

## स्मृति-पत्र

1. संस्था का नाम – लोकवाणी सीतापुर ।
2. संस्था का पता – लोकवाणी, कलेक्ट्रेट, सीतापुर ।
3. संस्था का कार्यक्षेत्र – जनपद सीतापुर
4. संस्था का उद्देश्य –
  - 1) जनपद के दूरस्थ ग्रामीण अंचल एवं शहरी क्षेत्रों में सूचना प्रौद्योगिकी को इन्टरनेट के माध्यम से विस्तृत स्वरूप प्रदान करना ।
  - 2) ग्रामीण एवं शहरी क्षेत्रों में ई-गवर्नेन्स, ई-कॉमर्स, ई-एजुकेशन, ई- हेल्थ, व ई नेटवर्किंग के नवीन प्रयोग करना ।
  - 3) ग्रामीण एवं शहरी क्षेत्रों में सूचना प्रौद्योगिकी के जनसामान्य द्वारा उपयोग किये जाने की दिशा में जनोपयोगी सूचना एवं सूचना प्रौद्योगिकी के सम्बन्ध में जनजागरण हेतु आवश्यक प्रचार-प्रसार करना ।
  - 4) कृषकों, मजदूरों, छात्र-छात्राओं, बेरोजगारों, रोगियों एवं जन सामान्य को सूचना प्रौद्योगिकी का लाभ पहुंचाने की दिशा में प्रयास करना ।
  - 5) कृषि, स्वास्थ्य, व्यापार एवं वाणिज्य, शासकीय क्रियाकलापों एवं कल्याणकारी योजनाओं आदि पर सूचना प्रौद्योगिकी के माध्यम से सेवाएँ प्रदान करना ।
  - 6) संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु आवश्यक साफ्टवेयर, हार्डवेयर एवं प्रौद्योगिकी का विकास करना ।
  - 7) सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में कार्यरत अन्य शासकीय , अर्द्ध शासकीय, अशासकीय संस्थाओं से परस्पर समन्वय स्थापित कर सूचना प्रौद्योगिकी का लाभ जन जन तक पहुंचाना ।
  - 8) संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिये जनसामान्य से सहयोग प्राप्त करने के दिशा में कार्य करना ।
  - 9) संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु प्रारंभ की जाने वाली अन्य समान परियोजनाओं से जुड़े व्यक्तियों, जन प्रतिनिधियों, कर्मचारियों एवं अधिकारियों की दक्षता निर्माण एवं कौशल उन्नयन हेतु प्रशिक्षण एवं वर्कशॉप आयोजित करना ।
  - 10) संस्था एवं सम्बद्ध केन्द्रों के माध्यम से जन सामान्य को कम्प्यूटर शिक्षण, प्रशिक्षण एवं इन्टरनेट सुविधा उपलब्ध कराना ।
  - 11) संस्था के माध्यम से स्थानीय स्व-शासन प्रणाली को सशक्त बनाना ।
  - 12) अन्य ऐसे कार्य करना, जो उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति के लिये किये जाने आवश्यक हों ।

संस्था की कार्यकारिणी के पदाधिकारियों व सदस्यों के नाम, पता, पद तथा व्यवसाय –

| क्र० सं० | नाम सर्वश्री     | पिता/पति का नाम सर्वश्री | पता                 | पदनाम                       | व्यसाय      | संस्था का पद    |
|----------|------------------|--------------------------|---------------------|-----------------------------|-------------|-----------------|
| 1.       | आमोद कुमार       | बालक राम                 | कलेक्ट्रेट, सीतापुर | जिलाधिकारी                  | राजकीय सेवा | अध्यक्ष         |
| 2        | ताहिर इकबाल      | अब्दुल हमीद              | विकास भवन सीतापुर   | मुख्य विकास अधिकारी         | राजकीय सेवा | उपाध्यक्ष       |
| 3.       | मार्कण्डेय शाही  | जगदीश शाही               | कलेक्ट्रेट, सीतापुर | अपर जिलाधिकारी, वि/रा       | राजकीय सेवा | सचिव            |
| 4        | उमाशंकर सिंह     | राम चन्द्र सिंह          | कोषागार सीतापुर     | वरिष्ठ कोषाधिकारी           | राजकीय सेवा | कोषाध्यक्ष      |
| 5        | ए० पी० सिंह      | आर० पी. सिंह             | कलेक्ट्रेट, सीतापुर | जिला सूचना विज्ञान अधिकारी  | राजकीय सेवा | तकनीकी विशेषज्ञ |
| 6        | ओम प्रकाश        | केशव उपाध्याय            | कलेक्ट्रेट, सीतापुर | सिटी मैजिस्ट्रेट            | राजकीय सेवा | सदस्य           |
| 7        | एस० के० सिंह     | प्रताप सिंह              | तहसील सीतापुर       | उप जिलाधिकारी सीतापुर       | राजकीय सेवा | सदस्य           |
| 8        | आर० एस० गौतम     | हुकुम सिंह शर्मा         | विकास भवन           | परियोजना निदेशक डी०आर०डी०ए० | राजकीय सेवा | सदस्य           |
| 9        | जी० के० द्विवेदी | वी०पी० द्विवेदी          | दूरसंचार परिसर      | जिला प्रबन्धक दूर संचार     | राजकीय सेवा | सदस्य           |

हम निम्न हस्ताक्षरकर्ता घोषित करते हैं कि हमने इस स्मृति-पत्र तथा संलग्न नियमावली के अनुसार सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन ऐक्ट, 1860 के अन्तर्गत एवं संस्था का गठन किया है।

नाम व पता

हस्ताक्षर

श्री आमोद कुमार, जिलाधिकारी  
 श्री ताहिर इकबाल, मुख्य विकास अधिकारी  
 श्री मार्कण्डेय शाही अपर जिलाधिकारी (वित्त एवं राजस्व)  
 श्री उमाशंकर सिंह, वरिष्ठ कोषाधिकारी  
 श्री ए० पी० सिंह, सूचना विज्ञान अधिकारी  
 श्री ओम प्रकाश, नगर मैजिस्ट्रेट  
 श्री एस.के. सिंह, उपजिलाधिकारी सीतापुर  
 श्री आर.एस. गौतम, परियोजना निदेशक  
 श्री जी० के० द्विवेदी, दूर संचार जिला प्रबन्धक

दिनांक:-

## नियमावली

1. संस्था का नाम :- लोकवाणी सीतापुर ।
2. संस्था का पता :- लोकवाणी, कलेक्ट्रेट, सीतापुर ।
3. संस्था का कार्यक्षेत्र :- जनपद सीतापुर उत्तर प्रदेश
4. संस्था का उद्देश्य :-
  - 1- जनपद के दूरस्थ ग्रामीण अंचल एवं शहरी क्षेत्रों में सूचना प्रौद्योगिकी को इन्टरनेट के माध्यम से विस्तृत स्वरूप प्रदान करना ।
  - 2- ग्रामीण एवं शहरी क्षेत्रों में ई-गवर्नेन्स, ई-कॉमर्स, ई-एजुकेशन, ई- हेल्थ, व ई नेटवर्किंग के नवीन प्रयोग करना ।
  - 3- ग्रामीण एवं शहरी क्षेत्रों में सूचना प्रौद्योगिकी के जनसामान्य द्वारा उपयोग किये जाने की दिशा में जनोपयोगी सूचना एवं सूचना प्रौद्योगिकी के सम्बन्ध में जनजागरण हेतु आवश्यक प्रचार-प्रसार करना ।
  - 4- कृषकों, मजदूरों, छात्र-छात्राओं, बेरोजगारों, रोगियों एवं जन सामान्य को सूचना प्रौद्योगिकी का लाभ पहुंचाने की दिशा में प्रयास करना ।
  - 5- कृषि, स्वास्थ्य, व्यापार एवं वाणिज्य, शासकीय क्रियाकलापों एवं कल्याणकारी योजनाओं आदि पर सूचना प्रौद्योगिकी के माध्यम से सेवाएँ प्रदान करना ।
  - 6- संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु आवश्यक साफ्टवेयर, हार्डवेयर एवं प्रौद्योगिकी का विकास करना ।
  - 7- सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में कार्यरत अन्य शासकीय , अर्द्ध शासकीय, अशासकीय संस्थाओं से परस्पर समन्वय स्थापित कर सूचना प्रौद्योगिकी का लाभ जन जन तक पहुंचाना ।
  - 8- संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिये जनसामान्य से सहयोग प्राप्त करने के दिशा में कार्य करना ।
  - 9- संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु प्रारंभ की जाने वाली अन्य समान परियोजनाओं से जुड़े व्यक्तियों, जन प्रतिनिधियों, कर्मचारियों एवं अधिकारियों की दक्षता निर्माण एवं कौशल उन्नयन हेतु प्रशिक्षण एवं वर्कशॉप आयोजित करना ।
  - 10-संस्था एवं सम्बद्ध केन्द्रों के माध्यम से जन सामान्य को कम्प्यूटर शिक्षण, प्रशिक्षण एवं इन्टरनेट सुविधा उपलब्ध कराना ।
  - 11-संस्था के माध्यम से स्थानीय स्व-शासन प्रणाली को सशक्त बनाना ।
  - 12-अन्य ऐसे कार्य करना, जो उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति के लिये किये जाने आवश्यक हों ।

## 5— संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग :-

### (1) सदस्यों की योग्यता :-

संस्था का सदस्य बनने के लिये किसी व्यक्ति में निम्नलिखित योग्यता होना आवश्यक हैं।

अ— भारत का नागरिक हो ।

ब— आयु 18 वर्ष से अधिक हो ।

स—संस्था के नियमों एवं प्रक्रियाओं के पालन करने की प्रतिज्ञा की हो तथा उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु कृत संकल्प हो।

द— पागल या अन्य प्रकार से अयोग्य न हो ।

### (2) सदस्यता की प्राप्ति :-

उसी व्यक्ति को जो कि संस्था का सदस्य बनने का इच्छुक हो, संस्था द्वारा निर्धारित फार्म पर लिखित रूप से आवेदन करना होगा । ऐसा आवेदन पत्र संस्था को प्रस्तुत होगा, जिसको कि उस आवेदनपत्र को स्वीकार या अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार होगा । आरंभ में संस्था के सदस्य तथा अन्य पदाधिकारी वे होंगे, जिन्होंने संस्था की स्थापना के लिये पंजीयन पर हस्ताक्षर किये हैं ।

### (3) अर्थदण्ड एवं निष्कासन :-

अ—जो सदस्य निर्धारित सहयोग राशि /सदस्यता शुल्क एक वर्ष की निर्धारित अवधि के एक माह के भीतर जमा नहीं करता है तो उसको प्रत्येक माह के विलम्ब के लिये 10 प्रतिशत विलम्ब शुल्क जमा करना होगा एवं निर्धारित अवधि के तीन माह पश्चात सदस्यता स्वतः समाप्त हो जावेगी।

ब—संस्था को समुचित प्रमाण मिलने या जांच करने पर यह संतोष हो जाये कि कोई सदस्य संस्था के उद्देश्यों के विपरीत कार्य कर रहा है या नियमों का पालन नहीं कर रहा है तथा संस्था की सम्पत्ति को हानि पहुँचा रहा है या अन्य प्रकार के ऐसे कार्य कर रहा हो जो संस्था को किसी प्रकार से हानिकारक हो तो ऐसी स्थिति में ऐसे सदस्य की सदस्यता समाप्त करने के संबंध में प्रस्ताव साधारण सभा की बैठक में साधारण सभा के कुल सदस्यों के बहुमत से स्वीकृत होना आवश्यक है ।

### (4) पदेन सदस्य :-

- i. जिलाधिकारी, सीतापुर
- ii. मुख्य विकास विकास अधिकारी, सीतापुर
- iii. अपर जिलाधिकारी ( वि/रा ), सीतापुर
- iv. वरिष्ठ कोषाधिकारी, सीतापुर
- v. जिला सूचना विज्ञान अधिकारी , सीतापुर
- vi. नगर मैजिस्ट्रेट, सीतापुर
- vii. उपजिलाधिकारी, सीतापुर
- viii. परियोजना निदेशक, सीतापुर
- ix. दूर संचार जिला प्रबंधक, सीतापुर

(5) **आजीवन सदस्य :-**

जो व्यक्ति संस्था को रूपये 10,000 सहयोग राशि संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिये उपलब्ध करायेगा या देगा वह संस्था का आजीवन सदस्य होगा।

(6) **साधारण सदस्य :-**

जो व्यक्ति रू0 1,000 फीस या सहयोग राशि देगा, वह संस्था का साधारण सदस्य होगा। साधारण सदस्य केवल एक वर्ष तक सदस्य रह सकेगा, जिसके लिए वह सहयोग राशि देगा। जो साधारण सदस्य बिना संतोषजनक कारणों के अवधि समाप्ति के उपरान्त तीन माह तक सदस्यता के लिये सहयोग राशि नहीं देगा तो उसकी सदस्यता स्वतः समाप्त हो जावेगी। ऐसा सदस्य, जिसकी सदस्यता सहयोग राशि अदा नहीं करने के कारण समाप्त हो गयी हो, उसे पुनः सदस्यता शुल्क/ सहयोग राशि अदा करने पर आवेदन-पत्र लेकर पुनः सदस्य बनाए जाने हेतु संस्था विचार कर सकती है।

(7) **सम्माननीय सदस्य :-**

प्रबंधकारिणी संस्था किसी व्यक्ति या व्यक्तियों को उस समय के लिये जो वह उचित समझे, सम्माननीय सदस्य बना सकती है। ऐसे सदस्य साधारण सभा की बैठक में भाग ले सकते हैं परन्तु उन्हें मत देने का अधिकार नहीं होगा।

(8) **सदस्यता सम्बन्धी निर्देश :-**

संस्था के पदेन सदस्य एवं पदाधिकारियों को कोई सहयोग राशि / फीस / शुल्क देय नहीं होगा।

लोकवाणी द्वारा स्थापित सूचनाकेन्द्र के संचालक साधारण सभा के पदेन सदस्य होंगे। उनके संचालक न रहने पर या लोकवाणी से सम्बद्ध न रहने पर उनकी सदस्यता स्वतः समाप्त हो जावेगी।

(9) **सदस्यता की समाप्ति :-**

संस्था से सदस्यता निम्नलिखित स्थिति में समाप्त हो जायेगी :-

1-मृत्यु हो जाने पर।

2-पागल हो जाने पर।

3-संस्था को देय फीस की रकम नियम 8 में बताये अनुसार जमा नहीं करने पर।

4-त्यागपत्र देने पर और वह स्वीकार होने पर।

5-नियम 8 के अनुसार सदस्यों के बहुमत से निकाल दिये जाने पर।

6-संस्था की नियमावली का उल्लंघन करने पर।

(10) **सदस्यता समाप्ति की सूचना :-**

संस्था द्वारा नियम 8 (ब) में बताये कारणों के अंतर्गत किसी सदस्य को सदस्यता से पृथक किये जाने संबंधी प्रस्ताव पारित हो जाने पर उसकी सूचना लिखित रूप से भेजनी होगी।

## 6- संस्था का संचालन :-

संस्था का कार्य संचालन के लिये निम्नांकित सभा गठित होंगी :-

- 1-साधारण सभा
- 2-कार्यकारिणी

### (1) साधारण सभा :-

साधारण सभा में धारा-5 के प्राविधानानुसार सदस्यगण समाविष्ट होंगे।

### अ) बैठक :-

साधारण सभा की बैठक आवश्यकता के अनुसार आयोजित की जायेगी परन्तु वर्ष में एक बार बैठक अनिवार्य होगी। बैठक का माह तथा बैठक का समय कार्यकारिणी द्वारा निश्चित किया जायेगा, जिसकी 15 दिवस पूर्व सूचना प्रत्येक सदस्य को दी जायेगी। बैठक का कोरम 1/ 3 सदस्य का होगा। संस्था की प्रथम आमसभा पंजीयन दिनांक से तीन माह के भीतर बुलाई जायेगी उसमें संस्था के पदेन पदाधिकारियों/सदस्यों को छोड़कर शेष का नियम 5 (5) (6) (7) के अनुसार विधिवत चयन होगा। यदि संबंधित आमसभा का आयोजन निश्चित सीमा में नहीं किया जाता है तो अध्यक्ष को अधिकार होगा कि वह संस्था की आमसभा का आयोजन किसी जिम्मेदार पदाधिकारी के मार्गदर्शन में कराकर उसमें साधारण सभा के सदस्यों का विधिवत चयन करायेगा।

साधारण सभा समिति के कार्यों के कुशल संचालन हेतु एक सलाहकार समिति का गठन करेगी।

### ब) सलाहकार समिति :-

सलाहकार समिति निम्नवत होगी :-

- |  |            |
|--|------------|
| 1. जिलाधिकारी सीतापुर                          | अध्यक्ष    |
| 2. मुख्य विकास अधिकारी, सीतापुर                | उपाध्यक्ष  |
| 3. अपर जिलाधिकारी (वि० एवं रा०) सीतापुर        | सचिव       |
| 4. वरिष्ठ कोषाधिकारी सीतापुर                   | कोषाध्यक्ष |
| 5. जिला सूचना विज्ञान अधिकारी, सीतापुर         | सदस्य      |
| 6. उपजिलाधिकारी, सीतापुर                       | सदस्य      |
| 7. उपजिलाधिकारी, सिधौली                        | सदस्य      |
| 8. उपजिलाधिकारी, मिश्रित                       | सदस्य      |
| 9. उपजिलाधिकारी, महमूदाबाद                     | सदस्य      |
| 10. उपजिलाधिकारी, लहरपुर                       | सदस्य      |
| 11. उपजिलाधिकारी, बिसवाँ                       | सदस्य      |
| 12. जिला विकास अधिकारी, सीतापुर                | सदस्य      |
| 13. अधीक्षण अभियंता, विद्युत सीतापुर           | सदस्य      |
| 14. अधीक्षण अभियंता, सार्व० नि० विभाग, सीतापुर | सदस्य      |
| 15. अधीक्षण अभियंता, सिंचाई, सीतापुर           | सदस्य      |
| 16. मुख्य चिकित्सा अधिकारी, सीतापुर            | सदस्य      |
| 17. समस्त खंड विकास अधिकारी जिला सीतापुर       | सदस्य      |
| 18. परियोजना निदेशक, सीतापुर                   | सदस्य      |
| 19. कियोस्क ऑपरेटर (4) नोमिनेटेड               | सदस्य      |
| 20. उपनिदेशक कृषि                              | सदस्य      |
| 21. जिला अर्थ एवं संख्या अधिकारी               | सदस्य      |
| 22. भूमि संरक्षण अधिकारी                       | सदस्य      |
| 23. महा प्रबंधक, जिला उद्योग केन्द्र, सीतापुर  | सदस्य      |

|   |                      |
|---|----------------------|
| 24. जिला सूचना अधिकारी                      | सदस्य                |
| 25. समन्वयक लोकवाणी (लोकवाणी द्वारा अधिकृत) | सदस्य                |
| 26. प्रभागीय वन अधिकारी , सीतापुर           | सदस्य                |
| 27. जिला विद्यालय निरीक्षक, सीतापुर         | सदस्य                |
| 28. जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी, सीतापुर      | सदस्य                |
| 29. अग्रणी बैंक अधिकारी                     | सदस्य                |
| 30. माननीय सांसद, सीतापुर                   | विशेष आमंत्रित सदस्य |
| 31. माननीय सांसद, मिश्रिख                   | विशेष आमंत्रित सदस्य |
| 32. माननीय अध्यक्ष जिला पंचायत              | विशेष आमंत्रित सदस्य |
| 33. माननीय विधायक , सीतापुर                 | विशेष आमंत्रित सदस्य |
| 34. माननीय विधायक , लहरपुर                  | विशेष आमंत्रित सदस्य |
| 35. माननीय विधायक , मिश्रिख                 | विशेष आमंत्रित सदस्य |
| 36. माननीय विधायक , सिधौली                  | विशेष आमंत्रित सदस्य |
| 37. माननीय विधायक , मछरेहटा                 | विशेष आमंत्रित सदस्य |
| 38. माननीय विधायक, बिसवाँ                   | विशेष आमंत्रित सदस्य |
| 39. माननीय विधायक, महमूदाबाद                | विशेष आमंत्रित सदस्य |
| 40. माननीय विधायक, बेहटा                    | विशेष आमंत्रित सदस्य |
| 41. माननीय विधायक, हरगाँव                   | विशेष आमंत्रित सदस्य |
| 42. माननीय सदस्य विधान परिषद                | विशेष आमंत्रित सदस्य |
| 43. माननीय सदस्य विधान परिषद (स्नातक)       | विशेष आमंत्रित सदस्य |

#### (स) तकनीकी समिति :-

तकनीकी संस्था की बैठक आवश्यकता के अनुसार बुलाई जा सकेगी तथा बैठक का एजेण्डा तथा बैठक दिनांक से तीन दिन पूर्व या जो भी समय उचित समझा जावे के पूर्व प्रत्येक सदस्य को भेजी जाना आवश्यक होगा। तकनीकी संस्था के सदस्य नीचे लिखे अनुसार होंगे। :-

- 1- जिला कलेक्टर, सीतापुर
- 2- मुख्य विकास अधिकारी, सीतापुर
- 3- अपर जिलाधिकारी, (वित्त एवं राजस्व) सीतापुर
- 4- वरिष्ठ कोषाधिकारी, सीतापुर
- 5- जिला सूचना विज्ञान अधिकारी , सीतापुर
- 6- नगरमैजिस्ट्रेट सीतापुर
- 7- उपजिलाधिकारी सीतापुर
- 8- सहा0 जिला सूचना विज्ञान अधिकारी , सीतापुर
- 9- समन्वयक (लोकवाणी द्वारा अधिकृत)
- 10-अध्यक्ष द्वारा उपयुक्त समझे जाने वाले तकनीकी विशेषज्ञ

तकनीकी संस्था में नामजद सदस्यों का प्रारंभिक कार्यकाल एक वर्ष का होगा जिसमें अध्यक्ष अथवा संस्था के द्वारा उनके संतोषप्रद कार्य को देखते हुए उसमें वृद्धि की जा सकेगी। तकनीकी संस्था में सदस्य के रूप में सम्मिलित करने का पूर्ण अधिकारी पदेन अध्यक्ष कलेक्टर को होगा।

#### (द) विशेष बैठक :-

यदि कम से कम कुल संख्या (कुल सदस्यों की संख्या के ) के 2/ 3 सदस्य लिखित रूप में बैठक बुलाने हेतु आवेदन करें तो उनके दर्शाये विषय पर विचार करने के लिये साधारण सभा की विशेष बैठक बुलाई जायेगी। विशेष संकल्प पारित हो जाने पर संकल्प की प्रति पंजीकृत करायी जायेगी।

**(य) बैठक की कार्यवाही :-**

बैठक की कार्यवाही का समस्त विवरण संस्था सचिव द्वारा सम्बन्धित पंजिका में अंकित की जायेगी। बैठक में प्रस्तुत समस्त प्रस्ताव बहुमत से ही पारित होंगे। साधारण सभा के प्रत्येक सदस्य (नियम 5 के अधीन) को एक वोट देने का अधिकार होगा। उपस्थित समस्त सदस्य कार्यवाही रजिस्टर पर हस्ताक्षर करेंगे।

**(र) साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य :-**

- (1) संस्था के पिछले वर्ष का वार्षिक विवरण एवं प्रगति प्रतिवेदन स्वीकृत करना।
- (2) संस्था की स्थाई निधि व सम्पत्ति की ठीक व्यवस्था करना।
- (3) आगामी वर्ष के लिये लेखा परिक्षकों की नियुक्ति करना।
- (4) अन्य ऐसे विषयों पर विचार करना जो प्रबंध कारिणी द्वारा प्रस्तुत हों।
- (5) संस्था के आय-व्यय पत्राकों को स्वीकृत करना।
- (6) बजट का अनुमोदन करना।
- (7) संस्था की नियमावली के तहत संस्था के पदाधिकारी/ सदस्य का चुनाव करना।
- (8) बैठक में किसी पदाधिकारी/ सदस्य द्वारा प्रस्तुत किये गये प्रस्तावों पर विचार करना एवं अध्यक्ष की अनुमति से उन्हें पारित करना।

**(2) कार्यकारिणी :-**

**(अ)** संस्था का प्रबंधन, नियंत्रण, पर्यवेक्षण, निर्देशन एवं समस्त गतिविधियां कार्यकारिणी के अधीन ही संनिश्चित की जायेंगी। कार्यकारिणी में अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, तकनीकी विशेषज्ञ के अतिरिक्त चार सदस्य होंगे, जिनके पदभारों एवं दायित्वों में परिवर्तन करने का अधिकार कार्यकारिणी में निहित होगा। संस्था की समस्त चल-अचल सम्पत्ति, निधि एवं प्राप्त अनुदान कार्यकारिणी के ही नियंत्रण में रहेंगे। कार्यकारिणी की समस्त क्रियाकलापों पर संस्थाध्यक्ष का नियंत्रण रहेगा।

कार्यकारिणी में यदि रिक्त पद उत्पन्न होते हैं, तब अध्यक्ष द्वारा पदों के सापेक्ष संस्था के सदस्य नामित किये जायेंगे।

**(ब) नोटिस, कोरम व बैठक:-**

कार्यकारिणी की बैठक अध्यक्ष की अनुमति से आहूत की जायेगी, जिसकी सूचना कार्यकारिणी के समस्त सदस्यों को सचिव अथवा कोषध्यक्ष अथवा तकनीकी विशेषज्ञ के स्तर से प्रेषित की जायेगी। सूचना सम्प्रेषण किसी भी समय शार्ट नोटिस पर दूरभाष के माध्यम से भी सम्पादित की जा सकती है।

**(स) कार्यकारिणी का कार्यकाल:-**

कार्यकारिणी स्थाई रूप से गठित होगी। चूंकि इसके पदेन पदाधिकारी जनपद के वरिष्ठ अधिकारी होते हैं, जो स्थानान्तरित होते रहते हैं अतः कार्यकारिणी के पदाधिकारियों के नाम परिवर्तित होना स्वाभाविक है। ऐसे परिवर्तन स्वयमेव कार्यकारिणी की सूची में यथा संशोधित मान्य होंगे।



कार्यकारिणी की सूची का प्रतिवर्ष पंजीयन कराया जाना अनिवार्य होगा। स्थायी रूप से गठित इस कार्यकारिणी का कार्यकाल संस्था विघटन तक होगा।

**(द) कार्यकारिणी के अधिकार एवं कर्तव्य:-**

1. जिन उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु संस्था का गठन हुआ है उसकी पूर्ति करना और इस आशय का पूर्ति हेतु व्यवस्था करना।
2. पिछले वर्ष का आय-व्यय का लेखा पूर्णतः परीक्षित किया हुआ प्रगति प्रतिवेदन के साथ प्रतिवर्ष साधारण सभा की बैठक में प्रस्तुत करना।
3. संस्था एवं उसके अधीन संचालित संस्थाओं के कर्मचारियों के वेतन तथा भत्ते आदि का भुगतान करना। संस्था की चल-अचल
4. सम्पत्ति पर लगने वाले कर आदि का नियमानुसार भुगतान करना।
5. कर्मचारियों, सूचकों आदि की नियुक्ति करना।
6. अन्य आवश्यक कार्य करना जो अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट हों।
7. विशेष बैठक आमंत्रित कर संस्था के संविधान में संशोधन किये जाने के प्रस्ताव पर विचार-विमर्श करना। साधारण सभा की विशेष बैठक में तत्सम्बन्धी प्रस्ताव प्रस्तुत करना। साधारण सभा में कुल सदस्यों के 2/3 मत से संशोधन पारित होने पर उक्त प्रस्ताव के आधार पर संशोधित नियमावली को पंजीकृत कराना।
8. संस्था की चल-अचल सम्पत्ति का प्रबंधन एवं अनुरक्षण करना।
9. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु शासकीय / अशासकीय / अर्द्ध शास0 संस्थाओं से अनुबंध / करार निष्पादित करना।
10. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु शासकीय / अशासकीय/अर्द्ध शास0 संस्थाओं से एवं दानदाताओं से अनुदान / दान प्राप्त करना।
11. संस्था विरुद्ध गतिविधियों में लिप्त किसी पदाधिकारी अथवा सदस्य अथवा कर्मचारी को दण्डित किये जाने हेतु निर्णय लेना।
12. संस्था संचालन हेतु आवश्यक तकनीकी उपकरणों को क्रय करने का निर्णय लेना, जिस पर अध्यक्ष का अनुमोदन अनिवार्य होगा।
13. वे समस्त कार्य सम्पादित करना जो संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु आवश्यक एवं अपरिहार्य हों।

**(7) अध्यक्ष के अधिकार एवं कर्तव्य :-**

- 1) संस्था की साधारण सभा तथा कार्यकारिणी की समस्त बैठकों की अध्यक्षता करना। बैठकों में अनिर्णय की स्थिति उत्पन्न होने पर अध्यक्ष का निर्णय सर्वमान्य होगा।
- 2) संस्था के समस्त प्रशासकीय एवं वित्तीय अधिकार अध्यक्ष में निहित होंगे।
- 3) साधारण सभा की बैठकों में पारित प्रस्तावों एवं वार्षिक आय-व्यय पत्रकों का अनुमोदन करना।
- 4) कार्यकारिणी एवं साधारण सभा की विशेष बैठक आमंत्रित किये जाने हेतु निर्देश देना एवं उनकी अध्यक्षता करना।
- 5) विशेष परिस्थितियों में संस्था सम्बन्धी समस्त प्रशासकीय, वित्तीय एवं पर्यवेक्षणीय कार्यों के सम्पादन हेतु किसी पदाधिकारी को अधिकृत करना।
- 6) संस्था की सशक्त कार्य प्रणाली एवं उसके वित्तीय संसाधनों के अनुरक्षण हेतु ऐसे अधिकारों का प्रयोग करना जो संस्थाहित में वह उचित समझे।
- 7)

संस्थाहित में प्रस्तावित कार्यों के सम्पादन हेतु आवश्यक धनराशि पर अनुमोदन प्रदान करना, जो रू0 100000/- से अधिक हों।

- 8) राष्ट्रीय अन्तर्राष्ट्रीय लब्ध प्रतिष्ठित संस्थानों में संस्था की उपलब्धियों एवं भविष्यगामी कार्य योजनाओं का प्रस्तुतिकरण करना।
- 9) वित्तीय संसाधन जो संस्था के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए आवश्यक हों, जुटाने के लिए प्रयास करना।
- 10) विकास कार्यों से सम्बन्धित समस्त योजनाओं के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु संस्था की उपादेयता सिद्ध करने की दिशा में कार्यकारिणी को निर्देश देना एवं संस्था की सहभागिता सुनिश्चित करना।

**(8) उपाध्यक्ष के अधिकार व कर्तव्य:-**

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके समस्त दायित्वों का निर्वहन करना।

**(9) सचिव के अधिकार व कर्तव्य:-**

- 1) साधारण सभा एवं कार्यकारिणी की समयान्तर्गत बैठक बुलाना तथा कार्यवृत्त को लिपिबद्ध करना
- 2) संस्था के आय-व्यय लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तैयार कर साधारण सभा एवं कार्यकारिणी के समक्ष प्रस्तुत करना।
- 3) संस्था के कार्य प्रणाली पर पैनी नजर रखना तथा अनियमितताएं पाये जाने पर तत्काल आवश्यक कार्यवाही करते हुए कृत कार्यवाही से अध्यक्ष को अवगत कराना।
- 4) संस्थाहित में प्रस्तावित कार्यों के सम्पादन हेतु आवश्यक धनराशि पर अनुमोदन प्रदान करना, जो रू. 100000/- से अधिक न हो।
- 5) समिति के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए अध्यक्ष की अनुमति से किसी संस्था (शासकीय, अर्द्ध शासकीय, अशासकीय, स्वैच्छिक, राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय) व व्यक्ति के साथ अनुबंध करना।
- 6) संस्था की ओर से वैधानिक एवं प्रशासनिक कार्यों के सम्पादन हेतु प्रतिनिधि के रूप में दायित्वों का निर्वहन करना।
- 7) ऐसे समस्त कार्य करना जो अध्यक्ष द्वारा निर्दिष्ट हों।
- 8) संस्थाहित में नवीनतम कार्य योजनाओं को निरूपित करना एवं उनके क्रियान्वयन हेतु आवश्यक वित्तीय संसाधन जुटाने हेतु कार्यकारिणी/अध्यक्ष के समक्ष प्रस्ताव प्रस्तुत करना।
- 9) संस्था के द्वारा जारी किये जा रहे चेकों पर कोषाध्यक्ष के साथ संयुक्त हस्ताक्षर करना।

**(10) कोषाध्यक्ष के अधिकार व कर्तव्य :-**

- 1) संस्था के खातों को राष्ट्रीय कृत बैंक में खुलवाना एवं उनका संचालन करना।
- 2) संस्था के दिन प्रतिदिन आय-व्यय का लेखा जोखा रखना एवं प्राप्त चेक, ड्राफ्ट, प्रामेजरी नोट, सिक्वोरिटी आदि को नियमानुसार संस्था के खाते में अन्तरित करना।
- 3) संस्था के समस्त कर्मचारियों के मानदेय आदि का नियमानुसार भुगतान करना।
- 4) संस्था के वित्तीय अभिलेख यथा कैशबुक, चेकबुक, लेजर, बिल बुक एवं बाउचर्स का अनुरक्षण करना।

- 5) संस्था हित में किये कार्यों के सापेक्ष हुए व्यय के निमित्त समस्त चेक पर हस्ताक्षर करना।
- 6) कार्यकारिणी एवं अध्यक्ष द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन संस्था संविधान की परिधि में करना।
- 7) संस्था के वार्षिक आय-व्यय का लेखा-जोखा तैयार करना तथा उसका अधिकृत चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट से आडिट कराना।
- 8) संस्था अधिष्ठान के उपयोगार्थ आवश्यक उपकरणों जिन्हे तकनीकी विशेषज्ञ द्वारा संस्तुति किया गया हो को क्रय किये जाने सम्बन्धी कार्यवाही कार्यकारिणी के समक्ष प्रस्तुत करना।
- 9) संस्था के वित्तीय संसाधन में अभिवृद्धि करने के लिए अध्यक्ष के समक्ष अपने सुझाव रखना।

**(11) तकनीकी विशेषज्ञ के अधिकार व कर्तव्य :-**

- 1) अध्यक्ष द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुपालन में संस्था के समस्त तकनीकी आवश्यकताओं की पूर्ति करना।
- 2) लोकवाणी साफ्टवेयर का अनुरक्षण करना।
- 3) संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए प्रोग्रामिंग करना।
- 4) राष्ट्रीय, अन्तरराष्ट्रीय एवं अन्य संस्थानों के समक्ष लोकवाणी के गतिविधियों का प्रस्तुतिकरण के निमित्त अध्यक्ष द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुरूप कार्यवाही करना।
- 5) संस्था के उद्देश्यों की प्राप्ति की दिशा में लोकवाणी साफ्टवेयर में सामयिक एवं प्रासंगिक अभिवृद्धि करना।
- 6) लोकवाणी में कार्यरत आपरेटरर्स/कर्मचारियों के कार्यों का मूल्यांकन करते हुए उन्हें मानदेय दिए जाने की संस्तुति करना।
- 7) कार्यों की गुणवत्ता बनाये रखने के निमित्त अबाध पर्यवेक्षण करते हुए आपरेटरर्स/कर्मचारियों को दिशा निर्देश देना तथा किसी स्तर पर शिथिलता तथा अकर्मणयता दृष्टिगोचर होने पर दण्ड का प्राविधान करना।
- 8) संस्था के कुशल संचालन हेतु उपयोगी उपकरणों को क्रय किये जाने हेतु संस्तुति देना तथा कम्प्यूटर एवं सम्बंधित उपकरणों के लिए रुपये पाँच हजार तक व्यय करना।
- 9) कुशल आपरेटरर्स रखे जाने के लिए किसी पंजीकृत एवं मान्यता प्राप्त संस्था से सम्पर्क कर अपनी संस्तुति कार्यकारिणी के समक्ष प्रस्तुत करना।

**(12) कम्प्यूटर, सम्बंधित उपकरण एवं अन्य वस्तुओं के क्रय की प्रक्रिया।**

संस्था के उद्देश्य बहुआयामी है जिनकी प्रतिपूर्ति हेतु कम्प्यूटर सम्बंधित उपकरण एवं अन्य वस्तुओं का क्रय किया जाना नितान्त अपिरीहार्य है। ऐसी दशा में उन्हें क्रय किये जाने की प्रक्रिया निम्नवत निर्धारित की जाती है:-

- 1) कम्प्यूटर, प्रिन्टर्स, स्कैनर, लैपटाप एवं अन्य आवश्यक उपकरणों को क्रय किये जाने के लिए कार्यकारिणी एक क्रय समिति गठित करेगी, जिसमें अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष, तकनीकी विशेषज्ञ एवं दो अन्य सदस्य जिन्हे अध्यक्ष मनोनीत करें सम्मिलित होंगे।

- 2) कार्यकारिणी द्वारा पारित प्रस्तावों के क्रियान्वयन हेतु कय समिति ऐसे पंजीकृत व प्रतिष्ठित फर्मों के कोटेशन आमंत्रित करेगी जो कम्प्यूटर/उपकरणों की निर्माता हो अथवा उनके अधिकृत प्रतिनिधि हो।
- 3) मात्र ऐसे ही कम्प्यूटर/उपकरणों के निमित्त कोटेशन आमंत्रित होंगे जिनका कान्फिगुरेशन एवं स्पेसिफिकेशन कार्यकारिणी द्वारा निर्धारित किया गया हो।
- 4) रूपये पाँच लाख से अधिक के कय हेतु पंजीकृत एवं प्रतिष्ठित फर्मों से टेन्डर आमंत्रित किये जायेंगे, ऐसे में फर्मों को अनुमानित लागत का 10

प्रतिशत अथवा ऐसी राशि जो कय समिति निर्धारित करे, धरोहर राशि ड्राफ्ट के रूप में संस्था कार्यालय में जमा करना अनिवार्य होगा।

- 5) टेकनिकल बिड खोले जाने के उपरान्त समस्त फर्मों के द्वारा प्रस्तुत किये गये तकनीकी विशेषताओं का आंकलन सूक्ष्मता से करते हुए उनका तुलनात्मक चार्ट तैयार किया जायेगा। उत्कृष्ट विशेषताओं से युक्त टेकनिकल बिडस चयनित किये जायेंगे, जिसका प्रदर्शन सम्बंधित फर्म को कय समिति के समक्ष प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा यदि कय समिति चाहे। गुणवत्ता के आधार पर संस्था हित में उपयुक्त पाये जाने वाले बिडस जो निर्धारित नियमों एवं शर्तों की परिधि में हो के ही फाइनेन्शियल बिडस खोले जायेंगे।
- 6) फाइनेन्शियल बिड में उल्लिखित दरों का उपकरणवार एवं फर्मवार तुलनात्मक चार्ट तैयार किया जायेगा। न्यूनतम दर देने वाले फर्म को ही कयादेश दिया जा सकेगा। न्यूनतम दर की तुलना तत्कालीन बाजार दर से की जायेगी, यदि प्रचलित बाजार दर से यह अधिक पायी जाती है तब कय समिति को यह अधिकार होगा कि वह उस फर्म से निगोशियेशन कर उसे और अधिक न्यूनतम स्तर पर लायें। अन्यथा की स्थिति में कयादेश रद्द किया जा सकता है।
- 7) संस्था हित में उपकरणों के कय किये जाने में मितव्ययिता का विशेष ध्यान रखा जायेगा। अनावश्यक उपकरण न कय किये जाय। मात्र वे ही उपकरण कय किये जा सकेंगे जो तत्कालीन परिस्थिति में अनिवार्य सिद्ध हों।
- 8) कय समिति द्वारा दी गयी संस्तुति पर अनुमोदन अध्यक्ष द्वारा प्रदान किया जायेगा। कय समिति द्वारा कयादेश जारी करने के उपरान्त आपूर्ति निर्धारित अवधि में अवश्य कर दी जाय अन्यथा की स्थिति में कय समिति को यह अधिकारी होगा कि वह फर्म को देय धनराशि से बिलम्ब शुल्क के रूप में एक निश्चित राशि जो कार्यकारिणी द्वारा निर्धारित की गयी हो की कटौती कर लें।
- 9) यह सुनिश्चित हो जाने पर कि आपूर्ति किये गये उपकरण निर्धारित मानक के अनुरूप हैं एवं प्रभावी रूप से कार्य में लाये जा रहें हैं तब ही फर्म को भुगतान किया जाय।

- 10) कम्प्यूटर एवं उपकरणों के रख रखाव हेतु आपूर्तिकर्ता फर्म से ही ए0एम0सी0 कराना भी उचित होगा। अतः यह आवश्यक है कि इसका उल्लेख कोटेशन व टेन्डर आमंत्रित करते समय ही कर दिया जाय।
- 11) फर्म द्वारा निर्धारित की गयी वारण्टी अवधि में कम्प्यूटर/उपकरणों में आने वाली त्रुटियों/खराबियों को ठीक करने का उत्तरदायित्व उसी फर्म का होगा, यदि वह उक्त के निमित्त दिये गये वचन के अनुरूप कम्प्यूटर/उपकरणों को ठीक नहीं करती है तब उसके विरुद्ध संस्था द्वारा प्रभावकारी कार्यवाही करते हुए उसे ब्लैकलिस्टेड करने की संस्तुति कर दी जायेगी और भविष्य में उसके साथ किसी भी प्रकार का क्य नहीं किया जायेगा।
- 12) यदि किसी प्रकार का विवाद उत्पन्न होता है तो अध्यक्ष का निर्णय सर्वमान्य होगा। उक्त के उपरान्त कोई भी फर्म किसी भी न्यायालय में संस्था के विरुद्ध वाद दायर नहीं कर सकेगी।

### 13) संविधान में संशोधन

कार्यकारिणी का अधिकार है कि वह संविधान की धारा 6(2)द-7 में दिये गये प्राविधानानुसार संस्था संविधान में संशोधन करें यदि संस्था हित में संशोधन किया जाना अनिवार्य हो। ऐसे संशोधन किसी भी दशा में संविधान की मूल भावना के प्रतिकूल न हो। संशोधन तभी किये जायें जब संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु ऐसा किया जाना अध्यक्ष, कार्यकारिणी, साधारण सभा अथवा अन्य स्तर से प्रस्तावित हो। उक्तानुसार संशोधित नियमावली पर साधारण सभा की स्वीकृति लिया जाना आवश्यक होगा। संशोधित नियमावली की प्रति को समयान्तर्गत पंजीकृत कराना अनिवार्य है।

### 14) बैंक खाता :-

संस्था की समस्त निधि राष्ट्रीयकृत बैंक में रहेगी। धन का आहरण सचिव एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षरों से होगा। बैंक खाते में नियमित प्रविष्टियां सम्बन्धित बैंक द्वारा की जायेंगी जिनका सत्यापन कैश बुक से किया जायेगा।

### 15) आडिट :-

कार्यकारिणी द्वारा एक चार्टर्ड एकाउन्टेण्ट (प्रतिष्ठित एवं पंजीकृत) संस्था के आडिट करने हेतु अधिकृत करने का प्रस्ताव प्रस्तुत किया जायेगा जिस पर अध्यक्ष का अनुमोदन अनिवार्य होगा। चार्टर्ड एकाउन्टेण्ट संस्था के समस्त आय व्यय का संप्रेक्षण करते हुए अपनी आख्या कार्यकारिणी के समक्ष प्रस्तुत करेंगे। संप्रेक्षण आख्या सचिव एवं कोषाध्यक्ष द्वारा कार्यकारिणी तथा साधारण सभा के समक्ष प्रस्तुत की जायेगी। जिस पर संस्था के दोनों अंगों का अनुमोदन प्राप्त किया जाना अनिवार्य होगा। संस्था के लिए वित्तीय वर्ष 1 अप्रैल से 31 मार्च तक की अवधि का होगा। प्रत्येक वित्तीय वर्ष की आडिट रिपोर्ट अनुमोदनोपरान्त पंजीयक कार्यालय को प्रस्तुत की जायेगी।

कार्यकारिणी यह तय करेगी कि चार्टर्ड एकाउन्टेण्ट को आडिट करने के लिए क्या पारिश्रमिक दिया जाये। चार्टर्ड एकाउन्टेण्ट की नियुक्ति की अवधि का निर्धारण कार्यकारिणी द्वारा किया जायेगा।

**16) संस्था द्वारा या संस्था के विरुद्ध वाद :-**

संस्था अपने नियमों की परिधि में किसी व्यक्ति, संस्था, संगठन, फर्म एवं अन्य विधिक इकाइयों इत्यादि के विरुद्ध वैधानिक कार्यवाही सचिव के माध्यम से कर सकेगी। संस्था जनहित में गठित है अतः इसके किसी भी कार्यवृत्त के विरुद्ध किसी भी प्रकार की कानूनी कार्यवाही किसी व्यक्ति संस्था, संगठन, फर्म एवं अन्य विधिक इकाइयों द्वारा संस्था संविधान के तहत की जा सकेगी।

यदि किसी प्रकार का विवाद किसी स्तर पर उत्पन्न होता है तो निर्णय मात्र अध्यक्ष द्वारा ही लिया जायेगा जो सर्वमान्य होगा। अध्यक्ष के निर्णय के विरुद्ध कोई भी वाद किसी भी न्यायालय में किसी भी व्यक्ति अथवा संस्था द्वारा संस्था संविधान के तहत की जा सकती है।

**17) संस्था के अभिलेख :-**

संस्था के कार्यालय में निम्नलिखित अभिलेख रखे जायेंगे—

- 1— सदस्यता रजिस्टर
- 2— कार्यवाही रजिस्टर
- 3— स्टाक रजिस्टर
- 4— कैश बुक
- 5— लेजर
- 6— बैंक एकाउण्ट एवं चैक बुक
- 7— प्राप्ति रसीद बुक
- 8— अन्य अभिलेख जो कार्यकारिणी द्वारा निर्दिष्ट हों

**18) विघटन :-**

संस्था का विघटन साधारण सभा में कुल सदस्यों के 3/5 मतों से प्राप्त किया जायेगा। विघटन के पश्चात् संस्था की चल-अचल सम्पत्ति का निराकरण समान उद्देश्यों के लिये साधारण सभा में लिये गये निर्णय के अनुसार कार्यकारिणी द्वारा की जायेगी।

**19) संस्था की सम्पत्ति :-**

संस्था की चल अचल सम्पत्ति कार्यकारिणी के नियन्त्रण में होगी जिसका सदुपयोग अध्यक्ष के निर्देशन में किया जायेगा। सम्पत्ति सम्बन्धी समस्त दस्तावेज संस्था के सचिव/कोषाध्यक्ष की देखरेख में अनुरक्षित रहेंगे। संस्था की सम्पत्ति के ऊपर किसी भी प्रकार का दावा कोई व्यक्ति नहीं कर सकता क्योंकि संस्था की सम्पत्ति संस्था की है जिसका सदुपयोग मात्र संस्था के उद्देश्यों की प्राप्ति में ही किया जाना सुनिश्चित है।

20) अन्य अनुच्छेद :-

- 1- संस्था के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए देश विदेश के वैज्ञानिक, प्रोफेसर, कलाकार, डाक्टर, स्वैच्छिक संस्था एवं ग्रामीणों की सहभागिता सुनिश्चित की जा सकेगी।
- 2- संस्था स्तर पर मैगजीन, लेख, एवं शोध पत्र प्रकाशित कर सकती है।
- 3- संस्था जनहित में कोई भवन, भूखण्ड, पार्क किराये अथवा लीज पर ले सकती है एवं

दान स्वरूप उसका अधिग्रहण भी कर सकती है।

- 4- कोई भी चल अचल सम्पत्ति यदि संस्था को किसी स्तर से भेंट स्वरूप प्रदान की जाती है तो उन पर संस्था का अधिकार होगा।
- 5- जन जागरण हेतु सेमिनार आदि का आयोजन करना एवं राष्ट्रीय-अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर आयोजित सेमिनारों में प्रतिभाग करना।
- 6- संस्था हित में किसी भी प्रकार की संविदा एवं करार करने।
- 7- किसी भी सरकारी (केन्द्रीय, राज्य अथवा स्थानीय) गैर सरकारी संगठनों से संस्था हित में ऐसे अनुबन्ध करना जो संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए अपरिहार्य है।

दिनांक :

हस्ताक्षर

- 1- अध्यक्ष
- 2- उपाध्यक्ष
- 3- सचिव
- 4- कोषाध्यक्ष
- 5- तकनीकी विशेषज्ञ
- 6- सदस्य
- 7- सदस्य
- 8- सदस्य
- 9- सदस्य