

## नियमावली

- (1) संस्था का नाम :: निरंजन सिंह एजुकेशनल वेलफेयर सोसाइटी।
- (2) संस्था का पता :: कस्बा व पोस्ट-मल्लावाँ जिला हरदोई।
- (3) संस्था का कार्य क्षेत्र :: सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।
- (4) संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग :

### सदस्यता ::

इसमें 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 की अनुमति से सदस्यता ग्रहण कर सकते हैं।

### आजीवन सदस्य ::

जो व्यक्ति संस्था को निस्वार्थ भाव से एक मुश्त रूपया 5100/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 201/वार्षिक सदस्यता प्रदान करेगा वह संस्था का सामान्य सदस्य बनाया जायेगा।

### विशिष्ट सदस्य ::

जो व्यक्ति संस्था के उद्देश्यों में अपनी तन मन धन से रुचि रखें तथा उसके विकास के लिये सदैव प्रयत्नशील रहें, विशिष्ट सदस्य की श्रेणी में रखे जायेगे। इनको मत देने का अधिकार न होगा।

### (5) सदस्यता की समाप्ति::

- 1-मृत्यु हो जाने पर।
- 2-षागल 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।

### (6) संस्था के अंग ::

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

### (7) साधारण सभा ::

#### गठन ::

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

#### बैठकें ::

साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में एक बार व विशेष बैठक आवश्यकता अनुसार 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।

सचिव प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक

कार्यालय शिक्षा सचिव

फार्म संशोधन तथा विद्स

संख्या 2008/11

द्वारा, लखनऊ



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

गणपूर्ति ::

साधारण सभा के 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 बजट पास करना।
- 3-संस्था का वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
- 4-संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन, परिवर्तन एवं परिवर्धन 2/3 सदस्यों के बहुमत से पारित करना।

(8) प्रबन्धकारिणी 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 तथा अन्य चार सदस्य होंगे, इस प्रकार कुल संख्या 09 होगी जो आवश्यकतानुसार घटाकर 07 एवं बढ़ाकर 15 तक की जा सकती है।

बैठकें ::

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

सूचना अवधि

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना पदाधिकारियों एवं सदस्यों को 07 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 03 दिन पूर्व दी जायेगी।

गणपूर्ति

प्रबन्धकारिणी समिति की गणपूर्ति के लिये कुल सदस्यों में से दो तिहाई सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक 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 कार्यकाल के लिये की जायेगी।

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य ::

- 1-संस्था की उन्नति के लिए आवश्यक कार्य करना।
- 2-संस्था की वार्षिक बजट तैयार करना।
- 3-संस्था का वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
- 4-संस्था की शाखाओं एवं उप समितियों का गठन करना, उन पर नियंत्रण रखना।
- 5-संस्था के लिए चल-अचल सम्पत्ति दान स्वरूप प्राप्त करना, क्रय करना और उसकी सुरक्षा व्यवस्था करना।
- 6-संस्था अपने विकास के लिये राष्ट्रीयकृत बैंक, निजी बैंक से ऋण/आर्थिक सहायता प्राप्त करेगी जिसका दायित्व प्रबन्धक/सचिव पर होगा।
- 7-पदाधिकारियों एवं सदस्यों पर नियंत्रण रखना।

सत्य प्रतिलिपि



वरिष्ठ सहायक

कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार

पंजाब राजशाही तथा चिट्त

लखनऊ



दु-नीवालय

8-उद्देश्यों की पूर्ति हेतु राज्य सरकार,केंद्र सरकार,स्थानीय निकायों, दानशील व्यक्तियों,व्यवसायिक प्रतिष्ठानों,सरकारी,अर्द्ध सरकारी कार्यालयों, समाज कल्याण विभाग उ0 प्र0,केंद्रीय एवं राज्य समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड,अवार्ड,नाबार्ड, सिडबी,मानव संसाधन विकास मंत्रालय, यूनीसेफ, डवाकरा, सिफसा, सैफ इण्डिया, हेल्पेज इण्डिया,आक्सफाम इण्डिया,सूडा,डूडा,विश्व स्वास्थ्य संगठन,राष्ट्रीय महिला कोष,विश्व बैंक,केयर,खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड उ0प्र0,अखिल भारतीय खादी तथा ग्रामोद्योग आयोग,वन मंत्रालय,पशुधन विकास मंत्रालय,शिक्षा विभाग,शिक्षा मंत्रालय उ0 प्र0/केन्द्रीय महिला कल्याण निगम, महिला कल्याण मंत्रालय, अल्प संख्यक विभाग/बोर्ड उ0 प्र0, अल्प संख्यक वित्त एवं विकास निगम,राजीव फाउन्डेशन पिछड़ा वर्ग कल्याण निदेशालय,विकलांग कल्याण निदेशालय, उद्यान विभाग उ0प्र0 विधायक निधि एवं सांसद निधि तथा अन्य स्रोतों से ऋण अनुदान एवं वित्तीय सहायता प्राप्त करना।

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।

उपाध्यक्ष

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष द्वारा दिये गये अधिकारों का निर्वहन करना व उसके कार्यों में सहयोग प्रदान करना।

प्रबन्धक/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 के विकास हेतु अन्य कार्य करना।
- 7-बैठक में शान्ति व्यवस्था बनाये रखना।
- 8-संस्था की ओर से अदालती कार्यवाही करना।
- 9-प्रबन्धकारिणी समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करना।
- 10-पारित बजट के अंतर्गत व्यय की स्वीकृति देना।
- 11-राजकीय सहायता,अनुदान,ऋण प्राप्त करना।
- 12-संस्था की समस्त चल-अचल सम्पत्ति की रक्षा करना और उस पर नियंत्रण रखना,तथा बैंक से ऋण एवं आर्थिक सहायता प्राप्त करना।
- 13-सदस्यों के नामांकन पर विचार करना तथा सदस्य बनने की अनुमति प्रदान करना।
- 14-वैतनिक कर्मचारियों/शिक्षकों की नियुक्ति, निष्कासन, पदोन्नति वेतन बृद्धि,निलम्बन व बहाली करना।
- 15-समिति की स्वीकृति की प्रत्याशा में आवश्यकतानुसार धन व्यय करना।
- 16-संस्था के आडिट की व्यवस्था करना।

मानव-साहित्य



प्रधान सचिव  
कार्यालय शिक्षा रजिस्ट्रार  
मानव संसाधन विकास मंत्रालय तथा शिक्षा विभाग  
नई दिल्ली, तथानक

17-संस्था से सम्बन्धित समस्त बिल व वाउचरों, अनुबन्ध पत्रों, सविदा, आहरण पत्रों नियुक्ति पत्रों, लेखों-विलेखों, बन्धक पत्रों, ऋण पत्रों, डिमान्ड पत्रों आदि पर हस्ताक्षर करना।

उपप्रबन्धक

प्रबन्धक/सचिव की अनुपस्थिति में प्रबन्धक द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करना व उसके कार्यों में सहयोग प्रदान करना।

कोषाध्यक्ष ::

- 1-आय-व्यय का लेखा-जोखा रखना।
- 2-दान, चन्दा, सदस्यता शुल्क प्राप्त कर रसीद देना तथा प्राप्त धन बैंक में जमा करना।
- 3-प्रबन्धक/सचिव द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान 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, सहकारी बैंक, निजी बैंक में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा, जिसका आहरण प्रबन्धक/सचिव एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षरों द्वारा किया जायेगा।

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

संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण प्रति वर्ष सुयोग्य आडीटर 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 प्रबन्धक/सचिव 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- मानवेंद्र सिंह

2- [Signature]

3- हनील ल

सत्य प्रतिलिपि

[Signature]

वरिष्ठ सहायक

कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार  
सोसाइटीज तथा विदित

2008/1/1

