

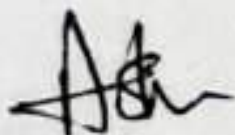
डिवाइन कौशल एवं विकास संस्थान हिण्डौन

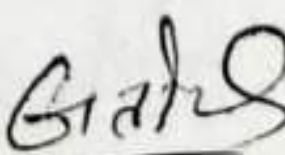
पूर्व नाम— जगेश्वर बाल विद्या मंदिर समिति हिण्डौन
सूरज कॉलोनी, सूरज कॉलोनी, हिण्डौन सिटी, जिला करौली (राज0)
(राजस्थान संस्था रजिस्ट्रकरण अधिनियम 1958 के अन्तर्गत पंजीकृत)

विधान—नियमावली

1. संस्था का नाम— इस संस्था का नाम डिवाइन कौशल एवं विकास संस्थान हिण्डौन है व रहेगा।
2. पंजीकृत कार्यालय तथा कार्यक्षेत्र— इस संस्था का पंजीकृत कार्यालय बावलाल का मकान, परशुराम कॉलोनी, हिण्डौन सिटी जिला करौली है तथा इसका कार्य क्षेत्र समस्त राजस्थान तक सीमित होगा।
3. संस्था के उद्देश्य —इस संस्था के निम्नलिखित उद्देश्य हैं:—
 1. प्रौढ शिक्षा द्वारा अनपढ लोगों को साक्षर करना।
 2. शिक्षण प्रशिक्षण संस्थाओं द्वारा शिक्षा का प्रसार करना:—शिक्षण में प्राथमिक स्तर, उच्च प्राथमिक स्तर, माध्यमिक स्तर, उच्च माध्यमिक स्तर, कॉलेज शिक्षा, बीए., बीएससी. बीकॉम, एम.ए., एम.एस.सी., एम.कॉम स्तर की शिक्षा प्रदान करना। प्रशिक्षण संस्थाओं में एस.टी.सी., बी.एड. एम.एड., आई.टी.ई.पी., अध्यापक शिक्षा सम्बंधित समस्त कोर्सेज, वेटनरी नर्सिंग प्रशिक्षण एवं वेटनरी बी.एस.सी. नर्सिंग प्रशिक्षण पशु चिकित्सा विज्ञान में स्नातक (बी.वी.एस.सी.) एवं स्नातकोत्तर (एम.वी.एस.सी.), आयुर्वेद नर्सिंग एवं आयुर्वेद बी.एस.सी. नर्सिंग प्रशिक्षण, आयुर्वेद चिकित्सा में स्नातक (बी.ए.एम.एस.) एवं स्नातकोत्तर (एम.डी), होम्योपैथी में स्नातक (बी.एच.एम.एस) एवं स्नातकोत्तर (एम.डी), बी.एस.सी. नर्सिंग डिप्लोमा एवं डिग्री प्रशिक्षण, डिग्री कोर्स, इन्ट्रीग्रेटेड कोर्स प्रशिक्षण आधुनिक चिकित्सा में जी.एन.एम., बी.एस.सी. नर्सिंग, एम.एस.सी. नर्सिंग एवं अन्य समस्त नर्सिंग डिप्लोमा कोर्सेज व स्नातक (एम.बी.बी.एस) एवं स्नातकोत्तर (एम.डी.) दंत. चिकित्सा में स्नातक (बी.डी.एस) एवं स्नातकोत्तर कोर्सेज, पैरामैडिकल के विभिन्न बैचलर कोर्सेज बी.एम.एल.टी., बी.आर.टी. आदि एवं डिप्लोमा कोर्सेज डी.एस.एल.टी., डी.आर.टी., डी.बी.बी.टी. एवं पैरामैडिकल से संबंधित समस्त कोर्सेज, फार्मसी में डी.फार्मा. बी. फार्मा. एम. फार्मा, फार्म डी., तकनीकी शिक्षा में आई.टी.आई., पॉलोटेक्नीक, अभियांत्रिकी महाविद्यालय (बी.टैक. एम.टैक) तकनीकी शिक्षा के अन्य डिग्री, डिप्लोमा कार्यक्रम शिक्षण एवं प्रशिक्षण से संबंधित अन्य इंट्रीग्रेटेड कोर्सेज, कौशल विकास से संबंधित समस्त कार्यक्रम एवं कोर्सेज का प्रशिक्षण इत्यादि की शिक्षा प्रदान करना।
 3. युवा पीढी में चारित्रिक गुणों का विकास करना।


उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति में कोई लाभ निहित नहीं है।


अध्यक्ष

मंत्री 


कोषाध्यक्ष

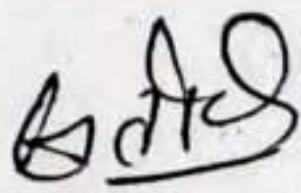
अध्यक्ष
डिवाइन कौशल विकास संस्थान
हिण्डौन सिटी (करौली) राज0

सचिव 
डिवाइन कौशल विकास संस्थान
हिण्डौन सिटी (करौली) राज0

4. आयुर्वेद शिक्षा/अनौपचारिक शिक्षा, युवा प्रशिक्षण, चिकित्सा शोध, एवं ग्रामीण पुरुषों एवं महिलाओं को ग्रामोद्योग, तकनीक व औद्योगिक शिक्षा प्रदान करना जिससे उन्हें रोजगार के अवसर सुलभ हो सकें।
5. युवाओं के लिए सीखप्रद व सांस्कृतिक कार्यक्रम का आयोजन करना, जिससे उसका शारीरिक व मानसिक विकास हो सके।
6. ग्रामीण एवं शहरी जनसमस्याओं जैसे पानी की किल्लत के लिए हैण्डपम्प तथा कुओं के निर्माण व पुराने कुओं को गहरा करवाने, बेघर गरीब लोगों को रहने की व्यवस्था करना, गरीबों के लिए निशुल्क दवाईयों का वितरण करना एवं लुप्त होती हस्तकलाओं की ओर एवं ऐसी ही अन्य समस्याओं की ओर प्रशासन का ध्यान आकर्षित कर उनका निवारण करवाना।
7. अनु० जाति/जनजाति एवं पिछड़े वर्ग गरीब के छात्र-छात्राओं के लिए निशुल्क शिक्षा प्रदान करना छात्रावासों का निर्माण कर संचालन करना तथा उन्हें छात्र वृत्तिका नियमानुसार वितरण करना।
8. नष्ट हो रही वन सम्पदा एवं अन्य जीवों की प्रशासन की मदद से रक्षा करना।
9. दुषित हो रहे वातावरण को बचाने के लिए वृक्षारोपण आदि के कार्यक्रम चलाना।
10. रोजगारोन्मुख प्रशिक्षण देकर सरकार की मदद से उन्हें रोजगार के साधन एवं रोजगार उपलब्ध कराना एवं प्रशिक्षण के दौरान नियमानुसार वृत्तिका दिलवाना।
11. नष्ट हो रहे पुरातत्व मन्दिर महल, आदि की ओर पुरातत्व विभाग का ध्यान आकर्षित करवाकर विभाग की मदद से जीर्णोद्धार करवाना।
12. युवा पीढ़ी के माध्यम से समाज में व्याप्त बुराईयों जैसे दहेज, बाल विवाह, मृत्युभोज, अन्धविश्वास एवं अनेक सामाजिक बुराईयों की ओर लोगों का ध्यान आकर्षित कर उनका उन्मूलन करना एवं आवश्यकता पडने पर प्रशासन से मदद लेना।
13. केन्द्र व राज्य सरकार की जनकल्याणकारी योजनाओं में सहयोग एवं भागीदारी निभाना। प्लेसमेंट एजेन्सी के रूप में शिक्षित व कम्प्युटर में दक्ष प्रशिक्षित कार्मिकों को विभिन्न राजकीय एवं गैर राजकीय कार्यालयों के लिए उपलब्ध करवाना। राज्य व केन्द्र सरकार द्वारा संचालित कौशल विकास के क्षेत्र में नियमानुसार भागीदारी लेकर संचालन एवं प्रबन्धन करना।
14. महिला एवं बाल विकास के कार्यों में सहयोग देना एवं संचालन करना। उनके लिए छात्रावास, आश्रम स्थापित करके उनके विकास में योगदान देना। महिलाओं के सर्वांगीण विकास हेतु शिक्षण /प्रशिक्षण हेतु सुविधाएं उपलब्ध कराना, महिलाओं में जागृति पैदा करना तथा सिलाई कढ़ाई, बुनाई, फेशन डिजाईनिंग, फूड प्रोसेसिंग पर विशेष बल देना।
15. समाज कल्याण विभाग की सभी योजनाओं में भागीदारी लेकर नियमानुसार संचालन एवं क्रियान्वयन करना। सूचना एवं जनसम्पर्क विभाग, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग, ऊर्जा विभाग, आयुर्वेद विभाग तथा विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग द्वारा संचालित योजनाओं का नियमानुसार प्रबन्धन करना व कराना।
16. राज्य व केन्द्र सरकार द्वारा बांधो, बावडियो, तालाबों, का जीर्णोद्धार करने में सहयोग प्रदान करना एवं जल संरक्षण कार्य करना।

उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति में कोई लाभ निहित नहीं है।


अध्यक्ष

मंत्री 


कोषाध्यक्ष

4. सदस्यता:-

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

1. संस्था के कार्य क्षेत्र में निवास करते हों।
2. बालिग हों।
3. पागल, दीवालिये न हों।
4. संस्था के उद्देश्यों में रुचि व आस्था रखते हों।
5. संस्था के हित को सर्वोपरि समझते हों।

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

1. संरक्षक
2. सम्मानीय
3. विशिष्ट
4. साधारण

6. सदस्यों द्वारा प्रदत्त शुल्क व चन्दा:-

उपनियम संख्या 4 में अंकित सदस्यों द्वारा निम्न प्रकार शुल्क व चन्दा देय होगा:-

- | | | | |
|-------------|------|--------|---------|
| 1. संरक्षक | राशि | -121/- | वार्षिक |
| 2. विशिष्ट | राशि | -101/- | वार्षिक |
| 3. सम्मानीय | राशि | -51/- | वार्षिक |
| 4. साधारण | राशि | -21/- | वार्षिक |

उक्त राशि एकमुश्त अथवा रूपये की मासिक की दर से जमा कराई जा सकेगी।

7. सदस्यों का निष्कासन:- संस्था के सदस्यों का निष्कासन निम्न प्रकार किया जा सकेगा:-

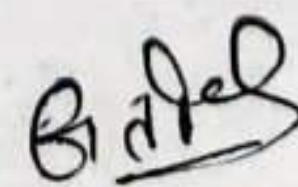
1. मृत्यु होने पर
2. त्याग-पत्र देने पर
3. संस्था के उद्देश्यों के विपरीत कार्य करने पर
4. प्रबन्धकारिणी द्वारा दोषी पाये जाने पर

उक्त प्रकार के निष्कासन की अपील 15 दिन के अन्दर-अन्दर लिखित आवेदन करने पर साधारण सभा के निर्णय हेतु वैध समझी जावेगी तथा साधारण सभा के बहुमत का निर्णय अन्तिम होगा।

8. साधारण सभा:-

संस्था के उपनियम संख्या 5 में वर्णित समस्त प्रकार के सदस्य मिलकर साधारण सभा का निर्माण करेंगे।


अध्यक्ष

मंत्री 


कोषाध्यक्ष

9. साधारण सभा के अधिकार और कर्तव्य:-

साधारण सभा के निम्न अधिकार और कर्तव्य होंगे:-

1. प्रबन्धकारिणी का चुनाव करना।
2. वार्षिक बजट पारित करना।
3. प्रबन्धकारिणी द्वारा किये गये कार्यों की समीक्षा करना व पुष्टि करना।
4. संस्था के कुल सदस्यों के 2/3 बहुमत से विधान में संशोधन, परिवर्तन अथवा परिवर्धन करना।
(जो रजिस्ट्रार के कार्यालय व फाइल कराया जाकर प्रमाणित प्रतिलिपी प्राप्त करने पर लागू होगा।)

10. साधारण सभा की बैठकें:-

1. साधारण सभा की वर्ष में एक बैठक अनिवार्य होगी लेकिन आवश्यकता पडने पर विशेष सभा अध्यक्ष/मंत्री द्वारा कभी भी बुलाई जा सकेगी।
2. साधारण सभा की बैठक का कोरम कुल सदस्यों का 1/3 होगा।
3. बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व व आत्यावश्यक बैठक की सूचना 3 दिन पूर्व दी जायेगी।
4. कोरम के अभाव में बैठक स्थागित की जा सकेगी जो पुनः 7 दिन पश्चात निर्धारित स्थान व समय पर आहूत की जा सकेगी। ऐसी स्थागित बैठक में कोरम की कोई आवश्यकता नहीं होगी लेकिन विचारणीय विषय वही होंगे जो पूर्व एजेण्डा में थे।
5. संस्था के 1/3 अथवा 8 सदस्य इसमें से जो भी कमहों, के लिखित आवेदन करने पर मंत्री/अध्यक्ष द्वारा 1 माह के अन्दर-अन्दर बैठक आहूत करना अनिवार्य होगा। निर्धारित अवधि में अध्यक्ष/मंत्री द्वारा बैठक न बुलाये जाने पर उक्त 15 सदस्यों में से कोई भी 3 सदस्य नोटिस जारी कर सकेंगे तथा इस प्रकार की बैठक में होने वाले समस्त निर्णय वैधानिक व सर्वमान्य होंगे।

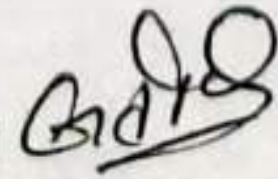
11. कार्यकारिणी का गठन:-

संस्था के कार्य को सुचारु रूप से चलाने के लिए एक एक प्रबन्धकारिणी का गठन किया जायेगा, जिसके पदाधिकारी व सदस्य निम्न प्रकार होंगे:-

1. अध्यक्ष-एक
2. उपाध्यक्ष
3. मंत्री/सचिव-एक
4. कोषाध्यक्ष-एक
5. सदस्य-तीन

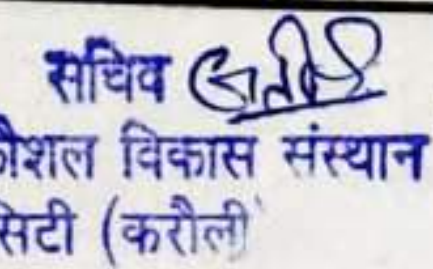
इस प्रकार प्रबन्धकारिणी में 4 पदाधिकारी व 3 सदस्य कुल 7 सदस्य होंगे।


अध्यक्ष

मंत्री 


कोषाध्यक्ष

अध्यक्ष
डिवाइन कौशल विकास संस्थान
हिण्डौन सिटी (करीली) राज् 2

सचिव 
डिवाइन कौशल विकास संस्थान
हिण्डौन सिटी (करीली)

12. कार्यकारिणी का निर्वाचन:-

1. संस्था की प्रबन्धकारिणी का चुनाव 2 वर्ष की अवधि के लिए साधारण सभा द्वारा किया जावेगा।
2. चुनाव अप्रत्यक्ष प्रणाली द्वारा किया जावेगा।
3. चुनाव अधिकारी की नियुक्ति प्रबन्धकारिणी द्वारा की जावेगी।

13. कार्यकारिणी अधिकार और कर्तव्य:-

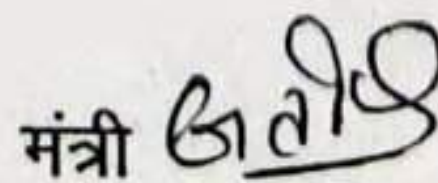
संस्था के कार्यकारिणी के निम्नलिखित अधिकार व कर्तव्य होंगे:-

1. सदस्य बनाना/निष्कासित करना।
2. वार्षिक बजट तैयार करना।
3. संस्था की सम्पत्ति की सुरक्षा करना।
4. वैतनिक कर्मचारियों की नियुक्ति करना तथा उनके वेतन भत्तों का निर्धारण करना व 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 हों, करना।

14. कार्यकारिणी की बैठकें:-1.

1. कार्यकारिणी की वर्ष में कम से कम 5 बैठकें अनिवार्य होंगी लेकिन आवश्यकता पडने पर बैठकें अध्यक्ष/मंत्री द्वारा कभी भी बुलाई जा सकेगी।
2. बैठक का कोरम प्रबन्धकारिणी की कुल संख्या के आधे से अधिक होगा।
3. बैठक की सूचना प्रायः 7 दिन में दी जावेगी तथा अत्यावश्यक बैठक की सूचना परिचालन से कम कम समय में दी जा सकती हैं।
4. कोरम के अभाव में बैठक स्थागित की जा सकेगी जो पुनः दूसरे दिन निर्धारित स्थान व समय पर होगी। ऐसी स्थगित बैठक में कोरम की आवश्यकता नहीं होगी। लेकिन विचारणीय विषय वही होंगे, जो पूर्व एजेण्डा में थे। ऐसी स्थगित बैठक में उपस्थित सदस्यों के अतिरिक्त प्रबन्धकारिणी के कम से कम दो पदाधिकारियों की उपस्थिति अनिवार्य होगी। इस सभा की कार्यवाही की पुष्टि आगामी आमसभा में कराना आवश्यक होगा।


अध्यक्ष

मंत्री 


कोषाध्यक्ष

15. प्रबन्धकारिणी के पदाधिकारियों
अधिकार व कर्तव्य:-

संस्था की प्रबन्धकारिणी के अधिकार व कर्तव्य
निम्न प्रकार होंगे:-

1. अध्यक्ष:-

1. बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. मत बराबर आने पर निर्णायक मत देना।
3. बैठकें आहूत करना।
4. संस्था का प्रतिनिधित्व करना।
5. संविदा तथा अन्य दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना।

2. उपाध्यक्ष:-

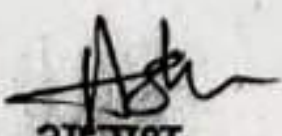
1. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष के समस्त अधिकारों का प्रयोग करना।
2. प्रबन्ध कारिणी द्वारा प्रदत्त अन्य अधिकारों का प्रयोग करना।

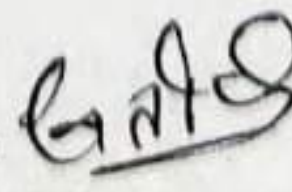
3. मंत्री/सचिव:-

1. बैठकें आहूत करना।
2. कार्यवाही लिखना तथा रिकार्ड रखना।
3. आय-व्यय पर नियन्त्रण करना।
4. वैतनिक कर्मचारियों पर नियन्त्रण करना तथा उनके वेतन व यात्रा बिल आदि पास करना।
5. संस्था का प्रतिनिधित्व करना व कानूनी दस्तावेजों पर संस्था की ओर से हस्ताक्षर करना।
6. पत्र व्यवहार करना।
7. सम्पत्ति की सुरक्षा हेतु वैधानिक अन्य कार्य जो आवश्यक हों।

4. कोषाध्यक्ष:-

1. वार्षिक लेखा जोखा तैयार करना।
2. दैनिक लेखों पर नियंत्रण रखना।
3. चन्दा/शुल्क/अनुदान आदि प्राप्त कर रसीद देना।
4. अन्य प्रदत्त कार्य सम्पन्न करना।


अध्यक्ष

मंत्री 


कोषाध्यक्ष

अध्यक्ष
डिवाइन कौशल विकास संस्थान
हिण्डौन सिटी (करौली) रा.७०

सचिव 
डिवाइन कौशल विकास संस्थान
हिण्डौन सिटी (करौली)

16. संस्था का कोष:-

संस्था का कोष निम्न प्रकार संचित होगा:-

1. चन्दा
2. शुल्क
3. अनुदान
4. सहायता
5. राजकीय अनुदान

क. उक्त प्रकार से संचित राशि किसी राष्ट्रीयकृत बैंक में सुरक्षित रखी जायेगी।

ख. अध्यक्ष/मंत्री/कोषाध्यक्ष में से किन्हीं दो पदाधिकारियों के संयुक्त हस्ताक्षरों से बैंक में लेन-देन संभव होगा।

17. कोष सम्बन्धी विशेषाधिकार:-

संस्था के हित में तथा कार्य व समय की आवश्यकतानुसार निम्न पदाधिकारी संस्था की राशि एकमुश्त स्वीकार कर सकेंगे।

1. अध्यक्ष - 5000/-रूपये
2. मंत्री - 5000/-रूपये
3. कोषाध्यक्ष - 1000/-रूपये

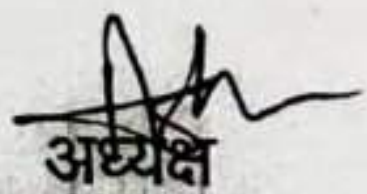
उपरोक्त राशि का अनुमोदन प्रबन्धकारिणी से कराया जाना आवश्यक होगा। अंकेक्षक की नियुक्ति प्रबन्ध कारिणी द्वारा की जावेगी।

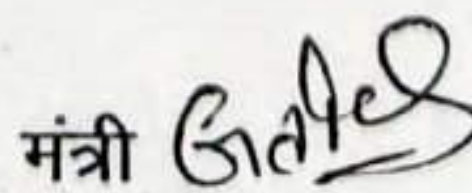
18. संस्था का अंकेक्षण:-

संस्था के समस्त लेखों-जोखों का वार्षिक अंकेक्षण कराया जावेगा। वार्षिक लेखे रजिस्ट्रार संस्थाएँ को प्रस्तुत करने होंगे।

19. संस्था के विधान में परिवर्तन:-

संस्था के विधान में आवश्यकतानुसार साधारण सभा के 2/3 बहुमत से परिवर्तन, परिवर्द्धन अथवा संशोधन किया जा सकेगा जो राजस्थान संस्था रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1958 की धारा 12 के अनुरूप होगा।


अध्यक्ष


मंत्री


कोषाध्यक्ष

20. संस्था का विघटन:-

यदि संस्था का विघटन हुआ, तो संस्था की समस्त चल व अचल सम्पत्ति समान उद्देश्य वाली संस्था को हस्तान्तरित कर दी जावेगी। लेकिन उक्त समस्त कार्यवाही राजस्थान संस्था रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1958 की धारा 13 व 14 के अनुरूप होगी। रजिस्ट्रार संस्थाएँ कोपंजीयन रद्द करने का पूर्ण अधिकार होगा।

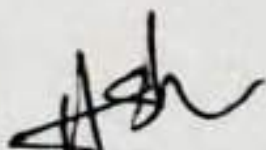
21. संस्था के लेखे-जोखे का निरीक्षण:-

रजिस्ट्रार संस्थाएँ करौली को संस्था के रिकार्ड का निरीक्षण/जांच करने का पूर्ण अधिकार होगा व उनके द्वारा दिये गये सुझावों की पूर्ति की जावेगी।

22. वार्षिक सूचनाएँ भिजवाने बावत धारा 4 का प्रावधान

संस्था को 31 मार्च की समाप्ती पर लेखे समय पर पेश करती रहेगी।

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त विधान (नियमावली) डिवाईन कौशल एवं विकास संस्थान हिण्डौन की सही व सच्ची प्रति है।


अध्यक्ष

मंत्री


कोषाध्यक्ष

अध्यक्ष
डिवाईन कौशल विकास
हिण्डौन सिटी (करौली)

सचिव 
डिवाईन कौशल विकास संस्थान
डिवाईन कौशल विकास संस्थान