

पत्रांक..... 151-1034/108

झारखण्ड सरकार,
निबंधन विभाग।

2052

प्रेषक,

शहाब सिद्धीकी,
सहायक निबंधन महानिरीक्षक,
निबंधन विभाग, झारखण्ड, राँची।

सेवा में,

श्रीमान्, निदेशक, एडुकेशनल सोलरि
आ. इन्स्टीट्यूट मानवसोली मुम्बई सिरीस
पिठो - मुम्बई सिरीस
श्रीमान् एडुकेशनल सोलरि

26.11.13

राँची, दिनांक.....

विषय:-

स्मृति-पत्र एवं नियमावली की अभिप्रमाणित प्रति निर्गत करने के संबंध में।

महाशय,

आपके आवेदन के आलोक में निबंधित संस्था के स्मृति-पत्र एवं नियमावली की छायाप्रति की अभिप्रमाणित प्रति इस पत्र के साथ संलग्न है।

कृपया प्राप्ति स्वीकार की जाय।

अनु० - यथोक्त।

विश्वासभाजन,

सहायक निबंधन महानिरीक्षक,
निबंधन विभाग, झारखण्ड, राँची।

76

ग्रिजली एजुकेशनल सोसाइटी
का
संशोधित स्मृति-पत्र

1. संस्था का नाम : ग्रिजली एजुकेशनल सोसाइटी
2. संस्था का निबंधित कार्यालय : ग्राम-अग्रसेन भवन गली,
झुमरी तिलैया,
पो-झुमरी तिलैया
जिला-कोडरमा
राज्य-झारखण्ड
कार्यालय परिवर्तन की सूचना निबंधन विभाग एवं
अन्य संबंधित विभागों को दे दी जायेगी।
3. कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण झारखण्ड राज्य ।

4. संस्था का उद्देश्य :



(i) लोगों को कम्प्यूटर शिक्षा, तकनीकी शिक्षा यथा टी0बी0, रेडियो, इलेक्ट्रॉनिक टंकण शिक्षण, सिलाई-कटाई-बुनाई, शिल्प कला आदि की व्यवस्था करना। उन्हें स्वरोजगार हेतु भवसर प्रदान करने के लिये आवश्यक शिक्षण एवं प्रशिक्षण की व्यवस्था करना। अल्प, पिछड़े एवं आदिवासी एवं आर्थिक रूप से असहाय लोगों पर विशेष ध्यान देना। इसके अलावा आर्थिक रूप से पिछड़े वर्ग के लोगों की कन्याओं को शादी-विवाह में यथा संभव मदद पहुँचाना।

(ii) लोगों को अच्छे स्वास्थ्य के प्रति जागरूक करने हेतु आवश्यक शिक्षा उपलब्ध कराना। समय-समय पर चिकित्सा शिविर, टीकाकरण शिविर आदि का आयोजन करना। लोगों को एड्स, कुष्ठ, अंधापन, मलेरिया, टी0बी0 आदि जानलेवा बीमारियों से बचाव हेतु जानकारी उपलब्ध कराना। महिलाओं एवं बच्चों के स्वास्थ्य हेतु आवश्यक जानकारी देना तथा सेमिनार कार्यशाला आदि के माध्यम से ज्ञान प्रसारित करना।

(iii) लोगों को वैज्ञानिक शिक्षा, कम्प्यूटर शिक्षा के प्रति जागरूक करना। उन्हें कृषि की उन्नत तकनीक, जलछाजन एवं पर्यावरण के प्रति जागरूक करना। प्राकृतिक आपदा के समय उत्पीड़ित जनसमुदायों को राहत प्रदान करना। जनसंख्या नियंत्रण, समान लिंगानुपात आदि हेतु ज्ञान प्रचार करना। स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण कार्यक्रमों, महिला एवं बाल विकास कार्यक्रमों आदि की जानकारी उपलब्ध करना।

अ-अ-अ-अ

अ-अ-अ-अ

अ-अ-अ-अ

- 75
- (iv) विद्यालय, बालिका विद्यापीठ, इंजीनियरिंग कॉलेज, मेडिकल कॉलेज, शिक्षा केन्द्र एवं अन्य तकनीकी शिक्षा एवं वैज्ञानिक शिक्षा से संबंधित अन्य संस्थान की स्थापना एवं संचालन करना।
- (v) महिलाओं एवं बच्चों को प्राथमिक स्वास्थ्य सुविधा उपलब्ध कराने का काम करना। उनके लिए चिकित्सा शिविर, टीकाकरण शिविर, परिवार नियोजन शिविर का आयोजन करना। साथ ही जच्चा-बच्चा रक्षा कार्यक्रम का आयोजन बढ़ावा देना उन्हें अंधविश्वास को दूर करने तथा वैज्ञानिक शिक्षा के प्रति जागरूक करना।
- (vi) ग्रामीण क्षेत्रों के विकास के लिए स्वयं सहायता समूह बनवाना तथा इसके लिए प्रशिक्षण की व्यवस्था करना, कृषि, पर्यावरण पर आधारित कार्यक्रमों का आयोजन करना, जलछाजन कार्यक्रम का आयोजन करना एवं ग्रामीण विकास से संबंधित सभी तरह के कार्यों का संचालन करना।
- (vii) महिला अत्याचार, बाल अपराध, बाल मजदूरी आदि के रोकथाम हेतु कार्यक्रम का संचालन करना तथा उन्हें रोजगारोन्मुखी बनाने हेतु गृह उद्योग, खाद्य प्रसंस्करण पर आधारित उद्योग की जानकारी देने का प्रयास करना।
- (viii) संस्था अपने कायक्षेत्र में शिक्षा को उँचा उठाने एवं निरक्षता उन्मूलन कार्यक्रम के अन्तर्गत शिक्षा के विकास के लिए प्रौढ़ शिक्षा, जन शिक्षा, सर्व शिक्षा कार्यक्रम का आयोजन करेगी साथ ही अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति क्षेत्र में आवासीय विद्यालय, विद्यालय, महाविद्यालय, पर्यटनकालय,, छात्रावास आदि की व्यवस्था करना।
- (ix) समाज के विकलांग, वृद्ध, नेत्रहीन, विधवा स्त्री, असहाय महिलाओं के कल्याणार्थ अनाथालय, वृद्धा आश्रम, अल्पावास, गृहस्तरिय रोजगारोन्मुखी प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन करना।
- (x) कृषकों को नये-नये वैज्ञानिक कृषि तकनीकी, औजारों, उन्नत बीज आदि की जानकारी उपलब्ध कराना। सिंचाई हेतु जलछाजन को बढ़ावा देने हेतु प्रयास करना। समय-समय पर कृषि से संबंधित जानकारी उपलब्ध कराने हेतु प्रशिक्षण शिविर, कार्यशाला आदि का आयोजन करना।
- (xi) ग्रामीणों के आर्थिक स्वावलम्बन के लिए आपसी सहयोग, स्वयं सहायता समूह इत्यादि का प्रशिक्षण देना।





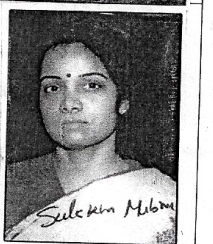
[Handwritten signature]
निचय

[Handwritten signature]
कोषाध्यक्ष

[Handwritten signature]
सचिव

5. संस्था के कार्यकारिणी सदस्यों का विवरण -

निम्नलिखित व्यक्ति जिनका पूरा नाम, पिता/पति का पूरा नाम, पूर्ण पता, पेशा, पदनाम एवं हस्ताक्षरयुक्त पासपोर्ट आकार का फोटो नीचे अंकित है, संस्था की वर्तमान नियमावली के अनुसार संस्था की कार्यकारिणी समिति के सदस्य हैं -

क्र.सं.	पूरा नाम, पिता/पति का पूरा नाम	पूर्ण पता	उम्र	शैक्षणिक योग्यता	पेशा	पदनाम	स्वहस्ताक्षर युक्त पासपोर्ट आकार का फोटो
1	श्री अरूण मिश्रा पिता-स्व० रमाकान्त मिश्रा	देवी मंडप रोड, ग्राम+पो०- बुमरी तिलैया जिला-कोडरमा झारखण्ड पिन-825409	52	स्नातक	स्माजसेवा एवं व्यवसाय	अध्यक्ष	
2	श्री मनीष कुमार कपसिमे पिता-श्री रघुवीर प्रसाद कपसिमे	ग्राम+पो०-बुमरी तिलैया थाना-तिलैया जिला-कोडरमा पिन-825409	41	स्नातक	स्माजसेवा एवं व्यवसाय	सचिव	
3	श्री अविनाश कुमार सेठ पिता-श्री रामचन्द्र प्रसाद सेठ	ग्राम+पो०- तिलैया थाना-तिलैया जिला-कोडरमा पिन-825409	42	स्नातक	स्माजसेवा एवं व्यवसाय	काषाध्यक्ष	
4	श्रीमती सुलेखा मिश्रा पति-श्री अरविन्द मिश्रा	भगवती प्रेस ग्राम+पो०-बुमरी तिलैया थाना-तिलैया जिला-कोडरमा पिन-825409	40	स्नातक	स्माजसेवा	सदस्य	

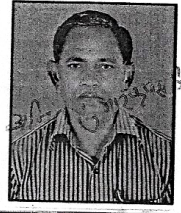

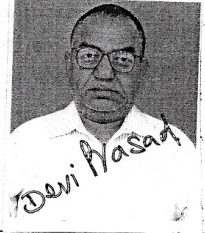


[Handwritten signature]
21/07/21

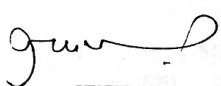
[Handwritten signature]
कोषाध्यक्ष


[Handwritten signature]
सचिव

73

5.	श्री अनिल कुमार कपसिमे पिता-स्व० बेचु नारायण कपसिमे	मनोहर प्रेस, वार्ड नं०-14, ग्राम+पो०-झुमरी तिलैया थाना-तिलैया जिला-कोडरमा पिन-825409	45	स्नातक	स्माजसेवा एवं व्यवसाय	सदस्य	
6.	श्री अर्जुन दास पिता-श्री गिरधारी दास	स्कान सं०-25, ग्राम+पो०-कोडरमा थाना-तिलैया जिला-कोडरमा पिन-825409	36	इन्टर	समाजसेवा	सदस्य	
7.	श्री देवी प्रसाद पिता-स्व० काशी नाथ राम	पटना ट्रांसपोर्ट गली, वार्ड नं०-4, पो०-झुमरी तिलैया, थाना-तिलैया, जिला-कोडरमा पिन-825409	58	स्नातक	स्माजसेवा एवं व्यवसाय	सदस्य	 Devi Prasad

प्रमाणित किया जाता है कि यह संशोधित स्मृति-पत्र की सच्ची प्रति है।

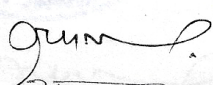

अध्यक्ष



कोषाध्यक्ष

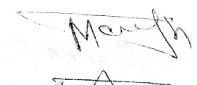

सचिव



यह सच्ची अभिप्रमाणित प्रतिलिपि है।
वास्ते निबंधन महा निरीक्षक, आरखण्ड


31/12/21


कोषाध्यक्ष


सचिव

“ग्रिजली एजुकेशनल सोसाइटी”

की

संशोधित नियमावली

1. परिभाषा:

- (क) संस्था से अभिप्राय है : “ग्रिजली एजुकेशनल सोसाइटी”
(ख) समिति से अभिप्राय है : संस्था की कार्यकारिणी समिति ।
(ग) वर्ष से अभिप्राय है : 01 अप्रैल से 31 मार्च ।
(घ) आमसभा से अभिप्राय है : संस्था के सभी सदस्यों से बनी सभा
(ङ) पदाधिकारी से अभिप्राय है : अध्यक्ष, सचिव एवं कोषाध्यक्ष ।
(च) एक्ट से अभिप्राय है : संस्था निबंधन अधिनियम 21, 1860.

2. संस्था की सदस्यता की शर्तें:

प्रत्येक भारतीय नागरिक जिनकी उम्र 18 वर्ष से अधिक की हो जो इस संस्था के नियमों एवं उद्देश्यों का निष्ठापूर्वक पालन करते हो तथा इसके कार्यों से अभिरुचि रखते हों, इस संस्था के सदस्य बन सकते हैं। सदस्यता प्राप्ति हेतु विहित प्रपत्र में आवेदन देना होगा, जिसकी स्वीकृति या अस्वीकृति कार्यकारिणी समिति द्वारा प्रदान की जायेगी। प्रत्येक सदस्य को 51/-रूपये प्रवेश शुल्क एवं 11/- रूपये मासिक शुल्क देना अनिवार्य होगा। कार्यकारिणी समिति शुल्क में परिवर्तन कर सकती है।

3. संस्था की सदस्यता की समाप्ति:

निम्नलिखित अवस्था में सदस्यों की सदस्यता समाप्त मानी जायेगी :-

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

4. कार्यकारिणी समिति का गठन:

- (क) संस्था की कार्यकारिणी समिति में पदाधिकारियों सहित कुल 07 सदस्य होंगे ।
(ख) कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल 3 वर्षों की होगी ।
(ग) कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों का चुनाव आमसभा के द्वारा होगा। निवृत्त सदस्य पुनः चुने जा सकते हैं ।

5. कार्यकारिणी समिति का कार्य एवं अधिकार:

- (क) संस्था के कार्यों एवं योजनाओं पर निगरानी रखना एवं संबंधित अधिकारियों एवं कर्मचारियों को अपेक्षित निर्देश देना ।
(ख) संस्था के अचल या अचल सम्पत्ति के लिए उत्तरदायी होना ।
(ग) संस्था के सभी कार्यों का सम्पादन विधिवत करना और प्रस्ताव पारित करना एवं आवश्यकतानुसार उपसमिति का गठन करना ।



अ. क. म. स.

कार्यकारिणी

सचिव

३।

- (घ) संस्था के विरुद्ध आचरण करने वाले या अनैतिक कार्य करने वाले सदस्यों के विरुद्ध अविश्वास प्रस्ताव पारित करना।
- (ङ) आम सभा की बैठक की तिथि, स्थान एवं कार्यावली निर्धारित करना।
- (च) संस्था के योजना एवं बजट तैयार एवं पारित कर आम सभा समक्ष रखना।
- (छ) संस्था के स्मृति-पत्र एवं यिमावली में संशोधन एवं संस्था के विघटन के संबंध में अपनी अनुशंसा आम सभा के पास भेजना।
- (ज) उद्देश्य की पूर्ति हेतु अन्य वैधानिक कार्य करना।
- (झ) आम सभा द्वारा पारित प्रस्ताव को कार्यरूप देना।
- (ञ) यदि कार्यकारिणी पूरा करने के पूर्व किसी कारणवश समिति में कोई पद रिक्त होगा तो कार्यकारिणी समिति उक्त पद पर किसी व्यक्ति को मनोनीत कर सकती है। लेकिन आम सभा की वाकि बैठक में उसे विधिवत पारित कराना होगा। मनोनीत सदस्य उसी पद के अनुरूप कार्य करेंगे जिस पद के लिए उनका मनोनयन किया गया है।
- (ट) संस्था में बहुमत के आधार पर किसी भी सदस्य/पदाधिकारी को उनके सदस्यता/पद से हटाया जा सकता है।
- (ठ) संस्था के हित में चल-अचल सम्पत्ति के हस्तांतरण, लीज एवं बंधेज का निष्पादन करना।

6. पदाधिकारियों का कार्य एवं अधिकार:

क) अध्यक्ष

- (1) संस्था के प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता करना।
- (2) संस्था के कार्यवाही पंजी में अपना हस्ताक्षर करना।
- (3) किसी बैठक में समान कत की स्थिति में निर्णायक मत देना।
- (4) संस्था की गतिविधियों पर निगरानी रखना।
- (5) संस्था की कर्मचारियों की नियुक्ति एवं बर्खास्तगी में सहयोग प्रदान करना।
- (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 पत्राचार करना।
- (4) प्रत्येक पंजी एवं कागजात को सुरक्षित रखना।
- (5) संस्था की आय-व्यय का अंकेक्षण करना।
- (6) अध्यक्ष से हस्ताक्षर कराकर अपना हस्ताक्षर करना।
- (7) बैठक के कार्यवाही को कार्यवाही पंजी में अंकित करना।

[Handwritten signature]
सचिव

[Handwritten signature]
कार्यवाही

[Handwritten signature]
सचिव

70

- (8) आवश्यकता पड़ने पर समिति की बिना पूर्व अनुमति के 1000/- (एक हजार) रुपये तक खर्च कर सकते हैं, लेकिन आगामी बैठक में इसकी स्वीकृति लेना अनिवार्य होगा।

ध) 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) आम सभा 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) समिति का कोष किसी निर्धारित बैंक या डाकघर में समिति के नाम पर जमा करना तथा आवश्यकता पड़ने पर सचिव एवं अपने संयुक्त हस्ताक्षर से संस्था के खते से किसी रकम की निकासी करना।
- (6) कार्यकारिणी की बैठक में वित्तीय वर्षों पर उत्तर देना।
- (7) आय के नए स्रोतों की खोज करना एवं तत्संबंधी परामर्श कार्यकारिणी को देना।
- (8) संस्था के लेखा का अंकेक्षण करवाना एवं संबंधित प्रतिवेदन आम सभा में रखना।

7. आमसभा का कार्य एवं अधिकार:

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



8. आमसभा की बैठकें:

- (क) आमसभा की वार्षिक बैठक वर्ष में एक बार होगी तथा आमसभा की विशेष बैठक कभी भी बुलाई जा सकती है।
- (ख) आमसभा के 1/3 सदस्यों के लिखित मांग, जिसमें अधियाचना करने वाले सदस्यों के हस्ताक्षर एवं बैठक में विचारणीय बिन्दु का स्पष्ट उल्लेख रहेगा, पर अधियाचना प्राप्ति के तीस दिनों के भीतर संस्था के सचिव को आमसभा की बैठक बुलानी होगी। यदि तीस दिनों के भीतर सचिव द्वारा बैठक नहीं बुलाई जायेगी तब अधियाचना करनेवाले सदस्यों को अधिकार

अध्यक्ष

कोषाध्यक्ष

सचिव

69

होगा कि वे आमसभा के सभी सदस्यों को सूचना भेजकर आमसभा की अधियाचित बैठक अधियाचना में अंकित विषय पर निर्णय ले सकते हैं।

(ग) **कोरम:-**

आमसभा की सभी बैठकों के लिए कोरम कुल सदस्य संख्या के आधे से एक अधिक होगी (50:1)

(घ) **बैठक की सूचना:-**

(i) आमसभा की सभी बैठकों के लिए सूचना बैठक की तिथि से कम से कम दस दिनों पूर्व दी जाएगी।

(ii) बैठक की सूचना निबंधित डाक या सूचनाबही में हस्ताक्षर प्राप्त करके दी जाएगी।

9. **कार्यकारिणी समिति की बैठकें:**

(क) कार्यकारिणी समिति की बैठक प्रत्येक माह होगी, जिसकी सूचना कम से कम सात दिन पूर्व दी जायेगी। बैठक में भाग लेना सभी सदस्यों के लिए अनिवार्य है।

(ख) आवश्यकता पड़ने पर बैठक कभी भी बुलाई जा सकती है, जिसकी सूचना कम से कम 48 घंटे पूर्व दी जायेगी।

(ग) सूचना डाक द्वारा या सूचनाबही पर हस्ताक्षर प्राप्त कर या विशेष दूत के द्वारा दी जायेगी।

10. **आय का स्रोत:**

(क) सरस्यों का प्रवेश शुल्क एवं सदस्यता शुल्क।

(ख) सरकारी या गैरसरकारी अनुदान।

(ग) विशेष शुल्क एवं दान।

(घ) सांस्कृतिक कार्यक्रमों के सहयोग राशि द्वारा।

(ङ) किसी भी वित्त प्रदायी संस्था से अनुदान एवं ऋण द्वारा।

11. **कोष की व्यवस्था/बैंक खाते का संचालन :**

संस्था को प्राप्त होने वाली सभी राशियाँ संस्था के नाम से किसी राष्ट्रीयकृत बैंक या डाकघर में खुले खाते में रखी जाएगी तथा किसी भी रकम की निकासी संस्था के अध्यक्ष, सचिव एवं कोषाध्यक्ष में से किन्हीं दो पदाधिकारी के संयुक्त हस्ताक्षर से की जाएगी। राशि के निकासी में सचिव का हस्ताक्षर आवश्यक होगा।

12. **अंकेक्षण:**

(क) संस्था के लेखा का संधारण नियमित रूप से रखा जाएगा तथा प्रत्येक वर्ष आमसभा द्वारा नियुक्त अंकेक्षक से उसका अंकेक्षण कराया जाएगा।



[Handwritten signature]
अध्यक्ष

[Handwritten signature]
कोषाध्यक्ष

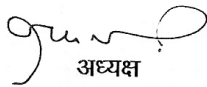
[Handwritten signature]
सचिव

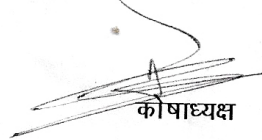
(ख) निबंधन महानिरीक्षक, झारखण्ड, राँची जब भी चाहें संस्था के लेखा का अंकेक्षण किसी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट से करा सकते हैं, जिसका शुल्क संस्था द्वारा वहन किया जाएगा।

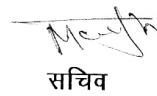
14. **कानूनी कार्रवाई:**
संस्था द्वारा या संस्था के विरुद्ध कोई भी कानूनी कार्रवाई संस्था के सचिव के पदनाम से होगी।
15. **पंजी का निरीक्षण:**
संस्था की सभी पंजियाँ संस्था के निबंधित कार्यालय में संस्था के सचिव के जिम्मे रहेगी जहाँ कोई भी सदस्य/ सरकारी अधिकारी सचिव की पूर्व अनुमति से उनका निरीक्षण कर सकते हैं।
13. **संशोधन:**
संस्था के स्मृतिपत्र एवं नियमावली में कोई भी संशोधन संस्था की आमसभा के 3/5 सदस्यों द्वारा प्रस्ताव पारित करने पर ही किया जाएगा तथा संस्था निबंधन अधिनियम 21, 1860 की संगत धारा एवं झारखण्ड संस्था नियमावली के संगत नियम का पूर्णतः पालन किया जाएगा।
16. **संस्था का विघटन एवं विघटनोपरांत सम्पत्ति की व्यवस्था:**
(i) यदि किसी कारणवश संस्था का विघटन करने की आवश्यकता कार्यकारिणी समिति द्वारा समझी जाएगी तब कार्यकारिणी समिति तत्संबंधी प्रस्ताव पारित कर उसे आमसभा की विशेष बैठक में रखेगा। आमसभा के 3/5 सदस्यों के बहुमत से ही संस्था के विघटन पर निर्णय ले लिया जाएगा तथा उसे पुनः आमसभा की दूसरी विशेष बैठक में 3/5 बहुमत से सम्पुष्ट कराने के बाद ही संस्था विघटित होगी।
(ii) विघटन के बाद संस्था के सभी दायित्वों के सामंजस्य के बाद संस्था की सम्पत्ति शेष रहेगी, वह संस्था के किसी सदस्य या बाह्य व्यक्ति को नहीं दी जाएगी, बल्कि आमसभा के 3/5 सदस्यों के बहुमत से समान हित वाली झारखण्ड राज्य में निबंधित किसी संस्था या झारखण्ड सरकार को दे दी जाएगी।
(iii) संस्था के विघटन के समय संस्था निबंधन अधिनियम 21, 1860 की धारा - 13 एवं 14 का पूर्णतः पालन किया जाएगा।



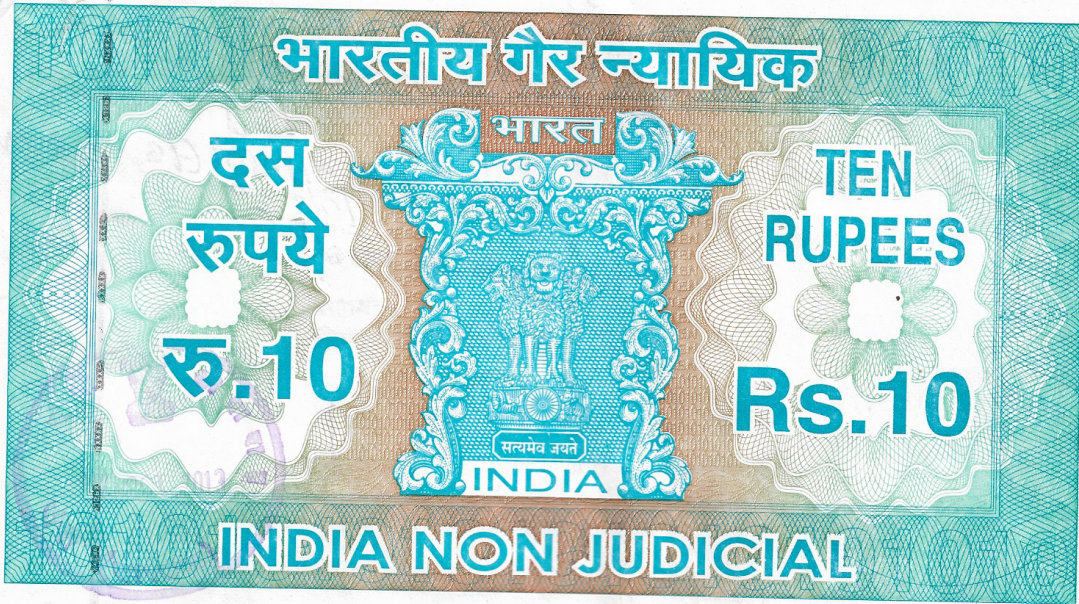
प्रमाणित किया जाता है कि यह संशोधित नियमावली की सच्ची प्रति है।


अध्यक्ष


कोषाध्यक्ष


सचिव

यह सच्ची प्रमाणित प्रति सचिव है।
5.12.17
वास्तु निबंधन महानिरीक्षक, झारखण्ड



झारखण्ड JHARKHAND

04AA 094958



यह सच्ची अभिप्रेषणित प्रतिलिपि है।
25.12.17
वास्ते निबंधन महानिरीक्षक, झारखण्ड

No. 3545

23/11/3

No. ...

pose

Sold to ...

along with ...

Handwritten notes: "MILLER'S ... TO ...", "10/100", and a signature.

R.S.V Ranchi L. No. 7/83-8

82920 AAAG

