

तलेसरा विकास संस्थान, उदयपुर

संशोधित विधान (नियमावली)

1. संस्था का नाम

इस संस्था का नाम तलेसरा विकास संस्थान, उदयपुर है व रहेगा।

2. संस्था का पंजीकृत एवं कार्यक्षेत्र

इस संस्था का पंजीकृत पता एवं कार्यक्षेत्र निम्न प्रकार है -

98, बड़ा बाज़ार, चौमुखा जी मंदिर के पास, उदयपुर 313001 (राज.) एवं इसका कार्यक्षेत्र सम्पूर्ण क्षेत्र के तहत विस्तृत है।

3. संस्था के उद्देश्य

संस्था के उद्देश्य निम्नलिखित हैं -

1. समाज के सभी वर्गों, बिना किसी जाति वर्ण भेद के, सभी समुदायों के परिवारों के सामाजिक, आर्थिक, शैक्षणिक, सांस्कृतिक विकास एवं भातृत्व व मेलजोल को बढ़ावा तथा तत्संबंधी आयोजन, प्रायोजन एवं संचालन करना।

2. सामूहिक सम्मलेन परिचय एवं कार्यक्रमों को आयोजित करना।

3. समाज के विकास हेतु कार्य करना।

समाज को संगठित करने का प्रयास करना।

समाज हेतु भूमि-भवन आदि की व्यवस्था करना एवं उस पर निर्माण करना।

समाज के वृद्धजनों का समय-समय पर सम्मान करना एवं समाज के मेधावी छात्र-छात्राओं को प्रोत्साहित करने हेतु पुरस्कृत करना।

समाज की स्मारिका का प्रकाशन करना।

8. समाज की उन्नति के लिए पुस्तकालय, वाचनालय एवं चिकित्सालय का निर्माण एवं रख रखाव।

9. वृद्धजनों के लिए वृद्धाश्रम, पशु-पक्षी आदि की देखभाल के लिए गौ शाला, पक्षी गृह आदि का निर्माण एवं रख रखाव।

10. समाज की उन्नति के लिए वे सभी कार्य करना जो उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति में सहायक हो।

उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति में कोई लाभ निहित नहीं है।



यह प्रमाणित किया जाता है कि यह विधान नियमावली की प्रमाणित प्रतिलिपि है पढ़ने वाले के हस्ताक्षर प्रमाणित प्रति प्राप्त करने हेतु आवेदन देने की दिनांक 14.08.2018 नकल तैयार करने की दिनांक 14.08.2018 नकल देने की दिनांक 14.08.2018

रजिस्ट्रार संस्थाएं, उदयपुर
14.08.2018

Haleem

Plalishu

Q

4. सदस्यता

निम्न योग्यता रखने वाले व्यक्ति इस संस्था के सदस्य बन सकेंगे -

- (1) संस्था के कार्य क्षेत्र में निवास करते हो।
- (2) बालिग हो
- (3) पागल या दिवालिया न हो।
- (4) संस्था के उद्देश्यों में रुचि व आस्था रखते हो।
- (5) संस्था के हित को सर्वोपरि समझते हो।
- (6) तलेसरा समाज का व्यक्ति (एकल पुरुष या महिला) या विवाहित दंपति हो।

5. सदस्यों का वर्गीकरण - संस्था के सदस्य निम्न प्रकार वर्गीकृत होंगे -

- (1) साधारण (2) आजीवन

6. सदस्यों द्वारा प्रदत्त शुल्क एवं चन्दा -

उप नियम संख्या 5 में अंकित सदस्यों द्वारा शुल्क व चन्दा देय होगा-



- | | |
|-------------------|--|
| (1) साधारण राशि | : 500 /- प्रथम सदस्यता शुल्क |
| (2) वार्षिक शुल्क | : कार्यकारिणी द्वारा समय-समय पर निर्धारित किया जायगा |
| (3) आजीवन शुल्क | : रु 11000/- कोर्पस फण्ड हेतु
(सदस्य द्वारा एक बार देय, वार्षिक शुल्क के स्थान पर)
उक्त राशि एक मुश्त जमा कराई जावेगी। |

7. सदस्यता समापन - उप नियम संख्या 5 में अंकित सदस्यों द्वारा निम्न प्रकार से किया जायगा -

- (1) मृत्यु हो जाने पर।
- (2) त्याग पत्र देने पर।
- (3) संस्था के उद्देश्यों के विपरीत कार्य करने पर।
- (4) प्रबंध कारिणी द्वारा दोषी पाए जाने पर।
- (5) सदस्यता शुल्क जमा नहीं करने पर।

निष्कासन की अपील 15 (पन्द्रह) दिन के अन्दर लिखित में आवेदन करने पर साधारण सभा के निर्णय हेतु वैध समझी जायगी तथा साधारण सभा के बहुमत का निर्णय अन्तिम होगा।

Prakash

Prakash

Q

8. साधारण सभा -

संस्था के उपनियम संख्या 5 में वर्णित सदस्य मिल कर साधारण सभा का निर्माण करेंगे ।

9. साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य

साधारण सभा के निम्न अधिकार एवं कर्तव्य होंगे -

- (1) प्रबंधकारिणी का चुनाव कराना ।
- (2) वार्षिक बजट पारित करना ।
- (3) प्रबंधकारिणी द्वारा किये गए कार्यों की समीक्षा करना व पुष्टि करना ।
- (4) संस्था की साधारण सभा में उपस्थित सदस्यों के 2/3 बहुमत से विधान में संशोधन, परिवर्तन अथवा परिवर्धन करना (जो रजिस्ट्रार के कार्यालय में फाइल कराया जाकर प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त करने पर ही लागू होगा)

10. साधारण सभा की बैठकें : साधारण सभा की बैठकें निम्न प्रकार होंगी -

- (1) साधारण सभा द्वारा वर्ष में एक बैठक करना आवश्यक होगा । लेकिन आवश्यकता पड़ने पर विशेष बैठक अध्यक्ष / सचिव द्वारा कभी भी बुलाई जा सकेगी ।
- (2) साधारण सभा की बैठक का कोरम कुल सदस्यों का 1/3 भाग होगा ।
- (3) बैठक की सूचना 15 दिवस पूर्व व अति आवश्यक बैठक की सूचना 3 दिन पूर्व दी जावेगी ।
- (4) कोरम के अभाव में बैठक स्थगित की जा सकेगी जो पुनः यथा शीघ्र निर्धारित स्थान व समय पर आहूत की जायेगी, ऐसी स्थगित बैठक में कोरम की कोई आवश्यकता नहीं होगी, लेकिन विचारणीय विषय वही होंगे जो पूर्व एजेंडा में थे ।
- (5) संस्था के 1/3 अथवा 11 सदस्य इनमें से जो भी कम हो, के लिखित आवेदन करने पर अध्यक्ष / सचिव द्वारा एक माह के अन्दर -अन्दर बैठक आहूत करना अनिवार्य होगा । निर्धारित अवधि में अध्यक्ष / सचिव द्वारा बैठक न बुलाये जाने पर उक्त 11 सदस्यों में से कोई भी 3 सदस्य नोटिस जारी कर संकेतित तथा इस प्रकार की बैठक में होने वाले समस्त निर्णय वैधानिक एवं सर्व मान्य होंगे



Prakash

Alaksh

Q

(6): लॉक डाउन, सोशल डिस्टेंसिंग, धारा 144, कर्फ्यू या अन्य सरकारी आदेश की पालना में समय समय पर ऑनलाइन मीटिंग भी की जा सकेगी।

(7): अपरिहार्य कारणों (जैसे स्थगन) को छोड़ते हुए वार्षिक साधारण सभा वर्ष समाप्ति के 6 माह के भीतर की जावेगी।

11. कार्यकारिणी का गठन :

संस्था के कार्य को सुचारु रूप से चलाने के लिए एक कार्यकारिणी का गठन किया गया है, जिसके पदाधिकारी एवं कार्यकारिणी सदस्य निम्न प्रकार हैं:-

- (1) अध्यक्ष - एक
- (2) उपाध्यक्ष - एक
- (3) सचिव - एक
- (4) संयुक्त सचिव - एक
- (5) कोषाध्यक्ष - एक
- (6) जन संपर्क सचिव - एक
- (7) कार्यकारिणी सदस्य - छः



इस प्रकार प्रबंध कार्यकारिणी में 06 पदाधिकारी एवं 06 कार्यकारिणी सदस्य कुल 12 सदस्यों की कार्यकारिणी होगी।

12. कार्यकारिणी का निर्वाचन :

कार्यकारिणी का निर्वाचन निम्न प्रकार से किया जावेगा -

- (1) संस्था की प्रबंधकारिणी का चुनाव 02 वर्ष की अवधि के लिए साधारण सभा द्वारा किया जावेगा
- (2) चुनाव प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष प्रणाली द्वारा किया जावेगा।
- (3) चुनाव अधिकारी की नियुक्ति प्रबंधकारिणी द्वारा की जावेगी।
- (4) नव निर्वाचित कार्यकारिणी की सूची रजिस्ट्रार कार्यालय से प्रमाणित करा प्रति लेने पर ही मान्य होगी।

Prakash

Prakash

Q

13. कार्यकारिणी के अधिकार :

संस्था की कार्यकारिणी के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य होंगे -

- (1) सदस्य बनाना / निष्काषित करना
- (2) वार्षिक बजट तैयार करना ।
- (3) संस्था की सम्पत्ति की सुरक्षा करना ।
- (4) वेतनिक कर्मचारियों की नियुक्ति करना तथा निष्काषित करना उनके वेतन भत्तों का निर्धारण करना एवं सेवा मुक्त करना ।
- (5) साधारण सभा द्वारा पारित निर्णयों को क्रियान्वित करना ।
- (6) कार्य व्यवस्था हेतु उप समितियाँ बनाना ।
- (7) अन्य कार्य जो संस्था के हितार्थ हो करना ।

14. कार्यकारिणी की बैठकें :

कार्यकारिणी की बैठकें निम्न प्रकार होंगी -

- (1) कार्यकारिणी की वर्ष में कम से कम 4 (चार) बैठकें अनिवार्य होंगी लेकिन आवश्यकता होने पर बैठक अध्यक्ष /सचिव द्वारा कभी भी बुलाई जा सकेगी ।
- (2) बैठक की सूचना प्रायः 7 दिन पूर्व दी जावेगी तथा अत्यावश्यक बैठक की सूचना परिचालन से कम समय में भी दी जा सकेगी ।
- (3) बैठक का कोरम प्रबंधकारिणी की कुल संख्या के आधे से अधिक होगा ।
- (4) कोरम के अभाव में बैठक स्थगित की जा सकेगी जो पुनः यथा शीघ्र निर्धारित स्थान व समय पर होगी । ऐसी स्थगित बैठक में कोरम की आवश्यकता नहीं होगी, लेकिन विचारणीय विषय वही होंगे जो पूर्व एजेंडा में थे । ऐसी स्थगित बैठक में उपस्थित सदस्यों के अतिरिक्त प्रबंधकारिणी के कम से कम दो पदाधिकारी की उपस्थिति अनिवार्य होगी । इस सभा की कार्यवाही की पुष्टि आगामी सभा में करनी आवश्यक होगी ।
- (5) लॉक डाउन, सोशल डिस्टेंसिंग, धारा 144, कर्फ्यू या अन्य सरकारी आदेश की पालना में समय समय पर ऑनलाइन मीटिंग की जा सकेगी ।



Prakash

Alal Singh

A

15. कार्यकारिणी के अधिकार
एवं कर्तव्य

(1) अध्यक्ष

1. आय -व्यय पर नियंत्रण
2. संस्था का प्रतिनिधित्व करना व कानूनी दस्तावेजों पर संस्था की ओर से हस्ताक्षर करना ।
3. पत्र व्यवहार करना ।
4. सम्पत्ति की सुरक्षा हेतु वैधानिक अन्य कार्य जो आवश्यक हों करना ।
5. मत बराबर होने पर निर्णायक मत देना ।
6. बैंक खाते में संयुक्त रूप से हस्ताक्षर करना
7. संस्था पर नियंत्रण रखना ।
8. वैतनिक कर्मचारियों पर नियंत्रण करना तथा उनके वेतन व यात्रा बिल पास करना ।
9. वैतनिक कर्मचारियों की नियुक्ति ,निष्कासन करना ।

(2) उपाध्यक्ष

1. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उसके अधिकारों का प्रयोग करना ।

(3) सचिव

1. बैठक आहूत करना ।
2. आय -व्यय पर नियंत्रण
3. संस्था का प्रतिनिधित्व करना व कानूनी दस्तावेजों पर संस्था की ओर से हस्ताक्षर करना ।

4. पत्र व्यवहार करना ।

5. बैंक खाते में संयुक्त रूप से हस्ताक्षर करना
6. संस्था पर नियंत्रण रखना ।

(4) संयुक्त सचिव

1. सचिव की अनुपस्थिति में उसके अधिकारों का प्रयोग करना ।



Prasanna

Chalish

Q

(5) कोषाध्यक्ष

1. वार्षिक लेखा-जोखा तैयार करना ।
2. दैनिक लेखों पर नियंत्रण रखना ।
3. चंदा, शुल्क व अनुदान आदि प्राप्त कर रसीद देना ।
4. अन्य प्रदत्त कार्य सम्पन्न करना ।
5. बैंक खातों में संयुक्त रूप से हस्ताक्षर कर लेन- देन करना ।

(6) जन सम्पर्क सचिव

1. समय-समय पर समाज बन्धु से संपर्क स्थापित करना एवं अध्यक्ष द्वारा बताये गए संस्थान हितार्थ कार्य करना ।

(7) कार्यकारिणी सदस्य

1. समय-समय पर बैठकों में भाग लेना ।

16. संस्था का कोष :



संस्था का कोष निम्न प्रकार से संचित होगा -
चंदा, शुल्क, अनुदान, सहायता, राजकीय अनुदान । उक्त प्रकार से संचित राशि किसी राष्ट्रीयकृत बैंक या आर बी आई द्वारा स्वीकृत बैंक में सुरक्षित की जावेगी । अध्यक्ष / सचिव एवं कोषाध्यक्ष में से कोई भी दो पदाधिकारी संयुक्त रूप से हस्ताक्षर कर लेन - देन कर सकेंगे ।

17. कोष सम्बन्धी विशेषाधिकार

संस्था के हित व कार्य व समय की आवश्यकतानुसार निम्न पदाधिकारी संस्था की राशि एक मुश्त स्वीकृत कर सकेंगे -

- | | |
|---------------|--------------|
| 1. अध्यक्ष | रुपये 5000/- |
| 2. सचिव | रुपये 2000/- |
| 3. कोषाध्यक्ष | रुपये 1000/- |

उपरोक्त राशि का अनुमोदन प्रबंधकारिणी से कराया जाना आवश्यक होगा ।

Praveen

Praveen

Praveen

18. संस्था का अंकेक्षण

संस्था के समस्त लेखे-जोखों का वार्षिक अंकेक्षण कराया जावेगा, जिसकी अवधि 1 अप्रैल से 31 मार्च होगी। प्रत्येक वर्ष की ऑडिट रिपोर्ट रजिस्ट्रार कार्यालय में पेश की जावेगी। अंकेक्षक की नियुक्ति प्रबंधकारिणी द्वारा की जावेगी।

19. संस्था के विधान में परिवर्तन / परिवर्धन

संस्था के विधान में आवश्यकतानुसार साधारण सभा में उपस्थित सदस्यों के 2/3 बहुमत से परिवर्तन, परिवर्धन अथवा संशोधन किया जा सकेगा, जो राजस्थान रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1958 की धारा 12 के अनुरूप होगी। उक्त प्रकार का संशोधन रजिस्ट्रार से स्वीकृत करने पर लागू होगा।

20. संस्था का विघटन



यदि संस्था का विघटन आवश्यक हुआ तो संस्था की समस्त चल व अचल सम्पत्ति समान उद्देश्यों वाली संस्था को हस्तांतरित कर दी जावेगी, लेकिन उक्त समस्त कार्यवाही राजस्थान संस्था रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1958 की धारा 13 व 14 के अनुरूप होगी।

21. संस्था के लेखे-जोखों का निरीक्षण

संस्था के लेखे-जोखों का रजिस्ट्रार संस्थाए या उनके प्रतिनिधि को संस्था के निरीक्षण, रिकॉर्ड, लेखे-जोखे आदि का निरीक्षण करने का पूर्ण अधिकार होगा व उनके द्वारा दिए गए सुझावों की पूर्ति की जावेगी।

यह प्रमाणित किया जाता है कि उक्त संशोधित विधान (नियमावली) तलेसरा विकास संस्थान के संशोधित दस्तावेज हैं।

वास्ते तलेसरा विकास संस्थान

डॉ. पवन तलेसरा

अध्यक्ष

9414158294

प्रकाश तलेसरा

सचिव

9269738666

वैभव तलेसरा

कोषाध्यक्ष

9352689784

संशोधित विधान (नियमावली) 14.9.2020 के
प्रमाणित (14.9.2020)

रजिस्ट्रार