

संशोधित दिनांक 06/03/2010

नियमावली

1. संस्था का नाम – एग्रोक्रेट्स सोसायटी फॉर रूरल डेव्लपमेंट
2. संस्था का कार्यालय – बी-8, राजनगर, साई वाटिका, देवपुरी, रायपुर
3. संस्था का कार्यक्षेत्र – रायपुर संभाग छत्तीसगढ़ होगा।
4. संस्था का उद्देश्य –
 - (1) कृषि ज्ञान की तकनीक को स्वयंसेवा के माध्यम से दूरस्थ क्षेत्रों में प्रसारित करना।
 - (2) विभिन्न विभागों में कार्यरत एग्रोक्रेट्स एवम् कृषकों के बीच आपसी संबंध स्थापित कर उनके कल्याण हेतु कार्य करना।
 - (3) अंचल के स्थायी कृषि तकनीक विकास हेतु सक्रिय भूमिका निभाना।
 - (4) महिला व बाल विकास को बढ़ावा देना उन्हें आधुनिक तकनीक का प्रशिक्षण देना स्टैप, नोराल्ड के प्रोजेक्ट पर कार्य करना आदि।
 - (5) भौगोलिक सुचना प्रणाली के कम्प्युटरीकृत नक्शों द्वारा ग्रामीण व शहरी योजना के मूलभूत कृत्यों के प्रभावी निर्वहन हेतु आवश्यक संस्थान व प्रशिक्षण हेतु केन्द्र स्थापित कर विकास के प्रयास करना।
 - (6) वृक्षों पर आधारित कृषि व्यवस्था, जलसंचय विकास कृषि वानिकी, बागवानी, परती भूमि के विकास, मिट्टी व जल संरक्षण, वाटरशेड विकास, जैविक खाद व कृषि संबंधित सम्पूर्ण तकनीक संबंधित कार्य करना, अनुसंधान व प्रशिक्षण की व्यवस्था करना, इससे हर संभव सहयोग करना।
 - (7) सम्पूर्ण कृषि क्षेत्र, बायो फर्टिलाइजर, पेस्टिसाइड व कृषि संबंधित प्रत्येक वस्तु प्रत्येक कार्य, प्रत्येक क्षेत्र में अनुसंधान करना, प्रशिक्षण के उत्थान केन्द्र के रूप में, परामर्शदाता के रूप में कार्य करना।
 - (8) स्वास्थ्य जागरूकता, पर्यावरण, परिवार नियोजन संबंधित जानकारी से अवगत करा, शिक्षा, साक्षारता आदि को बढ़ावा दे सुखी परिवार बनाने प्रयास करना।
 - (9) उपरोक्त उद्देश्यों से संबंधित राज्य सरकार केन्द्र सरकार या अन्य द्वारा प्रायोजित विभिन्न स्कीमों, सहूलियतों की प्रोन्नति तथा उनका क्रियान्वयन संबंधित कार्य करना।
5. सदस्यता – संस्था के निम्नलिखित श्रेणी के सदस्य होंगे :-
 - (अ) संरक्षक सदस्य – संस्था को जो व्यक्ति दान के रूप में रुपये 5000/- या अधिक एक मुख्य या एक साल में बारह किश्तों में देगा वह समिति का संरक्षक सदस्य होगा।
 - (ब) आजीवन सदस्य – जो व्यक्ति संस्था को दान के रूप में रुपये 500/- या अधिक देगा वह आजीवन सदस्य बन सकेगा, कोई भी आजीवन सदस्य रुपये 4500/- या अधिक देकर संरक्षक सदस्य बन सकता है।
 - (स) साधारण सदस्य :- जो व्यक्ति रु. 100/- प्रतिवर्ष संस्था को चंदे के रूप में देगा वह साधारण सदस्य होगा, जो साधारण सदस्य सदस्य बिना संतोषजनक कारणों के देय चंदा नहीं देगा उसकी सदस्यता समाप्त हो जायेगी, ऐसे सदस्य द्वारा संस्था के लिये नया आवेदन-पत्र देने तथा बकाया चंदे की राशि देने पर पुनः सदस्य बनाया जा सकता है।

Slshrva

Slshrva

Slshrva

(द) सम्मानीय सदस्य :- संस्था की प्रबंधकारिणी किसी व्यक्ति या व्यक्तियों को उस समय के लिये जो भी उचित समझे सम्मनीय सदस्य बना सकती है ऐसे सदस्य साधारण सभा की बैठक में भाग ले सकते हैं किन्तु उनको मत देने का अधिकार नहीं होगा।

6. सदस्यता की प्राप्ति -

- (1) प्रत्येक व्यक्ति जो कि समिति का सदस्य बनने का इच्छुक हो तो लिखित रूप में आवेदन करना होगा, ऐसा आवेदन-पत्र प्रबंधकारिणी समिति को प्रस्तुत होगा जिसके आवेदन-पत्र को स्वीकार करने या अमान्य करने का अधिकार होगा।
- (2) सदस्यों में सक्रियता बनाने रखने के लिये यह आवश्यक है कि व्यक्ति की कार्यनिष्ठा व योग्यता की परख की जावे इसलिये किसी भी व्यक्ति के सदस्यता प्राप्त होने पर कार्यकारिणी पहले आवेदक को पहले अस्थाई सदस्य बनायेगी जो कृषक सदस्य के रूप में जाने जावेंगे। इन सदस्यों का कार्यकाल अधिकतम 2 वर्षों का हो सकेगा। इस अवधि तक कार्यकारिणी ऐसे सदस्य को उपरोक्त 5(अ)(ब) या (स) किस भी श्रेणी का सदस्य बनायेगी या कृषक सदस्य की सदस्यता से हटा देवेगी। कृषक सदस्य वार्षिक रु. 1/- सदस्यता शुल्क चंदा देवें तथा उनहे समिति की बैठकों आदि में भाग लेने का मत देने का आदि अधिकार न होगा।

7. सदस्यों की योग्यता - संस्था का सदस्य बनने के लिए किसी व्यक्ति में निम्नालिखित योग्यता आवश्यक है :-

- (1) किसी भी विषय में स्नातक या स्नातकोत्तर की उपाधि।
- (2) आयु 18 वर्ष से कम न हो।
- (3) भारतीय नागरिक हो।
- (4) समिति के नियमों के पालन की प्रतिष्ठा की हो।
- (5) सदचरित्र हो तथा मद्यपान न करता हो।

गणन क्रमांक 2853
पञ्जीयन दिनांक 28/11/95
संबोधन दिनांक 12/12/95

8. सदस्यता की समाप्ति संस्था की सदस्यता निम्नांकित स्थिति में समाप्त हो जायेगी :-

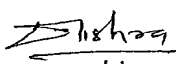
- (1) मृत्यु हो जाने पर।
- (2) संस्था को देय चंदे की रकम नियम 5 में बताये अनुसार जमा न करने पर।
- (3) त्याग-पत्र देने पर व वह स्वीकार होने पर।
- (4) चारित्रिक दोष होने पर और कार्यकारिणी समिति के निर्णयानुसार निकाल दिये जाने पर जिसके निर्णय पारित होने की सूचना सदस्य को लिखित रूप में देनी होगी।
- (5) पागल हो जाने पर।

9. संस्था कार्यालय में सदस्य पंजी रखी जावेगी जिसमें निम्न ब्यौरे दर्ज किये जावेगे :-

- (1) प्रत्येक सदस्य का नाम, पता तथा व्यवसाय, पिता का नाम व हस्ताक्षर।
- (2) वह तारीख जिसको सदस्यों को प्रवेश दिया गया हो व रसीद नं.।
- (3) वह तारीख जिससे सदस्यता समाप्त हुई।

10. (अ) साधारण सभा :- साधारण सभा में नियम 5 में दर्शाये श्रेणी के सदस्य समावेशित होंगे, साधारण सभा की बैठक आवश्यकतानुसार हुआ करेगी परन्तु वर्ष में एक बार बैठक अनिवार्य होगी। बैठक का माह तथा स्थान व समय कार्यकारिणी समिति निश्चित कर 15 दिन पूर्व प्रत्येक सदस्य को दी जावेगी। बैठक का कोरम 2/3 सदस्यों का होगा। संस्था की प्रथम आम सभा पंजीयन दिनांक से 3 तीन माह के भीतर बुलाई जायेगी। उसमें संस्था के पदाधिकारियों का विधिवत निर्वाचन किया जावेगा यदि संबंधित आमसभा का आयोजन किसी समय नहीं किया जाता है तो पंजीयक को अधिकार होगा कि वह संस्था की आम सभा का आयोजन किसी जिम्मेदार कर्मचारी के मार्गदर्शन में एवम् पदाधिकारियों का।

(ब) प्रबंधकारिणी सभा - प्रबंधकारिणी सभा की बैठक प्रत्येक तीन माह होगी तथा बैठक का ऐजेण्डा तथा सूचना बैठक दिनांक से तीन दिन पूर्व कार्यकारिणी के प्रत्येक सदस्य को भेजी जाना आवश्यक







क्रमशः 3

क्रमशः 3

होगी। बैठक में कोरम के 1/2 सदस्यों की होगी यदि बैठक का कोरम पूर्ण नहीं होता है तो बैठक एक घण्टे के लिये स्थगित की जाकर उसी स्थान पर उसी दिन पुनः की जा सकेगी जिसके लिये कोरम की कोई शर्त न होगी।

(स) विशेष - यदि कम से कम कुल संख्या (कुल सदस्यों की संख्या का) के 2/3 सदस्यों द्वारा लिखित रूप से बैठक बुलाने हेतु आवेदन करें तो उनके दर्शाये विषय पर विचार करने के लिये साधारण सभा की बैठक बुलाई जावेगी। विशेष संकल्प पारित हो जाने पर संकल्प की प्रति बैठक पंजीयक को संकल्प को इस संबंध में आवश्यक निर्देश जारी करने तथा समिति को परामर्श देने का अधिकार होगा।

11. साधारण सभा के अधिकार व कर्तव्य :-

- (क) संस्था के पिछले वर्ष का वार्षिक विवरण प्रगति प्रतिवेदन स्वीकृत करना।
- (ख) संस्था की स्थायी निधि व सम्पत्ति की ठीक व्यवस्था करना।
- (ग) अगामी वर्ष के लिये लेखा परीक्षकों की नियुक्ति करना।
- (घ) अन्य ऐसे विषयों पर विचार करना जो प्रबंधकारिणी द्वारा प्रस्तुत हों।
- (च) संस्था द्वारा संचालित संस्थाओं के आय-व्यय पत्रकों को स्वीकृत करना।
- (छ) बजट का अनुमोदन करना।

12. प्रबंधकारिणी का गठन :-

ट्रस्टीज यदि कोई हो, समिति के पदेन समिति के सदस्य रहेंगे, नियम 5 (अ, ब, स) में दर्शाये गये सदस्यों जिनके नाम पंजी रजिस्टर में दर्ज हो बैठक में बहुमत के आधार पर निम्न प्रकार कार्यकारिणी का गठन करेंगे :-

- (1) संरक्षक या आजीवन सदस्यों की श्रेणी से एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष व एक सचिव का।
- (2) उपरोक्त तीन पदाधिकारी उसी बैठक में किसी भी श्रेणी के सदस्यों में एक कोषाध्यक्ष, एक सह-सचिव तथा दो कार्यकारिणी के सदस्य का नामांकन कर उनके नाम उसी सभा में घोषित करेंगे।

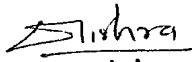
इस प्रकार 7 (सात) पदाधिकारियों व सदस्यों वाली कार्यकारिणी का गठन होगा।

13. प्रबंध समिति का कार्यकाल -

प्रबंध समिति का कार्यकाल तीन (3) वर्ष का होगा-समिति का यथेष्ट कारण होने पर उस समय तक, जब तक कि नई प्रबंधकारिणी समिति का निर्माण नियमानुसार या अन्य कारणों से नहीं हो जाता, करती रहेगी किन्तु उक्त अवधि 6 माह से अधिक नहीं होगी जिसका अनुमोदन साधारण सभा के करना अनिवार्य होगा।

14. प्रबंधकारिणी के अधिकार व कर्तव्य :-

- (1) समिति के संचालन हेतु नियम व उप नियम बनाना जिसके विषय में यहाँ स्पष्ट उल्लेख नहीं हो तथा जो इस अधिनियम के धाराओं के विरुद्ध न हों।
- (2) कार्यकारिणी समिति बहुमत से किसी भी व्यक्ति को सदस्य बनाने से इंकार कर सकती है तथा उचित होवे तो कारण बताकर उसे सुधारने का मौका दे सकती है या कारण बताने से इंकार कर सकती है।
- (3) समिति के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए विभागीय समिति उप समिति या जॉच समिति गठित करना जिसमें समिति के अलावा बाहर के व्यक्ति भी लिये जा सकते हैं।
- (4) कार्य संचालन हेतु कर्मचारी नियुक्त करना तथा कानूनी सलाहकार निश्चित करना।
- (5) समिति के सदस्यों का व्यवहार तथा संबंधों के लिए आचार संहिता व अन्य नियम बनाना तथा आवश्यकतानुसार उसके पालन के लिए आर्थिक दण्ड आदि निर्धारित करना। इसके अलावा सदस्यों की दी जा सकने वाली सुविधाओं के लिये नियम/उपनियम बनाना।
- (6) प्रथम लेखा परीक्षक नियुक्त करना।







2833
28/11/10
13/12/10

(7) बहुमत से प्रस्ताव पारित कर किसी भी सदस्य को चाहिए वह प्रबन्धकारी या साधारण सभा से वंचित कर सकेगी या उन्हें उचित समय तक बैठक में मताधिकार से वंचित कर सकेगी -

- 1) ऐसे सदस्य समिति के हित के विरुद्ध कार्य करते हो।
- 2) बिना सूचना दिये व बिना उचित कारण से लगातार चार बैठक में अनुपस्थित रहते है।
- 3) या अन्य कोई कारण से जिसे कार्यकारिणी समिति उचित समझे इस प्रकार की कार्यवाही करने के पहले ऐसे सदस्य को अपना पक्ष रखने का उचित अवसर/सुनवाई दी जावेगी तथा ऐसे प्रस्ताव की मंजूरी अगली साधारण सभा में लेना आवश्यक होगा।

(8) समिति द्वारा संचालित संस्थाओं के प्रबंधन बाबत आवश्यक नियम उपनियम बनाना व उनका पालन करवाना।

(9) आवश्यकतानुसार जॉच कमेटी, सलाहकार कमेटी आदि बनाना जिसमें बाहरी व्यक्ति भी रखे जा सकेंगे।

(10) समिति की सम्पत्ति का रखरखाव, खरीदों बिक्री आदि का प्रबंधन करना व उस बाबत नियम बनाना।

(11) समिति के उद्देश्य वास्ते सदस्यों बैंक व अन्य व्यक्ति संस्था से ऋण लेना बाबत शर्तें तय करना।

(12) समिति के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु फण्ड/आमदनी का साधन उपलब्ध कराना, चल अचल सम्पत्ति खरीदना जरूरत पड़ने पर सदस्यों बैंक या संस्था आदि से ऋण लेना।

(13) किसी भी व्यक्ति सरकारी अर्धसरकारी संस्था निगम व अन्य साधनों से प्राप्त अनुदान व ऋण आदि प्राप्त कर समिति के उद्देश्यों हेतु उपयोग करना।

(14) समिति की बैठकों, कोरम व अन्य बाबत आवश्यक नियम/उपनियम बनाना, जैसे सदस्यों द्वारा देय ऋण पर ब्याज कार्य का वेतन बैठकों का भत्ता आदि बाबत तथा अस्पष्ट नियमों को यदि कोई हो तो उसे स्पष्ट व्याख्या करना।

(15) पिछले व्यय के आय-व्यय पत्रक, अंकेक्षण कराकर पास कर साधारण सभा के सम्मुख अपने प्रतिवेदन के साथ प्रस्तुत करना।

(16) अन्य वे सभी कार्य करना जो संस्था के हित में आवश्यक हो तथा साधारण सभा द्वारा सौंपे जावें।

(17) संस्था किसी भी अन्य संस्थाओं से या अपने सदस्यों से वित्तीय ऋण लेकर अपने हितग्राहियों को सुक्ष्म वित्तीय ऋण प्रदान कर हितग्राहियों की आजीविका संवर्धन का कार्य करने का प्रयास करेगी।

15. अध्यक्ष के अधिकार :-

अध्यक्ष साधारण सभा तथा प्रबंधकारिणी समिति की समस्त बैठकों की अध्यक्षता करेगा तथा स्वयं या मंत्री द्वारा साधारण सभा व प्रबंधकारिणी की बैठकों का आयोजन करवायेगा। अध्यक्ष का मत विचारार्थ विषयों में निर्णयात्मक होगा।

16. उपाध्यक्ष के अधिकार :-

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष द्वारा साधारण सभा एवं प्रबंधकारिणी की समस्त बैठकों की अध्यक्षता करेगा। अध्यक्ष के समस्त अधिकारों का उपयोग करेगा।

17. सचिव (मंत्री के अधिकार) :-

(1) साधारण सभा एवम् प्रबंधकारिणी की बैठक समय-समय पर बुलाना और समस्त आवेदन-पत्र तथा सुझाव जो प्राप्त हो प्रस्तुत करना।

(2) समिति का आय-व्यय का लेखा परीक्षण से प्रतिवेदन तैयार करके साधारण सभा के सम्मुख प्रस्तुत करना।

Bishra

...

...

पंजीयन क्रमांक
पंजीयन दिनांक
पंजीयन दिनांक

28/3/23
28/3/23
13/11/23

(3) समिति के सारे कागजातों को तैयार करना तथा करवावट के निरीक्षण करना व अनियमितता पाये जाने पर उसकी सूचना प्रबंधकारिणी को देना।

(4) सचिव को किसी कार्य के लिये एक समय में रुपये 5000/- खर्च करने का अधिकार।

18. कोषाध्यक्ष के अधिकार -

समिति की धनराशि का पूर्ण हिसाब रखना तथा सचिव या कार्यकारिणी द्वारा स्वीकृत व्यय करना।

19. किसी भी बैठक में यदि बैठक के समय से दस मिनट के अन्दर अनिवार्य कोरम पूरा नहीं होता है तो बैठक स्थगित मानी जावेगी तथा अध्यक्ष ऐसी स्थगित बैठक को अगली 10 मिनट में वैध बैठक लेने की घोषणा कर सकेंगे या उसे अगले सप्ताह या अन्य समय लेने की घोषणा कर सकेंगे ऐसी बैठक में फिर सब सदस्यों को सूचना भेजना आवश्यक न होगा तथा उस बैठक में कोरम का बंधन न होगा तथा साधारण सभा में उपस्थित कुल 10 सदस्य तथा कार्यकारिणी के बैठक में उपस्थित 6 सदस्य वैध प्रस्ताव पारित कर सकेंगे।

परंतु यह आवश्यक होगा कि ऐसी स्थगित बैठक बाबत अगली कार्यवाही क्या होगी इसकी सूचना बैठक के लिए दी जाने वाली सूचना में टीप की तरह लिखित में दे दी जावेगी।

20. बैठक की कार्यवाही वृत्त पुस्तकें -

(1) समिति साधारण सभा तथा संचालकों कार्यकारिणी समिति की बैठकों की तथा अन्य सभी बैठकों की सभी कार्यवाही के कार्य वृत्त तैयार करेगी जो इस प्रयोजन हेतु रखे ये पुस्तकों में प्रविष्ट किये जावेंगे।

(2) प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्तों में बैठक ही कार्यवाही व प्रति प्रस्ताव का उचित और ठीक सारांश दिया जावेगा।

(3) उमर कही गई किसी भी बैठक में की गई संचालकों, पदाधिकारियों की समस्त नियुक्तियों बैठक के कार्यवृत्त में शामिल की जावेगी।

(4) कार्यकारिणी समिति या आमसभा की बैठकों की स्थितियों संबंधी कार्यवृत्तों में निम्नलिखित बातें भी होगी।

(अ) बैठक में उपस्थित सदस्य व संचालकों के नाम व हस्ताक्षर।

(ब) बैठक में पारित प्रत्येक संकल्प की स्थिति में ऐसे संचालक या सदस्य यदि कोई हो तो वो संकल्प न हो या जो उनके पक्ष में न हो उनके नाम।

21. वार्षिक लेखा व हिसाब -

समिति की कार्यकारिणी समिति प्रत्येक/वार्षिक साधारण बैठक में निम्नलिखित प्रस्तुत करेगी।

(1) समिति का पिछला अंकेक्षित आय-व्यय पत्रक व सम्पत्ति व देयता का स्थिति विवरण।

(2) कार्यकारिणी समिति के वार्षिक कार्यों का ब्यौरा/अहवाल

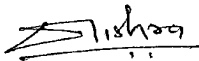
(3) अन्य जो कार्यकारिणी प्रस्तुत करना चाहे।

22. लेखा परीक्षक की नियुक्ति -

समिति प्रत्येक वार्षिक बैठक में लेखा परीक्षक की नियुक्ति करेगा जो चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट हो तथा जब तक बदले न जावे तब तक कार्य करेंगे।

23. स्थावर/स्थायी संपत्ति का हस्तान्तरण/अर्जित करना/अंतरित करना समिति में किसी भी प्रकार की स्थाई सम्पत्ति का हस्तांतरण अर्जन या अंतरित करने के पहले अधिनियम में निर्धारित तरीके से पंजीयक की पूर्व अनुमति लेगी। इसमें दान द्वारा हस्तान्तरण भी शामिल है। समिति की स्थाई सम्पत्ति का समिति के उद्देश्यों से भिन्न किसी अन्य उद्देश्य के लिये उपयोग के लियं भी पंजीयक की अनुमति आवश्यक होगी। ऐसी सम्पत्ति यदि दान में प्राप्त हुई हो तो दान दाता की भी लिखित सहमति प्राप्त करनी होगी।

24. प्रस्ताव सदस्यों को घुमाकर सहमति लेना -







पञ्चांग कमाक 28/11/10
पञ्चांग दिनांक 13/12/10
संशोधन दिनांक 13/12/10

- 6 -

कभी भी आपात (इमरजेंसी) स्थिति में या अन्य किसी कारण से यदि अध्यक्ष आवश्यक समझे तो समिति के सचिव को आदेश कर सकेंगे कि प्रस्ताव व पारित किया जाने वाला संकल्प का प्रारूप साधारण सभा/प्रबंधकारिणी के सब सदस्यों को भेजा जावे तथा सात दिनों के भीतर उनकी लिखित राय प्राप्त की जावे। समयावधि समाप्ति पर यदि प्रस्ताव/संकल्प के समर्थन में समिति के विधान में दर्शित आवश्यक गणपूर्ति जितने सदस्यों की यदि सहमति प्राप्त हो जाती है तो वह प्रस्ताव पारित हुआ माना जावेगा। ऐसा पारित प्रस्ताव संकल्प फिर अगली बैठक में सदस्यों के सूचार्थ प्रस्तुत होगा।

25. कोष का उपयोग -

- (अ) इस संस्था के कोष का उपयोग संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए होगा।
(ब) किसी भी राजनैतिक दल को किसी भी प्रकार का चंडा या अधिक सहयोग नहीं दिया जावेगा।
(स) संस्था के कोष का उपयोग प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कोई पदाधिकारी या सदस्य न कर सकेगा परन्तु किसी सदस्या या पदाधिकारी को उसके कार्य का देय पारिश्रमिक, वास्तविक यात्रा व्यय भत्ता उससे लिये ऋण पर देय ब्याज आदि संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति वास्ते किया गया व्यय माना जावेगा।

26. बैंक खाता -

संस्था की समस्त निधि किसी अनुसूचित बैंक या पोस्ट ऑफिस में रहेगी। धन का आहरण अध्यक्ष तथा मंत्री या कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षरों से होगा। दैनिक व्यय हेतु कोषाध्यक्ष के पास अधिकतम रुपये 2000/- होंगे।

27. पंजीयक को भेजी जाने वाली जानकारी -

अधिनियम की धारा 27 के अंतर्गत संस्था की वार्षिक आम सभा होने के दिनांक से 45 दिन के भीतर निर्धारित प्रारूप पर कार्यकारिणी समिति की सूची फाईल की जावेगी तथा धारा 28 के अंतर्गत संस्था की परीक्षित लेखा भेजेगी साथ में देय शुल्क पटाकर चालान संलग्न किया जावेगा।

संशोधन -

संस्था के विधान में संशोधन साधारण सभा की बैठक में कुल सदस्यों के 2/3 मतों से पारित होगा। यदि आवश्यक हुआ तो संस्था के हित में उसके पंजीकृत विधान में संशोधन करने के अधिकार पंजीयक फर्म्स एवम् संस्थाएं होगा जो प्रत्येक सदस्य को मान्य होगा।

विघटन -

संस्था का विघटन साधारण सभा में कुल सदस्यों के 3/5 मत से पारित किया जावेगा। विघटन के पश्चात् संस्था की चल तथा अचल संपत्ति समान उद्देश्यों वाली संस्था को सौंप दी जावेगी। उक्त समस्त कार्यवाही अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार की जावेगी।

पंजीयक द्वारा बैठक बुलाना -

संस्था की नियमावली के अनुसार पदाधिकारियों द्वारा बैठक न बुलाये जाने पर या अन्य प्रकार से आवश्यक होने पर पंजीयक फर्म्स एवम् संस्थाएं को बैठक बुलाने का अधिकार होगा। साथ ही यह बैठक में विचारार्थ विषय निश्चित कर सकेगा।

31. विवाद -

संस्था में किसी प्रकार का विवाद उत्पन्न होने पर अध्यक्ष को साधारण सभा के अनुमति से सुलझाने का अधिकार होगा। यदि इससे निश्चित या निर्णय से पक्षों को संतोष न हो तो वह रजिस्ट्रार की ओर विवाद के निर्णय के लिये भेज सकेंगे। रजिस्ट्रार का निर्णय अंतिम व सर्वमान्य होगा। संचालित सभाओं के विवाद अथवा प्रबंध समिति के विवाद उत्पन्न होने पर अंतिम निर्णय देने का अधिकार रजिस्ट्रार का

[310 एन.ए.ए.ए.]

सहायक पंजीयक

कर्मस एवम् सचिव, गायपुर सभा

कर्मस एवम्

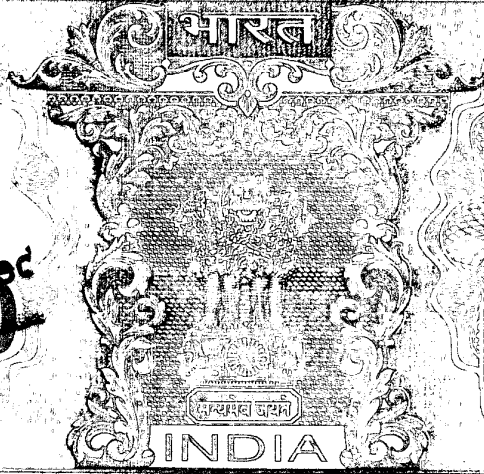
भारतीय गैर न्यायिक

दस
रुपये

TEN
RUPEES

Stamp Canceled
रु. 10

Rs. 10



INDIA NON JUDICIAL

छत्तीसगढ़ CHHATTISGARH

06AA 322921



Stamp filed in support of the copy of
Memorandum/Byelaws of.....
Regd. No.

हलवाई -
एम.के.एस. के.एस.के.
फा. स.स. डेवडोर
रमेश
28/33/28/10/10
दस्तावेज - 13/12/10

(Signature)
16/12/10

(डॉ० एल० धुर्व)

सहायक पंजीयक

कर्म एवं प्रशासन, रायपुर सभाग

(Signature)
छत्तीसगढ़