

-:-नियमावली-:-

1. संस्था का नाम : उमराव सेवा समिति
2. संस्था का पता : 815 साकेत नगर बसन्त बिहार 1 चक नौबस्ता, कानपुर नगर (उ०प्र०)
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : समस्त उत्तर प्रदेश।
4. संस्था के उद्देश्य : स्मृति पत्र के अनुसार होंगे।
5. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग :

कोई भी महिला/पुरुष जो इस संस्था के नियमों का पालन करने को तैयार हो तो इस संस्था के उद्देश्यों में आस्था रखते हों वे इस संस्था के सदस्य अध्यक्ष एवं प्रबन्धक/मंत्री द्वारा बनाये जावेंगे।

(अ) संस्थापक सदस्य :

Mithlesh Kumari

संस्था की स्थापना श्री कृष्ण श्रीमती मिथलेश कुमारी, श्रीमती मंजू देवी जिनके नाम स्मृति पत्र की धारा 5 में दर्ज हैं, संस्थापक सदस्य कहलायेंगे, इन्हें संस्था की प्राथमिक सदस्यता से कभी भी वंचित नहीं किया जायेगा। इनकी मृत्यु होने या स्वेच्छा से हटने पर इनके वारिस/उत्तराधिकारी शेष संस्थापकों द्वारा संस्थापक सदस्य घोषित किये जायेंगे।

(ब) आजीवन सदस्य :

जो व्यक्ति इस संस्था को 500/- रुपये एक बार में एक मुश्त अदा करेंगे अथवा इतने या इससे अधिक मूल्य की चल या अचल सम्पत्ति अदा करेंगे वे इस संस्था के आजीवन सदस्य बनाये जावेंगे।

(स) विशिष्ट सदस्य :

जो व्यक्ति इस संस्था के विकास हेतु कार्य करेंगे, समाजसेवी सरकार द्वारा सम्मानित एवं उपाधि प्राप्त होंगे वे इस संस्था के विशिष्ट सदस्य एक वर्ष के लिए मनोनीत किये जावेंगे मताधिकारी नहीं होंगे सदस्यता शुल्क से मुक्त होंगे।

(द) सामान्य सदस्य :

जो व्यक्ति इस संस्था को 100/- वार्षिक सदस्यता शुल्क के रूप में अदा करेंगे वे इस संस्था के सामान्य सदस्य बनाये जावेंगे।

मंजू देवी

सत्य-प्रतिष्ठा Swati Patil

Shri. K. S. Singh  
वरिष्ठ सहायक

राम प्रशांत, मन्त्री

रमेश चन्द

रामरवी

का सम्बन्धित फार्म, सोसाइटीज तथा चिट्ठे

मानव संसाधन, आन्दोलन

10/1/21

## 6. सदस्यता की समाप्ति :

मृत्यु होने पर, पागल होने पर, दीवालिया होने पर, किसी न्यायालय द्वारा अनैतिक अपराध में दण्डित होने पर, संस्था का निर्धारित सदस्यता शुल्क समय से न अदा करने पर, संस्था की लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थिति रहने पर अविश्वास का प्रस्ताव पारित होने पर त्याग पत्र स्वीकृत होने पर, प्रबन्ध समिति के 2/3 बहुमत से निष्कासित करने पर सदस्यता स्वतः ही समाप्त जो जावेगी देय सदस्यता शुल्क वापस नहीं होगा और न ही सदस्यता का क्लेम कर सकेंगे। संस्थापकों पर मृत्यु होना या स्वेच्छा से पृथक होना ही लागू होगा, अन्य कारण संस्थापकों पर लागू नहीं होंगे।

## 7. संस्था के अंग

: संस्था के दो अंग हैं अ) साधारण सभा,  
ब) प्रबन्धकारिणी समिति।

## 8. साधारण सभा

गठन :-

संस्था के संस्थापक, आजीवन, विशिष्ट, समान्य सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन किया जायेगा।

बैठकें :-

साधारण सभा की सामान्य बैठकें वर्ष में एक होगी तथा विशेष बैठकें आवश्यकतानुसार सदस्यों को सूचना देकर किसी भी समय प्रबन्धक/मंत्री द्वारा बुलाई जा सकती हैं।

सूचना अवधि :-

सामान्य बैठकें की सूचना सदस्यों को 15 दिन पूर्व तथा विशेष बैठकें की सूचना सदस्यों को 3 दिन पूर्व अंतिम आवश्यक बैठकें की सूचना सदस्यों को 24 घण्टे पूर्व दी जायेगी जायेगी।

गणपूर्ति :-

गणपूर्ति के लिए कुल सदस्यों में से 2/3 उपस्थिति सदस्यों का कोरम होगा, कोरम के अभाव में दो बैठकें स्थगित हो जाती हैं तो पुनः बुलाई गई बैठकें के लिए कोरम की कोई आवश्यकता न होगी।

विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि आदि :-

संस्था का विशेष वार्षिक अधिवेशन प्रतिवर्ष हुआ करेगा जिसकी तिथि संस्था की प्रबन्ध समिति तय करेगी।

Swati Patil

सचिव-प्रतिनिधि

Shri. K. K. K.

राम प्रकाश शर्मा

Mathlesh Komari

Dr.

वरिष्ठ सहायक

राज्य उपनिवेशक फर्म, सोसाइटीज तथा चिट्ठे

नया रायपुर, कोयंबूर

राम प्रकाश शर्मा

इमरान चंद



साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य :-

1. संस्था की प्रबन्ध समिति का निर्वाचन करना।
2. संस्था के वार्षिक आय व्यय बजट व वार्षिक कार्यक्रमों की रिपोर्ट को स्वीकृत करना।
3. संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन परिवर्तन परिवर्धन करना।
4. प्रबन्ध समिति द्वारा पारित प्रस्तावों का अनुमोदन करना।

9. प्रबन्धकारिणी समिति

अ) गठन

Mithlesh Kumari

: साधारण सभा में से बहुमत या गुप्त मतदान या चुनाव प्रक्रिया या हाथ उठाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा, प्रबन्धकारिणी समिति में एक-अध्यक्ष, एक-उपाध्यक्ष, एक-प्रबन्धक/मन्त्री, एक-कोषाध्यक्ष तथा शेष 03 सदस्य होंगे। प्रबन्धकारिणी समिति की संख्या 07 है जो आवश्यकतानुसार बढ़ाई या घटाई जा सकती है जो 15 से अधिक नहीं होगी। संस्था के अध्यक्ष एवं प्रबन्धक/मन्त्री, कोषाध्यक्ष का चुनाव संस्थापक श्रेणी के सदस्यों में से ही हुआ करेगा।

ब) बैठकें

: प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठकें वर्ष में दो होंगी तथा विशेष बैठकें आवश्यकतानुसार सदस्यों को सूचना देकर किसी भी समय प्रबन्धक/मन्त्री द्वारा बुलाई जावेगी।

स) सूचना अवधि

: सामान्य बैठकों की सूचना सदस्यों को 7 दिन पूर्व तथा विशेष बैठकों की सूचना सदस्यों को 24 घण्टे पूर्व दी जावेगी।

द) गणपूर्ति

: गणपूर्ति के लिए कुल सदस्यों में से 2/3 उपस्थिति सदस्यों का कोरम होगा कोरम के अभाव में दो बैठकें स्थगित हो जाती हैं तो पुनः बुलाई गई बैठकों के लिए कोरम की कोई आवश्यकता नहीं होगी।

य) रिक्त स्थानों की पूर्ति : प्रबन्धकारिणी समिति के अर्न्तगत कोई भी आकस्मिक स्थान रिक्त होने पर उस स्थान की पूर्ति साधारण सभा की बैठकों में शेष कार्यकाल के लिए बहुमत से कर ली जावेगी।

सत्य-प्रतिलिपि

Swati Patil

Shri. Kishor

श्रीम. प्रसाद

श्रीम. चड

श्रीम. देवी

श्रीम. देवी

वरिष्ठ सहायक

प्राथमिक शिक्षण संस्था, सोसाइटीज तथा चित्र  
कानपुर मण्डल, कानपुर

**प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य :-**

1. संस्था की उन्नति एवं विकास हेतु कार्य करना।
2. संस्था के वार्षिक आय व्यय बजट व वार्षिक कार्यक्रमों की रिपोर्ट तैयार करना।
3. संस्था के विवादों को सुलझाना।
4. संस्था के संचालन हेतु नियम उपनियम बनाना उपसमितियों मनोनीत करना विविध नामों से स्कूल कालेज, प्रशिक्षण केन्द्रों को खोलना एवं उनका संचालन करना।
5. संस्था के चल व अचल सम्पत्ति की सुरक्षा करना प्राप्त करना।
6. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार, समाज कल्याण विभाग, शिक्षा विभाग, नागरिकों वित्तीय संस्थाओं, बैंकों, कपार्ट, इवाकरा, सूडासेल, डूडा ट्राइसेम, डी0आर0डी0ए0 नवार्ड, अवार्ड, सिडवी, महिला एवं बाल विकास विभाग, मानव संसाधन विकास मन्त्रालय भारत सरकार कल्याण मन्त्रालय अन्य सरकारी विभागों से दान, अनुदान चन्दा ऋण चल व अचल सम्पत्ति आदि प्राप्त करेगी सदस्यों से शुल्क लेगी।

ल) कार्यकाल :- प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5 वर्ष का होगा।

**10. पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :-**

**अध्यक्ष :**

*Mathur K. Karmari*

1. संस्था की उन्नति एवं विकास हेतु कार्य करना।
2. बैठकों के लिए दिनांकों का अनुमोदन करना बैठकों को बुलाना तथा स्थगित करना।
3. किसी विषय पर समान मत आने पर अपना एक निर्णायक मत देना।
4. बैठकों में शान्ति बनाये रखना प्रस्ताव रखने की अनुमति देना।

**उपाध्यक्ष**

: अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके कार्यों को करना सामान्य स्थिति में उनका सहयोग करना।

**प्रबन्धक/मन्त्री**

: 1. संस्था की ओर से समस्त प्रकार का पत्र व्यवहार करना।

2. संस्था का मुख्य प्रशासनिक पदाधिकारी होगा।
3. संस्था की बैठकों की कार्यवाही लिखना लिपिबद्ध करना सुनाना तथा कार्यक्रमों का प्रचार-प्रसार करना।
4. संस्था के अभिलेख तैयार करना।



**सत्य-प्रतिलिपि**

*Swati Patil*

*Dr. Swati Patil*  
वरिष्ठ सहायक  
संस्था के अध्यक्ष, सोसाइटीज तथा मिशन  
नगर भण्डल, कानपुर

*Shri. K. K. Karmari*  
रामप्रसाद मन्त्री  
*श्री. क. क. कर्मारी*  
मन्त्री



5. संस्था की अदालती कार्यवाही करना।
6. संस्था के द्वारा संचालित विद्यालयों में प्रधानाचार्य/ प्रधानाचार्या, अध्यापक/अध्यापिकाओं, कर्मचारियों, कार्यकर्ताओं, कारीगरों, लिपिक, चपरासी, आदि की नियुक्ति, निष्कासन, पदोन्नति, पदच्युत करना वेतन भोगी कर्मचारियों का वेतन तय करना व भुगतान करना।
7. समस्त स्टाफ की चरित्र पंजिकायें रखना उनमें कार्य के आधार पर अनुकूल एवं प्रतिकूल प्रविष्ट करना, कारण बताओ नोटिस जारी करना, पृथक या निलम्बित करना।
8. संस्था के चल व अचल सम्पत्ति की सुरक्षा हस्तान्तरण किराये पट्टे पर लेने देने संबंधित प्रपत्रों पर दस्तावेजों, शर्तनामों बैनामों आदि पर हस्ताक्षर करना।
9. यह कि संस्था के सदस्यों से सदस्यता शुल्क लेना रसीदें देना।
10. अन्य धनराशियां प्राप्त करना।
11. संस्था की ओर से सरकारी विभागों में प्रतिनिधित्व करना।

Mithlesh Kumari

कोषाध्यक्ष

1. संस्था के आय व्यय का लेखा जोखा रखना।
2. संस्था के कोष सम्बन्धी अभिलेख तैयार करना।
3. संस्था के प्रबन्धक/मन्त्री द्वारा हस्ताक्षरित बिल बाउचरों का भुगतान करना।

संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :-

संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन परिवर्तन परिवर्धन 2/3 बहुमत से सोसायटीज रजि० अधिनियम की धारा 12 के अनुसार साधारण सभा की बैठकों में किये जावेंगे।

संस्था का कोष एवं आय का श्रोत :-

संस्था का समस्त कोष किसी भी बैंक या पोस्ट आफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा खाते का संचालन प्रबन्धक/मन्त्री व कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षरों से किया जायेगा। संस्था के द्वारा संचालित विद्यालयों के खाते शिक्षा विभाग के नियमानुसार प्रबन्धक के हस्ताक्षरों से संचालित किये/कराये जावेंगे।



Swati Patel

सहायक-प्रतिनिधि

Shri. An. Singh

रामप्रसाद वर्मा

शैलचन्द्र

पार्षद सहायक

रामरत्न

मञ्जू देवी

शिक्षा सहायक पर्स, सोसाइटीज तथा चिट्ठे  
कलाप मंडल, काठमांडू

उद्देश्यों की पूर्ति के लिए केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार समाज कल्याण विभाग शिक्षा विभाग, नागरिकों वित्तीय संस्थाओं, बैंकों, कपार्ट, इवाकरा, सूडासेल, ट्राइसेम, डी0आर0डी0ए0 नवार्ड अवार्ड, सिडवी, महिला एवं बाल विकास विभाग, मानव संसाधन विकास मन्त्रालय, भारत सरकार कल्याण मन्त्रालय अन्य सरकारी विभागों से दान अनुदान, चन्दा व बैंकों से ऋण आदि प्राप्त करेगी। बन्धक विलेख प्रबन्धक/मन्त्री के हस्ताक्षरों से भरे जावेंगे।

13. संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण (आडिट) :

संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण आडिट प्रतिवर्ष सत्र समाप्ति पर किसी योग्य व्यक्ति आडीटर या चाटर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा कराया जायेगा।

14. संस्था द्वारा अथवा उनके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व संस्था द्वारा होने वाली अदालती कार्यवाही के संचालन की पैरवी प्रबन्धक/मन्त्री द्वारा की जावेगी अथवा उनके द्वारा अधिकृत व्यक्ति एडवोकेट द्वारा की जावेगी।

15. संस्था के अभिलेख :-

1. सदस्यता रजिस्टर
2. कार्यवाही रजिस्टर
3. लेजर कैशबुक
4. एजेण्डा रजिस्टर
5. अन्य अभिलेख जिनकी आवश्यकता होगी रखे जावेंगे।

16. विघटन -

संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसायटीज रजि0 अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जावेगी।



दिनांक : 24-11-2013

सत्य प्रतिलिपि

हस्ताक्षर

Swati Patil

Shri. Kumbhar

सत्य-प्रतिलिपि

Mithlesh Kumbhar

रामप्रसाद, भक्ति  
रमेश चन्द

वारध सहायक  
पालय उपनिष्ठाक प्रमर्, सोसायटीज तथा चिट्ठ  
13/11/2013

रामरवी

मच्छदेवी