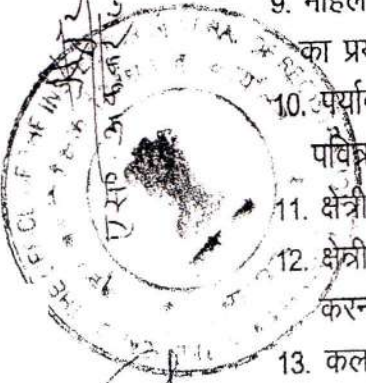


झारखण्ड सामुदायिक उत्थान परिषद का स्मृति-पत्र

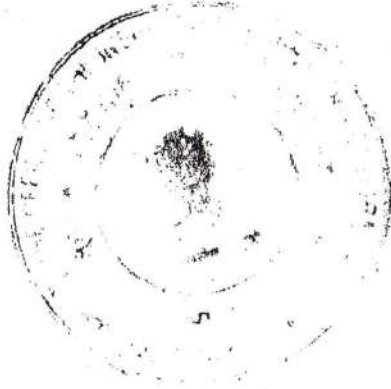
1. संस्था का नाम :- झारखण्ड सामुदायिक उत्थान परिषद है।
2. निबंधित कार्यालय :- टाउन थाना रोड, दुमका में पक्के के मकान के दूसरे तल में।
3. कार्यक्षेत्र :- संस्था का कार्यक्षेत्र सम्पूर्ण भारत वर्ष रहेगा।
4. उद्देश्य :

1. महिलाओं के सशक्तिकरण एवं आर्थिक स्वालम्बन हेतु व्यावसायिक प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों का संचालन कर कौशल का उन्नयन करना।
2. हरिजन एवं आदिवासी कामकाजी महिलाओं के लिये छात्रावास की व्यवस्था करने का प्रयास करना।
3. श्रमजीवी महिलाओं की स्वास्थ्य सुरक्षा के लिये प्रसव गृह की स्थापना करने का प्रयास करना।
4. शोषित एवं बन्धुआ बाल एवं महिला मजदुर को स्वतंत्र करने एवं मुक्ति के लिए आवश्यक उपाय करने का प्रयास करना।
5. संगठन के माध्यम से महिलाओं में चेतना जागृति करने एवं अपने अधिकार एवं कर्तव्य का अनुपालन करने हेतु गोष्ठी, सेमीनार का आयोजन करने की व्यवस्था करना तथा सरकार द्वारा दी जाने वाली सभी सुविधाओं को उपलब्ध करवाने का प्रयास करना।
6. महिलाओं को शिक्षित करना एवं राष्ट्रीय मुख्य धारा से जुड़वाना एवं सभी तरह के शिक्षण प्रशिक्षण हेतु संस्थाओं की स्थापना करने का प्रयास करना।
7. लघु, कुटीर उद्योग तथा अन्य उद्योगों के माध्यम से जरूरतमंद गरीबी रेखा से नीचे की महिलाओं, पुरुषों को रोजगार मुहैया कराने का प्रयास करना।
8. भारतीय संस्कृति कार्यक्रम करने के लिए महिलाओं को प्रोत्साहित करने का प्रयास करना।
9. महिलाओं को पुरुषों के समान एवं उसके विधिक दर्जा के लिए संगठनात्मक एवं रचनात्मक कार्य करने का प्रयास करना।
10. पर्यावरण सुरक्षा हेतु वन संरक्षण, गोंवों की सफाई, शुलभ शौचालय, शुद्ध पेयजल एवं वातावरण की पवित्रता के लिये सरकार की कार्यक्रमों को सफल बनाने का प्रयास करना।
11. क्षेत्रीय एवं भारतीय भाषा के विकास के लिये लोगों को प्रोत्साहित करने का प्रयास करना।
12. क्षेत्रीय संगीत एवं सांस्कृतिक विकास के लिये नाटक एवं संगीत मंडली का स्थापना करने का प्रयास करना।
13. कला विकास हेतु महिलाओं, बच्चों एवं युवकों को प्रोत्साहित करने का प्रयास करना।
14. युवा विकास हेतु शिक्षण-प्रशिक्षण गोष्ठी, सेमीनार का आयोजन करने का प्रयास करना।
15. कृषकों को अधिक फसल उगाने एवं उन्नत बीज, खाद की व्यवस्था करना इसके साथ साथ कृषि से संबंधित उपकरणों का निर्माण, शिक्षण-प्रशिक्षण आदि की व्यवस्था करने का प्रयास करना।
16. बंजर भूमि को खेती युक्त जमीन बनाने हेतु कार्य करने का प्रयास करना।
17. इलेक्ट्रानिक विकास हेतु शिक्षण-प्रशिक्षण संस्थाओं की स्थापना करने का प्रयास करना।
18. वृद्ध पुरुष एवं महिलाओं के संरक्षण के लिए संरक्षण गृह की स्थापना करने का प्रयास करना।
19. ग्रामीण समस्याओं के समाधान हेतु शोध कार्य करना एवं परिणाम के अनुरूप आवश्यक कार्यक्रम सम्पादन करने का प्रयास करना।



5

20. व्यस्क एवं अनौपचारिक शिक्षा का संचालन करना। सम्पूर्ण साक्षरता की दिशा में आदिवासी एवं हरिजन बच्चे, महिला एवं पुरुषों को प्रोत्साहित करने का प्रयास करना।
21. लोगों के सामाजिक एवं नैतिक विकास हेतु देशभक्ति एवं देशसेवा का भाव जागृत करने हेतु विभिन्न माध्यमों द्वारा प्रयास करना।
22. प्राचीन आदिवासी संस्कृति एवं सामाजिक मूल्यों का संरक्षण एवं उन्नयन हेतु प्रयास करना। इसके लिए गोष्ठी, सभा आदि का आयोजन करना एवं संबंधित विषयों पर मुद्रित पत्रों द्वारा प्रचार-प्रसार करना।
23. निर्धन परिवार के मेधावी एवं योग्य बच्चों को यथासंभव शैक्षणिक सहायता प्रदान करना।
24. विभिन्न धर्मों के वैवाहिक अवसरों पर आवश्यक परिस्थिति में आर्थिक मदद करना।
25. प्रदूषण नियंत्रण एवं वृक्षारोपण को बढ़ावा देने हेतु जनजागरण अभियान चलाना। वानिकी एवं सामाजिक वानिकी के कार्यक्रम संचालित करना।
26. लोगों को स्वरोजगार हेतु प्रेरित करना। इसके लिए विभिन्न तरह का प्रशिक्षण जैसे टाईपिंग, शॉर्टहैंड, कम्प्यूटर, सिलाई-कटाई, ब्यूटीशियन, पेंटिंग, सॉफ्ट टॉयज मेकिंग, रेशम पालन, लाह पालन, मुर्गी पालन, इत्यादि का प्रशिक्षण देना।



एस.ओ. अक्षर जान मंत्री

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



5. निम्नलिखित व्यक्ति जिनका नाम, पिता/पति का नाम, पता, पेशा एवं पदनाम नीचे दिया गया है, वर्तमान कार्यकारिणी समिति के सदस्य हैं, जिनपर संस्था के नियमानुसार प्रबंध का भार सौंपा गया है :-

क्र. सं.	नाम, पिता/पति का नाम	पता	पेशा	पदनाम
1.	श्री नर्मदेश्वर प्रसाद पिता - स्व. अनन्त राम मण्डल	ग्राम - हिजला रोड, पो. दुमका, जिला - दुमका, झारखण्ड	सेवानिवृत्त प्राचार्य	अध्यक्ष
2.	श्री अकबर जान जैदी पिता - अहमद जान जैदी	न्यू डंगाल पाड़ा, पो. दुमका, जिला - दुमका, झारखण्ड, 814101	प्राईवेट नौकरी	सचिव
3.	सुश्री जेबा तस्नीम पिता - मो. जफर मसुद	ग्राम - खिजुरिया, पो. दुमका, जिला - दुमका, झारखण्ड, 814101	प्राईवेट नौकरी	कोषाध्यक्ष
4.	श्रीमती अपर्णा मांझी पति - श्री अमर कुमार मांझी	ग्रान्ट स्टेट, पो. दुमका, जिला - दुमका, झारखण्ड, 814101	प्राईवेट नौकरी	सदस्य
5.	श्री एमानुएल ओनाथन सोरेन पिता - स्व. डेविड सोरेन	ग्राम - जरूआडीह, पो. दुमका, जिला - दुमका, झारखण्ड, 814101	सेवानिवृत्त ए.डी.एम.	सदस्य
6.	श्री निर्मल मुर्मू पिता - श्री एमानुएल मुर्मू	ग्राम - चुकापानी, पो. दुमका, जिला - दुमका, झारखण्ड, 814101	प्राईवेट नौकरी	सदस्य
7.	श्री मिर्जा मुनव्वर हुसैन पिता - स्व. साजिद हुसैन	कुलदीप सिंह रोड़, पो. दुमका, जिला - दुमका, झारखण्ड, 814101	प्राईवेट नौकरी	सदस्य

श्री अकबर जान जैदी



०. आदिवासी विकास परिषद के निम्नांकित प्रबंध समिति के सदस्यगण जो आम सभा के द्वारा निर्वाचित हुए हैं, एवं जिनका नाम, पिता/पति का नाम, पता, पेशा, पद एवं हस्ताक्षर नीचे दिया गया है सोसाइटी रजिस्ट्रेशन ऐक्ट, 21/1860 के अन्तर्गत निबंधन कराने के आकांक्षी हैं।

क्रम सं०	नाम, पिता/पति का नाम	पता	पद	हस्ताक्षर
1.	श्री नर्मदेश्वर प्रसाद पिता स्व० श्री अनन्त राम मण्डल	हिजला रोड दुमका	अध्यक्ष	
2.	श्री अकबर जान जैदी पिता श्री अहमद जान जैदी	न्यु डंगाल पाड़ा पो०+जिला-दुमका-814101	सचिव	एस० अकबर जान जैदी
3.	जैब तस्नीम मो० जफर मसुद	ग्राम-खिजुरिया पो०+जिला-दुमका	कोषाध्यक्ष	जैब तस्नीम
4.	अपर्णा मांझी पति- श्री अमर कुमार मांझी	ग्रान्ट स्टेट पो०+जिला-दुमका-814101	सदस्य	Aparna Manjhi
5.	एमानुएल जोनाथन सोरेन पिता-स्व० डेविड सोरेन	जरुआडीह पो०+जिला-दुमका-814101	सदस्य	इमानुएल जोनाथन
6.	श्री निर्मल मुर्मू पिता श्री एमानुएल मुर्मू	ग्राम- चुकापानी पो०-गम्हरा, जिला-दुमका।	सदस्य	Nirmal Murmu
7.	श्री मिर्जा मुनव्वर हुसैन पिता स्व० साजिद हुसैन	कुलदीप सिंह रोड पो०+जिला-दुमका-814101	सदस्य	मिर्जा मुनव्वर हुसैन

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त वर्णित झारखण्ड सामुदायिक उत्थान परिषद समाज-सेवी संस्था के प्रबंध समिति के सदस्य और पदाधिकारी हैं और इन लोगों ने हमारे समक्ष अपना-अपना हस्ताक्षर किये हैं।



ह०/-  
  
जिला प्रशासन, दुमका

यह सचिवी यह अभिप्रमाणित प्रतिलिपि है।

वास्ते निबंधन प्रमाणित प्रतिलिपि है।

यह सचिवी यह अभिप्रमाणित प्रतिलिपि है।

वास्ते निबंधन प्रमाणित प्रतिलिपि है।



# “झारखण्ड सामुदायिक उत्थान परिषद”

की

## नियमावली

### 1. परिभाषा :-

- (क) संस्था से अभिप्राय है : 'झारखण्ड सामुदायिक उत्थान परिषद'  
(ख) समिति से अभिप्राय है : संस्था की कार्यकारिणी समिति।  
(ग) पदाधिकारी से अभिप्राय है : अध्यक्ष, सचिव एवं कोषाध्यक्ष।  
(घ) वर्ष से अभिप्राय है : 1 अप्रैल से 31 मार्च तक।  
(ङ) एक्ट से अभिप्राय है : सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट 21, 1860  
(च) आमसभा से अभिप्राय है : संस्था के सभी साधारण एवं सक्रिय सदस्यों से गठित सभा।

### 2. सदस्यता :-

#### (क) साधारण सदस्य :-

कोई भी व्यक्ति जो संस्था के उद्देश्यों एवं नियमों का पालन करने को इच्छुक हों, इस संस्था के साधारण सदस्य हो सकते हैं। सदस्यता हेतु विहित प्रपत्र में आवेदन देना होगा, जिसका प्रवेश शुल्क 11/- रु. होगा, जिसकी स्वीकृति या अस्वीकृति कार्यकारिणी समिति द्वारा प्रदान की जायेगी। कार्यकारिणी समिति बिना कारण बताए आवेदन अस्वीकृत कर सकती है। कार्यकारिणी समिति द्वारा सदस्यता प्रदान करने पर 5/- रु. मासिक शुल्क देना होगा।

#### (ख) आजीवन सदस्य :-

जो भी साधारण सदस्य निष्ठापूर्वक लगातार तीन वर्षों से साधारण सदस्य बनकर संस्था के उद्देश्यों की प्राप्ति में सहयोग देने वाले, अनुशासित व्यक्ति होंगे, जिनकी संस्था की बैठक में उपस्थिति कम-से-कम 25 प्रतिशत होगी, वैसे व्यक्ति 1001/- रु. देकर आजीवन सदस्य बन सकते हैं।

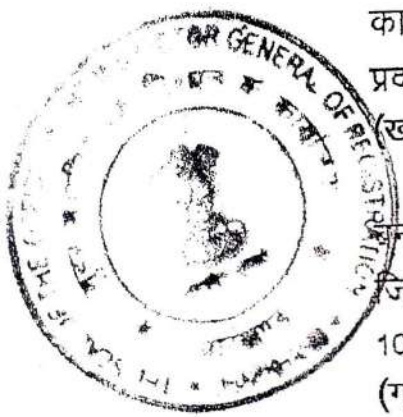
#### (ग) सदस्यता प्राप्त करने की पात्रता :-

ऐसे व्यक्ति सदस्य हो सकते हैं जो

- (1) संस्था के कार्यक्षेत्र का निवासी हो
- (2) 18 वर्ष या उससे अधिक उम्र का हो
- (3) अच्छे चाल-चलन एवं स्थित बुद्धि का हो
- (4) जो व्यक्ति सजायाफता नहीं हो

कुं.

एसो अक्कर जॉन



Handwritten signature.

- (5) झारखण्ड में सोसाईटी रजि. एक्ट 21, 1860 के अन्तर्गत निबन्धित इस तरह की या समान विचारधारा वाली समिति का सदस्य न हो
- (6) संस्था के उद्देश्यों में आस्था रखता हो।

3. सदस्यता की समाप्ति :-

निम्नलिखित अवस्था में सदस्यों की सदस्यता समाप्त मानी जायेगी :-

- (क) स्वयं त्याग पत्र देने पर।
- (ख) पागल या दिवालिया घोषित होने पर।
- (ग) मृत्यु होने पर।
- (घ) कार्यकारिणी समिति द्वारा अविश्वास प्रस्ताव पारित होने पर।
- (ङ) सदस्यता शुल्क नहीं देने पर।
- (च) संस्था की बैठक में लगातार तीन बार अनुपस्थित होने पर।
- (छ) न्यायालय द्वारा किसी अपराधिक मामले में दण्डित होने पर।
- (ज) संस्था के नियमों एवं उद्देश्यों के विपरीत आचरण करने पर।

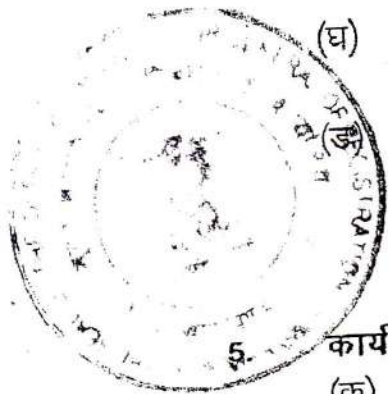
कार्यकारिणी समिति का गठन :-

- (क) केवल सक्रिय सदस्य ही कार्यकारिणी समिति के सदस्य के रूप में निर्वाचित हो सकेंगे।
- (ख) संस्था की कार्यकारिणी समिति 7 सदस्यों की होगी, जिसमें एक अध्यक्ष, एक सचिव, एक कोषाध्यक्ष के अलावे 4 सदस्य होंगे।
- (ग) कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों का चुनाव आम सभा द्वारा होगा।
- (घ) कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल पाँच वर्षों की होगी। निवृत्त सदस्य पुनः चुने जा सकते हैं।
- (ङ) यदि कार्यकाल पूरा होने के पहले किसी कारण कार्यकारिणी समिति में कोई पद रिक्त होगा तो कार्यकारिणी शेष अवधि के लिए किसी भी सदस्य को उक्त पद पर मनोनीत कर सकती है, परन्तु आमसभा की अगली बैठक में उक्त मनोनयन में आमसभा का अनुमोदन प्राप्त कर लेना होगा।

कार्यकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य :-

- (क) संस्था के चल एवं अचल सम्पत्ति के लिए उत्तरदायी होना।
- (ख) संस्था के सभी वैधानिक कार्यों को सम्पादित करना।
- (ग) उपशाखाओं का संचालन करना।
- (घ) संस्था की उपयोजनाओं को कार्यरूप देना।
- (ङ) संस्था द्वारा संचालित सभी संस्थानों का प्रबंधन करना।
- (च) संस्था के कर्मचारियों की नियुक्ति, प्रोन्नति, सेवानिवृत्ति एवं अनुशासनिक कार्रवाई से संबंधित विषयों पर निर्णय लेना।

गै. 3  
गै. 5  
एसो अकर जन



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



6. आम सभा के अधिकार एवं कार्य :-

- (क) कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों का निर्वाचन करना।
- (ख) संस्था के आय-व्यय लेखा पर विचार कर स्वीकृति प्रदान करना, संस्था की योजना एवं बजट को पारित करना।
- (ग) आम सभा के 3/5 सदस्यों की सहमति से अंकेक्षक नियुक्त करना।
- (घ) अध्यक्ष की राय से अन्य विषयों पर विचार करना।
- (ङ) संस्था के स्मृति पत्र एवं नियमावली में संशोधन लाना, संस्था के वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन को पारित करना एवं संस्था के विघटन पर निर्णय लेना।

7. पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :-

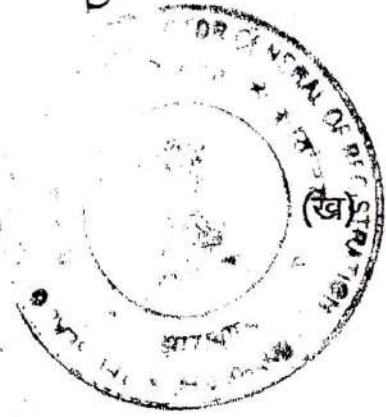
(क) अध्यक्ष

- (1) संस्था के प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता करना।
- (2) संस्था के कार्यवाही पंजी में हस्ताक्षर करना।
- (3) किसी बैठक में समान मत की स्थिति में निर्णायक मत देना।
- (4) सचिव को कर्मचारियों की नियुक्ति एवं बर्खास्तगी में सहयोग प्रदान करना।
- (5) संस्था की गतिविधियों पर निगरानी रखना।
- (6) किसी भी तरह की बैठक बुलाने हेतु समय-समय पर सचिव को परामर्श देना।
- (7) आवश्यकतानुसार किसी भी अधिकारी या दूसरे संगठन की बैठक में संस्था का प्रतिनिधित्व करना।
- (8) समय-समय पर कार्यकारिणी समिति द्वारा सौंपे गए कार्यों एवं दायित्वों को पूरा करना।

(ख) सचिव

- (1) बैठक का आयोजन करना।
- (2) अध्यक्ष की राय से अन्य कार्य करना।
- (3) संस्था की ओर से सभी तरह का पत्राचार करना।
- (4) प्रत्येक पंजी एवं कागजात को सुरक्षित रखना।
- (5) संस्था की आय-व्यय का अंकेक्षण कराना।
- (6) अध्यक्ष से हस्ताक्षर कराकर अपना हस्ताक्षर करना।
- (7) बैठक के कार्यवाही को कार्यवाही पंजी में अंकित करना।
- (8) आमसभा एवं कार्यकारिणी समिति के द्वारा निर्धारित कार्यक्रमों की सूचना, क्षेत्रीय उपसचिव के माध्यम से प्रसारित कराना।
- (9) संस्था के कर्मचारियों की नियुक्ति एवं अनुशासनिक कार्रवाई संबंधी आदेशों को निर्गत करना।

एसो अंकेक्षक जात  
कुं.



Am

cm

←

(ग) कोषाध्यक्ष

- (1) कार्यकारिणी समिति द्वारा सौंपे गए वित्तीय कार्यों एवं दायित्वों को पूरा करना।
- (2) समिति के आय-व्यय का हिसाब रखना, आय-व्यय का लेखा तैयार करने एवं सुरक्षित रखने में सचिव को सहयोग करना।
- (3) आमसभा में आय-व्यय लेखा प्रस्तुत करने में सचिव को सहयोग करना, उसे बैठक में रखना तथा पूछे गए प्रश्नों का उत्तर देना।
- (4) सदस्यता शुल्क इत्यादि प्राप्त कर रसीद देना।
- (5) कार्यकारिणी की बैठक में वित्तीय विषयों पर उत्तर देना।
- (6) समिति का कोष किसी निर्धारित बैंक या डाकघर में समिति के नाम पर जमा करना तथा आवश्यकता पड़ने पर अध्यक्ष एवं सचिव में से किसी एक एवं अपने संयुक्त हस्ताक्षर से संस्था के खाते से किसी रकम की निकासी करना।
- (7) आय के नए स्रोतों की खोज करना एवं तत्संबंधी परामर्श कार्यकारिणी को देना।
- (8) संघ के लेखा का अंकेक्षण करवाना एवं संबंधित प्रतिवेदन आमसभा में रखना।
- (9) आकस्मिक खर्च के लिए अपने पास 1000/- रु. नगद रखना।

8. कोष का संचालन :-

संस्था का कोष किसी राष्ट्रीयकृत बैंक या डाकघर में संस्था के नाम खुले खाते में जमा रहेगी, जिसकी निकासी सचिव एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से की जाएगी।

9. बैठक :-

- (क) कार्यकारिणी समिति की बैठक प्रत्येक 3 माह में होगी।
- (ख) आम सभा की बैठक प्रत्येक वर्ष में एक बार होगी।
- (ग) अत्यावश्यक बैठक कभी भी बुलाई जा सकती है।

10. प्रार्थित बैठक :-

एक तिहाई सदस्यों की लिखित मांग पर आवेदन प्राप्ति के एक माह के अन्दर सचिव को बैठक बुलाना होगा, आवेदन-पत्र में विचारणीय विषय का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिये। अगर सचिव उक्त अवधि के अन्दर बैठक नहीं बुलाते हैं तो आवेदक को यह अधिकार होगा कि आवेदन में उल्लेखित विषय का निर्णय हेतु उक्त अवधि के उपरान्त बैठक का आयोजन कर सकते हैं।

11. बैठक की सूचना :-

- (क) कार्यकारिणी समिति की बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व दी जायेगी।

23/10/05

एसो अकबर जान जाय





- (ख) आम सभा के साधारण बैठक की सूचना 10 दिन पूर्व दी जायेगी।  
 (ग) कार्यकारिणी की आवश्यक बैठक की सूचना 48 घंटे पूर्व दी जायेगी।  
 (घ) सूचना डाक, पंजी पर विशेष दूत के द्वारा दी जायेगी।

12. कोरम :-

प्रत्येक बैठक का कोरम उसके कुल सदस्यों का 1/3 होगा। कोरम के अभाव में बैठक स्थगित हो जायेगी और पूर्व निर्धारित विषयों पर ही विचार होगा। पुनः स्थगित बैठक के लिए कोरम की आवश्यकता नहीं होगी एवं पारित प्रस्ताव मान्य होगा।

13. आय का स्रोत :-

- (क) प्रवेश शुल्क एवं सदस्यता शुल्क।  
 (ख) सरकारी एवं गैर-सरकारी अनुदान।  
 (ग) विशेष शुल्क एवं दान।  
 (घ) चेरिटी दान एवं सहयोगी राशि द्वारा।

14. निधि का अंकेक्षण :-

- (क) संस्था की आय-व्यय का लेखा-जोखा नियमित रूप से संस्था के निबंधित कार्यालय में रखी जायेगी तथा आम सभा द्वारा नियुक्त अंकेक्षक से प्रतिवर्ष अंकेक्षण कराया जायेगा।  
 (ख) निबंधन महानिरीक्षक अपने विवेक से जब भी चाहे संस्था के आय-व्यय का अंकेक्षण मान्यता प्राप्त चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट से करा सकते हैं। इस अंकेक्षण हेतु चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट का शुल्क संस्था द्वारा वहन किया जायेगा।

15. पंजी का निरीक्षण :-

संस्था की सभी पंजियाँ संस्था के निबंधित कार्यालय में रहेगी जहाँ कोई भी सदस्य सचिव की अनुमति से सदस्य पंजी, लेखा पंजी एवं कार्यवाही पंजी आदि का निरीक्षण कर सकते हैं।

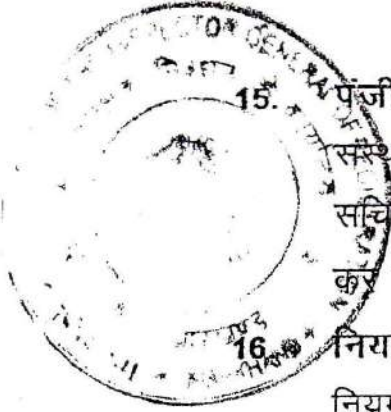
16. नियमावली में संशोधन :-

नियमावली में किसी प्रकार का संशोधन आम सभा के 3/5 सदस्यों द्वारा प्रस्ताव पारित करने पर ही किया जायेगा।

17. कानूनी कार्रवाई :-

संस्था पर या संस्था के द्वारा किसी प्रकार की कानूनी कार्रवाई सचिव के प्रदनाम से किया जायेगा एवं कार्यकारिणी समिति के सहमति से अधिवक्ता की नियुक्ति कर सकते हैं।

एसा अकबर जॉन जेडी



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

18. विघटन :-

- (क) संस्था का विघटन अगर किसी कारणवश करना पड़े तो आम सभा के 3/5 सदस्यों द्वारा प्रस्ताव पारित करने पर ही किया जायेगा।
- (ख) विघटन उपरान्त ऋण इत्यादि भुगतान के बाद जो चल या अचल सम्पत्ति बचेगी वह किसी सदस्यों या गैर सदस्यों में नहीं बांटी जायेगी बल्कि आम सभा के 3/5 सदस्यों की सहमति से समान उद्देश्यों वाली दूसरी संस्था या सरकार को दे दी जायेगी।
- (ग) संस्था विघटन के सम्बन्ध में संस्था अधिनियम-21, 1860 की धारा 13 के आलोक में सरकार से अनुमति प्राप्त कर ही विघटन किया जायेगा।

19. अन्यान्य :-

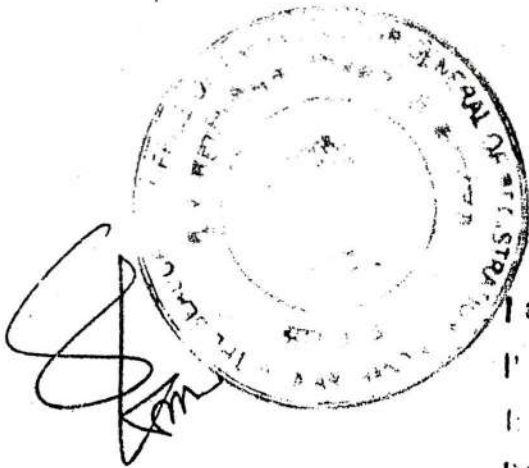
इस संस्था से संबंधित अन्य विषय, जिनका इस नियमावली में उपबंध नहीं हो पाया है, के संबंध में संस्था निबंधन अधिनियम 21, 1860 के अन्तर्गत कार्रवाई की जायेगी।

प्रमाणित किया जाता है कि यह नियमावली की सच्ची प्रतिलिपि है।

०१ मई २०१५ (प्रामिस)  
(नर्मदेश्वर प्रसाद)  
अध्यक्ष

एस० अकबर जान जैदी  
(अकबर जान जैदी)  
सचिव

जैदा तस्नीम  
(जैदा तस्नीम)  
कोषाध्यक्ष



I आलेख संख्या ....  
II दिनांक ... 86/04-05  
III ... श्री (शबू) सामुदायिक उद्यान पार्षद  
IV समूह पत्र, न.मावली एवं ... को प्रेषित

Handwritten signatures and dates at the bottom of the page, including a date '27/6/10'.