

नियमावली

- (1) संस्था का नाम :: श्री महावीर सिंह जन कल्याण सेवा संस्थान।
- (2) संस्था का पता :: पंचवटी, 521-सिविल लाईन, रायचरेली।
- (3) संस्था का कार्यक्षेत्र :: सम्पूर्ण भारत।
- (4) संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग ::

सदस्यता :: संस्था में वे सभी व्यक्ति सदस्यता ग्रहण कर सकते हैं जिनकी आयु 18 वर्ष पूर्ण हो चुकी है तथा संस्था के नियमों एवं उद्देश्यों में आस्था रखते हों। प्रबन्धक/सचिव अनुमति से सदस्यता ग्रहण कर सकते हैं।

संस्थापक सदस्यः जिन व्यक्तियों के हाथों संस्था का निर्माण हो रहा है तथा पंजीयन के समय स्मृति-पत्र पर हस्ताक्षर किये हैं। संस्था के संस्थापक सदस्य कहलायेंगे।

आजीवन सदस्यः जो व्यक्ति संस्था को निस्वार्थ भाव से एक मुश्त रूपया 5000/- नकद या इतने ही मूल्य सम्पत्ति प्रदान करेगा वह व्यक्ति संस्था का आजीवन सदस्य बनाया जायेगा।

सामान्य सदस्यः जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु 100/- वार्षिक प्रदान करेगा वह संस्था का सामान्य सदस्य बनाया जायेगा।

संरक्षक सदस्य :: समाज के प्रतिष्ठित, सुरक्षित एवं गणमान्य व्यक्ति जैसे विधायक, सांसद, शिक्षाविद् एवं अन्य प्रतिष्ठित व्यक्ति प्रबन्ध कारिणी समिति के अनुमोदन से संस्था के संरक्षक सदस्य मनोनीत किये जायेंगे।



- 1- मृत्यु हो जाने पर।
- 2- पागल सा दिवालिया हो जाने पर।
- 3- संस्था के प्रति हानिकारक कार्य करने पर।
- 4- नैतिक अपराध में न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।
- 5- नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न अदा करने पर
- 6- अविश्वास प्रस्ताव एवं त्याग-पत्र पारित होने पर
- 7- बिना सूचना दिये हुए लगातार 3 बैठकों में अनुपस्थित रहने पर।

(6) संस्था के अंग ::

- (अ) साधारण सभा
- (ब) प्रबन्धकारिणी समिति

(7) साधारण सभाः

गठन सत्य संस्था के संस्थापक सदस्यों, आजीवन सदस्यों, सामान्य सदस्यों एवं संरक्षक सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन होगा।

प्रधान संरक्षक
कार्यालय सिविल लाईन
पंचवटी रायचरेली

प्रबन्धक
संस्था

बैठकें ::

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

सूचना अवधि ::

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

गणपूर्ति ::

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

विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि ::

साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन साल में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबन्धकारिणी समिति के दो तिहाई सदस्यों के बहुमत से तय की जायेगी।

साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य ::

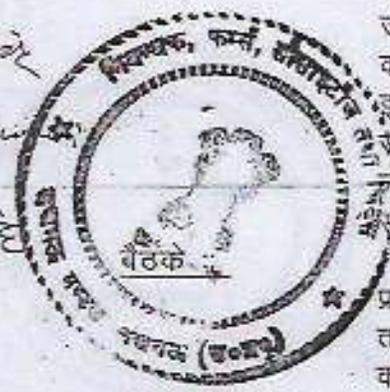
- 1- प्रबन्धकारिणी समिति का निर्वाचन करना ।
- 2- संस्था का वार्षिक रिपोर्ट एवं वार्षिक बजट पास करना ।
- 3- संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन, परिवर्तन एवं परिवर्धन 2/3 सदस्यों के बहुमत से पारित करना।

(8) प्रबन्ध कारिणी समिति ::

गठन ::

साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा जिसमें अध्यक्ष-एक, उपाध्यक्ष-एक, प्रबन्धक/सचिव-एक, उपप्रबन्धक-एक, कोषाध्यक्ष-एक, आय-व्यय निरीक्षक-एक, सदस्य-5 होंगे इस प्रकार कुल संख्या-11 होगी। आवश्यकतानुसार सदस्य संख्या बढ़ाई व घटाई भी जा सकेगी परन्तु न्यूनतम-संख्या-7 व अधिकतम-संख्या-21 तक ही की जा सकेगी ।

21/02/17
S G
श्री जराजसिंह



प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में चार बार तथा विशेष बैठक कभी भी अध्यक्ष की आज्ञानुसार सदस्यों को सूचना देकर बुलाई जा सकेगी ।

सूचना अवधि ::

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना सात दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 24 घंटे पूर्व सदस्यों को दी जायेगी ।

गणपूर्ति ::

सत्या प्रतिलिपि प्रबन्धकारिणी समिति के कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति होगी ।

कमान. सहायक
भारतीय सिटी रजिस्ट्रार
पन्ना सीकरांज तथा विदर
21/02/17 तबानक

श्री जराजसिंह

रिक्त स्थानों की पूर्ति ::

प्रबन्धकारिणी समिति के अर्न्तगत जब कोई भी आकस्मिक स्थान रिक्त होता है तो उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से शेष कार्यकाल के लिए की जायेगी ।

प्रबन्ध कारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य ::

- 1- संस्था की उन्नति के लिए आवश्यक कार्य करना।
- 2- संस्था का वार्षिक रिपोर्ट एवं वार्षिक बजट तैयार करना।
- 3- उद्देश्यों की पूर्ति हेतु राज्य सरकार केन्द्र सरकार, स्थानीय निकायों, दानशील व्यक्तियों, व्यवसायिक प्रतिष्ठानों सरकारी अर्ध-सरकारी कार्यालयों, समाज कल्याण विभाग उ०प्र०, केन्द्रीय एवं राज्य समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड, कर्पाट, आवार्ड, नाबार्ड, सिडबी, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, यूनिसेफ, इवाकरा, सिफसा, सैफइण्डिया, हेल्पेज इण्डिया, आक्सकेम इण्डिया, सूडा, डूडा, विश्व स्वास्थ्य संगठन, राष्ट्रीय महिला कोष, विश्व बैंक, हुडको, केयर, खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड उ०प्र०, अखिल भारतीय खादी तथा ग्रामोद्योग आयोग, वन मंत्रालय, पशुधन विकास मंत्रालय, शिक्षाविभाग, शिक्षा मंत्रालय, उ०प्र०/केन्द्रीय महिला कल्याण निगम, अल्प संख्यक विभाग उ०प्र०, अल्प संख्यक वित्त एवं विकास निगम, कृषि विभाग, उद्यान विभाग उ०प्र०, राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय वित्तीय संस्थाओं तथा अन्य स्रोतों से ऋण अनुदान एवं वित्तीय सहायता प्राप्त करना।
- 4- संस्था की शाखाओं एवं उप समितियों का गठन करना-तथा-उन-पर-नियंत्रण-रखना-
- 5- संस्था के लिए चल-अचल सम्पत्ति दान स्वरूप प्राप्त करना और उसकी सुरक्षा ध्वर्वस्था करना।

Signature

S.G. Tiwari

शुभराज



प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल पाँच साल का होगा।

दायित्व ::

यदि संस्था खादी एवं ग्रामोद्योग बोर्ड उ०प्र०/अखिल भारतीय खादी एवं ग्रामोद्योग आयोग, जिला उद्योग केन्द्र एवं बैंकों से ऋण प्राप्त करती है तो उसकी अदायगी के लिए प्रबन्धकारिणी समिति के सभी सदस्य एवं पदाधिकारी सामुहिक रूप से जिम्मेदार होंगे और जब तक सम्पूर्ण ऋण की अदायगी नहीं हो जाती तब तक उनका दायित्व बना रहेगा । चाहे वह सदस्यता से अलग हो जायें और संस्था द्वारा जिस मद के लिए वित्तीय सहायता प्राप्त की जायेगी उसको उसी मद में लगाया जायेगा ।

सत्य वित्तिलिपि

प्रधान सहायक
कार्यालय कृषि मंत्रालय
नया सहायक विभाग
नया सहायक विभाग

Signature
प्रबन्धक/सचिव
श्री मन्मोहन सिंह ग्राम सहायता सेवा संस्थान
उ०, सचिव, सा.स.न-सदर, गी

(9) प्रबन्ध कारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य ::

अध्यक्ष ::

- 1- समस्त बैठकों की अध्यक्षता करना ।
- 2- बैठकों के लिए दिनांक अनुमोदन करना, तिथियों में परिवर्तन करना एवं बैठकों को स्थगित करना ।
- 3- समान मत होने पर निर्णायक मत देना ।
- 4- बैठक में शान्ति व्यवस्था कायम करना ।
- 5- संस्था के विकास हेतु अन्य कार्य करना ।

उपाध्यक्षः

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

प्रबन्धक / सचिव ::

- 1- संस्था का कार्य मुख्य कार्यपालक के रूप में करना
- 2- प्रबन्धकारिणी समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करना।
- 3- पारित बजट के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृति देना।
- 4- राजकीय सहायता, अनुदान, ऋण प्राप्त करना तथा सदस्यों की सदस्यता हेतु स्वीकृति देना।
- 5- संस्था की समस्त चल व अचल सम्पत्ति की रखा करना और उस पर नियंत्रण रखना ।
- 6- संस्था की ओर से अदालती कार्यवाही करना ।
- 7- वैतनिक कर्मचारियों/शिक्षकों की नियुक्ति, निष्कासन, पदोन्नति, वेतन वृद्धि, निलम्बन व बहाली आदि करना।
- 8- समिति की स्वीकृति की प्रत्याशा में आवश्यकता-नुसार धन व्यय करना ।
- 9- संस्था के आडिट की व्यवस्था करना ।
- 10- संस्था से सम्बन्धित समस्त बिल व वाउचरों, अनुबन्ध -पत्रों, संविदों, आहरण-पत्रों, नियुक्ति-पत्रों-लेखों-विलेखों, बन्धक-पत्रों, डिमान्ड-पत्रों आदि पर हस्ताक्षर करना ।
- 11- संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करना ।
- 12- बैठकों की सूचना सदस्यों को लिखित रूप में देना
- 13- बैठकों की कार्यवाही लिपिबद्ध करना एवं बैठकों में पढकर सुनाना ।
- 14- सदस्यों का नाम रजिस्टर लिखना ।
- 15- संस्था के अभिलेख व प्रपत्र सुरक्षित रखना।
- 16- संस्था के विकास हेतु अन्य कार्य करना ।

मेम्बरि
S.C-2
श्रीमती जयिद



उपप्रबन्धक ::

प्रबन्धक/सचिव की अनुपस्थिति में कार्य करना एवं उसके कार्यों में सहयोग प्रदान करना।

कोषाध्यक्ष ::

- 1- आय-व्यय का लेखा-जोखा रखना ।

प्रधान सहायक
कव्चरिय किटी राजपुत
पुस्तक संयोजक एवं कोषाध्यक्ष
27/06/17

प्रबन्धक/सचिव
श्री महावीर सिंह
संस्था का सचिव

- 2- प्रबन्धक/सचिव द्वारा हस्ताक्षरित विलों का सुगतान करना ।
- 3- दान, चन्दा, सदस्यता शुल्क प्राप्त कर रसीद देना तथा प्राप्त धन बैंक में जमा करना ।
- 4- समिति के आकस्मिक कार्य हेतु 5000 रु० तक नकद रखना ।
- 5- संस्था के विकास हेतु अन्य कार्य करना ।

आय-व्यय निरीक्षक ::

संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण समय-समय पर करना और उसकी रिपोर्ट की बैठक में प्रस्तुत करना ।

(10) संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया ::

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

(11) संस्था का कोष ::

संस्था का कोष किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक या पोस्ट आफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा जिसका संचालन प्रबन्धक/सचिव एवं अध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से किया जायेगा ।

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

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

(13) संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व ::

संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व प्रबन्धक/सचिव पर होगा या उसके द्वारा अधिकृत किसी अन्य व्यक्ति पर होगा ।



दिनांक : 3/6/2004

सत्य प्रतिलिपि

प्रबन्धक
संस्था के सचिव
27/06/04

हस्ताक्षर ::

1. [Signature]
2. S.C. Prunoy
3. धृजराज सिंह

36



उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

88AD 551807

यह जनरल स्टाम्प एपर श्रीमद्वकी र सिंहजी
 कल्याण सिंह लखनऊ
 विवाह लखनऊ क.ई.नं. 1/140282
 धर्मियमान ही के साथ संबन्ध है



राज्य प्रतिलिपि

प्रधान सहायक
 कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
 कर्मा शाखा, लखनऊ तथा सिटिंग
 27-06-15

Scanned by CamScanner


 प्रथम सहायक
 श्री कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
 कर्मा शाखा, लखनऊ