

## नियमावली

1. संस्था का नाम

: **बाल बहादुर सेवा संस्थान**

2. संस्था का पता

: ग्राम-पूरूरुद्र, पोस्ट-उसमानपुर (कोठी),

परगना सिद्धौर, तहसील-हैदरगढ़,

जिला बाराबंकी। पिन कोड-225120

3. संस्था का कार्यक्षेत्र

: सम्पूर्ण भारत वर्ष

4. संस्था की सदस्यता

संरक्षक सदस्य

: जो महानुभाव एक समय में संस्था को कम से कम एक लाख रुपये अथवा इतने ही मूल्य की चल-अचल सम्पत्ति निःस्वार्थ भाव से माह दिसम्बर 2006 तक दान करेगा वह व्यक्ति संस्था का आजीवन संरक्षक सदस्य होगा। जिसकी मृत्यु हो जाने की दशा में उसके परिवार के वरिष्ठतम सदस्य को आजीवन संरक्षक सदस्य का गौरव प्राप्त होगा।



आजीवन सदस्य

: जो महानुभाव एक समय में संस्था को कम से कम इक्यावन हजार रुपये अथवा इतने ही मूल्य की चल-अचल सम्पत्ति निःस्वार्थ भाव से दान करेगा। वह संस्था का आजीवन सदस्य होगा।

सामान्य सदस्य

: जो महानुभाव प्रतिवर्ष संस्था को कम से कम एक हजार एक सौ रुपये अथवा इतने ही मूल्य की चल-अचल सम्पत्ति निःस्वार्थ भाव से दान करेगा। वह संस्था का सामान्य सदस्य होगा।

*प्रबन्धक*

बाल बहादुर सेवा संस्थान  
पूरूरुद्र, उसमानपुर, बाराबंकी

**सत्य प्रतिलिपि**

उप निबन्धक  
फर्म सभितियां तथा चिट्ठे  
फेजाबाद (उ० प्र०)

02/09/2006

सदस्यता की समाप्ति :

- 2- हो
1. मृत्यु हो जाने पर।
  2. पागल या दिवालिया हो जाने पर।
  3. संस्था विरोधी आचरण करने पर।
  4. न्यायालय द्वारा दण्डित किए जाने पर।
  5. लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित होने पर।
  6. त्याग पत्र अथवा अविश्वास प्रस्ताव पारित होने पर।
  7. नियमित रूप से प्रतिवर्ष सदस्यता शुल्क न अदा करने पर।
  8. संस्था के खिलाफ किसी प्रकार का दुष्प्रचार करना।



संस्था के अंग

1. साधारण सभा
2. प्रबन्धकारिणी समिति

साधारण सभा का गठन:-

: संस्था के सभी सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा गठित मानी जायेगी।

बैठक

: साधारण सभा की बैठक वर्ष में एक बार अनिवार्य रूप से तथा विशेष बैठक अध्यक्ष एवं प्रबन्धक की सहगति से किसी भी समय आवश्यकतानुसार बुलायी जा सकेगी।

सूचना अवधि

: सामान्य बैठक की सूचना कम से कम पन्द्रह दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना तीन दिन पूर्व दी जायेगी। दोनों सूचनाएं लिखित रूप में व्यक्तिगत अथवा प्रेषण प्रमाण पत्र द्वारा भी दी जा सकती हैं।

सत्य प्रतिलिपि

प्रबन्धक  
लाल बहादुर रोया संस्थान  
पूररुद, उरमानपुर, बाराबंकी

उप निबन्धक  
फर्म सगिनियां तथा चिदरु  
कैबाबाद (उ० प्र०)

गणपूर्ति

02/01/2007

साधारण सभा की बैठक के लिए 1/3 सदस्यों की उपस्थित अनिवार्य होगी। गणपूर्ति के अभाव

में बैठक स्थगित की जायेगी। स्थगित बैठक को पुनः बुलाई गयी बैठक में गणपूर्ति की-बाधता न रहेगी। किन्तु संविधान संशोधन के लिए आधे से अधिक 3/4 सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य होगी।

वार्षिक अधिवेशन तिथि : संस्था का वार्षिक अधिवेशन वर्ष में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा तय की जायेगी।

साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य:-



1. संस्था के वार्षिक रिपोर्ट का अवलोकन करना।
2. संस्था की सम्पत्ति की सुरक्षा करना।
3. संस्था के विकास के लिए प्रबन्धकारिणी समिति को सुझाव एवं मार्ग दर्शन देना।
4. संविधान संशोधन करना।

प्रबन्धकारिणी समिति : प्रबन्धकारिणी समिति में छः पदाधिकारी व तीन सदस्य होंगे।

1. अध्यक्ष
2. उपाध्यक्ष
3. प्रबन्धक
4. उपप्रबन्धक
5. कोषाध्यक्ष
6. लेखा-परीक्षक
7. सदस्य-तीन (3)

हरी प्रसाद वर्मा  
वृष्णा कुमारी  
वासुदेव  
विमलेश कुमार

प्रबन्धक  
लात बहादुर सेवा संस्थान  
पूरुखुद, उरमानपुर बाराबंकी

सत्य प्रतिलिपि

उप प्रबन्धक  
कर्म समितियों तथा चिट्ठे  
कैलाबाद (उ० प्र०)

02/09/2006

प्रबन्धकारिणी समिति का चयन:-

प्रबन्धकारिणी समिति में कुल नौ सदस्य होंगे जिसमें से छः सदस्य संरक्षक सदस्यों में से दो

सदस्य आजीवन सदस्यों में से तथा एक सदस्य सामान्य सदस्यों में से प्रबन्धकारिणी समिति हेतु चयनित किये जायेंगे। प्रबन्धकारिणी समिति में प्रबन्धक संस्थापक सदस्यों में से होगा। शेष पदाधिकारियों का चयन प्रबन्धकारिणी सदस्यों में से होगा।

**पद रिक्तिता**

: प्रबन्धकारिणी समिति में आकस्मिक रूप में यदि कोई पद रिक्त होता है। तो उसकी पूर्ति कार्यकारिणी के बहुमत से शेष समय के लिए की जायेगी।

**परामर्शदात्री समिति का चयन:-**

श्री प्रसाद कर्मा  
श्री ७०० लुना  
वासुदेव  
विमलेश कुमार



प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा समाज के सम्मान्त व्यक्ति या साधारण समा के सदस्यों से या किसी संस्था के पदाधिकारी या समाज सेवी व्यक्ति को आमंत्रित किया जायेगा। जिनकी संस्था की श्रेष्ठता न होगी। ऐसे सदस्य संस्था के हित में अपने स्वविवेक से परामर्श देंगे किन्तु ऐसे सदस्यों को मताधिकार न होगा।

**वैठकें**

: प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठकें वर्ष में चार बार तथा आवश्यकता पड़ने पर विशेष बैठक किसी भी समय प्रबन्धक एवं अध्यक्ष की सहमति से बुलायी जा सकती है।

**सत्य प्रतिलिपि**

सप निबन्धक  
फर्म समितियां तथा निद्रस  
केजाबाद (ब० प्र०) सूचना अवधि  
23/09/2006

: प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना सभी सदस्यों को लिखित रूप में बैठक के सात दिन पूर्व दी जायेगी। तथा आकस्मिक बैठक की सूचना लिखित रूप में अथवा प्रेषण प्रमाण पत्र द्वारा भेज दी जायेगी।

प्रबन्धक  
लाल बहादुर रोवा संस्थान  
पूरुद, उरमानपुर, धाराबंकी

गणपूर्ति

: प्रबन्धकारिणी समिति के कुल सदस्य संख्या आधे से अधिक सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति के लिए मान्य होगी। गणपूर्ति के आभाव स्थगित बैठक के लिए 1/3 सदस्यों उपस्थिति अनिवार्य होगी।

कार्यकाल

: प्रबन्ध समिति का कार्यकाल <sup>पांच</sup> चार साल होगा।

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य:-

1. संस्था के विकास एवं संचालन के लिए एकत्रित करना।
2. संस्था द्वारा संचालित समस्त अन्य सहा संस्थाओं/कार्यक्रमों का प्रबन्धन क्रियावन्धन करना।
3. संस्था की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
4. उद्देश्यों की पूर्ति हेतु भारत सरकार प्रदेश सरकार के विभागों ऋण एवं अनु प्राप्त करना।
5. संस्था का वार्षिक बजट पारित करना।



प्रसाद

सुदेव

मलेश कुमार

सत्य प्रतिलिपि

6. समय-समय पर निर्गत शासनादेशों, नि के अधीन संस्था के कर्मचारियों की निर करना।

उप निबन्धक  
फर्म समितियां तथा चिट्ठ  
कंजाबाद (उ० प्र०)

7. नियमानुसार संस्था के कर्मचारियों को वृद्धि, दक्षता, अवरोध पार करने एवं वेतनमान देने की संतुति क अनुशासनदीन उदण्ड कर्मचारियों को द करना तथा उत्कृष्ट कार्य करने कर्मचारियों को प्रोत्साहित तथा पुर करना।

प्रबन्धक

लाल बहादुर शास्त्री संस्थान  
पूरेरुद, उस्मानपुर, वाराणसी

23/07/2006

प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य:-

अध्यक्ष

1. सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. बैठक में शान्ति व्यवस्था कायम करना।
3. समान मत होने पर निर्णायक मत देना।
4. संस्था के विकास में सुझाव एवं मार्ग दर्शन देना।
5. प्रबन्धक के परामर्श से प्रबन्धकारिणी समिति की बैठकें आहूत करना।

उपाध्यक्ष

1. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष के समस्त कार्यों का सम्पादन करना।
2. संस्था के विकास हेतु सुझाव एवं मार्ग दर्शन देना।
3. अध्यक्ष द्वारा निर्देशित कार्यों का सम्पादन करना।



प्रबन्धक

1. साधारण सभा तथा प्रबन्धकारिणी समिति की बैठकें अध्यक्ष के परामर्श से आहूत करना।
2. संस्था की ओर से समस्त पत्र व्यवहार करना।
3. संस्था के समस्त अभिलेखों को सुरक्षित रखना।
4. संस्था में कर्मचारियों की नियुक्ति निलम्बन एवं पदोन्नति सम्बन्धी समस्त कार्यवाही सम्पादित करना।
5. संस्था के सभी प्रकार के व्यय सम्बन्धी बिल एवं बाउचरों पर हस्ताक्षर करना तथा इससे सम्बन्धित अभिलेख सुरक्षित करना।

सत्य प्रतिलिपि

उप प्रबन्धक  
कर्म समितियां तथा चिट्ठे  
फैजाबाद (उ.प्र.)

02/09/2006

प्रबन्धक  
लाल बहादुर शर्मा संस्थान  
पूरैरूद, उस्मानपुर, बाराबंकी

6. संस्था की सदस्यता ग्रहण करने हेतु आवेदन पत्र की स्वीकृति देना तथा सदस्यता शुल्क प्राप्त करना।
7. कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा बैंक खाते का संचालन करना। संस्था के हित में पचास हजार रुपये तक आहरण एवं वितरण एकल हस्ताक्षर करना।

उपप्रबन्धक : 1. प्रबन्धक की अनुपस्थिति में प्रबन्धक द्वारा निर्देशित कार्यों का सम्पादन करना।  
2. संस्था के विकास में सुझाव एवं मार्ग दर्शन देना।

कोषाध्यक्ष : 1. आय-व्यय का लेखा-जोखा तैयार करना और उसे प्रबन्धक के समक्ष प्रस्तुत करना।  
2. प्रबन्धक द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना।  
3. संस्था के हित में अध्यक्ष एवं प्रबन्धक के निर्देशों का पालन करना।  
4. प्रबन्धक की अनुमति/हस्ताक्षर से दान, चन्दा प्राप्त करना एवं रसीद देना।

लेखा-परीक्षक : संस्था के समस्त अभिलेखों का लेखा परीक्षण करना/कराना।



संस्था के नियमों-विनियमों में संशोधन करना:-

संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन की प्रक्रिया साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा की जायेगी।

22/12/06  
प्रबन्धक  
लाल बहादुर शैवा संस्थान  
पूरैरुद, उस्मानपुर, बाराबंकी

सत्य प्रतिलिपि

उप निबन्धक  
कर्म समितियाँ तथा चिट्ठे  
फैजाबाद (उ० प्र०)

02/09/2006

संस्था का कोष : प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा पारित प्रस्ताव के अनुसार किसी बैंक या पोस्ट आफिस में खाता खोलकर धन संग्रह किया जायेगा। जिसका संचालन प्रबन्धक एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से होगा।

सदस्यता ग्रहण : संस्था की सदस्यता ग्रहण करने के लिए आवेदन प्रबन्धक के समक्ष लिखित आवेदन प्रस्तुत होगा जिसे प्रबन्धक की संतुति के बाद प्रबन्धकारिणी समिति के समक्ष अनुमोदनार्थ रखा जायेगा। अनुमोदन के उपरान्त ही सदस्यता प्रदान की जायेगी।

हरी प्रसाद व श्री  
कृष्ण कुमार

लेखा परीक्षण : संस्था का लेखा परीक्षण प्रत्येक वर्ष किसी योग्य आडिटर द्वारा कराया जायेगा।

वासुदेव  
निमलेश कुमार

संस्था के अभिलेख : संस्था के समस्त अभिलेख प्रबन्धक के अधीन रहेंगे। जैसे कार्यावाही रजिस्टर, सदस्यता रजिस्टर, एजेण्डा रजिस्टर, कैश बुक, रसीद बुक, सम्पत्ति रजिस्टर।



अदालती कार्यवाही : संस्था द्वारा यदि किसी पर मुकदमा चालया जायेगा या संस्था पर कोई व्यक्ति मुकदमा करता है तो उसकी पैरवी प्रबन्धक द्वारा की जायेगी।

प्रबन्धक

लाल बहादुर सेवा संस्थान  
पूरुन्द, उस्मानपुर, वाराणसी

विघटन : संस्था यदि किसी कारण वश विघटित हो जाती है उसकी कार्यवाही सोसाइटी रजिस्टर एक्ट-21 सन 1860 की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

सत्य प्रतिलिपि

सग प्रबन्धक

दिनांक: फर्म समितियां तथा चिट्स  
कैंबाबाद (उ० प्र०)

हस्ताक्षर

02/05/2006