

(नियम 3 देखिये)

**सोसायटियों के रजिस्ट्रीकरण के लिये सोसायटी का ज्ञापन**

- 1- सोसायटी का नाम **समाधान समिति इंदौर** होगा ।  
 2- सोसायटी का प्रधान कार्यालय कलेक्टर, जिला इंदौर में होगा और इसका पता कार्यालय कलेक्टर, मोती तबेला, जिला इंदौर होगा ।  
 3- **उद्देश्य :-**

A	समिति इस हेतु प्रयास करेगी कि, शासकीय कार्यालयों में नागरिकों को सूचनाएँ एवं सेवाएँ उपलब्ध कराने हेतु गुणवत्ता पूर्ण सुविधाजनक वातावरण का निर्माण समाधान कक्ष के माध्यम से करेगी, जिसमें एक सम्पर्क स्थान पर ही समस्त औपचारिकताएँ पूर्ण कर वांछित सेवा प्राप्त की जा सके ।
B	समिति समय प्रबंधन की दिशा में कार्य कर दैनिक विषयों के त्वरित निदान को सुनिश्चित कराने की पहल करेगी ।
C	समिति लोक-निजी भागीदारी के माध्यम से नागरिक सेवाओं की गुणवत्ता में वृद्धि के प्रयास करेगी ।
D	समिति शासकीय कार्यालयों की अधोसंरचना के सुदृढीकरण, सूचना प्रौद्योगिकी एवं भू-मण्डलीय (Global) समाधानों के माध्यम से करेगी ।
E	कार्यालय में शासन से शासन, शासन से नागरिक एवं शासन से व्यवसाय (G2G,G2C,G2B) संबंधी नागरिक सेवाओं हेतु बेहतर दक्षता निर्माण का प्रयास करेगी ।
F	कम्प्यूटरीकृत डेटा प्रबंधन का प्रयोग कर कार्यालयों को अधिक सुविधाजन्य बनाने की दिशा में प्रक्रियाओं का सरलीकरण हेतु प्रयास करेगी एवं कार्यप्रवाह उपयोजन (Work Flow) को क्रियान्वयित करेगी ।
G	जिले एवं संभाग स्तर पर आंकड़ों के एकत्रीकरण एवं विभिन्न कार्यालयीन उपयोजनों को समेकित करेगी । (Integrated Application Development for all District Offices)

- 4- सोसायटी के कामकाज का प्रबंध, सोसायटी के विनियमों द्वारा गर्वनर, परिषद, संचालको समिति या शासी -निकाय को सौपा गया है, जिनके नाम, पते तथा उपजीविक नीचे विनिर्दिष्ट की गई है :-

क	नाम एवं पद	पद	उपजीविका
1-	श्री विवेक अग्रवाल कलेक्टर इंदौर	पदेन अध्यक्ष	शासकीय सेवा
2-	श्री रमेश भंडारी, अपर कलेक्टर	पदेन उपाध्यक्ष	शासकीय सेवा
3-	श्री विवेक श्रोत्रिय सयुक्त कलेक्टर इंदौर	पदेन सचिव	शासकीय सेवा
4-	सुश्री सुनीता जैन, जिला सूचना विज्ञान अधिकारी जिला इंदौर	सदस्य	शासकीय सेवा
5-	श्री उमाशंकर भार्गव, अनु.अधि.राज. इंदौर	सदस्य	शासकीय सेवा
6-	श्री बी. एल. कासट, खाद्य नियंत्रक इंदौर	सदस्य	शासकीय सेवा
7-	श्री चन्द्रमौली शुक्ला एस.डी.एम. इंदौर	सदस्य	शासकीय सेवा
8-	श्रीमती तृप्ति त्रिपाठी कार्यक्रम अधिकारी महिला बाल विकास, इंदौर	सदस्य	शासकीय सेवा
9-	श्री आर.सी. कौसरवाल जिला योजना अधिकारी	सदस्य	शासकीय सेवा

5— मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1973 (क्रमांक-44 सन 1973) की धारा-6 की उपधारा (3) द्वारा यथा अपेक्षित सोसायटी के विनियम का सम्यक् रूप से प्रमाणित एक प्रति इस प्रतिष्ठान ज्ञापन के साथ फाईल की गई है। हम विभिन्न व्यक्ति, जिनके नाम और पते नीचे लिखे गये हैं, उपरोक्त प्रतिष्ठान-ज्ञापन के अनुसारेण मे सोसायटी बनाने के इच्छुक है और नीचे दर्शाये अनुसार साक्षियों की उपस्थिति मे ज्ञापन पर हस्ताक्षर किये है :-

क	नाम एवं पद	पद	उपजीविका	हस्ताक्षर
1-	श्री विवेक अग्रवाल कलेक्टर इंदौर	पदेन अध्यक्ष	शासकीय सेवा	
2-	श्री रमेश भंडारी, अपर कलेक्टर	पदेन उपाध्यक्ष	शासकीय सेवा	
3-	श्री विवेक श्रोत्रिय सयुक्त कलेक्टर इंदौर	पदेन सचिव	शासकीय सेवा	
4-	सुश्री सुनीता जैन, जिला सूचना विज्ञान अधिकारी जिला इंदौर	सदस्य	शासकीय सेवा	
5-	श्री उमाशंकर भार्गव, अनु.अधि.राज. इंदौर	सदस्य	शासकीय सेवा	
6-	श्री बी. एल. कासट , खाद्य नियंत्रक इंदौर	सदस्य	शासकीय सेवा	
7-	श्री चन्द्रमोली शुक्ला एस.डी.एम. इंदौर	सदस्य	शासकीय सेवा	
8-	श्रीमती तृप्ति त्रिपाठी कार्यक्रम अधिकारी महिला बाल विकास, इंदौर	सदस्य	शासकीय सेवा	
9-	श्री आर.सी. कौसरवाल जिला योजना अधिकारी	सदस्य	शासकीय सेवा	

तारीख :-

प्रति,

सोसायटियों का रजिस्ट्रार,

.....  
.....

साक्षी

हस्ताक्षर .....

नाम .....

पूर्ण पता.....

:: परिशिष्ट- " अ " ::  
( समिति नियमों का प्रारूप )

- 1- **समिति का नाम :-**  
इस समिति का नाम " समाधान समिति " इंदौर होगा ।
- 2- **कार्यालय :-**  
इस समिति का प्रधान कार्यालय कलेक्टोरेट ,जिला इंदौर मध्यप्रदेश मे रहेगा ।
- 3- **उद्देश्य :-**

A	समिति इस हेतु प्रयास करेगी कि, शासकीय कार्यालयों में नागरिकों को सूचनाएँ एवं सेवाएँ उपलब्ध कराने हेतु गुणवत्ता पूर्ण सुविधाजनक वातावरण का निर्माण समाधान कक्ष के माध्यम से करेगी, जिसमें एक सम्पर्क स्थान पर ही समस्त औपचारिकताएँ पूर्ण कर वांछित सेवा प्राप्त की जा सके ।
B	समिति समय प्रबंधन की दिशा में कार्य कर दैनिक विषयों के त्वरित निदान को सुनिश्चित कराने की पहल करेगी ।
C	समिति लोक-निजी भागीदारी के माध्यम से नागरिक सेवाओं की गुणवत्ता में वृद्धि के प्रयास करेगी ।
D	समिति शासकीय कार्यालयों की अधोसंरचना के सुदृढीकरण, सूचना प्रौद्योगिकी एवं भू-मण्डलीय (Global) समाधानों के माध्यम से करेगी ।
E	कार्यालय में शासन से शासन, शासन से नागरिक एवं शासन से व्यवसाय (G2G,G2C,G2B) संबंधी नागरिक सेवाओं हेतु बेहतर दक्षता निर्माण का प्रयास करेगी ।
F	कम्प्यूटरीकृत डेटा प्रबंधन का प्रयोग कर कार्यालयों को अधिक सुविधाजन्य बनाने की दिशा में प्रक्रियाओं का सरलीकरण हेतु प्रयास करेगी एवं कार्यप्रवाह उपयोजन (Work Flow) को क्रियान्वयित करेगी ।
G	जिले एवं संभाग स्तर पर आंकड़ों के एकत्रीकरण एवं विभिन्न कार्यालयीन उपयोजनों को समेकित करेगी । (Integrated Application Development for all District Offices)

- 4- **कार्यक्षेत्र :-**  
इस समिति का कार्यक्षेत्र प्राथमिक रूप से इंदौर जिला होगा, लेकिन समिति अपने उद्देश्यों की पूर्ति के लिये अपने कार्यक्षेत्र को प्रादेशिक व राष्ट्रीय स्तर पर भी समाधान परियोजना तथा विस्तार हेतु कार्य करेगी ।

- 5- **सदस्यता :-**  
अ.क) इस समिति मे नीचे उल्लेखित सदस्य संस्थापक सदस्य और आजीवन सदस्य के रूप मे रहेगे :-

- 1- कलेक्टर, जिला इंदौर
- 2- अपर कलेक्टर इंदौर
- 3- जिला सूचना विज्ञान अधिकारी जिला इंदौर

(ख) समिति अपने साधारण बहुमत से किसी भी ऐसे व्यक्ति या संस्था को जो समिति के उद्देश्य की पूर्ति मे उल्लेखनीय योगदान करे, उन्हे संरक्षक नियुक्त कर सकेगी ।

**ब-** जो व्यक्ति समिति को रूपये 50,000 सहयोग राशि समिति के उद्देश्यों की पूर्ति के लिये उपलब्ध कराएगा या देगा वह समिति का आजीवन सदस्य होगा ।

**स-** साधारण सदस्य :-

जो व्यक्ति रूपये 10,000 फीस या सहयोग राशि देगा, वह समिति का साधारण सदस्य होगा । साधारण सदस्य केवल एक वर्ष तक सदस्य रह सकेगा, जिसके लिए वह सहयोग राशि देगा । जो साधारण सदस्य बिना संतोषजनक कारणों के अवधि समाप्ति तीन माह तक सदस्यता के लिये सहयोग राशि नहीं देगा, उसकी सदस्यता स्वतः समाप्त हो जावेगी । ऐसे सदस्य द्वारा सदस्यता के लिये तथा आवेदन पत्र देने अथवा बकाया सहयोग राशि देने पर समिति उसे पुनः सदस्य बनाए जाने पर विचार कर सकती है ।

**द-** सम्मानীয় सदस्य :- समिति प्रबंधकारिणी किसी व्यक्ति या व्यक्तियों को उस समय के लिये जो वह उचित समझे सम्मानীয় सदस्य बना सकती है । ऐसे सदस्य साधारण सभा की बैठक में भाग ले सकते हैं, परन्तु उन्हें मत देने का अधिकार नहीं होगा ।

**ई-** समिति के पदेन सदस्य एवं पदाधिकारियों को कोई सहयोग राशि/फीस/शुल्क देय नहीं होगा ।

**फ-** समाधान परियोजना द्वारा स्थापित जनसुविधा केन्द्र के ऑपरेटर्स साधारण सभा के पदेन सदस्य होंगे । उनके ऑपरेटर्स न रहने पर या समाधान परियोजना से संलग्न न रहने पर उनकी सदस्यता स्वतः समाप्त हो जावेगी ।

**6-** सदस्यता की प्राप्ति :-

उसी व्यक्ति को जो कि समिति का सदस्य बनने का इच्छुक हो, समिति द्वारा निर्धारित फार्म पर लिखित रूप से आवेदन करना होगा । ऐसा आवेदन पत्र प्रबंधकारिणी समिति को प्रस्तुत होगा, जिसको कि उस आवेदन पत्र को स्वीकार करने या कारण बताते हुए इसे अमान्य करने का अधिकार होगा ।

आरम्भ में समिति के सदस्य तथा अन्य पदाधिकारी वे होंगे, जिन्होंने संस्था की स्थापना के लिए पंजीयन पर हस्ताक्षर किए हैं ।

**7-** सदस्यों की योग्यता :-

समिति का सदस्य बनने के लिए किसी व्यक्ति में निम्नलिखित योग्यता होना आवश्यक है -

अ- आयु 18 वर्ष से कम न हो ।

ब- भारतीय नागरिक हो ।

स- समिति के नियमों को पालन करने की प्रतिज्ञा की हो ।

द- पागल न हो या अन्य प्रकार से अयोग्य न हो ।

**8-** अर्थदण्ड एवं निष्कासन :-

**अ-** जो सदस्य निर्धारित सहयोग राशि/फीस एक वर्ष की निर्धारित अवधि के एक माह के भीतर नियमानुसार जहमा नहीं करता है, तो उसको प्रत्येक माह में देरी के लिये 10 प्रतिशत अधिक राशि जमा करनी होगी एवं निर्धारित अवधि के तीन माह पश्चात सदस्यता स्वतः समाप्त हो जावेगी ।

**ब-** प्रबंधकारिणी को समुचित प्रमाण मिलने या जांच करने पर यह संतोष हो जाए कि कोई सदस्य समिति के उद्देश्यों के विपरीत कार्य कर रहा है या नियमों का पालन नहीं कर रहा है तथा समिति की सम्पत्ति को हानि पहुँचा रहा है या अन्य प्रकार के ऐसे कार्य कर रहा हो, जो समिति को किसी प्रकार से हानिकारक हो, ऐसी

स्थिति में ऐसे सदस्य की सदस्यता समाप्त करने के सम्बंध में प्रस्ताव साधारण सभा की बैठकमें उपस्थित सदस्यों के तीन पंचमांश के बहुमत से स्वीकृत होना आवश्यक है ।

**9— प्राप्त प्रस्ताव की सूचना :—**

समिति द्वारा नियम 8 (ब) में बताए कारणों के अन्तर्गत किसी सदस्य को सदस्यता से पृथक किए जाने सम्बंधी प्रस्ताव पारित हो जाने पर उसकी सूचना लिखित रूप से भेजनी होगी ।

**10— सदस्यता की समाप्ति :—**

समिति की सदस्यता निम्नलिखित स्थिति में समाप्त हो जाएगी :—

- 1— मृत्यु हो जाने पर ।
- 2— पागल हो जाने पर ।
- 3— समिति को देय फीस की रकम नियम 8 में बताए अनुसार जमा नहीं करने पर ।
- 4— त्यागपत्र देने पर और वह स्वीकार होने पर ।
- 5— नियम 8 के अनुसार उपस्थित सदस्य के तीन पंचमांश सदस्यों के बहुमत से निकाल दिए जाने पर ।

**11— समिति का कार्य संचालन :—**

समिति के कार्य संचालन के लिये निम्नांकित समितियों का निर्धारण किया जाएगा :—

- 1— साधारण सभा
- 2— प्रबंधकारिणी समिति
- 3— तकनीकी समिति
- 4— परामर्शदात्री समिति

**(1) साधारण सभा :—**

साधारण सभा में नियम 5 में दर्शाये श्रेणी के सदस्य समाविष्ट होंगे । साधारण सभा की बैठक आवश्यकता के अनुसार आयोजित की जाएगी । परन्तु वर्ष में एक बार बैठक अनिवार्य होगी । बैठक का माह तथा बैठक का समय प्रबंधकारिणी समिति निश्चित कर 15 दिवस पूर्व सूचना प्रत्येक सदस्य को दी जाएगी । बैठक का कोरम 1/3 सदस्य का होगा । संस्था की प्रथम आमसभा पंजीयन दिनांक से तीन माह के भीतर बुलाई जाएगी । उसमें संस्था के पदेन पदाधिकारियों को छोड़कर शेष का नियम 5 (ब) (स) (द) अनुसार विधिवत चयन होगा । यदि सम्बन्धित आमसभा का आयोजन निश्चित सीमा में नहीं किया जाता है, तो पंजीयक को अधिकार होगा कि वह संस्था आमसभा का आयोजन किसी जिम्मेदार अधिकारी/कर्मचारी के मार्गदर्शन में कराकर उसमें पदाधिकारियों का विधिवत चयन कराएगा ।

साधारण सभा के पदेन अध्यक्ष कलेक्टर जिला इंदौर होंगे । समिति के पदेन सचिव, अपर कलेक्टर जिला इंदौर होंगे । समिति के पदेन कोषाध्यक्ष कलेक्टर द्वारा नामांकित अधिकारी होंगे ।

**(2) प्रबंधकारिणी समिति :—**

प्रबंधकारिणी समिति की बैठक प्रत्येक माह होगी तथा बैठक का एजेण्डा तथा सूचना बैठक दिनांक से सात दिन पूर्व कार्यकारिणी के प्रत्येक सदस्य को लिखित भेजी जाना आवश्यक होगी बैठक का कोरम 1/3 सदस्य का होगा । यदि बैठक का कोरम पूर्ण नहीं होता है, तो बैठक एक घंटे के लिए स्थगित की जाकर उसी स्थान पर, उसी दिनांक को पुनः बैठक की जा सकेगी, जिसके लिए कोरम की कोई शर्त नहीं होगी ।

प्रबंधकारिणी में नीचे उल्लेख किए अनुसार पदाधिकारी एवं सदस्य होंगे :-

1-	कलेक्टर जिला इंदौर	पदेन अध्यक्ष
2-	अपर कलेक्टर राजस्व इंदौर	पदेन उपाध्यक्ष
3-	कलेक्टर द्वारा नामांकित डिप्टी /संयुक्त कलेक्टर	पदेन सचिव
4-	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व इंदौर	-0-
5-	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व महु	-0-
6-	जिला सूचना विज्ञान अधिकारी इंदौर	-0-
7-	अधीक्षण यंत्री, मध्यप्रदेश विद्युत मंडली इंदौर	-0-
8-	कार्यपालन यंत्री, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी इंदौर	-0-
9-	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी इंदौर	-0-
10-	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत, इंदौर/ महु / सांवेर / देपालपुर	-0-
11-	<b>समाधान</b> केन्द्र के अध्यक्ष द्वारा मनोनित 4 आपरेटर्स (समिति के एक वर्ष के कार्यकाल के लिये सदस्य)	-0-
12-	नगर दण्डाधिकारी इंदौर	-0-
13-	सहायक आयुक्त आदिवासकी विकास इंदौर	-0-
14-	उपसंचालक, कृषि जिला इंदौर	-0-
15-	महाप्रबंधक जिला उद्योग एवं व्यापार केन्द्र इंदौर	-0-
16-	दो शासकीय /अर्द्धशासकीय /जो अध्यक्ष द्वारा मनोनित हो अधिकारी (जिनका कार्यकाल एक वर्ष का होगा )	
17-	जिला योजना अधिकारी इंदौर	कोषाध्यक्ष
18-	कलेक्टर द्वारा नामांकित राजपत्रित अधिकारी	संयुक्त सचिव

### (3) तकनीकी समिति :-

तकनीकी समिति की बैठक आवश्यकता के अनुसार बुलाई जा सकेगी तथा बैठक का एजेण्डा तथा बैठक दिनांक से तीन दिन पूर्व या जो भी समय उचित समझा जाए के पूर्व प्रत्येक सदस्य को भेजी जाना आवश्यक होगा ।

तकनीकी समिति के सदस्य नीचे लिखे अनुसार होंगे :-

1-	कलेक्टर
2-	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत इंदौर
3-	जिला सूचना विज्ञान अधिकारी इंदौर
4-	श्री विवेक श्रोत्रिय एस.डी.एम. इंदौर
5-	श्री चन्द्रमोली शुक्ला एस.डी.एम. इंदौर
6-	श्री सप्रियन परेरा, अन्वेषक जिला पंचायत इंदौर
7-	अध्यक्ष द्वारा मनोनित एक सदस्य
8-	अध्यक्ष द्वारा उपयुक्त समझे जाने वाले तकनीकी विशेषज्ञ

तकनीकी समिति में नामजद सदस्यों का प्रारंभिक कार्यकाल एक वर्ष का होगा जिसमें अध्यक्ष अथवा समिति के द्वारा उनके संतोषप्रद कार्य को देखते हुए इसमें वृद्धि की जा सकेगी ।

तकनीकी समिति में सदस्य के रूप में सम्मिलित करने का पूर्ण अधिकार पदेन अध्यक्ष कलेक्टर को होगा ।

### (4) विशेष सभा :-

यदि कम से कम कुल संख्या (कुल सदस्यों की संख्या के) 2/3 सदस्य लिखित रूप में बैठक बुलाने हेतु आवेदन करे, तो उसके दर्शाए विषय पर विचार करने के लिए साधारण सभा की बैठक बुलाई जाएगी । विशेष संकल्प पारित हो जाने पर संकल्प की प्रति पंजीयक को संकल्प पारित हो जाने के दिनांक से 14 दिन के भीतर भेजी जाएगी । पंजीयक को इस सम्बंध में आवश्यक निर्देश जारी करने तथा समिति को परामर्श देने का अधिकार होगा ।

**(12) साधारण सभा के अधिकार व कर्तव्य :-**

- 1- संस्था के पिछले वर्ष का वार्षिक विवरण एवं प्रगति प्रतिवेदन स्वीकृत करना ।
- 2- संस्था की स्थाई निधि व सम्पत्ति की ठीक व्यवस्था करना ।
- 3- आगामी वर्ष के लिये लेखा परीक्षको की नियुक्ति करना ।
- 4- अन्य ऐसे विषयो पर विचार करना जो प्रबंधकारिणी द्वारा प्रस्तुत हो ।
- 5- संस्था के आय व्यय पत्रको को स्वीकृत करना ।
- 6- बजट का अनुमोदन करना ।

**(13) प्रबंधकारिणी का गठन :-**

नियम 11 (2) के अनुसार स्थायी प्रबंधकारिणी का गठन होगा, जो कि पदेन सदस्यो एवं अध्यक्ष द्वारा मनोनित सदस्यो से गठित होगी । अध्यक्ष द्वारा पदेन सदस्यो मे से संयुक्त सचिव नियुक्त किया जा सकेगा ।

**(14) प्रबंध समिति का कार्यकाल :-**

प्रबंध समिति स्थायी रूप से गठित होगी । इस समिति का प्रारंभिक कार्यकाल 3 वर्ष का होगा, जिसे आगे विधि समाप्ति पश्चात साधारण सभा के अनुमोदन आगामी तीन वर्ष के लिए पुनः बढ़ाया जा सकेगा ।

**(15) प्रबंधकारिणी के अधिकार अथवा कर्तव्य :-**

- अ- जिन उद्देश्यो की प्राप्ति समिति का गठन हुआ है , उसकी पूर्ति करना और इस आशय का पूर्ति हेतु व्यवस्था करना ।
- ब- पिछले वर्ष का आय-व्यय का लेखा पूर्णतः परीक्षित किया हुआ प्रगति प्रतिवेदन के साथ प्रति वर्ष साधारण सभा की बैठक में प्रस्तुत करना ।
- स- समिति एवं उसके अधीन संचालित संस्थाओ के कर्मचारियो के वेतन तथा भत्ते आदि का भुगतान करना । संस्था की चल अंचल सम्पत्ति पर लगने वाले कर आदि का भुगतान करना । संस्था की चल अचल सम्पत्ति पर लगने वाले कर आदि का नियमानुसार भुंगतान करना ।
- द- कर्मचारियो, सूचको आदि की नियुक्ति करना ।
- ई'- अन्य आवश्यक कार्य करना, जो साधारण सभा द्वारा समय समय पर सौपे जाए ।
- च- विशेष बैठक आमंत्रित कर संस्था के विधान में संशोधन किए जाने के प्रस्ताव पर विचार विमर्श कर साधारण सभा की विशेष बैठक मे उसकी स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करेगी । साधारण सभा मे कुलसदस्यो के 2/3 मत से संशोधन पारित होने पर उक्त प्रस्ताव पारित कर पंजीयक को अनुमोदन हेतु भेज जाएगा ।
- ज- समिति की चल अचल सम्पत्ति का प्रबंधन एवं लेखा रखना ।
- झ- समिति के उद्देश्यो की पूर्ति हेतु शासकीय /अशासकीय /अर्द्ध शासकीय संस्थाओ से अनुबंध/ करार निष्पादित करना ।
- ण- समिति के उद्देश्यो की पूर्ति हेतु शासकीय/अशासकीय/अर्द्ध शासकीय संस्थाओ से एवं दानदाताओ से अनुदान /दान पत्र प्राप्त करना ।

**(16) अध्यक्ष के अधिकार :-**

समिति साधारण सभा तथा प्रबंधकारिणी समिति की समस्त बैठको की अध्यक्षता कलेक्टर पदेन अध्यक्ष द्वारा की जाएगी तथा पदेन सचिव द्वारा साधारण सभा तथा प्रबंधकारिणी समिति की बैठको का आयोजन करवाया जाएगा। अध्यक्ष का मत विचारार्थ विषयो में निर्णयात्मक होगा ।

**(17) सचिव के अधिकार :-**

- 1- साधारण सभा एवं प्रबंधकारिणी की समय-समय पर बैठक बुलाना और समस्त आवेदन पत्र तथा प्राप्त सुझाव प्रस्तुत करना ।
- 2- समिति का आय-व्यय लेखा परीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत कर साधारण सभा के समक्ष प्रस्तुत करना ।
- 3- समिति के सारे कागजातो को तैयार करना तथा करवाना । उनका निरीक्षण करना तथा अनियमितताएँ पाए जाने पर उसकी सूचना प्रबंधकारिणी को देना ।
- 4- समस्त बैठको की कार्यवाहियों को लिपिबद्ध करना ।
- 5- सचिव को किसी कार्य के खर्च के लिये एक समय में रुपये 20,000 तक करने का अधिकार होगा और रुपये 20,000 से रुपये 1,00,000 तक व्यय की पुष्टि पदेन अध्यक्ष और रुपये 1,00,000 से अधिक के व्यय का अनुमोदन प्रबंधकारिणी समिति से प्राप्त करना होगा ।
- 6- यह भी कि अपरिहार्य परिस्थितियों में व्यय करना जरूरी होने पर प्रबंधकारिणी की अनुमोदन की प्रत्याशा में व्यय करने का अधिकार अध्यक्ष को होगा, जिसकी पुष्टि आगामी प्रबंधकारिणी समिति की बैठक में ली जाएगी ।
- 7- समिति के उद्देश्यों के लिये प्रबंधकारिणी के अनुमोदन से किसी संस्था शासकीय, अर्द्धशासकीय, अशासकीय अथवा किसी व्यक्ति से अनुबंध करना और मेमोरेण्डम ऑफ अन्डर स्टैंडिंग का निष्पादन का करना ।
- 8- समिति की और से अन्य वैधानिक, प्रशासनिक कार्यों हेतु प्रतिनिधि की हैसियत से कार्य करना । समिति की और से समस्त पत्राचार करना एवं आवश्यक मामलो में अध्यक्ष के हस्ताक्षर से पत्राचार करवाना ।

**(18) संयुक्त सचिव के अधिकार :-**

पदेन सचिव की अनुपस्थिति में अध्यक्ष के निर्देशानुसार सचिव के कार्य का सम्पादन करना ।

**(19) कोषाध्यक्ष के अधिकार :-**

समिति की धनराशि का पूर्ण हिसाब-किताब रखना तथा सचिव/अध्यक्ष/प्रबंधकारिणी द्वारा स्वीकृत / अनुमोदन व्यय करना । अधिनियम के वर्णित आवश्यक अभिलेखों का संधारण करना ।

**(20) बैंक खाता :-**

संस्था की समस्त निधि राष्ट्रीयकृत बैंक या पोस्ट आफिस में रहेगी। धन का आहरण अध्यक्ष एवं सचिव के संयुक्त हस्ताक्षरों से होगा । दैनिक व्यय हेतु कोषाध्यक्ष के पास अधिकतम रुपये 5000/- राशि रहेगी ।

**(21) पंजीयक को भेजी जाने वाली राशि :-**

संस्था द्वारा अधिनियम की धारा 27 के अन्तर्गत संस्था की वार्षिक आमसभा होने के दिनांक से 45 दिन के भीतर निर्धारित विधि से समिति की सूची रजिस्ट्रार के पास फाइल की जावेगी तथा धारा 28 के अन्तर्गत संस्था परीक्षित लेखा भेजा जावेगा । लेखा परीक्षक चाटर्ड अकाउण्डेंट अधिनियम 1949 (1949 की संख्या 38) के अन्तर्गत यथा परिक्षित किसी चाटर्ड अकाउण्डेंट द्वारा परीक्षित करवाएगा । उक्त जानकारी विहित फीस के साथ भेजी जावेगी ।

**(22) संशोधन :-**

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

0

**(23) विधटन :-**

संस्था का विधटन साधारण सभा में कुल सदस्यों के 3/5 मतों से प्राप्त किया जाएगा । विधटन के पश्चात संस्था की चल अचल सम्पत्ति का निराकरण समान उद्देश्यों के लिए साधारण सभा में लिए गए निर्णय के अनुसार प्रबंधकारिणी समिति के द्वारा की जाएगी ।

**(24) सम्पत्ति :-**

संस्था की समस्त चल तथा अचल सम्पत्ति संस्था के नाम से रहेगी । संस्था की अचल सम्पत्ति रजिस्ट्रार फर्म एवं संस्थाएँ की लिखित अनुज्ञा के बिना विक्रय द्वारा, दान द्वारा या अन्यथा प्रकार से अर्जित या अन्तरित नहीं की जा सकेगी ।

**(25) पंजीयक द्वारा बैठक बुलाना :-**

संस्था की पंजीयत नियमावली के अनुसार पदाधिकारियों द्वारा वार्षिक बैठक न बुलाए जाने पर या अन्य प्रकार से आवश्यक होने पर पंजीयक फर्म्स एवं संस्थाएँ को बैठक बुलाने का अधिकार होगा । साथ ही बैठक में विचारार्थ विषयोंक निश्चित कर सकेगा ।

**(26)** संस्था में किसी प्रकार का विवाद उत्पन्न होने पर अध्यक्ष को उसे समझाने का अधिकार होगा । यदि इस निश्चय या निर्णय से उभयपक्षों को संतोष न हो तो वह रजिस्ट्रार की और विवाद के निर्णय के लिये भेज सकेगे । रजिस्ट्रार का निर्णय अंतिम एवं मान्य होगा ।