

डॉ. मीराव अश्वेकर ग्रामीण शिक्षण एवं विकास समिति/सोसायटी/संस्थान/संस्था कुडल

संघ विधान पत्र

- 1- संस्था का नाम इस संस्था का नाम डॉ. मीराव अश्वेकर ग्रामीण शिक्षण एवं विकास समिति/सोसायटी/संस्थान/संस्था है व रहेगा।
- 2- पंजीकृत कार्यालय इस संस्था का पंजीकृत कार्यालय कुडल तहसील (वांगेर) तथा इसका कार्यक्षेत्र वांगेर तक सीमित होगा।
- 3- संस्था के उद्देश्य इस संस्था के निम्नलिखित उद्देश्य है :-

1. समता, लोकतन्त्र एवं अहिंसा एवं सहभावना के मूल्यों वाले समाज का निर्माण करना।
2. सामरता एवं शिक्षा को प्रोत्साहित करना।
3. सरकारी योजनाओं को आम जन तक पहुंचाना।
4. ग्रामीण समुदाय खाल और से अबाधों में वैज्ञानिक दृष्टिकोण पैदा करना तथा साहसिक भावना का विकास करना।
5. अनुशासन, स्वावलम्बन, सहयोग, स्वयं सेवा की भावना डालना करना।
6. पर्यावरण संरक्षण, परिवार कल्याण, लिंग समानता एड्स एवं रोग नियंत्रण, महिला सशक्तिकरण, पत्ता कृषि, बागवानी समूह स्वच्छता एवं लोगों की अधिकारों के प्रति जागरूक करने का कार्य करना।
7. बच्चों के विविधता एवं खासतौर से बच्चे ग्रामी संरक्षण करना।
8. दलितोत्थान एवं सामाजिक सुधार कार्य।
9. बालिका शिक्षा को बढ़ावा देना।
10. सार्वजनिक सम्पत्ति की सुरक्षा रखना एवं शिक्षण संस्थान स्थापना।

उपरोक्त संविधान प्रती में कोई लाभ निहित नहीं है।



अध्यक्ष

पंजी

मीराव अश्वेकर



45 per PHPTO-STATE
TRUE-COPY
ATTESTED
Madandas
NOTARY PUBLIC
SIVANA

- 4- संस्थान के कार्यभार संस्था के नियमानुसार एक कार्यकारिणी समिति का
सौंपा गया है, प्रथम वर्तमान पदाधिकारी निम्नलिखित है :-

क्र. सं.	नाम व पिता का नाम	व्यवसाय	पूर्ण पता	पद
1	अजीजखॉ % बाबुखान	खेती	VIP कुटुंब	30/12
2	चतुराराम % भोमाराम	अध्ययन	रेलो की दाणी कुटुंब	साचिव
3	भीमाराम % सोनाराम	अध्ययन	— " —	मोहनालाल
4	मोहनलाल % जानाराम	— " —	— " —	98 28606884
5	लिखमाराम % मिसराराम	खेती	कुटुंब	30/12
6	भक्ताराम % उदाराम	अध्ययन	रेलो की दाणी	11
7	हनिफखॉ % सुखेखान	दुकानदार	कुटुंब	11 -
8	जगदीशप्रसाद % प्रतापाराम	खेती	सीमारे नगर	11
9	प्रिभुधरकुमार % मोहनलाल	अध्ययन	कुटुंब	मप
10	खीमाराम % राणाराम	खेती	रेलो की दाणी	11/12/14
11	अन्नाराम % मन्नाराम	11	कुटुंब	11 -



30/12
अध्यक्ष



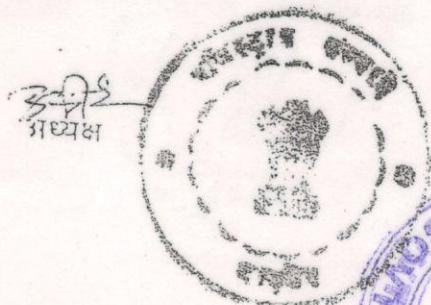
5. हम निम्न हस्ताक्षरकर्ता जिनके नाम, व्यवसाय व पूर्ण पते निम्न प्रकार हैं, इस संधि विधान पत्र के अन्तर्गत इस संस्था के रूप में गठित होने व इसे रजिस्ट्रीकृत करवाने को इच्छुक हैं :-

क्र.सं.	नाम व पिता का नाम	व्यवसाय	पूर्ण पता	हस्ताक्षर
1-	अजीमखां % बाबुखान	खेती	वीर कंडेल	
2-	पुतराशम % भोमराशम	अध्यापन	रेलोकी दानी	
3-	भीमाशम % सोनाशम	"	"	
4-	मोहमलाल % मानाशम	"	"	
5-	अब्दुलराम % उदाराशम	"	"	
6-	कालशम % केनाराम	खेती	"	
7-	अर्जुनशम % देवाराशम	"	"	
8-	खीमाराशम % राणाशम	"	"	
9-	खोमाराशम % रणाराशम	"	"	
10-	भट्टाराशम % रदाराशम	"	"	
11-	अब्दुलराम % मोहनाराम	"	"	
12-	सोनाशम % नरसाराशम	"	"	
13-	लुम्बाराशम % जीवाराशम	"	"	
14-	राणाशम % लच्छाराशम	"	कंडेल	
15-	हनिफखां % समसुदीन	इलाजदार	"	
16-	अब्दुलराम % आनाराम	खेती	"	
17-	लिखमाराशम % मिसराशम	"	"	
18-	पिम्बलुमाराशम % मोहनलाल	अध्यापन	"	
19-	रंगनलाल % रामाराशम	उपसरफिय	रेलोकी दानी	
20-	जगदीशप्रसाद % प्रतापाराशम	खेती	रामदेव नगर	

हम निम्न हस्ताक्षरकर्ता प्रमाणित करते हैं कि उपर्युक्त हस्ताक्षरकर्ताओं को हम जानते हैं व उन्होंने हमारे समक्ष अपने अपने हस्ताक्षर दिये हैं। हम यह भी घोषणा करते हैं कि हम संस्था के सदस्य नहीं हैं।

1. हस्ताक्षर
प्रमाणित करने वाला
नाम/व्यवसाय/पूर्ण पता
राजपर्वत अधिकारी

2. हस्ताक्षर
नाम/व्यवसाय/पूर्ण पता
राजपर्वत अधिकारी





1	...
2	...
3	...
4	...
5	...

5/7/2016
डा. म. मिश्रा
...

[Signature]
जिस्टार स. नं. बाइमेर



AS per PHOTO STATE
TRUE COPY

ATTENDED

Madandas

NOTARY PUBLIC
SIWANA

13.12.2016

STATE-OTSM BY W
TRUE COPY



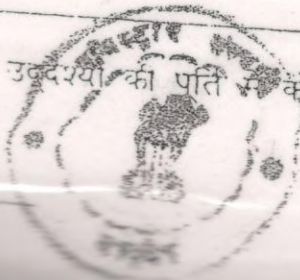
डॉ. भीमराव रामवेकर ग्रामीण विकास एवं विकास समिति/सोसायटी/संस्थान/संस्था

विधान (नियमावली)

- 1- संस्था का नाम इस संस्था का नाम डॉ. भीमराव रामवेकर ग्रामीण विकास समिति/सोसायटी/संस्थान/संस्था है व रहेगा।
- 2- पंजीकृत कार्यालय तथा इसका कार्यक्षेत्र इस संस्था का पंजीकृत कार्यालय ... कुडल ... तहसील तथा इसका कार्यक्षेत्र ... कुडल ... तहसील सीमित होगा।
- 3- संस्था के उद्देश्य इस संस्था के निम्नलिखित उद्देश्य हैं :-

1. समता, लोकतन्त्र एवं महिला एवं सड़भावनाने मूल्यों वाले समाज का निर्माण करना।
2. साक्षरता योजनाओं को प्रोत्साहित करना।
3. सरकारी योजनाओं को आमजन तक पहुंचाना।
4. ग्रामीण समदास खासतौर से मुवाओं में वित्तनिक वृष्टिकीप पैदा करना तथा साहसिक भावना का विकास करना।
5. अनुशासन, स्वात्मन, सहयोग, स्वयं सेवा की भावना उत्पन्न करना।
6. पर्यावरण संरक्षण, पवित्र रहमाण तले समानता श्रद्धा रोग निग्रन्त्रण, महिला, सत्रास्तिकरण, इन्नत कृषि, बागवानी सम्पूर्ण स्वच्छता एवं लोगों की अधिकारी के प्रति गम्मत करने का कार्य।
7. बड़गेव विविधता एवं खास तौर से वन्य प्राणी संरक्षण करना।
8. दलितोत्थान एवं सामाजिक सुधार कार्य।
9. बालिका शिक्षा को बढ़ावा देना।
10. सार्वजनिक सम्पत्ति की सुरक्षा रखना एवं शिक्षण संस्थान खोलना।

उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति कोई लाभ निहित नहीं है।



Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

4- सदस्यता

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

- 1- संस्था के कार्यक्षेत्र में निवास करते हो।
- 2- बालिग हो।
- 3- पागल दिवालिया न हो।
- 4- संस्था के उद्देश्यों में खचि व आस्था रखते हो।
- 5- संस्था के हितों को सर्वोपरि समझते हो।

5- सदस्यों का वर्गीकरण

संस्था के सदस्य निम्न प्रकार वर्गीकृत होंगे :-

- 1- संरक्षक
- 2- विशिष्ट
- 3- सम्माननीय
- 4- साधारण

(जो लागू न हो उसे काट दीजिये)

6- सदस्यों द्वारा प्रदत्त शुल्क व चन्दा

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

- 1- संरक्षक - राशि - - - - - वार्षिक/आजन्म
- 2- विशिष्ट - राशि - - - - - वार्षिक/आजन्म
- 3- सम्माननीय - राशि - - - - - वार्षिक
- 4- साधारण - राशि - - - - - वार्षिक

उक्त राशि एक मुश्त अथवा रु० ५१ /- वार्षिक दर से जमा कराई जा सकेगी।

7- सदस्यता से निष्कासन

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

- 1- मृत्यु होने पर।
- 2- त्यागपत्र देने पर।
- 3- संस्था के उद्देश्य के विपरीत कार्य करने पर।
- 4- प्रबन्धकारिणी द्वारा दोषी पाये जाने पर।

8- साधारण सभा

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

9- साधारण सभा के अधिकार व कर्तव्य

साधारण सभा के निम्न अधिकार और कर्तव्य होंगे :-

- 1- प्रबन्धकारिणी का चुनाव करना।
- 2- वार्षिक बजट पारित करना।

प्रबन्धकारिणी द्वारा किये गये कार्यों की समीक्षा करना व पुष्टि करना।

संस्था के कुल सदस्यों के 2/3 बहुमत से विधान में संशोधन, परिवर्तन अथवा परिशुद्धि करना। (जो रजिस्ट्रार के कार्यालय में फाईल कराया जाकर प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त करने पर लागू होगा।)



अध्यक्ष



सचिव

सचिव

per PHPTO-STATE
TRUE-COPY
ATTESTED
Notary Public

10- साधारण सभा की बैठकें

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

11- कार्यकारिणी का गठन



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

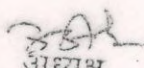
- | | |
|-------------------------|--------------------|
| 1- अध्यक्ष - एक | 2- उपाध्यक्ष - एक |
| 3- मंत्री/निर्वाहक - एक | 4- कोषाध्यक्ष - एक |
| 5- सदस्य - सात | |

(उक्त पदों के अतिरिक्त अन्य पद या पदनाम परिवर्तन किये जावें, तो यहां अधिकृत करें। कम रखना चाहें तो कम करें।)

इस प्रकार प्रबन्ध कारिणी में 4 पदाधिकारी व 7... सदस्य कुल 11 सदस्य होंगे।

12- कार्यकारिणी का निर्वाचन

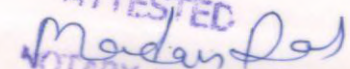
- 1- संस्था की प्रबन्धकारिणी का चुनाव 2 वर्ष की निर्वाचन अवधि के लिए साधारण सभा द्वारा किया जायेगा।
- 2- चुनाव प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष प्रणाली द्वारा किया जायेगा।
- 3- चुनाव अधिकारी की नियुक्ति प्रबन्धकारिणी द्वारा की जावेगी।


अध्यक्ष







45 per PHPTO-STATE
TRUE-COPY
ATTESTED

NOTARY PUBLIC

13- कार्यकारिणी के अधिकार और कर्तव्य

- 1- सदस्य बनाना/निष्कासित करना।
- 2- वार्षिक बजट तैयार करना।
- 3- संस्था की सम्पत्ति की सुरक्षा करना।
- 4- वैतनिक कर्मचारियों की नियुक्ति करना तथा उनके वेतन भत्तों का निर्धारण करना।
- 5- साधारण सभा द्वारा पारित निर्णयों को क्रियान्वित करना।
- 6- कार्य व्यवस्था हेतु उप समितियां बनाना।
- 7- अन्य कार्य जो संस्था के हितार्थ हो, करना।

14- कार्यकारिणी की बैठकें

- 1- कार्यकारिणी की वर्ष में कम से कम 5 बैठक अनिवार्य होगी लेकिन आवश्यकता होने पर बैठकें अध्यक्ष/मंत्री द्वारा कभी भी बुलाई जा सकेंगी।
- 2- बैठक का कोरम प्रबन्धकारिणी की कुल संख्या के आधे से अधिक होगा।
- 3- बैठक की सूचना प्रायः 7 दिन पूर्व में दी जायेगी तथा अतिआवश्यक बैठक की सूचना परिचालन से कम समय में भी दी जा सकती है।
- 4- कोरम के अभाव में बैठकें स्थगित की जा सकेंगी जो पुनः दूसरे दिन निर्धारित स्थान व समय पर होगी। ऐसी स्थगित बैठक में कोरम की आवश्यकता नहीं होगी, लेकिन विचारणीय विषय वही होंगे जो पूर्व एजेन्डा में थे। ऐसी स्थगित बैठक में उपस्थित सदस्यों के जातिरिक्त प्रबन्धकारिणी के कम से कम दो पदाधिकारियों की उपस्थिति अनिवार्य होगी। इस सभा की कार्यवाही की पुष्टि आगामी आम सभा में कराना आवश्यक होगा।

15- प्रबन्धकारिणी के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य

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

1- अध्यक्ष

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

अध्यक्ष

मंत्री

अध्यक्ष



per PHPTO-STATE
TRUE-COPY
ATTESTED
Madan Das
NOTARY PUBLIC
SIWANA

12-12-2016

2- उपाध्यक्ष

- 1- अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष के समस्त अधिकारों का प्रयोग करना।
- 2- प्रबन्धकारिणी द्वारा प्रदत्त अन्य अधिकारों का उपयोग करना।

3- सचिव

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

4- मन्त्री

- 1- मन्त्री की अनुपस्थिति में मन्त्री पद के समस्त कार्य संचालन करना।
- 2- अन्य कार्य जो प्रबन्धकारिणी/मन्त्री द्वारा सौंपे जायें।

5- कोषाध्यक्ष

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

संस्था का कोष निम्न प्रकार से संचित होगा :-

- 1- चन्दा।
- 2- शुल्क।
- 3- अनुदान।
- 4- सहायता।
- 5- राजकीय अनुदान।

उक्त प्रकार से संचित राशि राष्ट्रीयकृत सहकारी बैंक में सुरक्षित रखा जायेगा।



AS per PHPTO-STATE
TRUE-COPY
ATTESTED
NOTARY PUBLIC

कोषाध्यक्ष

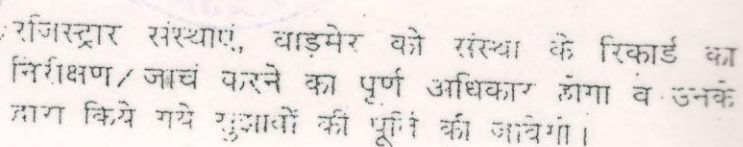
- अध्यक्ष/मंत्री/कोषाध्यक्ष में से किन्हीं दो पदाधिकारियों के संयुक्त हस्ताक्षरों से बैंक से लेन देन संभव होगा। संस्था के हित में तथा कार्य व उस समय की आवश्यकतानुसार निम्न पदाधिकारी संस्था की राशि एकमुश्त स्वीकृत कर सकेंगे।

- उपरोक्त राशि का अनुसोदन प्रबन्धकारिणी से करवाया जाना आवश्यक होगा। अंकेक्षक की नियुक्ति प्रबन्धकारिणी द्वारा की जायेगी।

- संस्था के संगत लेखों का वार्षिक अंकेक्षण प्रतिवर्ष चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा कराया जायेगा। अंकेक्षण प्रतिवेदन रजिस्ट्रार, संस्थाएँ, बाड़मेर को प्रेषित किया जायेगा।

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

- यदि संस्था का निरन्तर आवश्यक हुआ तो संस्था की समस्त चल व अचल सम्पत्ति समान उद्देश्य वाली संस्था को परस्मान्तरित कर दी जायेगी लेकिन उक्त समस्त योग्यवादी राजस्थान संस्था रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1958 की धारा 13 व 14 के अनुरूप होगी।



मान्यता दिया जाता है कि उक्त विधान (नियमावली) डॉ. जी. एच. अन्सरी द्वारा
विश्व हिन्दू परिषद की संमिति / सोसायटी / संस्था की सही व सच्ची प्रति है।

