

निर्वाचित प्रबंधकारिणी के अनुमोदन के समय प्रस्तुत किये जाने वाले शपथ-पत्र का नमूना

शपथ-पत्र

हम निम्न इत्याक्षरकर्ता एवं अधिकृत पदाधिकारी संस्था के संस्थापक यांगण करते हैं कि:

- हमारी संस्था का पंजीयन सं. दिनांक है।
- संस्था में वर्तमान में कुल सदस्य हैं।
- संस्था की आम सभा दिनांक को सम्पन्न हुई जिसमें पंजीकृत विधान के अनुसार कार्यकारिणी का निर्वाचन दिनांक को हुआ। निर्वाचन कार्यकारिणी दो वर्ष के लिए चुनी गई है, जिसकी सूचना प्रमाणिकरण हेतु शपथ-पत्र के साथ संलग्न है।
- संस्था की उपयुक्त कार्यकारिणी के निर्वाचन एवं संस्थान के सम्बन्ध में आम सभा सदस्य कार्यकारिणी के तथ्य किसी प्रकार का विवाद नहीं है।
- प्रबन्धकारिणी विधान की प्रमाणित प्रतिलिपि आगामी कार्यक्रमों आदि में प्रस्तुत करने हेतु चाहिए।
- संस्था की कार्यकारिणी के निर्वाचन हेतु आमंत्रित आम सभा दिनांक को मन्त्री का नोटिस दिनांक को सम्पन्न सदस्यों को सूचनाएं जारी कर दिया गया था।
- भविष्य में उक्त विन्दु संख्या 1 से 6 तक तथ्यों के विपरीत किसी प्रकार का विवाद प्रकाश में आने पर दी गई प्रमाणित प्रतियाँ को निरस्त करने का राजस्तर संस्थायें, को पूर्ण अधिकार होगा।
- संस्था के विधान में कोई संशोधन, परिवर्तन एवं परिवर्धन नहीं किया है।

सत्यापन
मन्त्री
कोषाध्यक्ष

हम उपरोक्त शपथ ग्रहण सत्यापित करते हैं कि विन्दु संख्या 1 से 8 तक के तथ्य हमारी जानकारी में सही हैं, कोई भी तथ्य छिपाया नहीं गया है। उपरोक्त तथ्यों के विपरीत कोई जानकारी प्रकाश में आने पर राजस्तर को पंजीयन रद्द करने का अधिकार होगा। इन्कर साक्षी हैं।

संस्थायें, को पंजीयन रद्द करने का अधिकार होगा। इन्कर साक्षी हैं।

मन्त्री
कोषाध्यक्ष

नोट : यह शपथ पत्र रुपये 10/- के स्टाम्प पर होगा तथा नोटरी पब्लिक से प्रमाणित कराना होगा।

7/8/21
मन्त्री
कोषाध्यक्ष
प्रमाणित प्रति

विधान/संशोधन से संबंधित निम्न सूचनाएँ प्रस्तुत करें

- संस्था की कार्यकारिणी द्वारा संस्था के विधान में संशोधन/परिवर्तन अथवा परिवर्धन के विचारार्थ मुलाई यह विशेष जानकारी सभा में धना लेने के लिए सदस्यों को भेजे गये नोटिस की एक प्रति।
 - उक्त बैठक में उपस्थित सदस्यों का विवरण निम्नलिखित प्रकार में प्रस्तुत करें:-
- | क्र.सं. | संस्था की कुल सदस्य संख्या | बैठक में उपस्थित सदस्यों की संख्या | विधान के अनुसार बैठक का कोरम | कितने सदस्यों ने संशोधन के पक्ष में मत दिया | कितने सदस्यों ने संशोधन के विरोध में मत दिया। |
|---------|---|------------------------------------|--|---|---|
| 3. | संस्था की उक्त बैठक की कार्यवाही व इस बैठक में संशोधन हेतु खरीद प्रस्ताव की सत्यप्रतिलिपि। | | | | |
| 4. | संस्था की उक्त विषयक साधारण सभा के एक माह बाद पूर्व में संशोधन हेतु मुलासी गयी विशेष आमसभा में विरोध निर्वाह की पुष्टि हेतु संस्था की मुलाई गई द्वितीय विशेष साधारण सभा में धना लेने के लिए सदस्यों को भेजे गये नोटिस की प्रतिलिपि। | | | | |
| 5. | द्वितीय विशेष साधारण सभा की बैठक की कार्यवाही की सत्य प्रति। | | | | |
| 6. | कुल सदस्य संख्या/उपस्थित सदस्यों की संख्या/विधानानुसार उपस्थित सदस्यों में से 2/3 सदस्यों के द्वारा संस्था की प्रधान विशेष साधारण सभा के द्वारा स्वीकृत संशोधन के लिए समुचित को प्रमाणित प्रति। | | | | |
| 7. | संस्था के तीन पदाधिकारियों के द्वारा दिया गया प्रमाण-पत्र | | | | |
| 8. | हस्ताक्षरक स्टेटमेंट निम्न प्रकार है:- | | | | |
| क्र.सं. | विधान की धारा संख्या | पंजीकृत विधान का विवरण | विधान में संशोधित किया गया विवरण (नया विवरण) | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | यहां परिवर्तन से संबंधित 7 सदस्यों के संयुक्त हस्ताक्षरों से एक अन्वयन-पत्र प्रस्तुत करें, साथ ही मूल पंजीयन प्रमाण-पत्र संलग्न करें। | | | | |

प्रमाणित प्रति
मन्त्री
कोषाध्यक्ष
23

17. कोष संचाली पदोपधिकारी :- संस्था के दिन में तथा कार्य में समय की आवश्यकतापूर्वक प्रिय पदोपधिकारी संस्था की पूर्ण एक पुरान यकीनता कर सकते हैं :-

1. पदोपधिकारी का नाम	2. पदोपधिकारी का पता
3. पदोपधिकारी का पता	4. पदोपधिकारी का पता
5. पदोपधिकारी का पता	6. पदोपधिकारी का पता

18. संस्था का अंकेक्षण :- संस्था के सफल क्षेत्रों को जोड़ें का वार्षिक अंकेक्षण का प्रायः जनांग। वार्षिक लेखें संवत्सर संस्था के प्रस्तुत करते हैं।

19. संस्था के विधान में आवश्यकतापूर्वक समायोजन संघ के कुल सदस्यों के 2/3 बहुमत से परिवर्तन, परिवर्द्धन अथवा संशोधन किया जा सकेगा जो एकात्मक संस्था एकात्मक अधिनियम, 1958 की धारा 12 के अन्तर्गत होगा।

20. संस्था का विवरण :- यदि संस्था का विवरण आवश्यक हुआ, तो संस्था की सफल चला व अथवा समायोजन समार उद्देश्य वाली संस्था की हस्ताक्षरित कर दे सकते हैं। लेकिन उक्त सफल कार्यकारी एकात्मक संस्था एकात्मक अधिनियम, 1958 की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत होगी। एकात्मक संस्थाओं को धर्तीकरण पर करने का पूर्ण अधिकार होगा।

21. संस्था के लेखें जोड़ें कर दे सकते हैं। जो संस्था के रिकार्ड का निरीक्षण/जांच करने का पूर्ण अधिकार होगा व उनके द्वारा दिये गये सुझावों की पूर्ण की जायेगी।

संस्था/सोसायटी/संस्था/संस्था की सही व सच्ची प्रति है।

अध्यक्ष

अध्यक्ष

अध्यक्ष

अध्यक्ष

अध्यक्ष

अध्यक्ष

प्रश्न-पत्र का प्रश्न

हम प्रिय हस्ताक्षरकर्ता अधिपत्र पदोपधिकारी प्रस्तावित संस्था के संस्थापक बोधना करते हैं कि :-

1. प्रपत्ति प्रस्तावित संस्था के पंजीयन हेतु कुल आवेदक सदस्य हैं।
2. हमारी प्रस्तावित संस्था के नाम को पर पूर्व में इस क्षेत्र में कोई संस्था पंजीयन नहीं है। आवेदक सदस्य अन्य किसी समान उद्देश्य वाली संस्था/संस्थान के सदस्य/पदोपधिकारी नहीं हैं।
3. प्रस्तावित संस्था की विधान नियमावली की विन्तु सं. 2 व 3 के अन्तर्गत अपने कार्यक्षेत्र में निहित उद्देश्यों की पूर्ति हेतु गठित की गई है।
4. धारा 3 में वर्णित उद्देश्य संस्था एकात्मक अधिनियम, 1958 की धारा 20 के अन्तर्गत आते हैं, के अन्तर्गत संस्था को कार्यकारी एवं पंजीयन उद्देश्यों की पूर्ति में किसी प्रकार का लाभ प्रदत्त नहीं होगा।
5. प्रस्तावित संस्था द्वारा कोई अत्यव्यक्त गतिविधि, व्यक्तित्व लाभ अर्जित करने हेतु गठित नहीं की गई और न ही किसी प्रकार का लाभ सदस्यों से वितरण होगा।
6. प्रस्तावित संस्था किसी भी परिस्थिति में अत्यव्यक्त रूप से कार्य नहीं करेगी तथा न ही इससे किसी प्रस्तावक सदस्य का किसी व्यक्तिगत लाभ प्रदत्त होगा।
7. यदि अधिनियम में किसी भी समय इस तथ्य की आवश्यकता होगी धारा जायेगा तो एकात्मक अधिनियम, 1958 की धर्तीकरण संस्था का पंजीयन पर करने का अधिकार होगा।
8. अधिनियम में उक्त विन्तु सं. 1 से 7 में अंकित गणों के विवरण कार्य करने की जानकारी प्रकाश में आने पर एकात्मक अधिनियम, 1958 की धर्तीकरण संस्था को इस संस्था का पंजीयन पर करने का अधिकार होगा।

संस्थापक

अध्यक्ष

अध्यक्ष

अध्यक्ष

अध्यक्ष

अध्यक्ष

अध्यक्ष

14. कार्यकारिणी की बैठक :-

- 1- कार्यकारिणी की वर्ष में कम से कम 5 बैठकें अनिवार्य होगी लेकिन आवश्यकता होने पर बैठकें अल्पसंख्यकी द्वारा कभी भी बुलाई जा सकती है।
- 2- बैठक का कोरप प्रबन्धकारिणी की मुला संख्या के आधे से अधिक होगा।
- 3- बैठक की सूचना प्रत्यः 7 दिन पूर्व दी जायेगी तथा आवश्यक बैठक की सूचना परिषालन से कम समय में भी दी जा सकती है।
- 4- कोरप के अध्यक्ष में बैठक स्वगित की जा सकेगी जो प्रुनः पूर्व दिन निर्धारित स्थान पर समय पर होगी। ऐसी स्थिति बैठक में कोरप की आवश्यकता नहीं होगी। लेकिन विचारणीय विषय वही होगी, जो पूर्व रखेगया में वे। ऐसी स्थिति बैठक में उपस्थित सदस्यों के आर्थिक प्रबन्धकारिणी के काम से कम से कम दो पदाधिकारियों की उपस्थिति अनिवार्य होगी। इस सभा की कार्यवाही की पूर्ण जवाबदारी अन्य सभा में कठुना 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- सभा बरकर आने पर निर्णायक मत देना।
 - 3- बैठकें आहूत करना।
 - 4- संस्था का प्रतिनिधित्व करना।
 - 5- सचिवा तथा अन्य दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना।
- 2-उपाध्यक्ष :
 - 1- अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष के समस्त अधिकारों का प्रयोग करना।
 - 2- प्रबन्धकारिणी द्वारा प्रदत्त अन्य अधिकारों का उपयोग करना।
- 3-सचिवी :
 - 1- बैठकें आहूत करना।
 - 2- कार्यवाही सिलखा तथा रिकार्ड रखना।

अध्यक्ष

सचिवी

कोषाध्यक्ष

16. संस्था का कोष :-

संस्था का कोष निम्न प्रकार से संचालित होगा :-

- 1- वच्य
 - 2- गुल्क
 - 3- अनुदान
 - 4- सहायता
 - 5- पारकीय अनुदान
- 1- उक्त प्रकार से संचालित किसी पक्षीकृत बैंक में सुरक्षित रखी जायेगी।
 - 2- अध्यक्ष/सचिवी/कोषाध्यक्ष में से किसी दो पदाधिकारियों के संयुक्त हस्ताक्षरों से बैंक में सेन-देन संभव होगा।

प्रभातिल प्रसि

रजिस्ट्रार (संस्थाएं)
जयपुर

अध्यक्ष

सचिवी

कोषाध्यक्ष

उक्त प्रयोग के निष्कर्षों की अंशित 15 दिन के अन्दर-अन्दर रिपोर्ट में उल्लेख करने पर साधारण सभा के निर्णय हेतु शैव सभ्यता आयोग द्वारा साधारण सभा के बहुमत का निर्णय अंतिम होगा।

8. साधारण सभा:-
संस्था के उपाधिपण संख्या 5 में वर्णित समस्त प्रकार के सदस्य मिलकर साधारण सभा का निर्माण करेगे।

9. साधारण सभा के अधिकार और कर्तव्य :-
साधारण सभा के निम्न अधिकार और कर्तव्य होंगे :-

- 1- प्रबन्धकारिणी का चुनाव करना।
- 2- वार्षिक बजट पारित करना।
- 3- प्रबन्धकारिणी द्वारा किये गये कार्यों की समीक्षा करना व पुष्टि करना।
- 4- संस्था के कुल सदस्यों के 2/3 बहुमत से निर्धारण में संशोधन, परिवर्तन अथवा परिवर्धन (नो रजिस्ट्रार के कार्यालय में पंजाल कराना याकर प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त करने पर लागू होगा।

10. साधारण सभा की बैठक :-

- 1- साधारण सभा को वर्ष में एक बैठक अनिवार्य होगी लेकिन आवश्यकता पड़ने पर विशेष सभ आवश्यक/मन्त्री द्वारा कोई भी बुलाई जा सकेगी।
- 2- साधारण सभा की बैठक का दौरान कुल सदस्यों का 1/3 होगा।
- 3- बैठक को सुबाना 7 दिन पूर्व व अन्तःवरकक बैठक की सूचना 3 दिन पूर्व दी जायेगी।
- 4- कोरस के अभाव में बैठक स्थगित की जा सकेगी जो पुनः 7 दिन परबत निर्धारित रहने व समय पर आहूत की जा सकेगी। ऐसी स्थगित बैठक में कोरस की कोई आवश्यकता नहीं होगी लेकिन विचारणीय विषय चर्चा होने को पूर्व एजेन्डा में दे।
- 5- संस्था के 1/3 अथवा 15 सदस्य इन्हीं से जो भी कम हों, के लिखित आवेदन करने पर मन्त्री/अध्यक्ष द्वारा 1 माह के अन्दर-अन्दर बैठक आहूत करना अनिवार्य होगा। निर्धारित अवधि में अध्यक्ष/मन्त्री द्वारा बैठक न बुलाये जाने पर उक्त 15 सदस्यों में से कोई भी 3 सदस्य नोटिस जारी कर सकतेगे तथा इस प्रकार की बैठक में होने वाले समस्त निर्णय वैधानिक व सर्वव्याप्य होंगे।

अध्यक्ष
मन्त्री
कोषाध्यक्ष

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

1. अध्यक्ष-एक
2. उपाध्यक्ष-एक
3. मन्त्री-एक
4. कोषाध्यक्ष-एक
5. सदस्य-सात

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

इस प्रकार प्रबन्धकारिणी में पदाधिकारी व सदस्य कुल सदस्य होंगे।

12. कार्यकारिणी का निर्वाचन :-
संस्था की प्रबन्धकारिणी का चुनाव 2 वर्ष की अवधि के लिए साधारण सभा द्वारा किया जायेगा।

- 2- चुनाव प्रत्यक्ष/अन्तःसभ प्रणाली द्वारा किया जायेगा।
- 3- चुनाव अधिकारी की नियुक्ति प्रबन्धकारिणी द्वारा की जायेगी।

13. कार्यकारिणी के अधिकार और कर्तव्य :-
संस्था की कार्यकारिणी के निम्नलिखित अधिकार व कर्तव्य होंगे :-

- 1- सदस्य बनाना/निष्काशित करना।
- 2- वार्षिक बजट तैयार करना।
- 3- संस्था की संपत्ति की सुरक्षा करना।
- 4- वित्तीय कर्मचारियों की नियुक्ति करना तथा उनके वेतन पदों का निर्धारण करना व सेवा मुक्त करना।
- 5- साधारण सभा द्वारा पारित निर्णयों को क्रियान्वित करना।
- 6- कार्य व्यवस्था हेतु उप सविधियाँ बनाना।
- 7- अन्य कार्य जो संस्था के हितार्थ हों, करना।

प्रमाणित प्रतिलिपि
रजिस्ट्रार (संख्या 100/2017)
बिहार

अध्यक्ष
मन्त्री
कोषाध्यक्ष

7. विभिन्न प्रकार के लोग क्या-क्या शिवालय में आते हैं।

8. शिवालय के लोग क्या-क्या शिवालय में आते हैं।

9. शिवालय के लोग क्या-क्या शिवालय में आते हैं।

10. शिवालय के लोग क्या-क्या शिवालय में आते हैं।

11. शिवालय के लोग क्या-क्या शिवालय में आते हैं।

12. शिवालय के लोग क्या-क्या शिवालय में आते हैं।

13. शिवालय के लोग क्या-क्या शिवालय में आते हैं।

14. शिवालय के लोग क्या-क्या शिवालय में आते हैं।

15. शिवालय के लोग क्या-क्या शिवालय में आते हैं।

उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति में कोई लाभ निर्दिष्ट नहीं है।

14

अध्यक्ष
सचिव
कोषाध्यक्ष

4. सदस्यता :-
शिव शिवालय रखने वाले व्यक्ति संस्था के सदस्य बन सकते हैं:-
1- संस्था के कार्य क्षेत्र में निवास करने वाले हैं।
2- शक्तिशाली हैं।
3- धार्मिक, दीनानिरीत न हों।
4- संस्था के उद्देश्यों में श्रद्धा व आस्था रखने वाले हैं।
5- संस्था के हित को सर्वोपरि समझने वाले हैं।

5. सदस्यों का वर्गीकरण :-
संस्था के सदस्य निम्न प्रकार वर्गीकृत होते हैं:-
1- संरक्षक
2- निरीक्षण
3- सामान्यजन
4- सहायक
(जो सहायक न हों, उसे संरक्षक कहेंगे)

6. सदस्यों द्वारा प्रदत्त शुल्क व वन्दना :-
उपरोक्त संस्था 4 में अधिकतम सदस्यों द्वारा निम्न प्रकार शुल्क व वन्दना देय होगी :-
1- संरक्षक वरिष्ठ... शक्तिशाली/आत्मन्य
2- निरीक्षण वरिष्ठ... शक्तिशाली/आत्मन्य
3- सामान्यजन वरिष्ठ... शक्तिशाली
4- सहायक वरिष्ठ... शक्तिशाली
उक्त वरिष्ठ एक मुद्रा अथवा रु. शक्तिशाली
की प्राधिकृत की दर से क्या करवाई जा सकती है।

7. सदस्यता से निष्कासन :-
संस्था के सदस्यों का निष्कासन निम्न प्रकार किया जा सकता है :-
1- मृत्यु होने पर
2- स्वयं-पर देने पर
3- संस्था के उद्देश्यों के विपरीत कार्य करने पर
4- प्रत्यक्षकारिणी द्वारा दत्त होने पर

प्रमाणित प्रति
राजिस्ट्रार (संस्थाएं)
जयपुर

15

अध्यक्ष
सचिव
कोषाध्यक्ष

क्र. सं.	पत्र या विवर का नाम	व्यवसाय	पूर्व पत्र	प्रमाणपत्र
37.				
38.				
39.				
40.				

1. संख्या का संक्षिप्त प्रमाणपत्र
 2. संख्या का प्रमाणपत्र
 3. संख्या का प्रमाणपत्र
 4. संख्या का प्रमाणपत्र
 5. संख्या का प्रमाणपत्र
 6. संख्या का प्रमाणपत्र

एन निम्न हस्ताक्षरकर्ता प्रमाणित करते हैं कि उपरोक्त हस्ताक्षरकर्ताओं को इन जानते हैं व उन्होंने इनमें सहाय करने-आने हस्ताक्षर किये हैं। इन पत्र भी जोरित करते हैं कि इन संख्या के सदस्य नहीं हैं।

(समर्थ)
 1. हस्ताक्षर

(समर्थ)
 2. हस्ताक्षर

1. नाम व्यवसाय/पूर्व पत्र)
 2. संख्या का प्रमाणपत्र
 3. संख्या का प्रमाणपत्र
 4. संख्या का प्रमाणपत्र
 5. संख्या का प्रमाणपत्र
 6. संख्या का प्रमाणपत्र

नोट : इन पत्र पर सेंटरी फॉर्मिक अथवा राजकीय अधिकारी द्वारा प्रमाणित करना होगा।

अवधि

12

प्रमाणित प्रशि
 राजस्व विभाग
 जिला कार्यालय

संविदा/संसाधन/संस्थान/संस्था

विधान (नियमावली)

- संस्था का नाम:- इस संस्था का नाम डी जारमपुडिंडे रिहा नमि संविदा/संसाधन/संस्थान/संस्था है व रहेगा।
- पंजीकृत कार्यालय इस संस्था का पंजीकृत कार्यालय राजस्व विभाग तथा कार्यालय:- राजस्व विभाग है।
- संस्था के उद्देश्य:- इस संस्था के निम्नलिखित उद्देश्य हैं:-

1. उद्योग शुरू करना।
2. उद्योग शुरू करना।
3. उद्योग शुरू करना।
4. उद्योग शुरू करना।
5. उद्योग शुरू करना।
6. उद्योग शुरू करना।

उपरोक्त उद्देश्यों को पूर्ण में कार्य लान निहित नहीं है।

13

अवधि

13

प्रमाणित प्रशि
 राजस्व विभाग
 जिला कार्यालय

5. इस विषय पर विद्यमान किताबों, किताबों के नाम, व्यक्तियों व पूर्ण पते निम्न प्रकार हैं, इस सूची विधान पत्र के अन्तर्गत इस सूची के रूप में निर्धारित होने व इसे राजपत्रिकीकरण करवाने के इच्छुक हैं :-

क्र. सं.	नाम व पिता का नाम	व्यवसाय	पूर्ण पता	हस्ताक्षर
1.	मन्दी सिंघाने शिंदे	बोडी	श्री 111-2/2112	शंभू
2.	श्री 111-2/2112	कुमि	श्री 111-2/2112	शंभू
3.	श्री 111-2/2112	कुमि	श्री 111-2/2112	शंभू
4.	श्री 111-2/2112	कुमि	श्री 111-2/2112	शंभू
5.	श्री 111-2/2112	कुमि	श्री 111-2/2112	शंभू
6.	श्री 111-2/2112	कुमि	श्री 111-2/2112	शंभू
7.	श्री 111-2/2112	कुमि	श्री 111-2/2112	शंभू
8.	श्री 111-2/2112	कुमि	श्री 111-2/2112	शंभू
9.	श्री 111-2/2112	कुमि	श्री 111-2/2112	शंभू

श्री 111-2/2112
श्री 111-2/2112
श्री 111-2/2112

श्री 111-2/2112

क्र. सं.	नाम व पिता का नाम	व्यवसाय	पूर्ण पता	हस्ताक्षर
10.	श्री 111-2/2112	कुमि	श्री 111-2/2112	शंभू
11.	श्री 111-2/2112	कुमि	श्री 111-2/2112	शंभू
12.	श्री 111-2/2112	कुमि	श्री 111-2/2112	शंभू
13.	श्री 111-2/2112	कुमि	श्री 111-2/2112	शंभू
14.	श्री 111-2/2112	कुमि	श्री 111-2/2112	शंभू
15.	श्री 111-2/2112	कुमि	श्री 111-2/2112	शंभू
16.	श्री 111-2/2112	कुमि	श्री 111-2/2112	शंभू
17.	श्री 111-2/2112	कुमि	श्री 111-2/2112	शंभू
18.	श्री 111-2/2112	कुमि	श्री 111-2/2112	शंभू

श्री 111-2/2112
श्री 111-2/2112
श्री 111-2/2112

श्री 111-2/2112

4. संस्थान का कार्यभार संस्था के निर्यातगुरुवर एक कार्यकारिणी समिति को सौंपा गया है, जिसके प्रथम वर्तमान पदाधिकारी निम्नलिखित हैं -

क्र. सं.	नाम व पिता का नाम	व्यवसाय	पूर्व पता	घर
1.	एन.डी.ए. विलास S/O अरुण सिंह	कृषि	आम-ड/रुनर पीस = 11 न-मथुरा जल-मथुरा	क/रुनर क/रुनर
2.	राम सिंह विलास S/O बिरामादी	नौकरी	803712 पुन्य अथुरा जल-मथुरा-1 श्रीराम नौरी लक्ष्मीनगर-1	क/रुनर क/रुनर
3.	अशोक सिंह S/O नर-डी. सिंह	नौकरी नौकरी	पुन्य अथुरा जल-मथुरा-1 क/रुनर	क/रुनर क/रुनर
4.	शिव-डी. सिंह S/O अरुण सिंह	नौकरी	आम-ड/रुनर पीस = 11 विलास-मथुरा जल- मथुरा 803712	क/रुनर क/रुनर
5.	रजनीश कुमार S/O अरुण सिंह	नौकरी	पुन्य अथुरा जल-मथुरा-1 विलास जल-मथुरा	क/रुनर
6.	सुरजामल दफा S/O अरुण सिंह	नौकरी	आम-ड/रुनर पीस = 11 क/रुनर	क/रुनर
7.	सुरजामल सिंह S/O बिरामादी सिंह	नौकरी अधीन	आम-ड/रुनर पीस = 11 पुन्य अथुरा जल-मथुरा 803712	क/रुनर क/रुनर
8.	गोपाल सिंह S/O बिराम सिंह	कृषि	आम-ड/रुनर पीस = 11 क/रुनर	क/रुनर
9.	अशोक सिंह S/O अरुण सिंह	नौकरी	आम-ड/रुनर पीस = 11 क/रुनर	क/रुनर

अध्यक्ष
सचिव
कोषाध्यक्ष

क्र. सं.
नाम व पिता का नाम
व्यवसाय
पूर्व पता
घर

10.	अशोक कुमार S/O अरुण सिंह	कृषि	आम-ड/रुनर पीस = 11 क/रुनर	क/रुनर
11.	अशोक कुमार S/O अरुण सिंह	कृषि	आम-ड/रुनर पीस = 11 क/रुनर	क/रुनर
12.	अशोक कुमार S/O अरुण सिंह	कृषि	आम-ड/रुनर पीस = 11 क/रुनर	क/रुनर
13.	अशोक कुमार S/O अरुण सिंह	कृषि	आम-ड/रुनर पीस = 11 क/रुनर	क/रुनर
14.	अशोक कुमार S/O अरुण सिंह	कृषि	आम-ड/रुनर पीस = 11 क/रुनर	क/रुनर
15.	अशोक कुमार S/O अरुण सिंह	कृषि	आम-ड/रुनर पीस = 11 क/रुनर	क/रुनर

प्रमाणित प्रतिलिपि
रजिस्ट्रार (संस्थागत)
जयपुर

अध्यक्ष
सचिव
कोषाध्यक्ष

संघ विधान-पत्र

1. संसदा का नाम :- इस संसदा का नाम श्री जयराज सिंह शिवा निम्न संविदा/संसद/संसदीय/संसदीय है व होगा।
2. पंजीकृत कार्यालय इस संसदा का पंजीकृत कार्यालय उत्तर प्रदेश के मुख्य तथा कार्यालय :- श्री कौटिल्य संसदीय मंडल, अयोध्या तथा इसका कार्यालय उत्तर प्रदेश के मुख्य क्षेत्र तक सीमित होगा।
3. संसदा के उद्देश्य :- इस संसदा के निम्नलिखित उद्देश्य हैं :-
 1. उच्चतर शिक्षा प्रदान करना है। प्रबंध करना
 2. उच्चतर, उच्च और शांतिपूर्ण शिक्षा और
 3. को संभाल करना है।
 4. शिक्षा और शिक्षा में एकात्मता को बढ़ावा देना है।
 5. सामाजिक कार्य को प्रोत्साहित करना है।
 6. शिक्षा और शिक्षा को प्रोत्साहित करना है।
 7. शिक्षा को प्रोत्साहित करना है।
 8. शिक्षा को प्रोत्साहित करना है।
 9. शिक्षा को प्रोत्साहित करना है।
 10. शिक्षा को प्रोत्साहित करना है।
 11. शिक्षा को प्रोत्साहित करना है।
 12. शिक्षा को प्रोत्साहित करना है।
 13. शिक्षा को प्रोत्साहित करना है।
 14. शिक्षा को प्रोत्साहित करना है।
 15. शिक्षा को प्रोत्साहित करना है।

उपरोक्त उद्देश्यों को पूर्ण में कोई लाभ मिलित नहीं है।

अध्याय

संविदा

संविदा

संघ विधान-पत्र

7. शिक्षा प्रसार के लिए आवश्यक उपाय लेना
 8. शिक्षा को प्रोत्साहित करना है।
 9. शिक्षा को प्रोत्साहित करना है।
 10. शिक्षा को प्रोत्साहित करना है।
 11. शिक्षा को प्रोत्साहित करना है।
 12. शिक्षा को प्रोत्साहित करना है।
 13. शिक्षा को प्रोत्साहित करना है।
 14. शिक्षा को प्रोत्साहित करना है।
 15. शिक्षा को प्रोत्साहित करना है।
- श्री जयराज सिंह शिवा निम्न
- संविदा/संसद/संसदीय/संसदीय

उपरोक्त उद्देश्यों को पूर्ण में कोई लाभ मिलित नहीं है।

अध्याय

संविदा

संविदा

राजस्थान संस्था राजस्वीकरण अधिनियम, 1958 के
अन्तर्गत संस्था पंजीकृत कराने हेतु आदर्श

विधान (नियमावली)
तथा
संघ-विधान पत्र

कृपया अवचेदन करने से पूर्व निम्न बातों का ध्यान रखें:-

1. यह आदर्श विधान (नियमावली) व संघ विधान पत्र केवल मातृदेश के सिद्ध हैं। संस्था के उद्देश्यों व कार्यों व अनुसंधान इसके अनुसंधान परिष्कार किये जा सका है, लेकिन ऐसा परिष्कार अधिनियम, 1958 के अन्तर्गत ही मान्य होगा।
 2. प्रबन्धकारियों में सुविधा पर संस्था के अनुसंधान पत्रों का ब्यवहार का सवाल है। पत्र के मान भी परिष्कार किये जा सकते हैं।
 3. संस्था के उद्देश्य अधिनियम, 1958 की धारा 20 के अनुसार ही होना आवश्यक है। सुविधा के सिद्ध क्रमांक 9 पर धारा 20 अधिष्ठित है।
 4. विधान पत्रों की पूर्ण संस्था द्वारा ही की जानी है।
 5. प्रत्येक पत्र या संस्था के तीन-तीन पदाधिकारियों के हस्ताक्षर आवश्यक माना आवश्यक है।
 6. संघ विधान पत्र में प्रथम संख्या 1 में संस्था की प्रबन्धकारियों की विवरण ही अधिष्ठित करना है तथा क्रम संख्या 6 पर उनके व अन्य सदस्यों के नाम/पिता का नाम अधिष्ठित कर हस्ताक्षर करवाने जरूरी है। यह ही ध्यान रखें कि क्रम से क्रम 7 सदस्यों की प्रबन्धकारियों पर ही संस्था पंजीकृत की जायेंगी किन्तु क्रम से क्रम 15 अवचेदन सदस्यों का होना अनिवार्य है।
 7. संघ विधान पत्र के अन्त में 2 शर्तियों के हस्ताक्षर कराने। साधारण संस्था के सदस्य नहीं होने चाहिये।
 8. अन्वयपत्र को काट कर लपेट हस्ताक्षर करें।
- धारा-20
- सौसाहचरिया विनया परीक्षणीकरण इस अधिनियम के अधीन किया जा सकता है:- इस अधिनियम के अधीन विनयाहचरिया सौसाहचरियों को पंजीकृत की जा सकती है अर्थात:-
- पूर्व प्रयोजनों के सिद्ध स्थापित सौसाहचरिया, सैनिक अणव विधियां, 1] जट्टी और शायदांग], साहित्य, विद्यान या सैनिक कलाओं की प्रशिक्षण के सिद्ध स्थापित सौसाहचरिया, विद्यान या उद्योगी जनजाती अणव रावनीतिक शिक्षा के प्रसार के सिद्ध स्थापित सौसाहचरिया सदस्यों के साधारण प्रयोग के, सिद्ध के अन्तर्गत प्रथम पुस्तकालयों या प्राच्यशास्त्रों के प्रतिष्ठान या अनुसंधान और संशोधन और अन्य कलाकृतियों के लोक संग्रहालयों और शैक्षिकों के सिद्ध स्थापित सौसाहचरिया, प्राकृतिक प्रशिक्षण के संशोधन और परीक्षण और दार्शनिक आधिकार्यों, सिद्धियों या अधिष्ठापनाओं के सिद्ध स्थापित सौसाहचरिया।
- राजस्थान राज-पत्र विद्युत्पत्र भाग 4 (क) दिनांक 17-5-1995 द्वारा अन्तःस्थगित किया गया।

10. राजस्थान संस्था परीक्षणीकरण अधिनियम, 1958 के अन्तर्गत सौसाहचरिया हेतु निर्धारित आर्सेन प्रपत्र प्राप्त कर उसमें दिष्टे गये निर्देशों को पूर्ण करके दूरे विधान पत्र एवं विधान सौसाहचरियों के अनुसंधान की प्रस्तुति किये जायें।
 11. आवेदन पत्र के साथ अणव, पत्रों एवं कोषाणव के उत्तर कार्ड की फोटो कारी/साईं निचारा संबंधी प्रमाण-पत्र एवं संसलन नियमित प्रारूपानुसार रुपये 10/- के स्टम्प पर उक्त तीन अधिभूत पदाधिकारियों की ओर से शासक पत्र के साथ प्रस्तुत किया जायें।
 12. आवेदन पत्र अधिभूत पदाधिकारियों के द्वारा ही प्रस्तुत किया जायें। अनधिकृत व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्र स्वीकार्य नहीं होगा।
 13. आवेदन पत्र का पृष्ठ 12 नोटरी पब्लिक तथा राजपत्रित अधिभूतों द्वारा प्रमाणित होना चाहिये तथा शासक पत्र नोटरी पब्लिक द्वारा प्रमाणित होना चाहिये।
 14. शासक, मोहरपत्र, कालोनी, विनया सन्निधियां, अनुसंधान माहकल के पंजीकृत हेतु अधिष्ठित प्रार्थना पत्र में कार्ड क्षेत्र के 60 प्रतिशत विनयाही आवेदनक सदस्य होने चाहिये।
 15. शहरी क्षेत्र से आवेदनक प्रार्थना पत्र शहरी विभागक अन्तर्गत पार्थ के अन्तर्गत प्रमाण-पत्र के साथ प्रस्तुत की जायें और ग्रामीण क्षेत्र से आवेदनक प्रार्थना पत्र शहरी विभागक, शासक अणव विकास अधिभूतों के अन्तर्गत प्रमाण-पत्र के साथ प्रस्तुत की जायें।
 16. संस्था पंजीकृत हेतु आवेदन प्रपत्र स्थापनाक रूप से अधिभूत पदाधिकारियों द्वारा पंजीकृत हेतु पत्रालय (पत्रालय) के रूप में पत्र प्रेषित शासक में प्रस्तुत की जायें।
 17. पंजीकृत संस्था के मूल पंजीकृत पत्रक अधिभूत पदाधिकारियों/शासक पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले पदाधिकारियों को देय होगा।
 18. शिक्षण संस्था के पंजीकृत हेतु प्रबन्धकारियों सदस्यों में से कम से कम तीन व्यक्ति शिक्षण कार्य अनुभव वाले होने चाहिये।
 19. शिक्षण संस्था के पंजीकृत हेतु प्रबन्धकारियों सदस्यों में से एक सदस्य बी.एड. एवं दो सदस्य डिग्रीड एडवाइजरक हैं।
 20. अन्य संस्थाओं किन्तुके द्वारा शिक्षण, तकनीकी या अन्य कार्य निरवहना की प्रशिक्षण दिया जाना है कोषका या अनुभव प्रमाण-पत्र संसलन किया जाना उपयुक्त होगा।
 21. एक परीक्षक से एक व्यक्ति को प्रबंधकारियों में शामिल किया जाना चाहिये। " परीक्षक " से तात्पर्य ऐसे किसी परीक्षक से है जिसमें पढ़ी और प्रति, उनके बच्चे और उसके बच्चों के बच्चे जो उदा पर आश्रित हो तथा फीस की विधयान को जो पूर्ण रूपेण अधिभूत हो।
 22. नई संस्था के आवेदन प्रपत्र केवल सौसाहचरिया/माहकल को ही कार्यालय शासक में जमा करवायें जा सकते हैं।
 23. संस्था पंजीकृत हेतु आवेदन के 7 दिवस के बाद कभी भी कार्यालय दिवस को संस्था शासक प्रपत्रों से सम्पर्क कर पंजीकृत कार्यालयों को पत्र/प्रक्रिया के संबंध में जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।
 24. राजस्थान फीस सम्बन्धी अधिभूतपत्र पृष्ठ 24 पर देखें।
- प्रमाणित प्रति**
- (संस्था)*
- राजस्थान संस्थाएं द्वारा पंजीकृत शुल्क जमा करने के आवेदन प्रपत्र किये जाने के उपरान्त ही पंजीकृत शुल्क रिजिट्रार संस्थाओं के हस्ताक्षर से ही जमा कराया जायें।