

## संशोधित नियमावली

- (1) संस्था का नाम :: किंग केयर फाउन्डेशन।
- (2) संस्था का पता :: 25, मुगलान, मोहल्ला-काकोरी, जिला- लखनऊ।
- (3) संस्था का कार्य क्षेत्र :: सम्पूर्ण भारत वर्ष
- (4) संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग :

सदस्यता ::

इसमें सभी व्यक्ति जो मुस्लिम एवं अल्पसंख्यक वर्ग के लोग ही सदस्यता ग्रहण कर सकते हैं जिनकी आयु 18 वर्ष पूर्ण हो चुकी है तथा संस्था के नियमों एवं उद्देश्यों में आस्था रखते हों, वह सचिव की अनुमति से ही सदस्यता ग्रहण कर सकता है।

नोट:- इस संस्था में सभी व्यक्ति मुस्लिम एवं अल्पसंख्यक वर्ग के है अतः यह संस्था अल्प संख्यक संस्था कहलायेगी।

आजीवन सदस्य ::

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

सामान्य सदस्य ::

जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु रूपया 101/वार्षिक सदस्यता प्रदान करेगा वह संस्था का सामान्य सदस्य बनाया जायेगा।

(5) सदस्यता की समाप्ति:-

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

साधारण सभा।  
संस्था के अध्यक्ष कारिणी समिति।

साधारण सभा  
गठन ::

संस्था के आजीवन सदस्यों एवं सामान्य सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन होगा।

संस्था की सामान्य बैठक साल में एक बार य विशेष बैठक आवश्यकतानुसार कभी भी बुलाई जा सकती है।

सूचना अवधि ::

संस्था की सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना 07 दिन पूर्व लिखित रूप में दी जायेगी।

सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक

कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार

कानून सहायक तथा विद्वान

गणपूर्ति ::

साधारण सभा के कुल 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।  
विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि ::

साधारण सभा की सामान्य बैठक का वार्षिक अधिवेशन साल में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों के बहुमत से तय की जायेगी।

साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य ::

- 1-प्रबन्धकारिणी समिति का निर्वाचन करना।
- 2-संस्था का वार्षिक बजट पास करना।
- 3-संस्था का वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
- 4-नियमों में संशोधन, परिवर्तन एवं परिवर्धन करना।

(8) प्रबन्धकारिणी समिति ::

गठन ::

साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा, जिसमें-अध्यक्ष-एक, उपाध्यक्ष-एक, सचिव-एक, कोषाध्यक्ष-एक, तथा अन्य तीन सदस्य होंगे, इस प्रकार कुल संख्या 07 की होगी तथा अधिकतम संख्या 15 तक की जा सकती है।

बैठकें ::

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

सूचना अवधि

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना 07 दिन पूर्व एवं विशेष बैठक की सूचना 72 घण्टे पूर्व दी जा सकती है।

गणपूर्ति

प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।

रिक्त स्थानों की पूर्ति ::

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

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य ::

- 1-उद्देश्यों की पूर्ति हेतु राज्य सरकार, केंद्र सरकार, स्थानीय निकायों, दानशील व्यक्तियों, व्यवसायिक प्रतिष्ठानों, सरकारी, अर्द्ध सरकारी कार्यालयों, समाज कल्याण विभाग उ०प्र०, केंद्रीय एवं राज्य समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड, कपार्ट, अवार्ड, नावा, सिडबी, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, यूनीसेफ, इवाकरा, सिफसा, सैफ इण्डिया, हेल्पेज इण्डिया, आक्सफाम इण्डिया, सूडा, डूडा, विश्व स्वास्थ्य संगठन, राष्ट्रीय महिला कोष, विश्व बैंक, केयर, खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड उ०प्र०, अखिल भारतीय खादी तथा ग्रामोद्योग आयोग, वन मंत्रालय, पशुधन विकास मंत्रालय, शिक्षा विभाग, शिक्षा मंत्रालय उ०प्र०/केंद्रीय महिला कल्याण निगम, महिला कल्याण मंत्रालय, अल्प संख्यक विभाग/बोर्ड उ०प्र०, अल्प संख्यक वित्त एवं विकास निगम, राजीव फाउण्डेशन, पि. डी. वर्ग कल्याण निदेशालय, विकलांग कल्याण निदेशालय, उद्यान विभाग उ०प्र०, राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय वित्तीय संस्थाओं तथा अन्य स्रोतों से ऋण अनुदान एवं वित्तीय

परिष्ठ सहायक सहायता प्राप्त करना।

कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार

फर्म संसाधन तथा चिदस

केंद्र, लखनऊ

13/1/77



FAHMEENA

Shahzad Qadar

Shahzeb Qadar

- 2-संस्था की उन्नति के लिए आवश्यक कार्य करना।
- 3-संस्था की वार्षिक बजट एवं वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
- 4-दान,अनुदान,घन्दा प्राप्त करना तथा संस्था के विकास में लगाना।

कार्यकाल ::

प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल पाँच साल का होगा।

(9) प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य ::

अध्यक्ष ::

- 1-समस्त बैठकों की अध्यक्षता करना।
- 2-बैठकों के लिए तिथि निर्धारित करना स्थगित करना एवं निरस्त करना।
- 3-समान मत होने पर निर्णायक मत देना।
- 4-संस्था के विकास के लिये हर सम्भव प्रयास करना।
- 5-बैठक में शान्ति व्यवस्था बनाये रखना।

उपाध्यक्ष

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करना व उनके कार्यों में सहयोग प्रदान करना।

सचिव

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

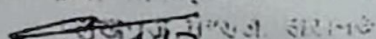
सत्या प्रतिलिपि



सचिव

कार्यालय दिवसी रजिस्ट्रार

फारम नं. 1/2017-18



कोषाध्यक्ष :

—4—

- 1-आय-व्यय का लेखा-जोखा रखना।
  - 2-दान,चन्दा,सदस्यता शुल्क प्राप्त कर रसीद देना तथा प्राप्त धन बैंक में जमा करना।
  - 3-सचिव द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना।
- (10) संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :  
साधारण समा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से संस्था के नियमों एवं विनियमों संशोधन, परिवर्तन एवं परिवर्धन किया जायेगा।
- (11) संस्था का कोष :  
संस्था का कोष किंसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक/स्थानीय मान्यता प्राप्त बैंक/सहकारी बैंक/पोस्ट आफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा जिसका आहरण सचिव एवं अध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा किया जायेगा।
- (12) संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण (आडिट) :  
संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण प्रति वर्ष 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 दायित्व सचिव पर होगा या उसके द्वारा अधिकृत किसी अन्य व्यक्ति पर होगा।
- (14) संस्था के अभिलेख :  
1-सदस्यता रजिस्टर  
2-कार्यवाही रजिस्टर  
3-स्टाक रजिस्टर  
4-कैश बुक आदि
- (15) संस्था के विघटन एवं विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

(सत्य प्रतिलिपि)

हस्ताक्षर :



- 1- *Shahzad Qader*
- 2- FAHMEENA KHAN
- 3- *Shahzad Qader*
- 4- *Shahzeb Qader*

सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक  
कार्यालय सिव्ही रजिस्ट्रार  
फर्म सोसाइटीज तथा विद्वान

13/01/2019

## किंग केयर फाउन्डेशन

25, मुगलान मोहल्ला-काकोरी, जिला-लखनऊ  
की प्रबन्धकारिणी समिति की सूची वर्ष : 2020-2021

	नाम/पिता/पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय
1	डा० शहजाद कदर खान पुत्र श्री कदर अहमद खान	25, मुगलान, मोहल्ला-काकोरी, लखनऊ	अध्यक्ष	डाक्टर
2	फहमीना कदर खान पुत्री कदर अहमद खान	25, मुगलान, मोहल्ला- काकोरी, लखनऊ	उपाध्यक्ष	समाजसेविका
3	श्री शहनवाज कदर खान पुत्र कदर अहमद खान	25, मुगलान, मोहल्ला- काकोरी, लखनऊ	सचिव	समाजसेवा
4	श्री शहजेब कदर खान पुत्र कदर अहमद खान	25, मुगलान, मोहल्ला- काकोरी, लखनऊ	कोषाध्यक्ष	अध्यापन
5	श्री शहबाज कदर खान पुत्र कदर अहमद खान	25, मुगलान, मोहल्ला-काकोरी, लखनऊ	सदस्य	डाक्टर
6	श्री शहवेज कदर खान पुत्र श्री कदर अहमद खान	25, मुगलान, मोहल्ला-काकोरी, लखनऊ	सदस्य	समाजसेवा
7	श्रीमती खुशबू खान पत्नी श्री शहजाद कदर खान	25, मुगलान, मोहल्ला-काकोरी, लखनऊ	सदस्य	समाजसेवा

( सत्य प्रतिलिपि)

हस्ताक्षर

1-

2-

3-

4-

Shahzad Qader

Fahmeena Khan

Shahnawaz Khan

Shahzeb Qader