

उरमूल सीमांत
संघ विधान पत्र

1. संस्था का नाम
2. पंजीकृत कार्यालय
तथा कार्य क्षेत्र
3. संस्था का उद्देश्य:

उरमूल सीमांत जिल्ला

जी. एस. एस. के पास बज्जू (तहसील कौलयात)
सम्पूर्ण राजस्थान



1. ग्रामीण एवं शहरी अंचल में लोगों का आर्थिक सामाजिक व सांस्कृतिक विकास करना एवं उनका वैज्ञानिक वृष्टिकोण विकसित करना ।
 2. स्थानीय संसाधनों के आधार पर आत्म निर्भरता के लिए प्रयास करना ।
 3. ग्रामीण एवं शहरी क्षेत्रों में शिक्षा, स्वास्थ्य एवं महिला व बालविकास के कार्य आयोजित करना ।
 4. प्राकृतिक आपदा के समय यथायोग्य राहत कार्य ।
 5. विकास प्रक्रिया में सामुदायिक भागीदारी बढ़ाना ।
 6. लोगों के लिए रोजगार के अवसर तलाश कर उनके आय के स्तर को बढ़ाना ।
 7. उन्नत कृषि के लिए संधान कार्य व कृषकों को कृषि संबंधित जानकारी देना ।
 8. कुटीर उद्योग एवं दस्तकारी के कार्यों को प्रोत्साहित करना व कच्चे माल, प्रशिक्षण व बाजार व्यवस्था उपलब्ध करवाना ।
 9. पर्यावरण सतना का विकास ।
 10. समाज के बहुमुखी ओर स्थाई प्रभाव वाले विकास की दिशा में सामान्यजन संगठित और प्रयत्नशील हो, ऐसा प्रयास करना ।
 11. विकास के लिए आवश्यक वित्तीय मानवीय तथा अन्य संसाधन उपलब्ध करवाना ।
 12. समाज उद्देश्य वाली संस्थाओं के साथ सहयोग से विकास प्रक्रिया को तीव्र बनाना व कार्य और क्षेत्र की आवश्यकतानुसार व्यवस्थाओं का विकेंद्रीकरण करना ।
- उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति में कोई लाभ निहित नहीं है ।

Handwritten signature

Handwritten signature



4. संस्थान का कार्यभार संस्था के नियमानुसार एक कार्यकारिणी समिति को सौंपा गया है जिसके प्रथम वर्तमान पदाधिकारी निम्न हैं :-

क्र.सं.	नाम/पिता का नाम	व्यवसाय व पता	पद	हस्ताक्षर
1.	श्री अशोक शेषर 1A5 S/o श्री अश्वीनारायण जी	भा.प्रशासक सेवा 20, E, हीराबाग, जयपुर	अध्यक्ष	अशोक शेषर
2.	श्री रामू राम S/o श्री कस्तूराम जी	कृषि, आधुनिक इ.रा. अलावरु, नृत्यपीठ मोलाकासर, कोलामत	उत्सव टूर के प्रतिनिधि	रामू राम
3.	श्रीमती भापू बाई W/o स्व. आसुभिंह जी	समाज सेवा गौत जीला कर्णार धरा कोलामत	उपस्थ	भापू
4.	श्रीमती समवा बाई W/o श्री निखाराम जी	समाज सेवा गौत कोलामत पश्चिम धरा कोलामत	उपस्थ	समवा बाई
5.	श्री अरविंद ओम्ना S/o श्री दौलतराम ओम्ना	समाज सेवा मादुल कोलामत गजनेर रोड, बोकरे	मुख्य कार्यकारी एवं सचिव	अरविंद ओम्ना

5. संस्था के पंजीयन एवं उपनियमों पर हस्ताक्षर करने के लिए हम सर्वसम्मति से निम्न को उपयुक्त करते हैं :-

पद	नाम	हस्ताक्षर
1. अध्यक्ष	अशोक शेषर	अशोक शेषर
2. मुख्य कार्यकारी एवं सचिव	अरविंद ओम्ना	अरविंद ओम्ना

अशोक शेषर

अध्यक्ष

अरविंद ओम्ना

Duplicate Copy

Handwritten signature

Handwritten text

Handwritten text

हम निम्न हस्ताक्षर कर्ता विना नाम, व्यवसाय व पूर्ण पता निम्न प्रकार हैं इस सभ विधान पत्र के अन्तर्गत इस सभ्या के रूप में गठित होने व इसे पंजिकृत कराने के इच्छुक हैं



क्र. सं.	नाम पिता का नाम	व्यवसाय व पता	हस्ताक्षर
1.	श्री अशोक शेखर 195 s/o श्री बडीनाशरणजी	भारतीय राजकीय सेवा 20 E, हीरबनगर, उरुपुर	<i>Handwritten signature</i>
2.	श्री रामू राम भाई s/o श्री काला राम जी	कृषि, अजयपुर इस अजयपुर, नर सोपिदि, गोपालपुर, पंचक कोलापत्र	<i>Handwritten signature</i>
3.	श्रीमती धामू बाई w/o स्व. आसू सिंह जी	समाज सेवा गाँव कोलापत्र	<i>Handwritten signature</i>
4.	श्री अब्दुल सतार s/o श्री मोहम्मद शही	समाज सेवा, धिसर 5 रूपलि मोहम्मद, गोपालपुर	<i>Handwritten signature</i>
5.	श्री जी. एम. शेख पिताकान्त शेख मुहम्मद अहमद शेख	समाज सेवा शेख की चिल्ड्रन फाल्ड D-282 डिमिरी कोलोनी, उरुपुर	<i>Handwritten signature</i>
6.	श्री चक्र दत्ता	कोलोनी, उरुपुर	
7.	श्रीमती मधुरिमा w/o श्री सुभाष भोमकिर	डिजाईनर 101/2 अजयपुर रोड श्री एच.एम. उरुपुर	<i>Handwritten signature</i>
8.	श्री मोहित सत्यानंद s/o श्री सत्यानंद जी	फिल्म निर्माण एच. 5 टोत्र आस एन. लाल नई दिरली 16	<i>Handwritten signature</i>
9.	श्री प्रेथु चेरियन s/o श्री चेरियन जी	समाज सेवा C-6, 536 सान्द्रा (अ) उरुपुर रोड एरिया नई दिरली - 16	<i>Handwritten signature</i>
10.	श्री सजय घोष s/o श्री शंकर घोष	समाज सेवा उरुपुर इस्ट, कोलापत्र क. के. न. 55	<i>Handwritten signature</i>
11.	श्री श्रीलाल मोहता s/o श्री. एम. जलाल मोहता	समाज सेवा, सफेद कोलापत्र, आंध्र प्रदेशा समिति कोलापत्र	<i>Handwritten signature</i>
12.	श्रीमती समदा बाई w/o लिराहराम जी	समाज सेवा गाँव कोलापत्र एरिया पि. ए. कोलापत्र	<i>Handwritten signature</i>
13.	श्री अरविंद ओझा s/o दोलतराम ओझा	समाज सेवा शाहुल एरिया मरुत गजनेर रोड, कोलापत्र	<i>Handwritten signature</i>

हम निम्न हस्ताक्षर कर्ता प्रमाणित करते हैं कि उपरोक्त हस्ताक्षरकर्ताओं को हम जानते हैं व उन्होंने हमारे समक्ष अपने हस्ताक्षर किये हैं । हम यह भी घोषित करते हैं कि हम सभ्या के सदस्य नहीं हैं ।

1. हस्ताक्षर
Handwritten signature
नाम \ व्यवसाय \ पूर्णपता
A.K. MUKHARJEE
Soneli
41 Kailashpuri Bikaner

2. हस्ताक्षर
Handwritten signature
नाम \ व्यवसाय \ पूर्णपता
मंगलपुत्र दास
नामगी
सोनिपि मिर्जिया का मीरपुर - कोलापत्र

Handwritten notes and signatures on the right side of the table.

सं. का पंजायन क्रमांक... 25/173 K.N./9498

2/1/14

उत्सुल सीमांत संस्थान
विधान नियमावली

1. संस्था का नाम :- उत्सुल सीमांत संस्थान
2. पंजीकृत कार्यालय तथा कार्य क्षेत्र जी. एस. एस. के पास बज्जू (तहसील कोलायत) सम्पूर्ण राजस्थान
3. संस्था के निम्नलिखित उद्देश्य हैं :-



1. ग्रामीण एवं शहरी अंचल में लोगों का आर्थिक सामाजिक व सांस्कृतिक विकास करना एवं उनका वैज्ञानिक दृष्टिकोण विकसित करना ।
 2. स्थानीय संसाधनों के आधार पर आत्म निर्भरता के लिए प्रयास करना ।
 3. ग्रामीण एवं शहरी क्षेत्रों में शिक्षा, स्वास्थ्य एवं महिला व बालविकास के कार्य आयोजित करना ।
 4. प्राकृतिक आपदा के समय यथायोग्य राहत कार्य ।
 5. विकास प्रक्रिया में सामुदायिक भागीदारी बढ़ाना ।
 6. लोगों के लिए रोजगार के अवसर तलाश कर उनके आय के स्तर को बढ़ाना ।
 7. उन्नत कृषि के लिए संधान कार्य व कृषको को कृषि संबंधित जानकारी देना ।
 8. कुटीर उद्योग एवं दस्तकारी के कार्यों को प्रोत्साहित करना व कच्चे माल, प्रशिक्षण व बाजार व्यवस्था उपलब्ध करवाना ।
 9. पर्यावरण चेतना का विकास ।
 10. समाज के चहुमुखी और स्याई प्रभाव वाले विकास की दिशा में सामान्यजन संगठित और प्रयत्नशील हो, ऐसा प्रयास करना ।
 11. विकास के लिए आवश्यक वित्तीय मानवीय तथा अन्य संसाधन उपलब्ध करवाना ।
 12. सामान उद्देश्य वाली संस्थाओं के साथ सहयोग से विकास प्रक्रिया को तीव्र बनाना व कार्य और क्षेत्र की आवश्यकतानुसार व्यवस्थाओं का विकेंद्रीकरण करना ।
- उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति में कोई लाभ निहित नहीं है ।

Handwritten signature

Handwritten signature

4. सदस्यता



1. भारतीय हो
2. बालिया हो
3. पागल व दिवालिया न हो
4. संस्था के उद्देश्यों में रुचि व आस्था रखते हो ।
5. संस्था के हित को सर्वोपरी समझते हो ।
6. सदस्यता आवेदन पर 2 कार्यकारिणी सदस्यों के अनुमोदन पर ही कार्यकारिणी सदस्यता के विषय पर विचार करके अध्यक्ष के समक्ष अपनी सिफारिश रखेगी । सदस्यता स्वीकृति का अधिकार कार्यकारिणी को होगा ।

5. सदस्यों का वर्गीकरण

1. उरमूल न्यास द्वारा मनोनीत ।
2. साधारण
दोनों प्रकार के सदस्यों को प्रताधिकार होगा ।

6. सदस्यों द्वारा प्रदत्त शुल्क व चंदा

1. मनोनीत "कोई शुल्क नहीं "
2. साधारण "21रु. वार्षिक "

7. सदस्यता से निष्कासन

1. त्यागपत्र कार्यकारिणी द्वारा स्वीकृत होने पर ।
2. संस्था के उद्देश्यों को पूर्ण करने में बाधक होने पर ।

8. साधारण सभा

1. संस्था के उप-नियम 5 में वर्णित समस्त सदस्य मिल कर साधारण सभा का निर्माण करेंगे ।
2. साधारण सभा में कम से कम 11 सदस्य होंगे । साधारण सभा की अधिकतम सदस्यता 20 तक हो सकेगी ।

9. साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य

1. कार्यकारिणी का चुनाव करना
2. वार्षिक बजट पारित करना
3. कार्यकारिणी द्वारा किये गये कार्यों की समीक्षा करना व पुष्टि करना ।
4. संस्था के कुल सदस्यों के 3/4 बहुमत से विधान में संशोधन, परिवर्तन अथवा परिवर्धन करना ।
"जो रजिस्टार के कार्यालय में फाइल कराया जाकर प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त कर लागू होगा ।

Handwritten signature

Handwritten text

Handwritten signature

10. साधारण सभा की बैठक



1. साधारण सभा की वर्ष में एक बैठक अनिवार्य होगी लेकिन आवश्यकता पड़ने पर विशेष सभा अध्यक्ष / सचिव द्वारा कभी भी बुलाई जा सकती है ।
2. साधारण सभा की बैठक का कोरम कुल सदस्यों का 1/3 होगा ।
3. बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व व अतिआवश्यक बैठक की सूचना उचित समय रहते हुए की जायेगी ।
4. काया के पानाव में बैठक स्थगित की जायेगी जो पुनः उसी दिन अन्यथा अन्य निर्धारित दिन निर्धारित समय व स्थान पर आहूत की जायेगी । ऐसी स्थगित बैठक में कोरम की आवश्यकता नहीं होगी, लेकिन विचारणीय विषय बढी होंगे । जो पूर्व एजेण्डा में थे ।

11. कार्यकारिणी का गठन

1. संस्था को सुचारु रूप से चलाने के लिए एक कार्यकारिणी का गठन किया जाएगा, जिसके निम्न पदाधिकारी होंगे । कार्यकारिणी में कम से कम दो महिला सदस्य होंगी एवं 1 सदस्य उरमूल ट्रस्ट का कार्यकारिणी में मनोनीत होगा ।

अध्यक्ष 1

मुख्य कार्यकारी सचिव 1

सदस्य 2 महिला

सदस्य 1 उरमूल ट्रस्ट का कार्यकारिणी में मनोनीत ।

संस्था का मुख्य कार्यकारी पदेन सदस्य सचिव के रूप में कार्य करेगा ।

संस्था की कार्यकारिणी का चुनाव 5 वर्ष की अवधि के लिए होगा । जो साधारण सभा द्वारा किया जाएगा । चुनाव प्रत्यक्ष प्रणाली द्वारा किया जाएगा ।

चुनाव अधिकारी की नियुक्ति कार्यकारिणी द्वारा की जाएगी ।

कार्यकारिणी अध्यक्ष का चुनाव करेगी ।

संस्था का मुख्य कार्यकारी कार्यकारिणी में सदस्य सचिव के रूप में कार्य करेगा ।

उरमूल ट्रस्ट का एक प्रतिनिधि कार्यकारिणी का मनोनीत सदस्य होगा ।

12. कार्यकारिणी का निर्वाचन

Handwritten signature/initials

Handwritten text

Handwritten signature/initials

duplicate copy

13. कार्यकारिणी के अधिकार
कर्तव्य :-



1. सदस्य बनाना एवं निष्काशित करना ।
2. वार्षिक बजट तैयार करना ।
3. संस्था की सम्पत्ति की सुरक्षा करना ।
4. साधारण सभा द्वारा पारित निर्णय को क्रियान्वित करना ।
5. कार्य व्यवस्था हेतु उप समितियाँ बनाना ।
6. अन्य कार्य जो संस्था के हितार्थ हो करना ।
7. कार्यकारिणी अपनी प्रबंध शक्तियों के निर्वहन के लिए मुख्य कार्यकारी नियुक्त करेगी जो क वैतनिक होगा । मुख्य कार्यकारी कार्यकारिणी में पदेन सचिव के रूप में कार्य करेगा ।
8. कार्यकारिणी मुख्य कार्यकारी को संस्था के सुचारु प्रबन्धन के लिए आवश्यक शक्तिया प्रदत्त करेगी एवं सहयोग करेगी ।
9. मुख्य कार्यकारी की सेवा शर्तें समय -2 पर कार्यकारिणी द्वारा तय की जायेगी ।
10. कार्यकारिणी संस्था के विधान में संशोधन, परिवर्द्धन, परिवर्तन की सिफारिश कर सकेगी ।

14. कार्यकारिणी की बैठके

1. कार्यकारिणी की वर्ष में कम से कम 4 बैठके होगी, लेकिन आवश्यकता पड़ने पर बैठक अध्यक्ष, मुख्य कार्यकारी एवं सचिव द्वारा कभी भी बुलाई जा सकती है ।
2. बैठक का कोरम कार्यकारिणी की कुल संख्या के आधे से अधिक होगा ।
3. बैठक की सूचना प्रायः सात दिन पूर्व दी जायेगी । तथा अतिआवश्यक बैठक की सूचना उचित समय रहते दिये भी की जा सकती है ।
4. कोरम के अभाव में बैठक स्थगित की जा सकेगी जो पुनः उसी दिन अथवा निर्धारित दिन निश्चित समय पर, निश्चित स्थान पर होगी । ऐसी स्थगित बैठक में कोरम की आवश्यकता नहीं होगी, लेकिन विचारणीय विषय बड़ी होंगे जो पूर्व एजेण्डा में हो । ऐसी स्थगित बैठक में उपस्थित सदस्यों के अतिरिक्त कार्यकारिणी के कम से कम दो पदाधिकारियों की उपस्थिति आवश्यक होगी, इस सभा की कार्यवाही की पुष्टि आगामी कार्यवाही में करना आवश्यक होगा ।
5. अध्यक्ष की अनुपस्थिति की स्थिति उपस्थित सदस्यों में से किसी एक की अध्यक्षता में बैठक की जा सकेगी ।

Signature

Date

Signature

duplicate copy

15. पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

1. अध्यक्ष

1. बैठकों की अध्यक्षता करना ।
2. मत बराबर आने पर निर्णायक मत देना ।
3. बैठक आहूत करना ।

2. सचिव एवं मुख्य कार्यकारी

1. बैठकें आहूत करना ।
2. संस्था के प्रशासन प्रबन्ध वित्त व्यवसाय एवं आयोजन कर संचालन एवं नियन्त्रण
3. कार्यकारी बैठक एवं साधारण सभा की बैठक में में सदस्य सचिव के रूप में कार्य करना
4. बैठकों की कार्यवाही को कार्यवाही रजिस्टर में रिकार्ड कर अध्यक्ष के साथ हस्ताक्षर करना
5. लिए गये निर्णय का कार्यान्वित करना एवं उनके लिए आवश्यक संसाधन जुटाना
6. कार्यकर्ताओं के सेवा नियम, वेतन को निर्धारण, नियुक्ति एवं सेवा मुक्ति आदि नियन्त्रण करना ।
7. संपत्ति की सुरक्षा करना ।
8. विभिन्न कार्यक्रमों के लिए वित्तीय आयोजना करना, प्रस्ताव बनाना एवं वित्तीय संसाधन प्राप्त करना और प्रदान करना ।
9. बैंक खाते को संचालित करना ।
10. संस्था की और से पत्र व्यवहार करना ।
11. संविदा एवं अन्य विधिक दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना
12. मुख्य कार्यकारी अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए कार्यों का विकेन्द्रीकरण कर सकेगा ।
13. समान उद्देश्यों वाली संस्थाओं के साथ सहयोग लेना व देना ।
14. प्रथम कार्य करना ।

16. संस्था का कोष

संस्था का कोष निम्न प्रकार से संचित होगा :-

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

21/08/2018
am lam ko...

उक्त प्रकार से राशित राशि किसी राष्ट्रीयकृत बैंक में सुरक्षित रखी जायेगी ।

अध्यक्ष, मुख्य कार्यकारी सचिव एवं लेखाकार में से किन्हीं दो के संयुक्त हस्ताक्षरों से बैंक का लेन देन सम्भव होगा ।

17. कोष संबंधी विशेष अधिकार

संस्था के हित में तथा कार्य व समय की आवश्यकता अनुसार निम्न पदाधिकारी संस्था की राशि एक मुश्त स्वीकृत कर सकेंगे ।

1. अध्यक्ष

2. मुख्य कार्यकारी एवं सचिव

राशि की सीमा समय - 2 पर कार्यकारिणी तय करेगी ।

18. संस्था का अंकेक्षण

संस्था के समस्त लेखा जोखा का वार्षिक अंकेक्षण CHARTERED ACCOUNTANT से करवाया जाएगा ।

19. संस्था के विधान में परिवर्तन

संस्था के विधान में आवश्यकतानुसार साधारण सभा के कुल सदस्यों के 2/3 बहुमत से होगा । जो राजस्वान रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1958 की धारा 12 के अनुस्यू होगा ।

20. संस्था का विघटन

यदि संस्था का विघटन आवश्यक हुआ तो संस्था की समस्त चल अचल सम्पत्ति समान अदेश्यों वाली संस्था/संस्थाओं को हस्तान्तरित करदी जावेगी । यह रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1958 की धारा 13 व 14 के अनुस्यू होगा ।

21. संस्था के लेखे जोखे का निरीक्षण

रजिस्ट्रार, संस्थाएँ की संस्था के रेकार्ड के निरीक्षण करने का पूर्ण अधिकार होगा व उनके द्वारा दिये गये सुझावों की पूर्ति की जायेगी ।

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त विधान "नियमावली" -----
संस्थान, संस्था की सही व सच्ची प्रतिबिम्बि है ।

अध्यक्ष

मुख्य कार्यकारी एवं सचिव

लेखाकार