



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)

PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 410]

No. 410]

नई दिल्ली, बृहस्पतिवार, जुलाई 27, 2000/श्रावण 5, 1922

NEW DELHI, THURSDAY, JULY 27, 2000/SRAVANA 5, 1922

सामाजिक न्याय और अधिकारिता मंत्रालय

अधिसूचना

नई दिल्ली, 26 जुलाई, 2000

सा.का.नि. 639(अ).—केंद्रीय सरकार राष्ट्रीय स्वपरायणता, प्रमस्तिष्क घात, मानसिक मंदता और बहु-निःशक्तताग्रस्त व्यक्ति कल्याण न्यास अधिनियम, 1999 (1999 का 44) की धारा 34 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :-

1. **संक्षिप्त नाम और प्रारंभ--** (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम राष्ट्रीय स्वपरायणता, प्रमस्तिष्क घात, मानसिक मंदता और बहु-निःशक्तताग्रस्त व्यक्ति कल्याण न्यास नियम, 2000 है ।

(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे ।

2. **परिभाषाएं--** इन नियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,—

(क) “अधिनियम” से अभिप्रेत है राष्ट्रीय स्वपरायणता, प्रमस्तिष्क घात, मानसिक मंदता और बहु-निःशक्तताग्रस्त व्यक्ति कल्याण न्यास अधिनियम, 1999 (1999 का 44) ;

(ख) “प्ररूप” से अभिप्रेत है इन नियमों से संलग्न प्ररूप ;

(ग) “राज्य स्तर का अभिकरण” से अभिप्रेत है कोई राज्य प्राधिकरण या अधिनियम की धारा 13 के अधीन बोर्ड द्वारा गठित समिति ;

(घ) “वर्ष” से अभिप्रेत है 1 अप्रैल से प्रारंभ होने वाला और उसके पश्चातवर्ती 31 मार्च को समाप्त होने वाला वित्तीय वर्ष ;

(ड) अन्य सभी शब्दों और पदों के जो इसमें प्रयुक्त हुए हैं और परिभाषित नहीं हैं किंतु अधिनियम में परिभाषित हैं, के क्रमशः वही अर्थ होंगे जो उनके अधिनियम में हैं ।

3. सदस्यों के निर्वाचन के लिए प्रक्रिया -

(1) केंद्रीय सरकार रजिस्ट्रीकृत संगठनों से नौ व्यक्तियों को बोर्ड के सदस्यों के रूप में नाम निर्दिष्ट करते हुए आरंभिक नियुक्ति तीन वर्ष की अवधि के लिए करेगी, जिनमें से तीन-तीन सदस्य स्वयंसेवी संगठनों, स्वपरायणता, प्रमस्तिष्क घात, मानसिक मंदता और बहु-निःशक्तताग्रस्त व्यक्तियों के माता-पिताओं के संगम और निःशक्त व्यक्तियों के संगम में से होंगे ।

(2) बोर्ड, रजिस्ट्रीकृत संगठनों का प्रतिनिधित्व करने वाले नौ सदस्यों की पदावधि की समाप्ति से तीन मास पूर्व अधिनियम की धारा 12 के अधीन उसके पास रजिस्ट्रीकृत संगठनों से नामनिर्देशन आमंत्रित करेगा ।

(3) इन नौ सदस्यों की पदावधि के पूर्ण होने पर हुई रिक्तियां रजिस्ट्रीकृत संगठनों में (क) स्वयंसेवी संगठन (ख) स्वपरायणता, प्रमस्तिष्क घात, मानसिक मंदता और बहु-निःशक्तताग्रस्त व्यक्तियों के माता-पिताओं के संगम और (ग) निःशक्तताग्रस्त व्यक्तियों के संगम में तीन-तीन सदस्यों के हिसाब से इस प्रकार वितरित की जाएगी कि खंड (क) के अधीन तीन स्वयंसेवी संगठनों में से एक-एक मानसिक मंदता, स्वपरायणता और प्रमस्तिष्क घात के क्षेत्र में कार्य कर रहे हों ; खंड (ख) के अधीन निःशक्तताग्रस्त व्यक्तियों के माता-पिताओं के तीन संगमों में, एक-एक मानसिक मंदता, स्वपरायणता और बहु-निःशक्तता के क्षेत्र में कार्य कर रहे हों और खंड (ग) के अधीन निःशक्तताग्रस्त व्यक्तियों के संगमों के तीन प्रतिनिधियों में से एक प्रमस्तिष्क घात और दो बहु-निःशक्तता के क्षेत्र में कार्य कर रहे हों ।

(4) जहां बोर्ड द्वारा प्राप्त नामनिर्देशनों की संख्या रिक्तियों की संख्या से अधिक हो वहां बोर्ड रिक्तियों के लिए डाक मतपत्र द्वारा निर्वाचन करवाएगा ।

(5) जहां उपनियम (2) में यथा विनिर्दिष्ट रजिस्ट्रीकृत संगठन का प्रतिनिधित्व करने वाले किसी भी प्रवर्ग से नामनिर्देशन प्राप्त नहीं होता वहां बोर्ड उस रिक्ति पर नामनिर्देशन द्वारा नियुक्ति करेगा ।

अध्यक्ष और सदस्यों की सेवा की शर्तें

4. वेतन--

अध्यक्ष का वेतन भारत सरकार के सचिव के मूल वेतन के समतुल्य होगा और उसका महंगाई भत्ता तथा नगर प्रतिकरात्मक भत्ता वही होगा जो उसे अनुज्ञेय होगा :

परंतु यह कि जहां अध्यक्ष, केंद्रीय सरकार या राज्य सरकार या संघ राज्यक्षेत्र प्रशासन या अर्द्ध सरकारी निकाय या लोक उपक्रम या मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्था या अन्य स्वशासी या कानूनी निकाय का कोई सेवानिवृत्त व्यक्ति हो वहां उसे देय वेतन और उसके द्वारा प्राप्त पेशन या संवात सुविधाओं का पेशन मूल्य भारत सरकार के सचिव के मूल वेतन से अधिक नहीं होगा ।

5. महंगाई भत्ता और यात्रा भत्ता--

(1) अध्यक्ष, भारत सरकार के सचिव को लागू नियमों के अनुसार महंगाई भत्ते, नगर प्रतिकरात्मक भत्ते, यात्रा भत्ते का हकदार होगा ।

(2) गैर-शासकीय सदस्य, बोर्ड के अधिवेशन के प्रत्येक दिन के लिए पांच सौ रुपए की बैठक फीस प्राप्त करने के पात्र होंगे और बोर्ड के अधिवेशनों में उपस्थित होने के लिए केंद्रीय सरकार के नियमों के अनुसार उन्हें यात्रा भत्ता भी सदा दिया जाएगा ।

6. अध्यक्ष की शक्तियां और कर्तव्य--

(1) अध्यक्ष, बोर्ड के सभी अधिवेशनों को बुलाने और उनका सभापतित्व करने के लिए उत्तरदायी होगा ।

(2) अध्यक्ष, बोर्ड द्वारा विचार किए जाने के लिए अपेक्षित या केंद्रीय सरकार द्वारा बोर्ड द्वारा विचार किए जाने के लिए अपेक्षित किसी विषय के संबंध में अपने मतों पर विचार किए जाने के लिए बोर्ड को प्रस्ताव करेगा ।

(3) अध्यक्ष न्यास, जिसमें इसकी स्थानीय स्तर की समितियां भी हैं, के उचित रूप से कार्य करने के लिए उत्तरदायी होगा और वह न्यास की नीतियों और कार्यक्रमों का क्रियान्वयन सुनिश्चित करेगा।

(4) अध्यक्ष, बोर्ड द्वारा किए गए विनिश्चयों के क्रियान्वयन के लिए मुख्य कार्यपालक अधिकारी को निदेश देगा।

बोर्ड के अधिवेशनों में कारबार के संव्यवहार के लिए प्रक्रिया नियम

7. सदस्यता नामावली--

(1) सदस्य सचिव, सदस्यों के नामों और उनके पतों का अभिलेख रखेगा।

(2) यदि किसी सदस्य के पते में परिवर्तन होता है तो वह सदस्य सचिव को अपना नया पता अधिसूचित करेगा, जो तब उसके नए पते को शासकीय अभिलेखों में दर्ज करेगा और यदि वह अपना नया पता अधिसूचित करने में असफल रहता है तो शासकीय अभिलेखों में दर्ज उसका पता सभी प्रयोजनों के लिए सही पता समझा जाएगा।

8. अधिवेशनों की सूचना--

(1) बोर्ड के अधिवेशन साधारणतया न्यास के मुख्यालय में अध्यक्ष द्वारा नियत तारीखों पर होंगे।

(2) अध्यक्ष, बोर्ड के न्यूनतम पांच सदस्यों के लिखित अनुरोध पर बोर्ड का विशेष अधिवेशन बुलाएगा।

(3) सदस्य सचिव द्वारा साधारण अधिवेशन की सूचना के लिए पन्द्रह पूर्ण दिन पूर्व और विशेष अधिवेशन के लिए पांच पूर्ण दिन पूर्व सदस्यों को सूचना भेजी जाएगी जिसमें वह समय और स्थान जहां उक्त अधिवेशन होना है और वहां किए जाने वाला कारबार विनिर्दिष्ट होगा।

(4) अधिवेशन की सूचना सदस्यों को संदेशवाहक द्वारा या रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा उसके निवास या कारबार के अंतिम ज्ञात पते पर परिदत्त करके या ऐसी अन्य रीति से जो अध्यक्ष मामले की परिस्थितियों में ठीक समझे या इलेक्ट्रॉनिक डाक द्वारा दी जाएगी।

(5) कोई सदस्य किसी ऐसे विषय को जिसके संबंध में उसने सदस्य सचिव को दस पूर्ण दिन पूर्व सूचना नहीं दी है अधिवेशन में विचार किए जाने के लिए प्रस्तुत करने का हकदार नहीं होगा जब तक कि अध्यक्ष अपने विवेकानुसार उसे ऐसा करने के लिए अनुज्ञात न करे।

(6) बोर्ड, अपने अधिवेशनों को दिन-प्रतिदिन या किसी विशिष्ट दिन के लिए स्थगित कर सकेगा।

(7) जहां बोर्ड का अधिवेशन दिन-प्रतिदिन स्थगित किया जाता है, वहां ऐसे स्थगित अधिवेशन की सूचना उपलब्ध सदस्यों को उस स्थान पर संदेशवाहक द्वारा दी जाएगी जहां अधिवेशन स्थगित किया गया है और अन्य सदस्यों को स्थगित अधिवेशन की सूचना दी जानी आवश्यक नहीं होगी।

(8) जहां बोर्ड का अधिवेशन दिन-प्रतिदिन नहीं चलता उस दिन से जिसको अधिवेशन किया जाना है, दूसरी तारीख को किया जाता है, वहां ऐसे अधिवेशन की सूचना सभी सदस्यों को इस नियम के उपनिर्णय (4) में यथा उपबंधित रूप में दी जाएगी।

9. पीठासीन अधिकारी--

अध्यक्ष बोर्ड के प्रत्येक अधिवेशन में सभापतित्व करेगा और उसकी अनुपस्थिति में, उपस्थित सदस्य किसी एक सदस्य को अधिवेशन का सभापतित्व करने के लिए निर्वाचित करेगा।

10. गणपूर्ति--

(1) किसी अधिवेशन में कुल सदस्यों के एक-तिहाई से गणपूर्ति होगी।

(2) यदि अधिवेशन के लिए नियत किसी समय या अधिवेशन के दौरान कुल सदस्यों के एक-तिहाई से कम सदस्य उपस्थित हों तो अध्यक्ष अधिवेशन को पश्चात्तवर्ती या उसके द्वारा नियत की जाने वाली किसी भी तारीखों को स्थगित कर सकेगा।

(3) स्थगित अधिवेशन के लिए कोई गणपूर्ति आवश्यक नहीं होगी ।

(4) कोई विषय जो, यथास्थिति, किसी साधारण या विशेष अधिवेशन की कार्यसूची में नहीं था, उस पर स्थगित अधिवेशन में विचार नहीं किया जाएगा ।

(5) (i) जहां बोर्ड का कोई अधिवेशन गणपूर्ति के अभाव में उपनियम (2) के अधीन पश्चात्तवर्ती दिन के लिए स्थगित किया जाता है, वहां ऐसे स्थगित अधिवेशन की सूचना संदेशवाहक द्वारा ऐसे सदस्यों को दी जाएगी जो उस स्थान पर उपलब्ध हो जहां स्थगित अधिवेशन किया गया था और अन्य सदस्यों को स्थगित अधिवेशन की सूचना दिया जाना आवश्यक नहीं होगा ।

(ii) जहां बोर्ड का अधिवेशन उपनियम (2) के अधीन गणपूर्ति के अभाव में पश्चात्तवर्ती तारीख को स्थगित किया जाता है, वहां ऐसे स्थगित अधिवेशन की सूचना सभी सदस्यों को दी जाएगी ।

11. कार्यवृत्त--

(1) सदस्य सचिव द्वारा अधिवेशन में उपस्थित सदस्यों के नामों और अधिवेशन की कार्यवाहियों का अभिलेख इस प्रयोजन के लिए रखी गई पुस्तिका में रखा जाएगा ।

(2) अधिवेशन के कार्यवृत्त सभी संबद्ध व्यक्तियों को परिचालित किए जाएंगे ।

(3) पूर्व अधिवेशन के कार्यवृत्त प्रत्येक पश्चात्तवर्ती अधिवेशन के प्रारंभ में पढ़े जाएंगे और उनकी पुष्टि की जाएगी तथा पीठासीन अधिकारी द्वारा उन पर हस्ताक्षर किए जाएंगे ।

(4) कार्यवाहियां, किसी भी सदस्य द्वारा कार्यालय समय में निरीक्षण के लिए सदस्य सचिव के कार्यालय में खुले रहेंगे ।

12. अधिवेशन में व्यवस्था बनाए रखना--

पीठासीन अधिकारी अधिवेशन में व्यवस्था बनाए रखेंगा ।

13. अधिवेशन में किए जाने वाला कारबार--

(1) पीठासीन अधिकारी की अनुज्ञा के बिना, ऐसा कोई कारबार जो कार्यसूची में सम्मिलित नहीं है या जिसके लिए किसी सदस्य द्वारा नियम 8 के उपनियम (3) के अधीन अग्रिम रूप से सूचना नहीं दी गई है, अधिवेशन में नहीं किया जाएगा ।

(2) किसी अधिवेशन में कारबार उसी क्रम से किया जाएगा जो कार्यसूची में दर्ज है सिवाय तब के जब पीठासीन अधिकारी की अनुज्ञा से अधिवेशन में अन्यथा सकल्प किया जाए ।

(3) अधिवेशन के आरंभ में या अधिवेशन के दौरान किसी प्रस्ताव पर विचार-विमर्श के समाप्त होने के पश्चात् पीठासीन अधिकारी या कोई सदस्य, कार्यसूची में दर्ज कारबार के क्रम में परिवर्तन का सुझाव दे सकता है और यदि अध्यक्ष सहमत हो तो वैसा परिवर्तन हो सकेगा ।

14. बहुमत से विनिश्चय--

अधिवेशन में विचार किए जाने वाले सभी प्रश्न, उपस्थित और मतदान करने वाले सदस्यों के बहुमत से विनिश्चित किए जाएंगे और मतों के बराबर रहने की दशा में, यथास्थिति, अध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति में अधिवेशन में अधिवेशन का समापन करने वाले व्यक्ति का दूसरा या निर्णायक मत होगा ।

15. मुख्य कार्यपालक अधिकारी की नियुक्ति, शक्तियां और कर्तव्य--

(1) मुख्य कार्यपालक अधिकारी के पद पर नियुक्ति केंद्रीय सरकार की केंद्रीय कर्मचारी रखने की स्कीम द्वारा की जाएगी :

परंतु निःशक्तता पुनर्वास, प्रशासनिक क्षमता के क्षेत्र में अनुभव और केंद्रीय सरकार द्वारा उचित समझी जाने वाली अन्य शर्तों को ध्यान में रखा जाएगा ।

(2) मुख्य कार्यपालक अधिकारी, केंद्रीय सरकार के संयुक्त सचिव की पक्ति का होगा और केंद्रीय सरकार के संयुक्त सचिव को उपलब्ध वेतन प्राप्त करेगा और फायदों का उपभोग करेगा ।

(3) मुख्य कार्यपालक अधिकारी की पदावधि तीन वर्ष या साठ वर्ष की आयु पर उसकी अधिवर्षिता तक, जो भी पहले हो, होगी ।

(4) मुख्य कार्यपालक अधिकारी, बोर्ड के साधारण नियंत्रण और निदेशों के अधीन रहते हुए, विभागाध्यक्ष की शक्तियों का प्रयोग करेगा ।

(5) मुख्य कार्यपालक अधिकारी न्यास के प्रबंध तंत्र का भारसाधक होगा और न्यास के मामलों के संबंध में ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेगा जो अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर उसे प्रत्यायोजित की जाएं ।

(6) मुख्य कार्यपालक अधिकारी, कार्यालय के प्रशासनिक नियंत्रण और प्रबंध के लिए उत्तरदायी होगा और ऐसे अन्य कर्तव्यों का निष्पादन करेगा जो बोर्ड द्वारा निर्दिष्ट किए जाएं ।

(7) मुख्य कार्यपालक अधिकारी न्यास के उचित अभिलेख रखने के लिए उत्तरदायी होगा ।

(8) मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा बोर्ड के परामर्श से सभी संविदाओं का, बोर्ड द्वारा समय-समय पर बनाए गए विनियमों के अनुसार निष्पादन किया जाएगा ।

(9) मुख्य कार्यपालक अधिकारी, बोर्ड के सदस्य सचिव के रूप में बोर्ड के अधिवेशनों तथा उससे उद्भूत कारबार से संबंधित सभी अभिलेख रखने के लिए उत्तरदायी होगा ।

16. संरक्षकता के लिए आवेदन--

(1) किसी निःशक्तताग्रस्त व्यक्ति के संरक्षक की नियुक्ति के लिए माता-पिता, नातेदार या रजिस्ट्रीकृत संगठन द्वारा आवेदन, स्थानीय स्तर की समिति को प्ररूपक में किया जाएगा ।

(2) ऐसे आवेदन पर संरक्षक की नियुक्ति का पुष्टिकरण प्ररूपक में किया जाएगा ।

(3) स्थानीय स्तर की समिति द्वारा बोर्ड या बोर्ड द्वारा प्राधिकृत राज्य स्तर के अभिकरण का विहित रूप विधान में त्रैमासिक रिपोर्ट दी जाएगी जिसमें प्राप्त आवेदनों और उन पर पास्ति आवेशों की विशिष्टियां दी जाएगी ।

17. संरक्षक को हटाने के लिए प्रक्रिया--

(1) (i) किसी निःशक्तताग्रस्त व्यक्ति के माता-पिता या नातेदार या किसी रजिस्ट्रीकृत संगठन से संरक्षक को हटाने के लिए आवेदन, अधिनियम की धारा 17 का उपधारा (1) के खंड (क) और (ख) में विनिर्दिष्ट आधारों पर किए गए आवेदन की प्राप्ति पर स्थानीय स्तर की समिति अन्वेषकों का एक दल नियुक्त नियुक्त करेगी जिसमें न्यूनतम तीन व्यक्ति होंगे ।

(ii) दल में, माता-पिता संगठन का एक प्रतिनिधि निःशक्तताग्रस्त व्यक्तियों के संगम का एक प्रतिनिधि और निःशक्तता से सहयोजित सहायक निदेशक से अनिम्न पंक्ति का एक सरकारी अधिकारी होगा ।

(iii) स्थानीय स्तर की समिति, संरक्षक की नियुक्ति पर विनिश्चय करते समय यह सुनिश्चित करेगी कि जिस व्यक्ति का नाम संरक्षक के रूप में नियुक्ति के लिए सुझाया गया है वह :

(क) भारत का नागरिक है ;

(ख) विकृत चित्त का नहीं है या वर्तमान में मानसिक रुग्णता के लिए उसका उपचार नहीं हो रहा है ;

(ग) उसका आपराधिक दोषसिद्धि का इतिहास नहीं है ;

(घ) वह निराश्रित नहीं है और जीवित रहने के लिए दूसरों पर आश्रित नहीं है ; और

(ङ) ऋण में अक्षम या दिवालिया घोषित नहीं किया गया है ।

(iv) स्थानीय स्तर की समिति द्वारा किसी संस्था या सगठन के संरक्षक के रूप में नियुक्ति पर विचार किए जाने की दशा में, निम्नलिखित मार्गदर्शक सिद्धांतों का पालन किया जाएगा :-

(क) संस्था राज्य या केंद्रीय सरकार से मान्यताप्राप्त हो ;

(ख) संस्था के पास निःशक्तता पुनर्वास सेवाएं, जिसमें निःशक्तताग्रस्त व्यक्तियों के संबधित प्रवर्ग के लिए आवासीय सुविधाएं या हॉस्टल चलाना भी सम्मिलित है, देने का न्यूनतम दो वर्ष का अनुभव हो ;

(ग) निःशक्तताग्रस्त व्यक्तियों के लिए आवासीय सुविधा या हॉस्टल, स्थान, कर्मचारिवृन्द, फर्नीचर पुनर्वास और चिकित्सा सुविधाओं के संबंध में बोर्ड द्वारा यथा विनिर्दिष्ट न्यूनतम मानकों का पालन करेगा ।

(घ) किसी निःशक्तताग्रस्त व्यक्ति के दुरुपयोग या उपेक्षा का निर्धारण करने के लिए किसी शिकायत का अन्वेषण करते समय अन्वेषक दल बोर्ड द्वारा विनिर्दिष्ट मार्ग-दर्शक सिद्धांतों का पालन करेगा ।

(ङ) संरक्षक द्वारा निम्नलिखित कार्यों का किया जाना या उनका लोप करना दुरुपयोग या उपेक्षा गठित करेगा, अर्थात् :-

(क) निःशक्तताग्रस्त व्यक्ति के किसी कक्ष में दीर्घावधि के लिए एकांत परिरोध ;

(ख) निःशक्तताग्रस्त व्यक्ति को जजीर से बांधना ;

(ग) निःशक्तताग्रस्त व्यक्ति को मारना या ऐसा बर्ताव करना जिसके परिणामस्वरूप नील पड़ जाए या त्वचा अथवा उन्नत को क्षति पहुंची हो (यह निःशक्तताग्रस्त व्यक्ति द्वारा किए गए हानिकर व्यवहार के कारण न हो) ;

(घ) यौन दुरुपयोग ;

(ङ) भौतिक आवश्यकताओं जैसे कि भोजन, पानी और कपड़े से दीर्घकाल तक वंचन ;

(च) निःशक्तता पुनर्वास के क्षेत्र में विशेषज्ञों द्वारा यथा विनिर्दिष्ट पुनर्वास या प्रशिक्षण कार्यक्रमों की व्यवस्था न होना या उनका पालन न किया जाना ;

(छ) निःशक्तताग्रस्त व्यक्ति की संपत्ति का दुर्विनियोग या दुरुपयोग ;

(ज) निःशक्तताग्रस्त व्यक्तियों के प्रशिक्षण और प्रबंध की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए सुविधाओं का अभाव या प्रशिक्षित अथवा पर्याप्त कर्मचारिवृन्द की व्यवस्था न होना ।

(2) अन्वेषक दल अपनी रिपोर्ट दस दिन की अवधि के भीतर प्रस्तुत करेगा ।

(3) स्थानीय स्तर की समिति, अन्वेषक दल की रिपोर्ट प्राप्त होने पर, दस दिन की अवधि के भीतर, ऐसे संरक्षक को हटाए जाने के संबंध में जिसके विरुद्ध शिकायत प्राप्त हुई है, उक्त संरक्षक को सुनवाई का अवसर देने के पश्चात् अंतिम विनिश्चय करेगी ।

(4) स्थानीय स्तर की समिति संरक्षक को हटाए जाने के लिए या आवेदन के रद्द करने के लिए अपने कारणों को लेखबद्ध करेगी ।

18. प्रारूप जिसमें न्यास का बजट केंद्रीय सरकार को अग्रपिहित किया जाएगा--

(1) न्यास का मुख्य कार्यपालक अधिकारी, अगले वित्तीय वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन तैयार करेगा और 31 जुलाई तक बोर्ड को प्रस्तुत करेगा ।

(2) बोर्ड, अपने वार्षिक अधिवेशन में 20 सितंबर तक बजट प्राक्कलनों का अनुमोदन करेगा ।

(3) मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा बोर्ड के संप्रक्षणों को ध्यान में रखते हुए बजट प्राक्कलनों का पुनरीक्षण किया जाएगा ।

(4) मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा सम्यक्तः अनुमोदित बजट प्राक्कलन प्रत्येक वर्ष 30 सितंबर तक केंद्रीय सरकार को प्रस्तुत किया जाएगा ।

19. निधि का अनुरक्षण, लेखाओं का प्रचालन और वार्षिक लेखा विवरण का तैयार किया जाना--

(1) न्यास की निधियां किसी राष्ट्रीयकृत बैंक में जमा की जाएंगी और बोर्ड द्वारा नामनिर्दिष्ट तीन हस्ताक्षरकर्ताओं में से किन्हीं दो द्वारा प्रचालित की जाएंगी । तीनों में से एक मुख्य कार्यपालक अधिकारी होगा ।

(2) न्यास उचित लेखे और अन्य सुसंगत अभिलेख रखेगा तथा लेखाओं का वार्षिक विवरण तैयार करेगा जिसके अंतर्गत आय और व्यय का विवरण, प्राप्ति और संदाय तथा तुलनपत्र भी होंगे ।

(3) न्यास के लेखाओं की संपरीक्षा भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक द्वारा ऐसे अंतरालों पर जो उसके द्वारा विनिर्दिष्ट किए जाएं, की जाएंगी तथा ऐसी संपरीक्षा के संबंध में उसके द्वारा उपगत कोई व्यय बोर्ड द्वारा भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक को संदेय होगा ।

(4) भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक तथा उसके द्वारा न्यास के लेखाओं की संपरीक्षा के संबंध में नियुक्त किसी अन्य व्यक्ति को, ऐसी संपरीक्षा के संबंध में वही अधिकार, विशेषाधिकार और प्राधिकार होंगे, जो भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक को सरकारी लेखाओं की संपरीक्षा के संबंध में हैं और विशिष्टतया उसे लेखा बहियों, संबंधित वाउचरों तथा अन्य दस्तावेजों और कागज-पत्रों के पेश किए जाने की मांग करने तथा न्यास के कार्यालयों में से किसी का निरीक्षण करने का अधिकार होगा ।

(5) भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक या उसके द्वारा इस निमित्त नियुक्त किसी अन्य व्यक्ति द्वारा यथाप्रमाणित न्यास के लेखे, उनकी संपरीक्षा रिपोर्ट के साथ, प्रति वर्ष 31 दिसंबर तक केंद्रीय सरकार को अग्रेषित किए जाएंगे और वह सरकार उन्हें संसद के प्रत्येक सदन के समक्ष रखवाएंगी ।

20. विनियोजन और पुनर्विनियोजन--

मुख्य कार्यपालक अधिकारी को, बोर्ड के अनुमोदन से, एक प्राथमिक या द्वितीयक एकक से दूसरे में निधियों को विधिमान्य कारणों के लिए विनियोजित या पुनर्विनियोजित करने और बोर्ड के अगले अधिवेशन में उनका अनुसमर्थन करवाने की शक्ति होगी ।

21. विनिधान--

(1) न्यास की निधियों को, न्यास के पास पर्याप्त शेष रखने के पश्चात् यथासाध्य बेहतर प्रत्यागमों के लिए लघु या दीर्घ अवधि निक्षेपों में या ऐसी रीति से जो बोर्ड प्राधिकृत करे, विनियोजित किया जा सकता है ।

(2) मुख्य कार्यपालक अधिकारी न्यास की प्रतिभूतियों का एक रजिस्टर रखेगा ।

(3) न्यास की निधियों के सभी विनिधान न्यास के नाम में किए जाएंगे और ऐसे विनिधान के सभी क्रय, विक्रय या उनमें परिवर्तन और न्यास के विनिधानों के क्रय, विक्रय या उनमें परिवर्तन किए जाने के लिए आवश्यक सभी संविदाओं, अंतरण विलेख या अन्य दस्तावेजों का निष्पादन मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा बोर्ड के अनुमोदन के पश्चात् किया जाएगा ।

(4) प्राप्तियों, प्रतिभूतियों की सुरक्षित अभिज्ञा मुख्य कार्यपालक अधिकारी के निजी प्रमार में रहेगी और उसकी अभिज्ञा में के प्रतिभूति रजिस्टर से छह मास में एक बार सत्यापित की जाएंगी तथा प्रत्येक सत्यापन के पश्चात् ऐसे सत्यापन का प्रमाणपत्र रजिस्टर में अभिलिखित किया जाएगा ।

(5) मुख्य कार्यपालक अधिकारी, बोर्ड के अनुमोदन के पश्चात्, न्यास द्वारा नियुक्त विधि सलाहकारों के परामर्श से और सलाह पर न्यास के क्रियाकलाप से संबंधित सभी करारों, संविदाओं, अंतरण विलेखों, हस्तातरण पत्रों पर हस्ताक्षर करेगा और उनका निष्पादन करेगा ।

(6) न्यास, निधियों और धन का विनियोजन करेगा और उसमें व्यवहार करेगा और उसे निम्नलिखित अधिकार होंगे :-

(i) उक्त उद्देश्यों को बढ़ावा देने के लिए अपीलें जारी करने और धन का उपयोजन करने और दान, संदान, अभिदान या अन्यथा नकद तथा प्रतिभूतियों या किसी जंगम संपत्ति द्वारा निधियों को जुटाने या संग्रहित करने ;

(ii) न्यास के उद्देश्यों को आगे बढ़ाने के लिए आवश्यक या सुविधाजनक किसी जंगम या स्थावर संपत्ति को अर्जित, क्रय या अन्यथा स्वामित्व या पट्टे पर लेने या अस्थायी रूप से किराए पर लेने या स्थायी रूप से क्रय करने ;

(iii) प्रतिभूति के साथ या उसके बिना अथवा बंधक प्रभार की प्रतिभूति पर अथवा न्यास की सभी या किसी जंगम या स्थावर संपत्ति को प्रतिभूति, आडमान या गिरवी रखकर या किसी अन्य रीति से धन मागना या जुटाना, परंतु केंद्रीय सरकार का इस निमित्त पूर्व अनुमोदन लिखित में अभिप्राप्त किया जाएगा ;

(iv) न्यास के उद्देश्यों को आगे बढ़ाने के लिए न्यास की सभी या किसी जंगम या स्थावर संपत्ति का विक्रय, समनुदेशन, गिरवी, पट्टे पर देना, विनिमय और अन्यथा अंतरण या व्ययन करने, परंतु केंद्रीय सरकार का स्थावर संपत्ति के अंतरण के लिए अनुमोदन लिखित में अभिप्राप्त किया जाएगा ;

(v) किसी सरकार या नगर स्थानीय या अन्यथा किसी प्राधिकरण से, ऐसी सरकार या प्राधिकरण से ऐसे बंदोबस्त और अधिकारों, विशेषाधिकारों और रियायतों को प्राप्त करने और पालन करने, प्रयोग करने और अनुपालन के लिए न्यास द्वारा वांछनीय समझे जाने वाले वैश्वसिक या अन्यथा किन्हीं अधिकारों, विशेषाधिकारों, रियायतों को प्राप्त करने के लिए कोई करार करने का ;

(vi) चेकों, हुंडियों, ड्राफ्ट, प्रमाणपत्रों, रसीदों, सरकारी प्रतिभूतियों, वचनपत्रों, विनिमय पत्रों या अन्य लिखतों और प्रतिभूतियों, चाहे वे परक्राम्य या अंतरणीय हो या नहीं, को लिखना, बनाना, स्वीकार करना, पृष्ठांकित करना, मितिकाटे पर भुगतान करना, निष्पादित करना, हस्ताक्षर करना, जारी करना और अन्य व्यवहार करना ;

(vii) न्यास के प्रयोजन के लिए आवश्यक या सुविधाजनक किन्हीं भवनों या सकर्मों का निर्माण, सन्निर्माण, अनुस्क्षण, मरम्मत, परिवर्तन, सुधार या विकास या सुसज्जित करना ;

(viii) न्यास के उद्देश्यों को बढ़ाने के लिए किसी विन्यास या न्यास निधि या संदान का प्रबंध करना या प्रबंध स्वीकार करना, किंतु इसमें स्थावर संपत्ति नहीं होगी ;

(ix) किसी व्यक्ति या व्यक्तियों जो न्यास के प्रयोजनों के लिए अपेक्षित हो को अस्थायी रूप से या स्थायी रूप से नियोजित करना और समाज के प्रति की गई सेवाओं के बदले उन्हें वेतन, मजदूरी, मानदेय, फीस, उपदान, भविष्य निधि और पेशन का संदाय करना, परंतु केंद्रीय सरकार का पूर्व अनुमोदन इस निमित्त प्राप्त किया जाएगा ;

(x) न्यास के कर्मचारियों के लिए भविष्य निधि और अन्य फायदों को स्थापित करना, परंतु केंद्रीय सरकार का पूर्व अनुमोदन इस निमित्त प्राप्त किया जाएगा ;

(xi) न्यास के उद्देश्यों को बढ़ाने के लिए पुरस्कार, पंचाट, छत्रवृत्तियां, अध्येतावृत्तियां, वृत्तियां स्थापित करना, प्रस्थापित करना या मंजूर करना ;

(xii) अनुदान, संदान और अन्य अभिदाय, किंतु स्थावर संपत्ति नहीं, को प्राप्त करना और स्वीकार करना ।

(7) किसी व्यक्ति द्वारा अधिनियम की धारा 11 की उपधारा (1) के खंड (ख) क अधीन निःशक्तताग्रस्त व्यक्तियों के फायदे के लिए वसीयत की गई जगम संपत्ति की दशा में संपत्ति की वसीयत, संदान और किए गए कशर के आधार पर न्यास के अधीन आने वाले व्यक्तियों को दिख जाने वाले भेद दर्शक व्यवहार का अवधारण बॉर्ड करेगा ।

22. संपत्ति का व्यय--

मुख्य कार्यपालक अधिकारी बोर्ड के अनुमोदन से अनुपयोगी और अन्य सभी बेकार वस्तुओं के व्यय के लिए और बट्टे खाते में झालने के लिए एक अनुपयोगी निर्णायक बॉर्ड बनाएगा ।

23. निधियों को निकालना--

(1) मुख्य कार्यपालक अधिकारी, व्यय की निगरानी रखेगा और मजूरीकृत अनुदानों के भीतर संदायो को मजूरी देगा, न कि न्यास द्वारा उसे प्रत्यायोजित शक्तियों से अधिक का उपयोग करके ।

(2) मुख्य कार्यपालक अधिकारी की सहायता, न्यास द्वारा इस निमित्त बनाए गए वित्तीय विनियमों के अधीन प्राधिकृत अधिकारियों द्वारा की जाएगी ।

(3) खर्च को पूरा करने के लिए बैंक से चेक द्वारा निधिया निकाली जाएंगी ।

(4) चेक पुस्तिकाएँ मुख्य कार्यपालक अधिकारी या मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी की निजी अभिरक्षा में रहेगी ।

(5) प्राप्तियाँ और व्यय की बाबत मुख्य कार्यपालक अधिकारी की सहायता लेखा अधिकारी या लेखाकार द्वारा की जाएगी जो प्रोफार्मा लेखे रखेंगे और वेतन तथा भत्तों, यात्रा भत्तों और आकस्मिक बिलों से संबंधित सभी दावों को विनिर्दिष्ट प्ररूपों में प्रस्तुत करेंगे और यथास्थिति, मागदेय ड्राफ्ट या चेक या जकद द्वारा संदाय के लिए पारित किए जाने से पूर्व उन पर मुख्य कार्यपालक अधिकारी या इस निमित्त प्राधिकृत अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षर किए जाएंगे ।

(6) लेखा अधिकारी या लेखाकार न्यास की निधियों से सभी संदायो की लेखा परीक्षा पूर्व प्रकृति की जांच-पड़ताल रखेगा ।

24. कार्यालय आवास का किराए पर लेना--

(1) मुख्य कार्यपालक अधिकारी को बॉर्ड के अनुमोदन से जब कभी आवश्यक हो, कार्यालय परिसरों के लिए केंद्रीय सरकार द्वारा समरूप प्रयोजनों के लिए विनिर्दिष्ट से अनधिक दरो और ऐसा विनिर्दिष्ट दरो की अनुपस्थिति में केंद्रीय सरकार के अनुमोदन से किराए की आवास सुविधा अर्जित करने की शक्ति होगी ।

(2) अध्यक्ष को, जहां आवास के केंद्रीय पूल द्वारा अनुकल्पिक प्रबंध न किए जाए, केंद्रीय सरकार के पूर्व अनुमोदन से, न्यास के कर्मचारिवृन्द के लिए निवासीय आवास किराए पर लेने या क्रय करने की शक्ति होगी ।

25. रजिस्ट्रों का रखा जाना--

न्यास द्वारा निम्नलिखित पुस्तकें और रजिस्टर रखे जाएंगे, अर्थात् :-

- (1) अनुदान रजिस्टर
- (2) आस्ति रजिस्टर

- (3) न्यास के कर्मचारियों से भिन्न पक्षकारों से वसूलनीय बकाया शोध्यों का रजिस्टर
- (4) कर्मचारियों को दिए गए ऋणों और अग्रिमों का वसूली की स्थिति सहित रजिस्टर
- (5) किरायों का रजिस्टर
- (6) चेक पुस्तिकाओं का रजिस्टर
- (7) रसीद पुस्तिकाओं का रजिस्टर
- (8) मंजूरीकृत पदों का मंजूरी प्राधिकारी सहित रजिस्टर
- (9) साधारण भविष्य निधि लेखा, लेजर और तुलनपत्र
- (10) सेवा पुस्तिकाएं,
- (11) चयन समिति कार्यवाही रजिस्टर
- (12) पुस्तकालय पुस्तक रजिस्टर
- (13) निस्तारण नामावली और सावधिक वृद्धि रजिस्टर
- (14) रोकड़ बही और अग्रदाय रोकड़ बही
- (15) बैंक समाधान रजिस्टर (रोकड़ बही के साथ रखा जाएगा),
- (16) व्यय नियंत्रण के लिए लेजर
- (17) यात्रा भत्ता, महंगाई भत्ता रजिस्टर
- (18) वेतन बिल रजिस्टर
- (19) आकस्मिक बिल रजिस्टर
- (20) ईंधन लेखा रजिस्टर
- (21) स्टॉप लेखा रजिस्टर
- (22) स्टॉक रजिस्टर
- (23) लेखन सामग्री रजिस्टर
- (24) बिल नियंत्रण रजिस्टर
- (25) प्रतिभूति रजिस्टर
- (26) प्रकीर्ण व्यय रजिस्टर और
- (27) फोंटों सहित हिताधिकारियों का रजिस्टर ।

26. वार्षिक रिपोर्ट का तैयार किया जाना और केंद्रीय सरकार को प्रस्तुत किया जाना--

(1) मुख्य कार्यपालक अधिकारी, वित्तीय वर्ष के अंत के पश्चात् यथासंभव शीघ्र किंतु आगामी वित्तीय वर्ष के 30 सितंबर के अपश्चात्, उक्त वित्तीय वर्ष के दौरान न्यास के क्रियाकलापों का संपूर्ण लेखा दंत हुए एक वार्षिक रिपोर्ट केंद्रीय सरकार को प्रस्तुत करेगा ।

(2) विशेष रूप से, उपनियम (1) में निर्दिष्ट वार्षिक रिपोर्ट में निम्नलिखित प्रत्येक विषय की बाबत जानकारी होगी, अर्थात् :-

(क) न्यास के सदस्यों, अधिकारियों, कर्मचारिवृन्द के नाम और संगठनात्मक गठन दर्शित करने वाला चार्ट ;

(ख) न्यास के उद्देश्यों को आगे बढ़ाने के लिए किए जा रहे प्रत्येक क्रियाकलाप की बाबत विशिष्टतया न्यास का निष्पादन देते हुए ;

(ग) न्यास द्वारा किए जा रहे विभिन्न कार्यक्रमों जिसमें स्थानीय स्तर की समितियों का कार्य भी सम्मिलित है के क्रियान्वयन में की गई प्रगति ;

(घ) कोई अन्य विषय जो न्यास द्वारा सम्मिलित किया जाना उचित समझा जाए या समय-समय पर केंद्रीय सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाए ।

27. प्रकीर्ण-

(1) संस्मक द्वारा, संस्मक के रूप में उसकी नियुक्ति के छह मास की भीतर प्रतिपाल्य की संपत्ति के संबंध में प्ररूप ग में विवरणी प्रस्तुत की जाएगी ।

(2) संस्मक द्वारा संपत्ति और आस्तियों के लेखे प्रत्येक वित्तीय वर्ष के समाप्त होने के तीन मास की अवधि के भीतर प्ररूप घ में दिए जाएंगे ।

(3) स्वयंसेवी संगठन या माता-पिता संगम या निःशक्तताग्रस्त व्यक्तियों के संगम के रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन प्ररूप ड में दिया जाएगा ।

(4) स्वपरायणता, प्रमस्तिष्क घात, मानसिक मंदता, बहु-निःशक्तता के क्षेत्र में कार्य करने वाले किसी संगठन जो सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1860 (1860 का 21) या कंपनी अधिनियम, 1956 (1956 का 1) की धारा 25 या लोक पूर्त न्यास के रूप में पहले से रजिस्ट्रीकृत किसी संगठन द्वारा पृथक मान्यता अपेक्षित नहीं होगी ।

(5) न्यास के अधीन फायदों का उपभोग करने और बोर्ड का विनिश्चय प्राप्त करने के लिए ऐसे संगठन का रजिस्ट्रीकरण आवश्यक होगा ।

प्ररूप क
[नियम 16(1) देखिए]

निःशक्तताग्रस्त व्यक्ति के संरक्षक की नियुक्ति के लिए किसी रोगी, नातेदार या रजिस्ट्रीकृत संगठन द्वारा स्थानीय स्तर की समिति को आवेदन का प्ररूप ।

से

तारीख :

सेवा मे,

स्थानीय स्तर की समिति,

महोदय / महोदया,

श्री / श्रीमती / कुमारी एक निःशक्तताग्रस्त व्यक्ति है और किसी संरक्षक द्वारा उसका और उसकी संपत्ति का संरक्षण अपेक्षित है । हम निवेदन करते हैं कि उक्त और उसकी संपत्ति के संरक्षण के लिए श्री को संरक्षक के रूप में नियुक्त किया जाए ।

अन्य ब्यौरे निम्नलिखित हैं और हम जल्दी निर्णय लेने का निवेदन करते हैं :

1. संरक्षण दिए जाने वाले व्यक्ति की विशिष्टियां :

नाम :

आयु :

निःशक्तता की प्रकृति :

पता :

2. संरक्षक के रूप में नियुक्त किए जाने के लिए प्रस्तावित व्यक्ति की विशिष्टियां

नाम :

आयु :

प्रतिपाल्य के साथ संबंध, यदि कोई हो :

पता :

हम से प्राप्त उपर्युक्त श्री का निःशक्तता प्रमाणपत्र संलग्न करते हैं ।

भवदीय,

साक्षी

पहला साक्षी

दूसरा साक्षी

प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता

नाम :

पदनाम :

कार्यालय की मुद्रा :

संरक्षक के रूप में नियुक्त किए जाने के लिए प्रस्तावित व्यक्ति की सहमति

मैं, श्री और उसकी संपत्ति का संरक्षक बनने के लिए सहमत हूँ और मैं अपनी बाध्यताओं का तत्परता से निर्वहन करूँगा।

हस्ताक्षर :

नाम :

तारीख :

पूर्वोक्त प्रस्ताव के लिए संरक्षक, यदि कोई है, की सहमति

मैं, श्री के संरक्षक के रूप में श्री का नियुक्त किए जाने के उपर्युक्त प्रस्ताव के लिए सहमत हूँ।

हस्ताक्षर :

नाम :

तारीख :

प्ररूप ख

[नियम 16(2) देखिए]

(1) किसी रजिस्ट्रीकृत संगठन या (2) निःशक्तताग्रस्त व्यक्ति के माता-पिता या नातेदार द्वारा दिए गए आवेदन पर संरक्षक की नियुक्ति की पुष्टि के लिए प्ररूप।

..... में स्थित स्थानीय स्तर की समिति, श्री द्वारा श्री के लिए संरक्षक की नियुक्ति के लिए किए गए आवेदन पर विचार करने के पश्चात् अपने विनिश्चय की निम्न रूप में पुष्टि करती है :

1. प्रतिपाल्य का नाम :
2. संरक्षक का नाम :
3. संरक्षक की बाध्यताएं :
 - (क) अनुसूचण और निवासीय देखमाल :
 - (ख) स्थावर संपत्ति का प्रबंध :
 - (ग) जंगम संपत्ति का प्रबंध :
 - (घ) कोई अन्य :

संरक्षक, इस समिति को इन नियमों के अधीन विनिर्दिष्ट प्ररूप ग और प्ररूप घ में संपत्ति की विवरणियां देगा।

हस्ताक्षर :

स्थान :

तारीख :

मुद्रा

प्ररूप ग
[नियम 27(1) देखिए]

संरक्षक द्वारा, संरक्षक के रूप में उसकी नियुक्ति के 6 मास के भीतर प्रस्तुत किया जाने वाला प्रतिपाल्य की संपत्ति की विवरणी का प्ररूप ।

1. संरक्षक का नाम :
2. प्रतिपाल्य का नाम :
3. संरक्षक की नियुक्ति की तारीख :
4. संरक्षक को प्राप्त प्रतिपाल्य की स्थावर संपत्ति की तालिका (मदवार प्रस्तुत करें) :
 - (i) प्रकृति :
 - (ii) प्राक्कलित बाजार मूल्य :
 - (iii) अवस्थिति :
5. संरक्षक को प्राप्त प्रतिपाल्य की जंगम संपत्ति की तालिका (मदवार प्रस्तुत करें) :
 - (i) वर्णन
 - (ii) मूल्य
6. प्रतिपाल्य के लंबित दायित्व :
 - (i) प्रकृति :
 - (ii) रकम :
7. प्रतिपाल्य द्वारा प्राप्य लंबित दावे :
 - (i) प्रकृति :
 - (ii) रकम :

में यह घोषणा करता हूँ कि पूर्वोक्त जानकारी, मेरे सर्वोत्तम ज्ञान, जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य और सही है ।

संरक्षक के हस्ताक्षर

स्थान :

तारीख :

साक्षी :

पहला साक्षी

दूसरा साक्षी

प्ररूप घ
[नियम 27(2) देखिए]

प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर 3 मास की अवधि के भीतर, संरक्षक द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले संपत्ति और आस्तियों के लेखा का प्ररूप।

1. संरक्षक का नाम :
2. प्रतिपाल्य का नाम :
3. तारीख को संरक्षक द्वारा धारित प्रतिपाल्य की स्थावर संपत्ति (मदवार प्रस्तुत करें) :
 - (i) प्रकृति :
 - (ii) प्राक्कलित बाजार मूल्य
 - (iii) अवस्थिति
4. से तक की अवधि के लिए प्राप्तियों और संदायों का विवरण :

संदाय		प्राप्तियां	
शीर्ष	रकम	शीर्ष	रकम
5. तारीख को संरक्षक के प्रमार में प्रतिपाल्य की जंगम आस्तियां (मदवार प्रस्तुत करें) :
 - (i) प्रकृति :
 - (ii) रकम :
6. को समाप्त वर्ष के दौरान प्रतिफल के लिए मोचित या अन्यसंक्रामित विनिधान :
7. को समाप्त वर्ष के दौरान किए गए नए विनिधान (नवीकरणो सहित) :
8. को समाप्त वर्ष के दौरान प्रतिपाल्य की जंगम आस्तियों के मूल्य में वृद्धि / कमी :
9. उमर (8) में हुए फेरफार का संक्षिप्त स्पष्टीकरण :

मैं यह घोषणा करता हूँ कि पूर्वोक्त जानकारी मेरे सर्वोत्तम ज्ञान, जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य और सही है।

स्थान :

संरक्षक के हस्ताक्षर

तारीख :

साक्षी :

पहला साक्षी

दूसरा साक्षी

प्ररूप उ

[नियम 27(3) देखिए]

स्वयंसेवी संगठन / माता-पिता संगम / निःशक्तताग्रस्त व्यक्तियों के संगम के रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन का प्ररूप ।

1. संगठन

नाम :

पता (कार्यालय / परियोजना) :

फोन / फैक्स / टेलेक्स (कार्यालय) :
(परियोजना) :

2. (i) अधिनियम का नाम, जिसके अधीन रजिस्ट्रीकृत है :

(ii) रजिस्ट्रीकरण सं. और रजिस्ट्रीकरण की तारीख (कृपया फोटोप्रति संलग्न करें) :

3. संगम ज्ञापन और उपविधियां (कृपया फोटोप्रति संलग्न करें) :

4. प्रबंध बोर्ड / शासकीय निकाय के सदस्यों का नाम,

पता, व्यवसाय और अन्य विशिष्टियां :

5. संगठन के वर्तमान क्रियाकलाप :

6. सदस्यों की वर्तमान संख्या और प्रवर्गीकरण :

संलग्न किए जाने वाले दस्तावेजों की सूची—

(क) पूर्व वर्ष के लिए वार्षिक रिपोर्ट की प्रति ।

(ख) चार्टर्ड एकाउन्टेट द्वारा सम्यक् रूप से प्रमाणित पिछले दो वर्षों के लेखाओं का संपरीक्षित विवरण ।

(i) पिछले दो वर्ष का प्राप्ति और संदाय लेखा (चार्टर्ड एकाउन्टेट द्वारा)

(ii) पिछले दो वर्ष का आय और व्यय लेखा (चार्टर्ड एकाउन्टेट द्वारा)

(iii) पिछले दो वर्ष का तुलन-पत्र (चार्टर्ड एकाउन्टेट द्वारा)

(ग) नियोजित कर्मचारिवृन्द के ब्यौरे ।

(घ) इसके अंतर्गत आने वाले हिताधिकारियों के ब्यौरे ।

(ङ) यदि होस्टल चलाया जा रहा है तो होस्टल वासियों की संख्या ।

(च) अन्य मदे, यदि कोई हो ।

(छ) क्या यह स्वयं के / भाड़े पर लिए गए भवन में स्थित है (आवश्यक साक्ष्य संलग्न करें) ।

प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर

नाम :

पदनाम :

पता :

तारीख :

कार्यालय मुद्रा

[फा. सं. 1-3/99-एन.आई.-II]

गौरी चटर्जी, संयुक्त सचिव

MINISTRY OF SOCIAL JUSTICE AND EMPOWERMENT**NOTIFICATION**

New Delhi, the 26th July, 2000

G.S.R. 639(E).— In exercise of the powers conferred by section 34 of the National Trust for Welfare of Persons with Autism, Cerebral Palsy, Mental Retardation and Multiple Disabilities Act, 1999 (44 of 1999), the Central Government hereby makes the following rules, namely :-

1. **Short title and commencement .-** (1) These rules may be called the National Trust for Welfare of Persons with Autism, Cerebral Palsy, Mental Retardation and Multiple Disabilities Rules, 2000.
(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.
2. **Definitions .-** In these rules unless the context otherwise requires,-
 - (a) "Act" means the National Trust for Welfare of Persons with Autism, Cerebral Palsy, Mental Retardation and Multiple Disabilities Act, 1999 (44 of 1999);
 - (b) "Form" means the form annexed to these rules;
 - (c) "State level agency" means any State authority or committee constituted by the Board under section 13 of the Act;
 - (d) "year" means the financial year commencing from the 1st day of April and ending on the 31st day of March following;
 - (e) all other words and expressions used herein and not defined but defined in the Act shall have the meanings respectively assigned to them in the Act.
3. **Procedure for election of Members.-**
 - (1) The Central Government shall make the initial appointment by nominating nine persons as Members on the Board, from amongst the registered organisations out of which three Members each shall be from voluntary organisations, association of parents of persons with autism, cerebral palsy, mental retardation and multiple disability and from association of persons with disability for a term of three years.
 - (2) The Board shall, three months prior to the expiry of the term of office of the nine Members representing the registered organisations invite nominations from amongst the organisations registered with it under section 12 of the Act
 - (3) The vacancies caused on completion of the term of office of these nine Members shall be distributed amongst the registered organisations with three members each from (a) voluntary organisations, (b) association of parents of persons with autism, cerebral palsy, mental retardation and multiple disability, and (c) association of persons with disability, in such manner that amongst three voluntary organisations under clause (a), one each shall be working in the area of mental retardation, in the area of autism and in the area of cerebral palsy; from amongst three association of parents of persons with disability under clause (b), one each shall be from the area of mental retardation, autism and multiple disabilities; and from amongst three representatives of associations of persons with disabilities under clause (c), one shall be from the area of cerebral palsy and two from the area of multiple disabilities.

- (4) Where the number of nominations received by the Board is more than the number of vacancies, the Board shall hold elections by postal ballot for the vacancies.
- (5) Where nomination is not received for any category representing registered organisation as specified in sub-rule(2), the Board may make appointment by nomination to the given vacancy.

Conditions of service of the chairperson and members . —

4. Salary:-

The salary of the Chairperson shall be equivalent to the basic pay of the Secretary to the Government of India and as admissible dearness allowance and city compensatory allowance:

Provided that where the Chairperson is a retired person from the Central Government or a State Government or Union territory Administration or semi-Government body or Public Sector Undertaking or a recognised research institution or other autonomous or statutory body, the salary payable together with the pension or pensionary value of the terminable benefits or both received by him shall not exceed the basic pay of Secretary to the Government of India.

5. Dearness allowance and the travelling allowance.-

- (1) The Chairperson shall be entitled to dearness allowance, city compensatory allowance, travelling allowance as per rules applicable to the Secretary to the Government of India.
- (2) The non official Members shall be eligible for receiving sitting fee of rupees five hundred for each day of the meeting of the Board and they shall also be paid travelling allowance as per the rules of the Central Government for attending the Board meetings .

6. Powers and duties of the Chairperson.- (1) The Chairperson shall be responsible for calling and presiding over all the meetings of the Board.

(2) The Chairperson shall move the Board to take into consideration his views in regard to any matter which is required to be considered by it, or any matter required by the Central Government to be considered by the Board,

(3) The Chairperson shall be responsible for the proper functioning of the Trust including local level committees and ensure implementation of the policies and programmes of the Trust.

(4) The Chairperson may give directions to the Chief Executive Officer for implementation of the decision taken by the Board.

Rules of procedure for transaction of business at the meeting of the Board .-

7. **Membership Roll** – (1) The Member Secretary shall keep a record of names of the members and their addresses.

(2) If a member changes his address, he shall notify the new address to the Member-Secretary, who shall thereupon enter his new address, in the official records, and if he fails to notify his new address, the address as in the official records shall for all purposes be treated as his correct address.

8. Notice of Meetings.-

(1) The meetings of the Board shall ordinarily be held at the Trust headquarters on such dates as may be fixed by the Chairperson.

(2) The Chairperson shall upon the written request of not less than five members of the Board, call a special meeting of the Board.

(3) Fifteen clear days' notice of an ordinary meeting and five clear days' notice of special meeting specifying the time and the place at which such meeting is to be held and the business to be transacted thereat, shall be given by the Member-Secretary to the members.

(4) The notice of a meeting may be given to the members by delivering the same by messenger or sending it by registered post to his last known place of residence or business in such other manner as the Chairperson, may, in the circumstances of the case thinks fit or by electronic mail.

(5) No member shall be entitled to bring forward for the consideration of the meeting any matter of which he has not given ten clear days' notice to the Member Secretary, unless the Chairperson in his discretion, permits him to do so.

(6) The Board may adjourn its meetings from day to day or to any particular day.

(7) Where a meeting of the Board is adjourned from day to day, notice of such adjourned meeting shall be given to the members available at the place where the meeting was adjourned by a messenger and it shall not be necessary to give notice of the adjourned meeting to other members.

(8) Where a meeting of the Board is adjourned not from day to day but from the day on which the meeting is to be held to another date, notice of such meeting shall be given to all the members as provided in sub-rule (4) of this rule.

9. **Presiding Officer.** - The Chairperson shall preside at every meeting of the Board and in his absence, the members present shall elect one of the members to preside over the meeting.

10. **Quorum** - (1) One third of the total members shall form the quorum for any meeting.

(2) If, at any time fixed for a meeting or during the course of a meeting less than one third of the total members are present, the Chairperson may adjourn the meeting to such hours on the following or on some other future date as he may fix.

(3) No quorum shall be necessary for the adjourned meeting.

(4) No matter which had not been on the agenda of the ordinary or the special meeting, as the case may be, shall be discussed at the adjourned meeting.

(5)(i) Where a meeting of the Board is adjourned under sub rule (2) for want of quorum to the following day, notice of such adjourned meeting shall be given to the members available at the place where the meeting which is adjourned is held by

messenger and it shall not be necessary to give notice of the adjourned meeting to other members.

(ii) Where a meeting of the Board is adjourned under sub-rule (2) for want of quorum to the following date with a gap, notice of such adjourned meeting shall be given to all the members.

11. **Minutes.**- (1) The record of the names of the members who attend the meeting and of the proceedings shall be kept in a book to be maintained for that purpose by the Member-Secretary.

(2) The minutes of the meeting shall be circulated to all concerned.

(3) The minutes of the previous meeting shall be read at the beginning of every succeeding meeting, and shall be confirmed and signed by the presiding officer at such meeting.

(4) The proceedings shall be open to inspection by any member at the office of the Member-Secretary, during office hours.

12. **Maintaining order at meeting.** - The presiding officer shall maintain order at the meeting.

13. **Business to be transacted at a meeting.**- (1) Except with the permission of the presiding officer, no business which is not entered in the agenda or of which notice has not been given by a member in advance under sub-rule (3) of rule 8, shall be transacted at the meeting.

(2) At any meeting business shall be transacted in the order in which it is entered in the agenda, unless otherwise resolved in the meeting with the permission of the presiding officer.

(3) Either at the beginning of the meeting or after the conclusion of the debate on a motion during the meeting, the presiding officer or a member may suggest a change in the order of business as entered in the agenda and if the Chairperson agrees, such a change shall take place.

14. **Decision by majority.**- All questions considered at a meeting shall be decided by a majority of votes of the members present and voting and in the event of equality of votes, the Chairperson or in his absence, the member presiding at the meeting, as the case may be, shall have a second or casting vote.

15. **Appointment, Powers and Duties of the Chief Executive Officer.** -

(1) The appointment to the post of Chief Executive Officer shall be made through the Central Staffing Scheme of the Central Government:

Provided that experience in the field of disability rehabilitation, administrative capability and any other such conditions as the Central Government may consider appropriate shall be kept in view.

(2) The Chief Executive Officer shall be of the rank of Joint Secretary to the Central Government and shall draw the salary and avail benefits availed by the Joint Secretary to the Central Government.

(3) The term of office of the Chief Executive Officer shall be for a period of three years or his superannuation at the age of 60 years, whichever is earlier.

(4) Subject to the general control and directions of the Board, the Chief Executive Officer shall exercise powers of the Head of Department.

(5) The Chief Executive Officer shall be in-charge of the management of the Trust and exercise such powers in respect of the affairs of the Trust, as may be delegated to him by the Chairperson from time to time.

(6) The Chief Executive Officer shall be responsible for the administrative control and management of the office and shall perform such other duties as may be directed by the Board.

(7) The Chief Executive Officer shall be responsible for maintaining proper accounts of the Trust.

(8) All contracts shall be executed by the Chief Executive Officer in consultation with the Board and as per the regulations made by the Board from time to time.

(9) The Chief Executive Officer as the Member-Secretary of the Board shall be responsible for maintaining all records pertaining to the meetings of the Board and business arising thereof.

16. Application for guardianship.-

- (1) The application by a parent, relative or registered organisation for appointment of guardian for a person with disability shall be made to the local level committee in Form A.
- (2) The confirmation of appointment of guardian on such application shall be made in Form B.
- (3) A quarterly report in the prescribed format shall be given by the local level committee to the Board or to the State level agency authorised by the Board giving particulars of the applications received and orders passed thereon.

17. Procedure for removal of Guardian -

(1)(i) The local level committee upon receiving an application for removal of a guardian from a parent or a relative of a person with disability or a registered organization on the grounds specified in clauses (a) and (b) of sub-section (1) of section 17 of the Act, shall appoint a team of investigators consisting not less than three persons.

(ii) The team shall consist of one representative of parent organization, one representative of the association for the disabled and one Government official associated with disability not below the rank of Assistant Director.

(iii) While taking a decision on the appointment of guardian, the local level committee shall ensure that the person whose name has been suggested for appointment as guardian is:

- (a) a citizen of India;
- (b) is not of unsound mind or is currently undergoing treatment for mental illness;
- (c) does not have a history of criminal conviction;
- (d) is not a destitute and dependent on others for his own living; and
- (e) has not been declared insolvent or bankrupt.

(iv) In case of an institution or organisation being considered by the local level committee for appointment as a guardian, the following guidelines shall be followed:

- (a) the institution should be recognised by the State or the Central Government;
- (b) the institution should have a minimum of 2 years' experience in offering disability rehabilitation services including running residential facilities or hostel to the respective category of persons with disability;
- (c) the residential facility or hostel for persons with disabilities shall maintain minimum standards in terms of space, staff, furniture, rehabilitation and medical facilities as specified by the Board.

(v) The team of investigators while investigating a complaint for assessing the abuse or neglect of a person with disability shall follow the guidelines specified by the Board.

(vi) The following Acts of commission or omission shall constitute abuse or neglect on the part of the guardian, namely:-

- (a) solitary confinement of person with disability in a room for longer period of time;
- (b) chaining of the person with disability;
- (c) beating or treating a person with disability resulting in bruises, skin or tissue damage (not due to his injurious behaviour indulged by the persons with disabilities);
- (d) sexual abuse;
- (e) long deprivation of physical needs such as food, water and clothing ;
- (f) no provision or non-compliance of rehabilitation or training programmes as specified by experts in the field of disability rehabilitation;
- (g) misappropriation or misutilisation of the property of the person with disability; and
- (h) lack of facilities or no provision of trained or adequate staff for meeting the training and management needs of the persons with disabilities.

(2) The team of investigators shall submit their report within a period of ten days.

(3) Upon receiving the report of the investigation team, the local level committee shall take the final decision within the period of ten days on the removal of the guardian against whom the complaint has been received after giving the said guardian an opportunity of being heard.

(4) The local level committee shall record in writing its reasons for removal of the guardian or rejection of the application.

18. Form in which Budget of the Trust shall be forwarded to the Central Government.-

- (1) The Chief Executive Officer of the Trust shall prepare the budget estimates for the next financial year and submit the same to the Board by the 31st July.
- (2) The Board shall approve the budget estimates in its annual meeting by the 20th September.
- (3) The budget estimates shall be revised by the Chief Executive Officer keeping in view the observations of the Board.
- (4) The duly approved budget estimates will be submitted by the Chief Executive Officer to the Central Government by 30th September of each year.

19. Maintenance of Fund, Operation of Accounts, and Preparation of Annual Statement of Accounts .-

- (1) The funds of the Trust shall be deposited in a nationalised bank and operated by any two of the three signatories nominated by the Board, one of the three being the Chief Executive Officer.

- (2) The Trust shall maintain proper accounts and other relevant records and prepare the annual statement of accounts including the statement of income and expenditure, receipt and payments, and the balance sheet.
 - (3) The accounts of the Trust shall be audited by the Comptroller and Auditor General of India at such intervals as may be specified by him and any expenses incurred in connection with such audit shall be payable by the Board to the Comptroller and Auditor General of India.
 - (4) The Comptroller and Auditor General of India and any other person appointed by him in connection with the audit of the accounts of the Trust shall have the same rights, privileges and authority in connection with such audit as the Comptroller and Auditor General of India has in connection with the audit of Government accounts and in particular, shall have the right to demand the production of books of account, connected vouchers and other documents and papers and to inspect the offices of the Trust.
 - (5) The accounts of the Trust as certified by the Comptroller and Auditor General of India or any other person appointed by him in this behalf, together with the audit report thereon, shall be forwarded by the 31st December every year to the Central Government, and that Government shall cause the same to be laid before each House of Parliament.
20. **Appropriation and re-appropriation.**— The Chief Executive Officer with the approval of the Board shall have the power to appropriate or re-appropriate for valid reasons the funds from one primary or secondary unit to another and to have the same ratified by the Board in its next meeting.
21. **Investments.**— (1) The funds of the Trust may be invested in short or long term deposits to yield better returns if feasible after keeping sufficient balance at the disposal of the Trust or in such manner as the Board may authorise.
- (2) The Chief Executive Officer shall maintain a register of securities held by the Trust.
 - (3) All investments of the funds of the Trust shall be made in the name of the Trust and all purchases, sales or alterations of such investment shall be effected and all contracts, transfer deeds or other documents necessary for purchasing, selling or altering the investments of the Trust shall be executed by the Chief Executive Officer after approval of the Board.
 - (4) The safe custody of the receipts, securities shall remain in the personal charge of the Chief Executive Officer and shall be verified once in six months with the register of securities in his custody and a certificate of such verification shall be recorded in the register after every verification.
 - (5) The Chief Executive Officer after approval by the Board shall sign and execute all agreements, contracts, transfer deeds of conveyance and other documents in connection with the affairs of the Trust with consultation and advice of the legal advisers appointed by the Trust.
 - (6) The Trust shall invest and deal with funds and moneys of the Trust and shall have the right -
 - (i) to issue appeals and applications of money and funds in furtherance of the said objectives and to raise or collect funds by gifts, donations, subscriptions or otherwise of cash and securities and any movable property.

(ii) to acquire, purchase or otherwise own or take on lease or hire temporarily or permanently buy any movable or immovable property necessary or convenient for the furtherance of the objects of the Trust;

(iii) to borrow and raise money with or without security or on the security of mortgage charge or on the security hypothecation or pledge of all or any of the movable or immovable properties belonging to the Trust or in any other manner whatsoever, provided that prior approval of Central Government in writing has been obtained in that behalf;

(iv) to sell, assign, mortgage, lease, exchange and otherwise transfer or dispose of all or any property movable or immovable of the Trust for the furtherance of the objects of the Trust provided prior approval of the Central Government in writing is obtained for the transfer of the immovable property;

(v) to enter into any agreement with any Government or authority, municipal, local or otherwise to obtain from such Government or authority any rights, privileges, concessions, fiduciary or otherwise that the Trust may deem desirable to obtain and carry out, exercise and comply with such arrangements and rights, privileges and concessions;

(vi) to draw, make, accept, endorse, discount, execute, sign issue and otherwise deal with cheques, hundis, drafts, certificates, receipts, Government securities, promissory notes, bills of exchange or other instruments and securities whether negotiable or transferable or not;

(vii) to build, construct, maintain, repair, alter, improve or develop or furnish any buildings or works necessary or convenient for the purpose of the Trust;

(viii) to undertake and accept management of any endowment or trust fund or donation to further the objects of the Trust but so nevertheless that this shall exclude immovable property;

(ix) to appoint or employ temporarily or permanently any person or persons that may be required for the purposes of the Trust and to pay them in return for services rendered to the society, salaries, wages, honorarium, fees, gratuities, provident funds and pensions provided that prior approval of the Central Government is obtained in this behalf;

(x) to establish a provident fund and other benefits for employees of the Trust provided that prior approval of the Central Government is obtained in this behalf;

(xi) to institute, offer, or grant, prizes, awards, scholarships, fellowships and stipend in furtherance of the objects of the Trust;

(xii) to receive and accept grant, donations and other contributions but not immovable property;

(7) In case of movable property bequeathed by any person for the benefit of persons with disability under clause (b) of sub-section (1) of section 11 of the Act, the Board shall determine the differential treatment to be provided to the persons covered under the Trust on the basis of the bequests, donations and the agreement made in this regard with the person bequeathing the property.

22. **Disposal of property.**— The Chief Executive Officer with the approval of the Board Shall form a condemnation board to dispose off the non-expendable and other articles and to write off all unserviceable and condemned articles.

- 23.. **Drawl of funds:-** (1) The Chief Executive officer shall keep watch over expenditure and accord sanction to the payments within the grants sanctioned and not by exceeding the powers delegated to him by the Trust.
2. The Chief Executive Officer shall be assisted by officers authorised under the financial regulations made in this behalf by the Trust.
3. The funds shall be drawn from the Bank by Cheque to meet the expenditure.
4. The Cheque Books shall remain in the personal custody of the Chief Executive Officer or any other officer as may be authorised by the Chief Executive officer on his behalf.
5. The Chief Executive Officer shall be assisted in respect of receipts and expenditure by the Accounts Officer or Accountant, who shall maintain proforma accounts and submit all claims in respect of pay and allowances, travelling allowances and contingent bills in the specified forms and shall be counter-signed by the Chief Executive Officer or by the officer authorised in this behalf before those are passed for payment by means of demand drafts or cheques or cash, as the case may be.
6. The Accounts officer or Accountant shall apply a check of a nature of a pre-audit to all payments from the funds of the Trust.
24. **Hiring of Office Accommodation** .- (1) The Chief Executive Officer shall have the powers to acquire hired accommodation for office premises with the approval of the Board, whenever necessary at the rates not exceeding those specified by the Central Government for similar purposes and in the absence of such specified rates with the approval of the Central Government.
- (2)The Chairperson shall, with the prior approval of the Central Government have the powers to hire or purchase the residential accommodation for the staff of the Trust in case the alternative arrangements are not made from the Central pool of accommodation.
25. **Maintenance of Registers.**—The following books and registers shall be maintained by the Trust, namely:-
- (1) Register of Grants,
 - (2) Register of Assets,
 - (3) Register of outstanding dues recoverable from parties other than employees of the Trust,
 - (4) Register of Loans and Advances given to employees with recovery position,
 - (5) Register of Rents,
 - (6) Register of Cheque Books,
 - (7) Register of Receipt Books,
 - (8) Register of sanctioned posts with authority of sanction,
 - (9) General provident fund accounts, Ledger and Balance Sheets,
 - (10) Service Books,
 - (11) Register of Selection Committee's proceedings,
 - (12) Register of Library Books,
 - (13) Acquittance rolls and register of periodical increments,
 - (14) Cash Books and Imprest Cash books,
 - (15) Bank reconciliation register (to be maintained with the Cash Book),
 - (16) Ledger for control of expenditure,
 - (17) Travelling Allowance, Dearness Allowance Register,
 - (18) Pay Bill Register,
 - (19) Contingent Bill Register,
 - (20) Fuel Accounts Register,
 - (21) Stamp Account Register,
 - (22) Stock Register,
 - (23) Stationery Register,

- (24) Bill Control Register,
- (25) Register of Securities,
- (26) Miscellaneous Expenditure Register, and
- (27) Register of beneficiaries with photographs.

26. Preparation and Submission of Annual Report to the Central Government.-

(1) The Chief Executive Officer as soon as possible after the end of the financial year but not later than the 30th day of September in the next financial year ensuing, prepare and submit to the Central Government an Annual Report giving complete accounts of the activities of the Trust during the said financial year.

(2) In particular, the Annual Report referred to in sub-rule(1) shall contain information in respect of each of the following matters, namely:-

- (a) names of members, officers, staff of the Trust and a chart showing the organisational set up;
- (b) highlight performance of the Trust with respect of each of the activities carried out for furtherance of the objects of the Trust;
- (c) progress made in implementation of various programmes undertaken by the Trust including the work of local level committees;
- (d) any other matter deemed appropriate for inclusion by the Trust, or specified by the Central Government from time to time.

27. Miscellaneous .-

- (1) The return covering property of the ward shall be submitted by the guardian within 6 months of his appointment as guardian in Form C.
- (2) The account of property and assets to be furnished by the guardian within a period of 3 months of the close of every financial year shall be made in Form D.
- (3) The application for registration of a voluntary organisation or the association of parents or the association of persons with disability shall be made in Form E.
- (4) Any organisation working in the field of autism, cerebral palsy, mental retardation, multiple disabilities and already registered under the Societies Registration Act, 1860 (21 of 1860), or section 25 of the Companies Act, 1956 (1 of 1956), or as a Public Charitable Trust shall not require separate recognition.
- (5) The registration of such organisations shall be necessary with the Trust for availing benefits under the Trust and for seeking decision of the Board.*

FORM-A
(see rule 16(1))

Form of application to the Local Level Committee by a patient, relative or a registered organisation for appointment of guardian for a person with Disability

Date:

From

To

The Local Level Committee.

Sir/Madam,

_____ is a person with disability and requires protection of his person and property through a guardian. We hereby request that _____ be appointed as guardian of the said _____ for the protection of his person and property.

We furnish hereunder further details and request early decision:

1. Particulars of the person to be provided guardian

Name:

Age:

Nature of disability:

Address:

2. Particulars of the person proposed to be appointed as guardian

Name :

Age:

Relationship with the ward, if any:

Address:

We enclose herewith disability certificate of the said _____ obtained from _____

Yours faithfully,

Witnesses

1st Witness

2nd Witness

Authorised signatory

Name:

Designation:

Office stamp

Consent of the person proposed to be appointed Guardian

I hereby agree to be the guardian of the person and property of _____
 and shall discharge my obligations with due diligence.

Signature:

Name:

Date:

Consent of the guardian, if any, to the aforesaid proposal

I hereby agree to the above proposal to appoint _____ as the
 guardian of _____.

Signature:

Name:

Date:

FORM-B
(see rule 16(2))

Form of confirmation of appointment of guardian on application made by (1) a registered organisation, or (2) parent or relative of person with disability.

The Local level Committee situated at _____ having considered the
 application made by _____ for appointment of guardian for
 _____ hereby confirms its decision as under:

1. Name of the ward:
2. Name of the guardian:
3. Obligations of the guardian
 - (a) Maintenance and residential care
 - (b) Management of immovable property
 - (c) Management of movable property
 - (d) Any others:

The guardian shall furnish property returns to this Committee as per Form C and Form D specified under these rules.

Signature(s):

Place:

Date:

Stamp:

FORM-C
(see rule 27(1))

**Form of return covering property of the ward to be submitted by the guardian
within 6 months of his appointment as guardian.**

1. Name of the guardian:
2. Name of the ward:
3. Date of appointment of the guardian:
4. Inventory of immovable property of the ward received by the guardian (to be furnished item-wise):
 - (i) Nature:
 - (ii) Estimated market value:
 - (iii) Location:
5. Inventory of the movable property of the ward received by the guardian (to be furnished item-wise):
 - (i) Description
 - (ii) Value:
6. Pending liabilities of the ward:
 - (i) Nature:
 - (ii) Amount:
7. Pending claims receivable by the ward:
 - (i) Nature:
 - (ii) Amount:

I declare that the aforesaid information is true and accurate to the best of my knowledge, information and belief.

Place:
Date:

Signature of the guardian

Witnesses

1st witness

2nd witness

FORM-D
(see rule 27(2))

Form of account of the property and assets to be furnished by the guardian within a period of 3 months of the close of every financial year.

1. Name of the guardian:
2. Name of the ward:
3. Immovable property of the ward held by the guardian as on _____ :
(to be furnished item-wise)
 - (i) Nature:
 - (ii) Estimated market value:
 - (iii) Location:
4. Receipts and payments statement
For the period from _____ to _____ :

_____ Payments _____	_____ Receipts _____
Head Amount	Head Amount

5. Movable assets of the ward in the charge of the guardian on _____ :
(to be furnished item-wise)
 - (i) Nature:
 - (ii) Amount:
6. Investments redeemed or alienated for consideration during the year ended _____ :
7. New investments made during the year ended _____ :
(including renewals)
8. Increase/decrease in the value of movable assets of the ward during the year ended _____ :
9. Brief explanation for the variation vide(8) above:

I hereby declare that the aforesaid information is true and accurate to the best of my knowledge, information and belief.

Place:

Signature of the guardian

Date:

Witnesses1st witness2nd witness

FORM-E
(see rule 27(3))

**Form of application for registration of a Voluntary Organisation/Association of
Parents/ Association of Persons with Disability**

1. Organisation:
Name:
Address (Office/Project):
Phone/Fax/Telex(Office):
(Project):
2. (i) Name of the Act under which registered:
(ii) Registration No. and date of registration (Please attach a photocopy):
3. Memorandum of Association and Bye-Laws (Please attach a photocopy):
4. Name, address, occupation and other particulars of the Members of the Board of Management/Governing body:
5. Present activities of the organisation:
6. Present membership strength and categorisation:

List of documents to be attached-

- (a) A copy of the annual report for the previous year,
- (b) Audited Statement of accounts duly certified by Chartered Accountant for the last two years
- (i) Receipt and Payment Account (by Chartered Accountant) for the last two years,
- (ii) Income and Expenditure Account (by Chartered Accountant) for last two years,
- (iii) Balance Sheet for the last two years (by Chartered Accountant)
- (c) Details of Staff employed:
- (d) Details of beneficiaries to be covered
- (e) If hostel is maintained, then number of hostellers,

- (f) Other items, if any,
- (g) Whether located on its own/rented building (Necessary evidence to be attached).

Signature of the Authorised Signatory

Name :
Designation:
Address:
Date:
Office Stamp:

[F No 1-3/99-NI-II]
GAURI CHATTERJI, Jt. Secy