

### संशोधित नियमावली

- 1-संस्था का नाम : मानव विकास एवं सेवा संस्थान
- 2-संस्था का पता : 261, हिन्दनगर, कानपुर रोड, लखनऊ-226023
- 3-संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण भारतवर्ष
- 4-संस्था की सदस्यता तथा सदस्यो के वर्ग-

कोई भी व्यक्ति जो मानसिक रूप से स्वस्थ हो एवं मानव कल्याण हेतु कार्य करने का इच्छुक हो,साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से सदस्य बनाया जा सकता है।

#### आजीवन सदस्य-

जो व्यक्ति निःस्वार्थ भाव से एक बार में 1001/-रूपये (एक हजार रूपये) नगद या उतने ही मूल्य की चल अचल सम्पत्ति निःस्वार्थभाव से देगा वह संस्था का आजीवन सदस्य होगा।

#### विशिष्ट सदस्य-

जो व्यक्ति निःस्वार्थ भाव से एक बार में 501/-रूपये (पॉंच सौ रूपये) एकमुश्त देगा वह विशिष्ट सदस्य होगा।

#### सामान्य सदस्य-

जो व्यक्ति संस्था के उद्देश्यों में आस्था रखता होगा वह संस्था को 101/रूपये सदस्यता शुल्क देगा वह व्यक्ति संस्था का सामान्य सदस्य होगा।

#### 5-सदस्यता की समाप्ति-

- 1-मृत्यु हो जाने पर।
- 2-पागल या दिवालिया हो जाने पर।
- 3-लगातार 3 बैठकों में अनुपस्थित होने पर।
- 4-नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न अदा करने पर।
- 5-न्यायालय द्वारा दंडित होने पर।
- 6-संस्था विरोधी कार्य करने पर।
- 7-मंत्री की आज्ञा की अवहेलना करने पर।
- 6-संस्था के प्रति हानिकर कार्य करने पर।
- 7-अविश्वास प्रस्ताव या त्यागपत्र देने पर।

#### 6-संस्था के अंग -

- 1-साधारण सभा
- 2-प्रबन्धकारिणी समिति

#### 7-साधारण सभा-

##### गठन-

संस्था के आजीवन तथा सामान्य सदस्यो को मिलाकर साधारण सभा का गठन होगा।

##### बैठके-

संस्था की सामान्य बैठक साल में एक बार तथा 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 7 दिन पूर्व लिखित रूप में दी जायेगी।

गणपूर्ति- साधारण सभा के 1/3 सदस्यो की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।

सत्य प्रतिलिपि

प्रधान सहायक

कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार  
फर्मस, कानपुर रोड तथा बिदस  
लखनऊ

21/11/20



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

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

प्रबन्धकारिणी समिति -

गठन- साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा जिसमें अध्यक्ष-1 उपाध्यक्ष-1,मंत्री-1, कोषाध्यक्ष-1 तथा सदस्य-03 होंगे इस प्रकार कुल संख्या-07 होगी तथा आवश्यकतानुसार सदस्य संख्या बढ़ाई घटाई जा सकती है।

बैठके- प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में चार बार तथा विशेष बैठक आवश्यकतानुसार कभी भी बुलाई जा सकती है।

सूचना अवधि- प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना आवश्यकतानुसार कभी भी बुलाई जा सकती है।

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

रिक्त स्थान की पूर्ति-

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

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य-

- 1-संस्था की उन्नति हेतु आवश्यक कार्य करना।
- 2-संस्था का वार्षिक बजट तथा वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
- 3-दान, अनुदान, चन्दा प्राप्त करना तथा संस्था के विकास में लगाना।
- 4-संशोधन प्रक्रिया 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा करना।
- 5-प्रबन्ध समिति का चुनाव करना।
- 6-यदि किसी वित्तीय संस्थान द्वारा कोई ऋण/सुविधा प्राप्त की जाती है तो उक्त वित्तीय संस्थान को संस्था की प्रबन्ध समिति में अपना एक प्रतिनिधि नामिनी करने का अधिकार हो।

कार्यकाल-

प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 05 वर्ष का होगा।



*Chaudhary*  
*Chaudhary*  
*Chaudhary*

सत्य प्रतिलिपि

प्रधान सहायक  
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार  
फर्स्ट फ्लोर, लखनऊ-200001 तथा चिट्स  
लखनऊ

9. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य -

अध्यक्ष-

1. समस्त बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. समान मत होने पर निर्णायक मत देना।
3. बैठकों के लिए दिनांकों का अनुमोदन, परिवर्तन तथा बैठकों को स्थगित करना।

उपाध्यक्ष-

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

मंत्री -

- 1- संस्था की ओर से समस्त पत्र व्यवहार करना।
- 2- संस्था के मुख्य प्रशासनिक पदाधिकारी होगा।
- 3- बिल एवं बाउचरों पर हस्ताक्षर करना।
- 4- सदस्यों के नामांकन पत्र पर विचार करना।
- 5- कर्मचारियों की नियुक्ति पदोन्नति तथा निष्कासन करना।
- 6- लेखों व अभिलेखों में हस्ताक्षर करना।
- 7- पक्ष विपक्ष के मुकदमों की पैरवी करना।
8. चल एवं अचल सम्पत्ति की सुरक्षा एवं देख रेख करना।
- 9- बैठकों में शांति व्यवस्था कायम रखना।
- 10- पिछली कार्यवाही पढकर सुनाना तथा कार्यवाही को कार्यवाही रजिस्टर पर नोट करना।
- 11- सदस्यों से चन्दा प्राप्त करना व सदस्य बनाना।
- 12- पारित बजट के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृति प्रदान करना।
- 13- समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करना।
- 14- सदस्यों एवं पदाधिकारियों को बैठकों की सूचना देना।
- 15- दोषी कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई करना।

कोषाध्यक्ष-

- 1-आय व्यय का लेखा जोखा तैयार करना।
- 2-सदस्यों के चन्दे की यथाविधि रसीदे देना।
- 3-संस्था मंत्री द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना।

सम्पत्ति का आहरण- यदि संस्था खादी ग्रामोद्योग बोर्ड तथा अन्य वित्तीय संस्थाओं से ऋण प्राप्त करने हेतु आवेदन करती है तो उसका सामूहिक एवं व्यक्तिगत दायित्व कार्यकारिणी समिति पर होगा।

10-संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन प्रक्रिया-

साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन परिवर्तन व परिवर्धन करना।

11-संस्था का कोष-

संस्था का कोष किसी राष्ट्रीय कृत बैंक स्थानीय बैंक शेड्यूल्ड बैंक या पो0आ0 में संस्था के नाम खाता खोला जायेगा तथा खाते का संचालन मंत्री तथा कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से किया जायेगा।

*Chaudhary*

*Chaudhary*  
*Mishra*

सत्य प्रतिलिपि

प्रधान सहायक  
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार  
फर्मस सार्वजनिक तथा चिदस  
लखनऊ

