना-रायबरेली, रायबरेली, 229001 को दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र संख्या-2326-1996-1997 दिनांक-25/02/1997 को दिनांक-24/02/2022 से पांच वर्ष की अवधि के लिए नवीनीकृत किया गया है |

1150 रुपये की नवीनीकरण फ़ीस सम्यक् रूप से प्राप्त हो गयी है |



Digitally Signed By
(VINAY KUMAR SRIVASTAVA)
37DB1857CADD8F210B104D9790F0BEF56E7C4A

Date: 13/04/2022 11:18:27 AM, Location: Lucknow.

जारी करने का दिनांक-13/04/2022

सोसाइटी के रजिस्ट्रार,
उत्तर प्रदेश |


PRINCIPAL
S.P.S. MEMORIAL PUBLIC SCHOOL
Gauriganj-Amethi


MANAGER
S.P.S. MEMORIAL PUBLIC SCHOOL
Gauriganj-Amethi



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

नवीनीकरण संख्या:R/RAE/00537
/2022-2023

पत्रावली संख्या:I-119105 दिनांक:1996-1997

एतदद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि एसपीएमएस मेमोरियल सेवा संस्थान,, एच0आई0जी0-12,इन्दिरानगर विकास प्राधिकरण कालोनी,जिला-रायबरेली, रायबरेली, 229001 को दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र संख्या-2326-1996-1997 दिनांक-25/02/1997 को दिनांक-24/02/2022 से पांच वर्ष की अवधि के लिए नवीनीकृत किया गया है।

1150 रूपये की नवीनीकरण फ़ीस सम्यक् रूप से प्राप्त हो गयी है।



Digitally Signed By
(VINAY KUMAR SRIVASTAVA)
37DB1857CADD8F210B104D9790F0BEF56E7C4A

Date: 13/04/2022 11:18:27 AM, Location: Lucknow.

जारी करने का दिनांक-13/04/2022

सोसाइटी के रजिस्ट्रार,
उत्तर प्रदेश।


PRINCIPAL
S.P.S. MEMORIAL PUBLIC SCHOOL
Gauriganj-Amethi


MANAGER
S.P.S. MEMORIAL PUBLIC SCHOOL
Gauriganj-Amethi

1. संस्था का नाम : एस.पी.एस. मेमोरियल सेवा संस्थान ।
 2. संस्था का पता : एच.आई.जी.-12, इन्दिरा नगर। विकास प्राधिकरण कालोनी। रायबरेली ।
 3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण भारत वर्ग ।
 4. संस्था का उद्देश्य : 1. समाज के पिछड़े क्षेत्रों में शैक्षिक विकास हेतु

1. *Handwritten signature*
 2. *ER 40*
 3. *Handwritten signature*
 4. *Dama Singh*
 5. *Babu Singh*
 6. *Handwritten signature*
 7. *A. K. Singh*
 8. *Handwritten signature*
 9. *Handwritten signature*
 10. *Handwritten signature*
 11. *J. P. Singh*

- विद्यालय की स्थापना व संचालन करना तथा प्राथमरी स्तर से उच्च स्तर तक की शिक्षा व्यवस्था का कार्य करना ।
 2. आधुनिक शिक्षाप्रणाली के विद्यालय, छोटे-छोटे शिक्षा संस्थान, पुस्तकालय, वाचनालय, छात्रावास तथा साहित्य का प्रकाशन करना ।
 3. निबंद, गरीब, विकलांग, नेत्रहीन, अतहाय, विधवा, बूढ़े बच्चों, अनुसूचित जाति, जनजाति, पिछड़ी जाति के लिए कल्याण कार्य योजनाओं का प्रसार, उन्हें आत्मनिर्भर बनाना ।
 4. विज्ञान, कला, साहित्य, इलेक्ट्रानिक शिक्षा, कम्प्यूटर शिक्षा, विकास कार्य तथा उसके सामाजिक उपयोग के कार्यक्रमों का संचालन करना ।
 5. उपरोक्त गामोद्योग बोर्ड, अखिल भारतीय छाती एवं गामोद्योग कमीशन के अन्तर्गत शामिल विभिन्न उद्योगों की स्थापना व स्वरोच्चारण प्र-शिक्षण कार्यक्रम चलाना। ~~उत्पादन के अवर पैदा करना।~~
 6. पर्यावरण, कृषि सुधार, वृक्षारोपण, प्रौढ़ शिक्षा स्वास्थ्य शिविर, परिवार कल्याण संबंधी सामाजिक कार्यक्रमों का प्रचार प्रसार व संचालन करना ।
 7. उपरोक्त सभी उद्देश्यों की पूर्ति हेतु सतत प्रयास करना ।



Handwritten signature
PRINCIPAL
 S.P.S. MEMORIAL PUBLIC SCHOOL
 Gauganj-Amethi

Handwritten signature
MANAGER
 S.P.S. MEMORIAL PUBLIC SCHOOL
 Gauganj-Amethi

सत्य प्रतिलिपि
Handwritten signature
 कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
 उच्च शिक्षा विभाग, रायबरेली
 26/8/20

5- प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के नाम, पते, तथा व्यवसाय जिनको संस्था द्वारा कार्यभार सौंपा गया है:-

क्र.सं० नाम/पिता/पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय
1. डा० एम० एल० महतो पुत्र श्री स्व० रामाशमोहन महतो	एम-45, इन्दिरानगर, रायबरेली	अध्यक्ष	नौकरी
2. श्री हरिहरप्रताप पुत्र स्व० श्री मारण्डेय प्रताप	बी-256 सेक्टर-1 आई, टी, झाईकालोनी, रायबरेली।	उपाध्यक्ष	नौकरी
3. श्री जी०पी० सिंह पुत्र श्री हरज प्रताप सिंह	एच०आई०जी-12, इन्दिरानगर कालोनी, रायबरेली।	तचिव	व्यवहार
4. श्रीमती रमा सिंह पत्नी श्री जी०पी० सिंह	कोषाध्यक्ष	गृहणी
5. श्री बबन सिंह पुत्र श्री स्व० दधिवल सिंह	532/75 पाण्डेयटोला, अलीगंज, लखनऊ।	तदस्य	नौकरी
6. श्री इकम प्रताप पुत्र स्व० श्री एच०एल० प्रताप	एम-79 इन्दिरानगर, कालोनी, रायबरेली।	तदस्य	नौकरी
7. श्री अवैश कुमार तिवारी पुत्र श्री कपिलदेव तिवारी	ओ-122, विश्वात कण्ड, गोमतीनगर, लखनऊ।	तदस्य	नौकरी
8. श्री उमेश कुमार सिंह पुत्र श्री जे०आर० सिंह	एच०आई०जी०-4, इन्दिरा नगर कालोनी, रायबरेली।	तदस्य	..
9. श्री चन्द्रशेखर प्रताप सिंह पुत्र श्री हरज प्रताप सिंह	ग्रा० पोस्ट दिल्लीपुर भाया जगदीशपुर, भोजपुर बिहार	तदस्य	व्यवसाय
10. डा० श्रीमती भानुमती पत्नी श्री डा० एम० एल० महतो	एम 45 इन्दिरानगर कालोनी, रायबरेली।	तदस्या	व्यवसाय
11. श्री जे०पी० सिंह पुत्र श्री जयराम सिंह	बी.एच.इ.एल क्वार्टर 205 जगदीशपुर जिला-तुलानपुर।	तदस्य	नौकरी

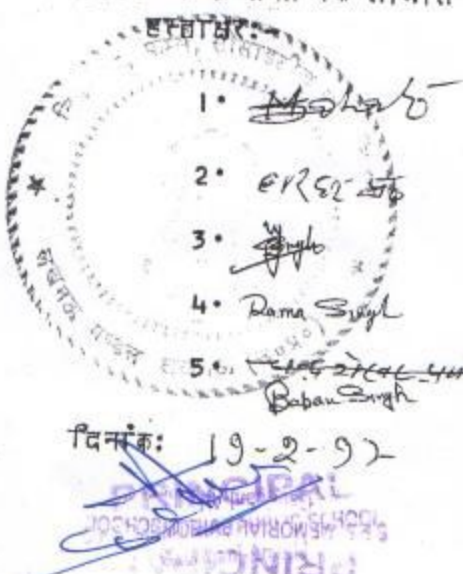
6- हम निम्न हस्ताक्षरकर्तागण उपरोक्त स्मृति पत्र के अनुसंधार तोताइटीज रजि०लेक्ट 1860 के अन्तर्गत एक समिति का गठन किया है:-

हस्ताक्षर:

- 1.
- 2.
- 3.
4. Rama Singh
- 5.

6. इकम प्रताप
7. A.K. Jind
- 8.
9. चन्द्रशेखर प्रताप सिंह
- 10.

संरक्ष प्रतिलिपि J.P. Singh



दिनांक: 19-2-92

वरिष्ठ शिक्षक
कार्यालय चिटी रजिस्ट्रार
उत्तरी तोताइटीज तथा चिटी
2688

MANAGER
S.P.S. MEMORIAL PUBLIC SCHOOL
Gauriganj-Amethi

नियमावली

1. संस्था का नाम : एम.पी.ए. मेमोरियल सेवा संस्थान ।
2. संस्था का पता : एच.आई.जी.-12, इन्दिरा नगर विकास प्राधिकरण कालोनी, रायबरेली ।
3. संस्था का कार्य क्षेत्र : सम्पूर्ण भारत वर्ष ।
4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग

आजीवन सदस्य ::

जो व्यक्ति संस्था को निःस्वार्थ भाव से एक मुश्त 500=00 नगद या इतने ही मूल्य की सम्पत्ति प्रदान करेगा वह संस्था का आजीवन सदस्य बनाया जायेगा ।

1. सामान्य सदस्य ::

जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु वार्षिक चन्दा या दान 100.00 रुपया देगा वह संस्था का सामान्य सदस्य होगा ।

5. सदस्यता की समाप्ति :
 1. पागल या दिवालिया हो जाने पर ।
 2. मृत्यु हो जाने पर ।
 3. संस्था के प्रति हानिकारक कार्य करने पर ।
 4. नैतिक अपराध में न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर ।
 5. लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित होने पर ।
 6. नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न अदा करने पर ।
 7. अविश्वास प्रस्ताव या त्यागपत्र पारित होने पर ।

6. संस्था के अंग :

1. साधारण सभा
2. प्रबन्धाकारिणी समिति

7. साधारण सभा :



संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन होगा ।

साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में एक बार व विशेष बैठक कभी भी आवश्यकतानुसार सदस्यों की सूचना देकर बुलायी जा सकती है ।

साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना सात दिन पूर्व सदस्यों को लिखित रूप में दी जायेगी ।

गणपूर्ति ::

रजिस्ट्रार

साधारण सभा के कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी ।

वरिष्ठ सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
एच.आई.जी. तथा वि.ए.
रायबरेली, उत्तर प्रदेश

अविरल... 2/-

विशेषा वाषिर्क अधिवेशन की तिथिः:

साधारण सभा का वाषिर्क अधिवेशन साल में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबन्धाकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों के बहुमत से तय की जायेगी।

साधारण सभा के अधिकार, एवं कर्तव्य :

- 1- प्रबन्धा कारिणी समिति का निर्वाचन करना।
- 2- संस्था का वाषिर्क रिपोर्ट पास करना।
- 3- संस्था का वाषिर्क बजट पास करना।
- 4- संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन, परिवर्तन करना, परिशोधन पारित करना।

8. प्रबन्धाकारिणी समिति ::

1- ~~1- अध्यक्ष~~

गठन ::

2- ~~2- अध्यक्ष~~

3- ~~3- अध्यक्ष~~

साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धाकारिणी समिति का गठन होगा, जिसमें अध्यक्ष-1, उपाध्यक्ष-1, सचिव-1, कोषाध्यक्ष-1 व सदस्य-7 होंगे। इस प्रकार कुल सदस्य की संख्या-11 होंगे। ~~संस्था आवश्यकानुसार सदस्यों की संख्या बढ़ायी व घटायी भी जा सकती है।~~

बैठकें ::

प्रबन्धा कारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में चार बार व विशेष बैठक कभी भी आवश्यकानुसार बुलायी जा सकती है।

सूचना अवधिः:

प्रबन्धाकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 24 घण्टे पूर्व सदस्यों को देकर बुलायी जा सकती है।

गणपूर्ति ::

प्रबन्धाकारिणी समिति के कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।

रिक्त स्थानों की पूर्तिः:

प्रबन्धाकारिणी समिति के अन्तर्गत कोई भी आकस्मिक स्थान के रिक्त होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से शीघ्र कार्यकाल के लिए की जायेगी।

प्रबन्धाकारिणी समिति के अधिकारी एवं कर्तव्य ::

1. संस्था का वाषिर्क बजट एवं वाषिर्क रिपोर्ट तैयार करना।
2. संस्था की उन्नति के लिए आवश्यक कार्य करना।

वरिष्ठ सचिव. दान, अनुदान, चन्दा प्राप्त करना तथा संस्था के विकास हेतु

कार्यालय डिप्टी सचिव द्वारा कार्य करना।

26-06-2018

PRINCIPAL
S.P.S. MEMORIAL PUBLIC SCHOOL
Gauriganj-Amethi

MANAGES
S.P.S. MEMORIAL PUBLIC
Gauriganj-Amethi

4. संस्था की उन्नति एवं उद्देश्यों की पूर्ति हेतु राज्य सरकार, केन्द्र सरकार एवं केन्द्रीय समाज कल्याण बोर्ड, समाज कल्याण विभाग, उ०प्र०/मानव संसाधन विकास मंत्रालय, उ०प्र० खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड, अखिल भारतीय खादी तथा ग्रामोद्योग कमीशन, जिला उद्योग केन्द्र, बैंकी, विभिन्न व्यवसायी प्रतिष्ठानों व विभिन्न मंत्रालयों से अर्ण/अनुदान, व वित्तीय सहायता प्राप्त करना ।

कार्यकाल ::

प्रबन्धाकारिणी समिति का कार्यकाल 5 साल का होगा ।

अर्ण अदायगी का दायित्व ::

संस्था यदि वित्तीय सहायता, अर्ण प्राप्त करती है तो प्रबन्धाकारिणी समिति के सभी सदस्य सामूहिक रूप से व व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे और जब तक उसकी सम्पूर्ण अदायगी नहीं हो जाती, उसका दायित्व बना रहेगा । चाहे वह सदस्यता से अलग हो जाये ।

9. प्रबन्धाकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य:

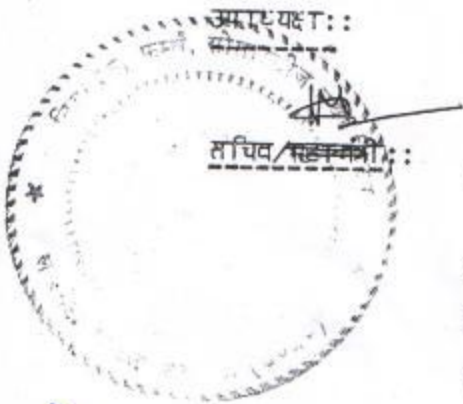
अध्यक्ष ::

1. समस्त बैठकों की अध्यक्षता करना ।
2. बैठकों के लिए दिनांक का अनुमोदन करना, परिवर्तन करना और बैठकों को स्थागित करना ।
3. समान मत होने पर निर्णय मत देना ।
4. सचिव/महामंत्री के साथ समन्वय स्थापित करते हुए उद्देश्यों की पूर्ति करना व बैठक में शान्ति व्यवस्था कायम रखना।

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में कार्य करना और उसके कार्यों में सहयोग प्रदान करना ।

सचिव/सहसचिव ::

1. संस्था के कार्य संचालन का पूर्ण उत्तरदायित्व महामंत्री/सचिव का होगा ।
2. प्रबन्धाकारिणी समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करना ।
3. पारित बजट के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृति देना ।
4. समस्त खिल व बाउचरों, अनुबन्धापत्रों, सविदों, आहरण पत्रों, नियुक्ति पत्रों आदि पर हस्ताक्षर करना ।
5. संस्था की ओर से समस्त पत्र व्यवहार करना ।
6. बैठकों की सूचना सदस्यों को लिखित रूप में देना ।
7. बैठकों की कार्यवाही लिपिबद्ध करना व सुनाना ।
8. पैनल कर्मचारियों की नियुक्ति, निष्कासन, पदोन्नति व



PRINCIPAL
S.P.S. MEMORIAL PUBLIC SCHOOL
Gauriganj, Amethi

सत्य प्रतिनिधि

वरिष्ठ सचिव

कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार

एन.ए. रोड, इलीज तथा पिपुल

गौरीगंज, अमेठी

MANAGER

S.P.S. MEMORIAL PUBLIC SCHOOL

Gauriganj, Amethi

हेतुबद्धि करना ।

9. संस्था की ओर से अदालती कार्यवाही करना ।
10. संस्था की समस्त चल व अचल सम्पत्ति की सुरक्षा करना और नियंत्रण रक्षाना ।
11. राजकीय सहायता, अनुदान व ^{धन} प्राप्ति प्राप्त करना ।
12. किसी सदस्य/पदाधिकारियों एवं कर्मचारी द्वारा संस्था विरोधी कार्य करते पाये जाने पर उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करना ।
13. संस्था के अभिलेखा व पुपत्र सुरक्षित रखाना ।
14. संस्था के विकास हेतु अन्य कार्य करना ।

कोषाध्यक्षः:

1. *Sharma*
2. *Sharma*
3. *Sharma*

1. आय-व्यय का लेखा -जोडा रखाना ।
2. महामंत्री/सचिव द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना ।
3. दान व चन्द्रा प्राप्त कर रसीद देना तथा प्राप्त दान बैंक में जमा करना ।
4. समिति के आकस्मिक कार्य हेतु रु० 5000=00 नगद रखाना एवं प्राप्त दान बैंक में जमा करना ।

10. संस्था के नियमों एवं विनियमों में संगोधान प्रक्रिया ::

साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से संस्था के नियमों व विनियमों में संगोधान, परिवर्तन एवं परिवर्धन किया जायेगा ।

11. संस्था का कोष ::

संस्था का कोष किसी भी राष्ट्रीकृत बैंक या पोस्ट आफिस में संस्था के नाम से खोला जायेगा जमा किया जायेगा, जो महामंत्री/सचिव एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से निकाला जायेगा ।

12. संस्था के आय-व्ययका लेखा परीक्षण। आडिट।

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

13. संस्था द्वारा अथावा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्वः

संस्था द्वारा अथावा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व अध्यक्ष पर होगा या उसके द्वारा अधिकृत अन्य व्यक्ति पर होगा ।

सचिव प्रतिनिधि

वरिष्ठ सचिव

कार्यालय डिप्टी सचिव

26/01/2018

MANAGER

S.P.S. MEMORIAL PUBLIC SCHOOL
Gauriganj-Amethi



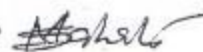
14. संस्था के अभिलेख :-

1. सदस्यता रजिस्टर
2. कार्यवाही रजिस्टर
3. स्टाक रजिस्टर
4. कैशबुक आदि।

15. संस्था के विघटन एवं विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही तोताइटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

:: तथ्य प्रतिलिपि ::

हस्ताक्षर :-


दिनांक: 19-2-92 1. 

2. ERER 58

3. 




PRINCIPAL
S.P.S. MEMORIAL SCHOOL
Gauhati, Assam

तथ्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
संयुक्त सोसाइटीज तथा विदेशी
26/02/92


MANAGER
S.P.S. MEMORIAL PUBLIC SCHOOL
Gauhati-Assam