

प्रदेश मुख्यमंत्री
सरकारी विभागों के बचावन देते हाथर-हाथ
५ देसिये नवम ३ ।

१. तालिका का नाम : अध्ययन युद्धाई विभाग स्पॉटर्स प्रशिक्षण भौपाल छोड़ा।
२. तालिका का कार्यालय युद्धाई विभाग कार्यालय रिंगाई विभाग जल्दी ही बदल देता है ३। १५६५ जिला नगर नगर
३. जिला नोबान ४६२०१६ में रखित ढोया।

तालिका के उद्देश्य निम्नांकित है :-

- १। अध्ययन युद्धाई विभाग के ग्रन्तीत तमस्तु मुकार के खेलकूद को प्रोत्तोत्तर रखे रखना।
- २। विभाग में तांडुलिक कार्यक्रमों का आयोजन।
- ३। जेल युद्धान्वयों/कानूनों का विद्योवत तैरधन उदान करना।
- ४। युद्धाई विभाग अन्दर वा राज्य विभाग अन्दर विभागीय खेल युवक्तव्यों/उत्तराधीनों का आयोजन।
- ५। तालिका के पुष्टन्य विभान्यमें द्वारा तीसात के कार्यों का पुष्टन्य ग्राहक प्राप्ति, जिला या जाती-ग्रन्थालय को संभित ग्राहा है उनके वाम, वहे तथा पर्याप्त का उपलब्ध कराना है।

क्रमांक	नाम	विवर	वता	धन्या
१.	श्री अनंतर गुहवा	विद्युत	५५, लाला लालबहर राय कालीना, दिल्ली वाग भौपाल	शालकीय लेपा
२.	" श्रीयम्भु मुकार दोषिका चारस्तु उद्याध्यक्ष	विद्युत	मकान में ३५ रायझिकर मुलका मार्केट के ऊपर भौपाल।	शालकीय लेपा
३.	" शुकार यादव	उद्याध्यक्ष	दारा दोषक लाडोरे, ११/१ राय वाग जनदीर	शालकीय लेपा, उद्याध्यक्ष
४.	" दिनेश श्रीलोहित	"	ई-२/२८० झेरा कालीना भौपाल	शालकीय लेपा
५.	" शोहन आषटे	विद्युताध्यक्ष	ई-५/३५४, झेरा कालीना, भौपाल	शालकीय लेपा, फिल्डोफिल्ड
६.	" श्रीलक्ष्मी श्रीलोहित	उद्याध्यक्ष	सफ-११८/२०, जिलाजी नगर, भौपाल।	"
७.	" नारव येते	"	प्री/१०१११ शिलाजी नगर भौपाल कृष्ण रामेश्वर चट्टाप प्री/१०१२ लोटिल के पास भौपाल	"

१.	“ भारतियाक बौद्ध ”	कर्मी नहरे खड़ग, तियाई लिमान, बरगी लिमान, बबत्सुर-५८२०५०	भास्त्रीय लेखा / निम्न लेखी लिखि
१०.	“ हरोग वारिहार ”	कुपार सचिव जी-१०७/३६, १४६५ भौवाल।	भास्त्रीय लेखा / निम्न लेखी लिखि
११.	“ बहाई बौद्ध ”	बौद्धधर्म जी-८, तियाई कोलोनी, भौवाल।	भास्त्रीय लेखा / सदा लेखी
१२.	“ महानुदीन बौद्ध ”	अधिक २०/१८ लाइब्रेरी ए बी नाट भौवाल	भास्त्रीय लेखा / निम्न लेखी लिखि

३. इस लिपि के इस प्रथन पर के लाल लिपियों का इस प्रमाणित कुछ लिंग
जिनमें सौसाइटी एवं ब्रिटिश अधिनियम, १९७३/१९७३ का नमूना की घटाई
की उपस्थाराएँ। इसके अधीन लिपि है, तेज़न है।

इस अपेक्षित लिपि, जिनके नाम जीर वहे नाम लिखे हैं, लिपि का निम्नांक
उभदीय भाषण-पत्र के प्रत्युत्तर काम के छाप्सुक है, तथा भाषण-पत्र वर निम्नांकित लारेंटों
की उपस्थिति में इस्तात्तर किये हैं।

५.	निम्नांकित लिपियों के नाम एवं १.	दस्तावेज़
२.	२०	३.

- १७ श्रीनिवार अद्धिद,
५५ वाला भाजपा राबू
कालीनी, दिल्ली बाग,
भौवाल।
- २४ श्री तरवेन्द्र कुमार दीक्षित,
महान ने ३५ राज्यीकर मुम्हा मार्केट,
के उपर, भौवाल।
- ३१ श्री पुकार चाहल,
बारा दीपक लालो, ११/१ राम बाग
इन्दौर ५ मायू०।

... ३/

- ५५। विनेश कुमार औराहा इत्य,
१/२७६, अरोड़ा कालीनी,
भोपाल।
- ५६। दुष्मेन श्री अधिकारी प्रीतारत्न,
हथा-११८/२०, शिवाजी नगर,
भोपाल।
- ५७। नीरज वेरे, ची-१०७/१, शिवाजी नगर,
भोपाल।
- ५८। श. श. विलीलकर,
द्वाराजाखण बीरो, भरगी नहर झेड़ा,
भोपाल।
- ५९। श्री इंदिराधाक मीर,
द्वारा अधीक्षण कीरो, तिंचाई झेड़ा कामलिय,
जगदलबूर १३०४० १३०४०
- ६०। श्री सरीग परिहार,
ची-१०७/३६, शिवाजी नगर,
भोपाल।
- ६१। श्री मोहन आषटे,
कु-५५/३५५, अरोड़ा कालीनी,
भोपाल।
- ६२। श्री मुहम्मदीन कुटीयी,
७०११८ भाउध ए-११. नगर
भोपाल।

* जो अनाधारिक हो उसे काटिये

तात्पुरी	
इत्याथर	
नाम	R.R. Jain
वक्ता	SPOON'S DON Sub D-21-3, B-1

- प्राप्त का आवश्यक : पुस्तक जाली, निधान विभाग का सांख्य,
बल रुटोव है, शिक्षावी नगर, भौतिक
तंत्रज्ञान की विद्या उद्योग की एकाई के लिए बहुत समय लेता है।
- प्र० १ अध्ययन कुछ इंडियाई विभाग के अन्यान्य समाज कुहार के खेड़ी की प्राप्ति का समय तीरदान के लिए :
- प्र० २ विभाग में लैरिंग्स लारोडों का आवश्यकन :
- प्र० ३ ऐसा उत्तिकारी/कलाकारों को वधौरायत तंत्रज्ञान प्रदान करना।
- प्र० ४ निधान विभाग के उच्चार वा राष्ट्र कलारी व अन्तर विभागीय लैल विभागों का आवश्यकन।
- प्र० ५ कार्यक्रमों तंत्रज्ञान का लाभ के लिए तपस्ति भव्य प्रदेश होना।
- प्र० ६ तदर्शता : तंत्रज्ञान के निम्नलिखित श्रेणी के लदस्य होनी।
- प्र० १ अधिक लदस्य : तंत्रज्ञान को जो उद्योगिता दाम के रूप में रु. 500.00 पर्यंत हो वा अधिक रक्त मुद्रा देना वह तंत्रज्ञान का अधिक लदस्य होना।
- प्र० २ आजीवन लदस्य : जो उद्योगिता तंत्रज्ञान को दान के रूप में रक्षये तदर्शता 300.00 रु. तीन तो वा अधिक देना वह आजीवन लदस्य बन जाता है। ऐसे आजीवन लदस्य रक्षये 200.00 रु. दो तो वा अधिक देकर तंत्रज्ञान लदस्य बन सकते हैं।
- प्र० ३ ताधारण लदस्य : जो उद्योगिता रक्षये 5.00 त्रुतिकाह वा रु. 60.00 वा इस देया, वह तंत्रज्ञान का ताधारण लदस्य होता है। ताधारण लदस्य ऐसा उत्ती अधिक के लिये लदस्य होता है, जिसके लिये उसमें एका विद्या है। जो ताधारण लदस्य विना तीहो वजनक कारणों के छह: बाह तक दैय बन्दा नहीं देया, उसकी लदस्यता तमाप्त हो जायेगी। ऐसे उद्योगिता के तंत्रज्ञान की नवा आवेदन यंत्र द्वारे तथा बकाया रान्दे की राति द्वारे वर पुनः लदस्य बनाया जा सकता है।
- प्र० ४ तमानीय लदस्य : तंत्रज्ञान की त्रुतिकाह कार्यकारिणी किसी उद्योगिता वा उद्योगिताओं को उस लदस्य के लिये जो भी वह उद्योगिता समझे, तमानीय लदस्य बना सकती है। ऐसे लदस्य ताधारण तमा अधिका कार्यकारिणी की बेठकों में भाग ले सकते हैं, परन्तु उनको मत द्वारे का अधिकार नहीं होगा।

(भवानीपुर)

प्रश्नांक १० : उपरोक्त विषय ५.१ हे अल्प लकड़ी कला में आवृत्ति
उपरोक्त विषयांमध्ये वर्णन करना चाहे, और साथ में
रु. ८५.६० के प्रदर्शन ; पुस्तक गुल्क देना दौसह के काम नहीं होगा।
प्रश्नांक ११ : विषय का वर्णन बनाने हेतु किसी व्यक्ति
में विस्मयिक भौतिकता होना आवश्यक है।
विषय विभाग में किसी भी लकड़ी और रकाएँ ये कार्रता हो।

- 7.1 वह सदृश उद्देश तत्त्वानि यथा :-

7.2 भारतीय नामरिक हो ।

7.3 आपु ऐ जर्ये ते बन ना हो ।

7.4 तीर्था के नियमों के बाबन भी ब्रह्मांड हो जो ।

7.5 तदविदि हो तथा मन्त्रान ना भरता हो ।

8. ज्ञानवादा की स्मारकः : तीर्था की सदस्यता निष्पत्तिका विधि है तथा अ-

8.1 हो जानेवी :-

8.1.1 शुरु हो जाने पर ।

8.1.2 नामस हो जाने पर ।

8.2 रेखा से पूर्णत्वरूप होने पर ।

8.3 लक्ष्म तीर्था को देख दन्दे को रक्ष नियम 5 के अनुसार जमा ना करने पर ।

8.4 लक्ष्म तीर्था को देख दन्दे को रक्ष नियम 5 के अनुसार जमा ना करने पर ।

8.5 रक्षाग्रन्थ देने पर और वह रक्षीकार होने पर ।

8.6 धारिकिक दोष होने पर ।

8.7 तीर्था के हिस्तों और उद्देश्यों के विवरोत आचरण उपवा अनुसारनहीनता हो पर । इस बाबत कार्यकालिकी समिति को छिठ्ठा में निर्णय लेने, उस घटता स्थिति है सुनाना देखी होगी ।

बोई और दाढ़ीजः : तीर्था का एक लक्षणिक नैडल होता, जो 16 दोहरे गोपक दृष्टीज बहावादमा । इस में निष्पत्तिका वदेन विमानाद्यत्व देखी :-

पृष्ठ 2 विष्णु, विष्वार्थ किया, मौखिक, मुद्रण दस्ती

४१८ शुद्ध उभिवस्ता, नर्सिंह ताप्ती छार, भोजपुर ।
— देवता छार, भोजपुर ।

११८ अमर विनायक।
१२० अमर अभियन्ता, घम्भत वेतवा कल्पार, भौमिकल।

१२१ मुख्य अधिकारी। वस्तुता यह
— अधिकारी, महानदी नदीवरी बाटे, रा-

१३८ शुक्र ग्रहिणा, महानदा नदीमें
— अभिष्ठा, दीपा कठा, रीवा ।

१४१ युद्ध उभिता, नेमा कहा, रीवा
१४२ युद्ध उभिता, नेमा कहा, रीवा

५४१ शुद्ध जलियना, १००
५४२ शुद्ध जलियना, विधुत/वाँशिक विभाग, गोपाल ।

१५४ शुक्र उत्तिवन्ना, तिथार्दि प्रथाग, रक्तालिपर

માર્ગદારી

- 17। तुम्हें अभियन्ता, तिथाई विभाग, लिखनी ।
- 18। तुम्हें अभियन्ता, तिथाई विभाग, विभागात्मक ।
- 20। लिखी विभाग इत्यादि की स्थिति में प्रान्तीय कार्यकारिणी सर्वांगीचारण की नूरी जानकारी बोर्ड आ०५ ट्रस्टीज को देती है। यदि प्रान्तीय कार्यकारिणी के लीला कुछ उत्तमेद इत्यादि है, तो "बोर्ड आ०५ ट्रस्टीज" यदि यहां पर्याप्त नहीं होता तो प्रान्तीय कार्यकारी गैरिकर उपनी बैठक में निर्णय लेते तकनी में ज्ञान देते हैं। इस इत्यादि में बोर्ड ट्रस्टीज का निर्णय लेतो थखौं, तेस्था, घटावारा इत्यादि की सामग्री होगा। इस के विरुद्ध बोर्ड भी उपरिलिख, कार्यवाही इत्यादि का ग्रामिष्ठान लिखी बोर्ड होगा।
- 19। लैम्बन एवं निष्पत्ति : मध्य प्रदेश तिथाई विभाग स्पौटर्ट्स विभाग के लैम्बन का आकार निम्न प्रकार होगा :
- 20। प्रान्तीय कार्यकारिणी :- इस का गठन राज्य उत्तरायण तापात्मक अधिकारी की जावेगा, जिसका कार्यकाल 3 वर्ष का होना। अधिकारी की प्रान्तीय लदात्मकों को गणनार्तिमाना जावेगा। विभिन्न खेलों द्वारा यह समिति उन्नें में से किसी लदात्मक/वदाधिकारी को उत्तरायण का संघीजक नियुक्त कर लेंगी।
- 20। 21। प्रान्तीय कार्यकारिणी में विभिन्न वदाधिकारी एवं लदात्मक होय :-
- | | | |
|---|--------|------------------------------------|
| अध्यक्ष | 1 वर्ष | सीधे नियमित द्वारा |
| वरिष्ठ उपाध्यक्ष | 1 वर्ष | |
| उपाध्यक्ष | 2 वर्ष | अध्यक्ष द्वारा वरिष्ठ उपाध्यक्ष के |
| महा लायिक | 1 वर्ष | वरामर्ग से नियोनीत किए जावें। |
| सह लायिक | 4 वर्ष | |
| प्रधार लायिक | 1 वर्ष | |
| कोषाध्यक्ष | 1 वर्ष | |
| प्राक्षिक | 1 वर्ष | सीधे नियमित द्वारा |
| कार्यकारिणी लदात्मक | 9 वर्ष | उपरी विभाग द्वारा नियोनीत |
| इसके अतिरिक्त शूलपूर्व अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं लायिक भी कार्यकारिणी के Ex-
Officio ॥ लदात्मक होंगे। | | |
- 20। 22। इसके आधारित नियमी अधिकारी विभिन्न द्वारा नियमित कार्यकारिणी की विभिन्न जागीरित लदात्मक नियोनीत कर लेंगी, जिसको दैर्घ्या 7 से अधिक ना हो। इन लदात्मकों को बैठक में जाग लेने वा वरामर्ग देने का अधिकार होगा, परन्तु दैर्घ्यिकानन् में जाग लेने की स्वीकृति

10.1^{३१} प्रान्तीय कार्यकारिणी अपरिहार्य कारणों से ३ वर्ष की अवधि के बाद साधारण तभा की बेठक ना बुला सकने की स्थिति में ६ प्रस्ताव पारित कर उपने कार्यकाल में छहः माह की वृद्धि कर सकती है, जिसका अनुमोदन बाद में साधारण तभा द्वारा किया जावेगा। परन्तु इन छहः माह के भीतर निवाचिन कराना ही दोगा यदि किन्हीं कारणों से इन छहः माह के भीतर भी निवाचिन किन्हीं अपरिहार्य कारणों से तंभव नहीं हो, तो द्रष्टी मैडल के वृद्धि लिखित अनुमोदन से यह कार्य और छहः माह तक बढ़ाया जा सकेगा। इस के बाद भी यदि निवाचिन तंभव नहीं हुआ, तो द्रष्टी मैडल द्वारा प्रान्तीय कार्यकारिणी को भैंग कर अन्तरिम अवधि द्यवस्था द्वारा शीघ्र निवाचिन कराए जावेंगे।

10.2 प्रेतीय कलब : यज्ञ को चार क्षेत्रों में बाँटा गया है, जो प्रेतीय/शोभनल पलब कटलाएंगे :-

10.2^{११} रायपुर क्षेत्र : इस का मुख्यालय रायपुर में होगा, और इसके अन्तर्गत रायपुर विलालपुर वा बल्लर राजस्व तंभाग होंगे।

10.2^{१२} जबलपुर क्षेत्र : इस का मुख्यालय जबलपुर होगा और इसके अन्तर्गत जबलपुर, सागर, सर्व दीवा राजस्व तंभाग होंगे।

10.2^{१३} मोषाल क्षेत्र : इस का मुख्यालय मोषाल होगा, और इस के अन्तर्गत मोषाल होशंगाबाद, इन्दौर एवं उज्जैन राजस्व तंभाग होंगे।

10.2^{१४} रवालियर क्षेत्र : इस का मुख्यालय रवालियर होगा, और इसके अन्तर्गत रवालियर एवं चम्बल राजस्व तंभाग होंगे।

10.2^{१५} प्रेतीय कार्यकारिणी तमिति : इस का कार्यकाल दो वर्ष का होगा। इस में इसके अन्तर्गत तंभागीय क्षेत्रों के सभी पदाधिकारी तमिति होंगे। प्रेतीय अन्तर्गत तमस्त तंभागीय क्षेत्रों के पदाधिकारी मिलकर उपने में से या बाहर के व्यक्ति को प्रेतीय अध्यय्य के पद पर निवाचिन करेंगे। परन्तु निवाचित अध्यय्य का ज्ञ क्षेत्र के अन्तर्गत कार्यरत, होना आवश्यक है। प्रेतीय कार्यकारिणी के अन्य पदाधिकारियों/तदत्यों का चयन तंभागीय पदाधिकारियों/कार्यकारिणी तदत्यों द्वारा तंभागीय पदाधिकारियों में से ही होगा।

10.2^{१६} प्रेतीय कार्यकारिणी में निम्न पदाधिकारी/तदत्य होंगे :-

प्रेतीय क्षेत्रों अध्यय्य | पद

उपाध्यय | पद

क्षेत्रीय तचिब	पद
उपाध्यक्ष	पद
प्रधार तचिब	पद
क्षेत्रीय तड़ तचिब	पद

कार्यकारिणी तदत्त्व : क्षेत्र अन्तर्गत समस्त तंभागीय कार्यकारिणीयों के शेष पदाधिकारीगण !

- 10.2[7] क्षेत्रीय कार्यकारिणी अधिकारियों एवं विभिन्न स्थापना में कार्यरत कर्मचारियों में सामैजिस्य हेतु, अपने क्षेत्र के ऐसे वरिष्ठतम अधिकारी को क्षेत्रीय द्रृष्टी पोषण करेगी। यह पद पदेन होगा। एवं प्रान्तीय द्रृष्टीज के अतिरिक्त होगा।
- 10.3 तंभागीय कलब : उपरोक्त पारा 10.2 में वर्णित समस्त राजत्व तंभागों के तंभागीय कलब होंगे। इन का दायतित्व पूर्ण तंभाग में परिवैज्ञाना/तहतील स्त वर कलब की गतिविधियाँ को सुचारू रूप ते घलाने एवं प्रान्तीय/क्षेत्रीय कलबों के निर्देशों को नियोजन करना होगा।
- 10.3[1] तंभागीय कार्यकारिणी समिति : इस का कार्यकाल दो वर्ष का होगा। तंभाग कलब अन्तर्गत समस्त सदस्यों द्वारा तंभागीय अधिकारीगन में इस का निम्न प्रकार निर्वाचित होगा। अधिकारीगन में उपस्थित सदस्यों को गणवूत्तिज्ञाना जारी। विभिन्न खेलों हेतु यह समिति अपने में ते किसी तदत्त्व/पदाधिकारी को उत का तंयोजक नियुक्त कर सकेगी।

तंभागीय <u>DIVISIONAL</u> अध्यक्ष	पद	तीये निर्वाचित द्वारा
तंभागीय उपाध्यक्ष	पद	
तंभागीय कौषाध्यक्ष	पद	
तंभागीय प्रधार तचिब	पद	
तंभागीय तंयुक्त समिति	पद	
तंभागीय आँकेशक	पद	तीये निर्वाचित द्वारा
कार्यकारिणी तदत्त्व	5 पद	
इसके अतिरिक्त भूतपूर्व अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं तचिब भी Ex officio की हेतियत ते कार्यकारिणी तदत्त्व होंगे।		

- 10.3[2] तंभागीय कार्यकारिणी अपने तंभाग के वरिष्ठतम अधिकारी/अधिकारियों को 1/2 ते अधिक नहीं। तंभागीय द्रृष्टी पोषण करेगी। यह पद पदेन एवं प्रान्तीय/क्षेत्रीय द्रृष्टीज के अतिरिक्त होंगे।

11. कार्यकारिणी एवं पदाधिकारियों के कर्तव्य एवं अधिकार :

- 11.1 प्रान्तीय कार्यकारिणी : इस समिति के निम्न कर्तव्य एवं अधिकार होंगे :
- 11.1.1 प्राप्ति की पूर्ति करना और इस आवश्यकीय की पूर्ति के लिए समर्पण करना।
- 11.1.2 पिछले वर्ष का आवश्यकीय का लेखा पूर्णतः वर्गीकृत किया हुआ, क्रमाति प्रति-प्रैदन के साथ प्रति वर्ष साधारण तभा की बैठक में प्रस्तुत करना।
- 11.1.3 इसी साधारण तभा में आगामी करने वाले कार्यों की संक्षिप्त रिपोर्ट प्रस्तुत करते हुए आगामी बजट साधारण तभी ते स्वीकृत हेतु प्रस्तुत करना।
- 11.1.4 अन्य आवश्यक कार्य अपने विभेद ते उद्देश्यों की पूर्ति हेतु करना।
- 11.1.5 साधारण तभा द्वारा समय-तयय पर दिस हुए कार्यों को करना।
- 11.1.6 संस्था की समस्त चल अचल सम्पत्ति प्रान्तीय कार्यकारिणी के नाम रहेगी। संस्था की कोई भी उचल सम्पत्ति बोर्ड ओफ ट्रस्टीज की अनुमति बगेर खेदी या हस्तान्तरित नहीं की जा सकेगी। बड़े लकड़ी तमस्त अचल सम्पत्ति के हस्तान्तरण या विक्रय की सूचना वैज्ञानिक रूप एवं सोसाइटीज को देना आवश्यक होगा।
- 11.1.7 प्रान्तीय कार्यकारिणी अपनी विशेष बैठक में संस्था के नियमोंपरिवर्तन में लंगोंधन किये जाने के प्रस्ताव पर विचार विनाश कर सम्प्रसारण साधारण तभा की विशेष अवधा सामान्य बैठक में इसकी स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करेगी। सम्प्रसारण साधारण तभा में कुल उपस्थित सदस्यों की संख्या के $\frac{2}{3}$ अवधा अधिक गताँ ते ही लंगोंधन स्वीकृत किया जा सकेगा। इब की सूचना वैज्ञानिक को नियमानुसार देनी होगी।
- 11.1.8 कार्यकारिणी के विभिन्न वर्गों/संभागीय वर्गों को संक्रिय बनाए रखने हेतु समस्त क्रियाकार के अधिकारों ते तरपत्र होगी।
- 11.1.9 शासन, विभागाद्यष्टों ते ललव के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु प्राचार, साधारणकार इत्यादि का उत्तरदायित्व भी कार्यकारिणी का होगा।
- 11.2 प्रान्तीय पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :
- 11.2.1 अध्यक्ष साधारण तभा तथा कार्यकारिणी समिति की समस्त बैठकों व अध्यक्षता करेगा, तथा महात्मिक द्वारा साधारण तभा एवं कार्यकारिणी समिति की बैठकों का आयोजन करवाएगा। अध्यक्ष का मत विचारार्थ विषयों में निर्णयात्मक होगा। ललव के शीर्ष शिष्ट मंडलों इत्यादि के नेतृत्व का कार्य भी अध्यक्ष का होगा।

- ॥०२॥१ वरिष्ठ उपाध्यक्ष : जग्यक की उनुचत्पति में वरिष्ठ उपाध्यक्ष उपरोक्त समस्त कार्य करेगा। इसके अतिरिक्त समय-समय पर अध्यक्ष द्वारा दिशः दर कार्य को करना भी वरिष्ठ उपाध्यक्ष का कर्तव्य होगा। तंगठन की गतिविधियाँ ऐसु वरिष्ठ उपाध्यक्ष, अध्यक्ष, प्रान्तीय कार्यकारिणी एवं ताधारण सभा के प्रति उत्तरदायी होंगा। यह उपाध्यक्षों, तंयुक्त सचिव तंगठन संस्थानी कार्य आवैटित करेगा।
- ॥०२॥२ उपाध्यक्ष : यह तंगठनात्मक पद है। यह वरिष्ठ उपाध्यक्ष द्वारा आविन्दी भी दोषेनाँ के तंगठनात्मक समस्त कार्यों को सम्पादित करेगा। ऐसु इसे वरिष्ठ उपाध्यक्ष महासचिव के परामर्श लेने दो तह सचिव उपल करायगा। उपाध्यक्ष प्रान्तीय समिति को प्राप्त पारा ॥०१॥८ के अन अधिकारों का अपने विवेक ले उपयोग कर सकेगा।
- ॥०२॥३ महासचिव : यह संस्था का मुख्य कार्यकारी अधिकारी है। इसके निम्ना कर्तव्य/अधिकार हैं :-
- ॥०२॥४.१ ताधारण सभा की बैठक समय-समय पर बुलाना इस की लिखित सूचना बैठ ३ सप्ताह पूर्व देनी आवश्यक होगा।
- ॥०२॥४.२ प्रान्तीय कार्यकारिणी की समय-समय पर बैठक बुलाना, और आवश्यकता अनुस्वर अध्यक्षवरिष्ठ उपाध्यक्ष के निर्देशानुसार बैठक का रजन्डा तैयार करा।
- ॥०२॥४.३ प्रान्तीय कार्यकारिणी/ताधारण सभा की बैठकों का संचालन करना।
- ॥०२॥४.४ बैठकों में समस्त प्राप्त आवेदनों कव वा सुनाओं को प्रस्तुत करना।
- ॥०२॥४.५ समिति का आय व्यय का लेखा परीक्षण के प्रतिवेदन तैयार करना, एवं ताधारण सभा के सम्मुख प्रस्तुत करना।
- ॥०२॥४.६ समिति के तारे कागजों को तैयार करना एवं करवाना/इनका परीक्षण करन नुटियों/अनियमताजों ते तुरन्त कार्यकारिणी को अवगत कराना।
- ॥०२॥४.७ महासचिव को कार्य करने ऐसु एक समय में ₹. 200.00 दो सौ। अग्रिम रखने का अधिकार होगा।
- उपरोक्त ॥०२॥४.८ महासचिव अपने समस्त कार्यों के लिए कार्यकारिणी एवं ताधारण सभा प्रति उत्तरदायी होंगा।
- ॥०२॥४.९ महासचिव समय-समय पर संगठनात्मक एवं प्रधार की गतिविधियों की समीक्ष वरिष्ठ उपाध्यक्ष के निर्देशानुसार उपरोक्त कर के कार्यकारिणी की बैठकों में प्रस्तुत करे।

।।०.२॥४. १०॥ तमिति की ओर से तमस्त पत्राचार एवं तक संभव हो महातचिब की ओर से किया जायेगा ।

।।०.२॥५॥ तेसुक्त तचिब :

।।०.२.५. १॥ यह पारा ।।०.२.५.३॥ दारा आर्थित धेन के तमस्त तंगठनात्मक कार्यों के उत्तरदायी रहेगा । उसके अन्तर्गत धेन एवं उत धेन सह-उत धेन अन्तर्गत संभागी कलबों से पत्राचार एवं कार्यकारिणी दारा दिश गश निर्देशों के पालन कराने व उत्तरदायी होगा ।

।।०.२॥५.२॥ यह अपने तमस्त कार्य उपाध्ययके निर्देशानुसार तम्भादित करेगा ।

।।०.२॥६॥ कोषाध्यय :

।।०.२॥६.१॥ यह संस्था के तमस्त वित्तीय आय, दध्य का विताव रखेगा ।

।।०.२॥६.२॥ हर तिमाही के उपरान्त आय दध्य पत्रक कार्यकारिणी की आगामी बैठकमें प्रस्तुत करेगा । ताधारण तभा की आर्थिक बैठकों के पूर्व यह वर्ष के आय दध्य का तमस्त छोरा बना कर महातचिब से परीक्षण करा कर तैयार करेगा, ताकि ताधारण तभा की ही बैठक में प्रस्तुत कर उस का अनुमोदन प्राप्त किया जा सके ।

।।०.२.६.३॥ आर्थिक आय दध्य के आंकेबंग ऐतु यह तमस्त रिकार्ड आंकेबंग को प्रस्तुत करेगा ।

।।०.२॥६.४॥ आगामी बजट की स्पैरेला एवं निर्धारण एवं प्रस्तुतीकरण की जबाबदारी भी कोषाध्यय की होगी, जो यह कार्यकारिणी के निर्देशानुसार करेगा ।

।।०.२॥६.५॥ कोषाध्यय अपने पात संस्था का रु. 300.00 नगद देख रखेगा, ताकि महातचिब को कार्य ऐतु रु. 200.00 दिया जा सके, एवं आर्थिक दध्य किए जा सकें ।

।।०.२॥७॥ आंकेबंग : यह संस्था के आय दध्य का लेखा परीक्षण कर, हर वर्ष का लेखा-जोख किसी मान्य चाटर्ड अकाउन्टेन्ट से संत्यापित करा कर, बंजीयक फर्म तौताइटीज एवं कार्यकारिणी वा सामाजिक तभा में प्रस्तुत करेगा ।

।।०.२॥८॥ प्रधार संचिब : यह संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति ऐतु तमस्त प्रधार, प्रधार ऐतु उत्तरदायी रहेगा । इस कार्य ऐतु यह समय-समय पर कार्यकारिणी ज्ञातव्य एवं अध्यय दारा निर्देश प्राप्त करता रहेगा, और तदानुसार कार्यवाही करेगा ।

।।०.२॥८.२॥ यह संबय पर कार्यकारिणी ज्ञातवा ज्ञातव्य की सलाह पर ध्वन्तार तभा बुला कर ग्रेत विज्ञाप्ति जारी करेगा ।

11.3 क्षेत्रीय कार्यकारिणी पदाधिकारियों के अधिकार एवं कानून :

- 11.3.1) क्षेत्रीय अध्यक्ष : यह क्षेत्रीय कार्यकारिणी की बैठकों की अध्यधता करेगा। क्षेत्रीय विषयक विचारार्थ विषयों में इसका भूत निर्णयिक रहेगा।
- 11.3.2) क्षेत्रीय उपाध्यक्ष : अध्यक्ष की अनुष्ठानिकता में वह अध्यक्ष के समस्त उत्तरदायित्व को निभासगा। अध्यक्ष द्वारा दिश गद कार्यों को सम्पन्न करेगा।
- 11.3.3) क्षेत्रीय तचिक : क्षेत्रीय तचिक के निम्नलिखि कानूनाधिकार है :-

क्षेत्रीय कार्यकारिणी की बैठक सभ्यता=सभ्य अध्यक्ष के निर्देशनुतार बुलाना/बैठकों का लंबालन करना। प्रान्तीय कार्यकारिणी के सभ्य - सभ्य पर प्राप्त निर्देशों को कार्यकारिणी की बैठक में प्रस्तुत करना एवं तदानुतार संभागीय बलबों को निर्देश देना। क्षेत्रीय समिति की ओर तै समस्त पत्राचार करना। समिति के कार्ये हेतु यह 100.00 रु. अपने पास रख सकता है।

- 11.3.4) क्षेत्रीय तह तचिक : यह तचिक के कार्य में उसके निर्देशानुतार तहायता करेगा। तचिक की अनुष्ठानिकता में सहतचिक उसके समस्त उत्तरदायित्वों का निर्वाह करेगा।
- 11.3.5) क्षेत्रीय कोषाध्यक्ष : यह क्षेत्रीय अन्तर्गत समस्त संभागीय बलबों तै क्षेत्र का अंशदान एकत्रित कर इसका एवं क्षेत्रीय तचिक के आय-ध्यय का लेखा जोखा रखेगा। जिसे यह क्षेत्रीय कार्यकारिणी की बैठक में प्रस्तुत कर अनुमोदन के पश्चात इस का छ्योर प्रान्तीय कोषाध्यक्ष को भेजेगा। यह क्षेत्रीय अध्यक्ष एवं क्षेत्रीय कार्यकारिणी के निर्देश में समस्त आय ध्यय के कार्य सम्पन्न करेगा। समिती के कार्ये हेतु यह रु. 150.00 नगद अपने पास रखेगा।

- 11.3.6) क्षेत्रीय प्रयार तचिक : यह प्रयार प्रयार के समस्त कार्य क्षेत्रीय अध्यक्ष/तचिक एवं कार्यकारिणी के निर्देशन में करेगा।

11.4 संभागीय कार्यकारिणी पदाधिकारियों के अधिकार एवं कानून :-

- 11.4.1) संभागीय अध्यक्ष : यह समस्त संभागीय साधारण सभा एवं कार्यकारिणी की बैठकों की अध्यधता करेगा। संभागीय विषयक विचारार्थ विषयों में इसका भूत निर्णयिक रहेगा।

- 11.4.2) संभागीय उपाध्यक्ष : अध्यक्ष की अनुष्ठानिकता में यह द्वय पारा 11.4.1) के अन्तर्गत समस्त अधिकारों का प्रयोग करेगा। इसके अतिरिक्त यह अध्यक्ष द्वारा आवंटित समस्त कार्यों को सम्पन्न करेगा।

11.4[3] तंभागीय सचिव : यह तंभागीय कार्यकारिणी की बैठक को अध्यक्ष के निर्देशानुसार समय-समय पर मुलाखता। कार्यकारिणी एवं ताधारण सभा की बैठकों का तंचालन करेगा। प्रान्तीय कार्यकारिणी एवं द्वितीय कार्यकारिणी के समय-समय पर प्राप्त निर्देशों की कार्यकारिणी की बैठक में प्रत्युत्त करेगा। हर वर्ष तंभागीय सांधारण सभा की बैठक कार्यकारिणी/अध्यक्ष के निर्देशानुसार बुलाने हेतु अपने हस्ताक्षर से बैठक के 2 सप्ताह पूर्व लिखित सूचना जारी करेगा। तंभागीय समिति के अन्तर्गत जिलों/तहसीलों/परियोजना स्थलों तक काल की जानकारियाँ एवं निदेश पहुँचाने की व्यवस्था करेगा। तंभागीय कलब के अन्तर्गत समस्त गतिविधियों की सूचना चिना चिलम्ब किस द्वितीय/प्रान्तीय कार्यकारिणी को द्रुक् देगा। अद्वितीय कलब के अन्तर्गत सदस्यों/झकाईयों ते प्राप्त तुषायों को इकत्र कर कार्यकारिणी की बैठक में प्रत्युत्त करेगा। यह समिति के कार्य हेतु कलब का ₹ 150.00 अपने पात्र रख सकेगा।

11.4[4] तंभागीय सहसंचिव : यह तंभागीय सचिव की अनुपस्थिति में उत्तरके समस्त कर्तव्याधारों का प्रयोग करेगा। सचिव द्वारा आवंटित समस्त कार्य सम्बन्ध करेगा।

11.4[5] यह तंभाग अन्तर्गत समस्त प्र-पैश गुल्कों, सदस्यता गुल्क, दान इत्यादि का लेखा जोखा रखेगा। हर तिमाही कार्यकारिणी के अनुमोदनार्थ लेखा जोखा प्रत्युत्त करेगा, एवं तत्परतात इस का छोरा द्वितीय/प्रान्तीय समिति को सीधे भेजेगा। द्वितीय/प्रान्तीय के अधीन गय छोरे के बह हर त्रैमासिक बैठक के अवधारन्त द्वितीय/प्रान्तीय छोरोध्यक्ष को नियमित रूप ते भेजगा। तंभागीय सकल समिति के कार्य हेतु यह ₹ 200.00 अपने पात्र रख सकेगा। ताधारण सभा में यह कई वर्ष अन्तर्गत आय व्यवहार जागामी बजट को अनुमोदनार्थ प्रत्युत्त करेगा।

11.4[6] तंभागीय पुचार सचिव :

यह पुचार/मुतार के समस्त कार्य अपने तंभाग के अन्तर्गत अध्यक्ष/कार्यकारिणी के निर्देशानुसार करेगा।

(मोल ३१५८)
(संभ न०३२)

निरंतर... 11/

11.4[7] तंभागीय आंकेधक : यह तंभागीय समिति के समस्त लेखा जोखे का अधिकार समय पर करता रहेगा, और समय-समय पर पाए जाने वाली प्रुटियों की कार्यकारिणी में प्रस्तुत कर, प्रान्तीय आंकेधक को भी सूचित करेगा ।

12. ताधारण सभा की बैठक सबै आधिकार :-

12.1 आयोजन :- २०५० तिथाई विमान स्वौटर्ट कलब की 2 साधारण सभाएँ होंगी, पृथम प्रान्तीय, दूसरी तंभागीय । यह बैठक वर्ष में एक बार होंगी । प्रान्तीय बैठकों में हर तीतरे वर्ष अन्य प्रस्तावों के निराकरण के अतिरिक्त निवाचिन भी तंभागीय बैठकों में हर दूसरे वर्ष अन्य प्रस्तावों के निराकरण के अतिरिक्त निवाची होंगी ।

इसके अतिरिक्त भी निम्न स्थितियों में कभी भी साधारण सभाओं की बैठक कळ आयोजन का प्रावधान होगा ।

12.1[1] पूर्ण कार्यकारिणी छिसी गम्भीर सबै अतिगावश्चक विषय के अनुमोदनार्थ तर्वतम्मा ते इस देश प्रस्ताव पारित करने पर ।

12.1[2] प्रान्तीय साधारण सभा देश 12 तंभागीय समितियों में 2/3 अधिकार ३ दारा देश प्रस्ताव पारित कर प्रान्तीय कार्यकारिणी ते लिखित में निवेदन करने की स्थिति में ।

12.1[3] तंभागीय साधारण सभा इसके अन्तर्गत 50 बदत्यों दारा लिखित अनुरोध पर ।

12.2 आधिकार सबै कर्तव्य : साधारण सभा के निम्न आधिकार/कर्तव्य होंगे :-

12.2[1] समिति के घिले वर्ष का वार्षिक प्रगति विवरण सम्बन्धी प्रतिवेदन स्वीकृत करना ।

12.2[2] संस्था की स्थाई नियम व सम्पत्ति की ठीक व्यवस्था करना ।

12.2[3] समिति द्वारा सम्बन्ध आय एवं खपत के प्रश्नों की स्वीकृति ।

12.2[4] बजट का अनुमोदन करना ।

12.2[5] कार्यकारिणी द्वारा प्रस्तुत प्रस्तावों पर विचार विमर्श घरचात निर्णय लेना ।

12.2[6] अपनी ओर से संस्था को गतिशील बनाने देश कार्यकारिणी को दिग्गज निर्देश

12.3 बैठकों की दिनांक स्थान व समय का निर्धारण :-

कार्यकारिणी के निर्देशानुसार महात्मिक/समय बैठक का स्थान, समय ।

दिनांक निर्धारित करेगा । प्रान्तीय तंभागीय साधारण सभा की बैठकों देश क्रमशः ३/३ सप्ताह कूर्स=महात्मिक वृद्ध अवात्मिक सचिव

द्वारा लिखित सूचना देनी होगी ।

- 12.4 कौरम :- ताधारण तभा में उपस्थित तदस्यौं को डी गण्युर्ति माना जावेग
वित्त :- सेव्या मुख्य रूप में तदस्यौं के शुल्क एवं कुट्टा प्रेमी अधिकारियों,
 व्यवित्यों के दान ते सेवानित होगी ।
- 13.1 विभिन्न तमितियों के अंशदान :- तदस्यौं ते प्राप्त प्रवेश शुल्क, आजीवन/ती
 तदस्यता शुल्क प्रान्तीय तमिति को देय होगा । प्रान्तीय तमिति आजीवन
 तदस्यता शुल्क को यथा तंभव व्यव ना करके इते सुराचित रखेगी ।
- (अंशदान अन्तर्भूत)*
- 13.2 ताधारण तदस्यता शुल्क का $\frac{3}{4}$ तंभागीय तमिति एवं $\frac{1}{4}$ ऐत्रीय ते
 को देय होगा । दान वे प्राप्त राशि ठा $\frac{1}{4}$ भाग प्रान्तीय, $\frac{1}{4}$ भाग ऐ
 एवं शेष भाग तंभागीय तमिति के अंशदान होंगे । वित्तीय व्यवस्था को बना
 रखने डी तब ते अधिक जबाबदारी संभागीय तमितियों की होगी ।
14. पदाधि कारियों के लेखा निवृत्ति/जेवा ते निष्कातन/त्यागवन/मृत्यु के कालस्व
 रिवित्यों को भरने के नियम ।
- 14.1 प्रान्तीय तमिति :- अध्यव का पद रिवत होने की दिग्गा में बरिष्ठ उपाधि
 शेष अवधि के लिए अध्यव का पद ग्रहण करेगा, और वह उपाध्यवों में ते किस
 एक को कार्यकारिणी के परामर्श ते बरिष्ठ उपाध्यव ग्रनोनीत करेगा । अध्यव
 शेष रिवत पदों को बरिष्ठ उपाध्यव के परामर्श ते नामांकित करेगा ।
- 14.2 ऐत्रीय तमिति :- अध्यव अध्यवा कोई भी पद रिवत होने पर शेष कार्यकारि
 पदाधिकारी/सदस्य बहुमत ते नियम 10.2||5|| के अनुसार रिवत पदों की पूर्ण
 करेंगे ।
- 14.3 तंभागीय तमिति :- अध्यव का पद रिवत होने पर शेष अध्याधि के लिए उषा
 इस पद को ग्रहण करेगा । अध्यव इस प्रकार रिवत हुए उपाध्यव के पद एवं अ
 पदों को कार्यकारिणी के परामर्श ते नामांकित करेगा ।
- 15.1 लेखा-जोखा :- सभी तमितियों ललव की धनराशि को प्राप्ति के तत्काल बाद
 अपने मुख्यप्राप्ति पर लियत किसी भी राष्ट्रीयकृत वैक में खाता खोलकर जमा को
 खाता ललव के नाम ते होगा । राशि निकालने हेतु वैक बुक ठा प्रयोग अनिवार्य
 होगा । प्रान्तीय तमिति के लिए महासचिव एवं कोषाध्यव के तंयुक्त छलताधर
 ते खाता खोला जा सकेगा और इनके हस्ताधरों को अध्यव द्वारा सत्थापित
 किया जाना आवश्यक है । व्यव हेतु राशि महासचिव एवं कोषाध्यव के तंयुक्त
 हस्ताधरों ते निकाली जा सकेगी । ऐत्रीय/तंभागीय तमिति के लिए डी राज्यों
- (अंशदान अन्तर्भूत)*
- (अंशदान अन्तर्भूत)*
- (अंशदान अन्तर्भूत)*
- 13 अप्र०*
- निकाली जाएगी*

- प्रणाली प्रयोग में लाई जावेगी और तचित् ॥ धूकि क्षेत्रीय/संभागीय समिति महातचित् का पद नहीं है ॥ एवं कोषाध्यक्ष के उत्ताधरों ते राशि निकाल जा सकेगी ।
- 15.2 वलब की पूर्ण वित्तीय व्यवस्था को तुचारु रूप से प्रयोग में लाने की लबाल विशेषतः महातचित् अथवा तचित्/कोषाध्यक्ष एवं सामान्यतः कार्यकारिणी की होगी ।
- 15.3 प्रान्तीय समिति तमस्त वित्तीय अधिकारद्वनियंत्रण क्षेत्रीय/संभागीय समिति रखेगी, और इस दिशा में प्रान्तीय कोषाध्यक्ष कार्यकारिणी/अध्यक्ष के पराते इस प्रकार की तमस्त कार्यवाही/व्यवस्था करेगा ।
- 15.4 समस्त आय व्यय का लेखा जोखा प्रान्तीय आंतरिक है आंतरिक कराने के पश्चिमी घाटड ग्राउन्टेन्ट से परीक्षण के पश्चात दर वर्ष बंजीयक को भेजा जाएगा और साधारण सभा द्वारा अनुमोदित कराया जावेगा ।
- 15.5 समस्त आय व्यय का लेखा जोखा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार कैश बुक द्वारा के साथ दर समिति द्वारा रखा जावेगा ।
- 16.0 यह नियमोपनियम वलब द्वारा दिनांक 12/8/88 द्वारा लागू किए गए हैं इस में संशोधन नियम 11.0.17 के अन्तर्गत वलब के द्वित में किया जा सकत विषट्टन : य0प्र० सिंघार्ड विभाग स्पोर्ट्स वलब एवं उस की कार्यकारिणी समितियाँ निम्न प्रकार ते विषट्टित की जा सकेंगी ।
- 17.0 *(नील धूक)*
17.1 सम्पूर्ण स्पोर्ट्स वलब :- इस के लिए प्रान्तीय साधारण सभा की बैठक में मतों से निर्णय किया जाना आवश्यक है । उपस्थित सदस्यों को ही गण्डा जावेगा । इस हेतु बैठक बुलाने हेतु न्यूनतम घार में से ३ क्षेत्रीय समितियाँ में से ९ संभागीय समितियाँ द्वारा प्रस्ताव पारित कर प्रान्तीय कार्यकारिणी जाना अनिवार्य होगा । प्रान्तीय समिति इस के पश्चात अपनी कार्य में इस प्रस्ताव पर विचार कर साधारण सभा की बैठक हेतु अधिसूचना कम तीन सप्ताह पूर्व जारी करेगी ।
- 17.2 ॥ ॥ प्रान्तीय कार्यकारिणी : प्रान्तीय कार्यकारिणी अपनी बैठक में विधि 2, मतों से विषट्टन का प्रस्ताव स्वीकार करने के पश्चात इसे एक अधिसूचना दे समस्त समितियाँ को इस की सूचना देते हुए एक प्रान्तीय व्यवस्था साधारण ॥

११४१ अप्र०
(भारत सरकार)

जी बेठके बुलाएगी। विषट्टन हेतु साधारण तभा की बेठक में प्राप्ति लेने उपस्थित सदस्यों का $2/3$ बहुमत होना आवश्यक होगा। तत्परतात् इसी साधारण तभा में नवीन पदाधिकारियों का निर्वाचित किया जावेगा, और उनका कार्यकाल ३ वर्ष का होगा।

प्रान्तीय कार्यकारिणी पदाधिकारी/सदस्यों की पदच्युति जनुआर्तनहीनता, अहमर्थता, अक्रियाशीलता हेतु दी तेजव होगी। इत हेतु [निर्वाचित पदा-पदाधिकारियों को छोड़कर] अध्यव स्वयं संघर्ष होगा, वरन्तु इस कार्यवाही की पूर्व पुष्टि प्रान्तीय कार्यकारिणी की बेठक में साधारण बहुमत ले प्राप्त करनी आवश्यक है।

क्षेत्रीय कार्यकारिणी :- इस हेतु क्षेत्रीय कार्यकारिणी अपने बेठक में $2/3$ मतों ले निर्णय लेगी। चूंकि क्षेत्रीय कार्यकारिणी में तमस्त तंभागीय पदाधिकारी है, अतः विषट्टन के ताथ-ताथ ही नवीन कार्यकारिणी का निर्वाचित भी इसी बेठक में किया जावेगा। इस का कार्यकाल भी शेष ग्रंथि के लिए होगा।

क्षेत्रीय पदाधिकारी :- की पदच्युति भी प्रान्तीय कार्यकारिणी पदाधिकारियों के समान धारा 17.02[2] के अनुसार तेजव हो लेगी। इस के अन्तर्वत अध्यव समेत तमस्त पदाधिकारी आवेगी।

तंभागीय कार्यकारिणी :- तंभागीय कार्यकारिणी की बेठक में विषट्टन सम्बन्धी प्रस्ताव 2/3 मतों ले स्वीकृति के बाद एक अधिकूपना द्वारा तंभागीय साधारण तभा की बेठक २ सप्ताह पूर्व जारी की जावेगी। इस की पुष्टि/स्वीकृति हेतु उपस्थित सदस्यों का $2/3$ बहुमत होना आवश्यक होगा। इसी साधारण तभा में नवीन पदाधिकारियों का निर्वाचित किया जावेगा, जिनका कार्यकाल दो वर्ष का होगा।

12] धारा 17.04 के अनुसार जो तंभागीय पदाधिकारी पद ले होंगे, उनका क्षेत्रीय कार्यकारिणी ले सदस्यता तंभाप्त तमस्ती जावेगी। इस स्थिति में तत्काल क्षेत्रीय कार्यकारिणी की बेठक बुलाकर संविति का पुनर्गठन किया जावेगा।

13] तंभागीय पदाधिकारी :- इस हेतु भी नियम 17.02[2] के अनुसार तंभागीय स्तर पर कार्यवाही की जा लेगी। प्रान्तीय/तंभागीय कार्यकारिणी के निर्वाचित पदाधिकारियों के विस्त कार्यकारिणी के जादे ले अधिक सदस्यों द्वारा अविश्वास/लिखित सूचना महासंचिव/संचिव को देने पर, तत्काल कार्यकारिणी की बेठक बुलाई जावेगी। यदि कार्यकारिणी $3/4$ अध्यवा अधिक बहुमत ले अविश्वास प्रस्ताव स्वीकृत करेगी, तब साधारण तभा की बेठक बुलाकर इस की पुष्टि हेतु उपस्थित सदस्यों का

- १५ -

- १०.
२०.

$\frac{2}{3}$ सदस्यों के बहुमत ते स्वीकृति के पश्चात् नवीन पदाधिकारियों का निर्वाचन किया वरेष्ट जावेगा, जिसका कार्यकाल शेष अवधि के लिए हो

अधिकारी
ग्रन्थ संग्रहालय



(प्रात्यक्षिकी)

अधिकारी
ग्रन्थ संग्रहालय
प्रात्यक्षिकी