वन विकास अभिकरण की नियमावली

1. अभिकरण का नाम : इस अभिकरण का नाम वन विकास अभिकरण................ .... (वन मण्डल का नाम) है व रहेगा।
2. अभिकरण का कार्यालय : इस अभिकरण का पंजीकृत कार्यालय उप वन संरक्षक / मण्डल वन अधिकारी ....जिला .... राजस्थान के कार्यालय में स्थित है।
3. अभिकरण का कार्यक्षेत्र : इस अभिकरण का कार्य क्षेत्र वन मण्डल .... जिला .... के अन्तर्गत आने वाले क्षेत्र/ वन क्षेत्र तक सीमित होगा।
4. अभिकरण के उद्देश्य :
   - ❖ साझा वन प्रबन्ध की भावना का प्रचार–प्रसार एवं क्रियान्वयन।
   - ❖ ग्राम्य वन सुरक्षा एवं प्रबन्ध / पारिस्थितिकीय विकास समितियों के कार्यों में समन्वय स्थापित करना तथा उन्हें परामर्श देना।
   - ❖ वन संरक्षण, संवर्धन एवं विकास।
   - ❖ सम्बन्धित ग्रामों में ग्राम संसाधन विकास कार्य करना।
   - ❖ ग्राम्य वन सुरक्षा एवं प्रबन्ध / पारिस्थितिकीय विकास समितियों के द्वारा किये जाने वाले कार्यों के लिए परियोजनाएं बनाना।
   - ❖ पर्यावरण सुधार के लिये कार्य करना।
   - ❖ ग्राम्य वन सुरक्षा एवं प्रबन्ध / पारिस्थितिकीय विकास समितियों एवं राज्य कर्मचारियों को सेमीनार (गोष्ठी), कार्यशाला, अध्ययन एवं परामर्श आदि द्वारा प्रशिक्षित करना।
   - ❖ केन्द्र या राज्य शासन या बैंक से राशि प्राप्त कर ग्राम्य वन सुरक्षा एवं प्रबन्ध समितियों को कार्य हेतु आवंटित करना।
   - ❖ प्रशिक्षण, अध्ययन एवं परामर्श देना।
   - ❖ सेमीनार (गोष्ठी) व कार्यशाला आयोजित करना।
   - ❖ सामाजिक एवं आर्थिक उत्थान के कार्य।
   - ❖ सभी शासकीय विभागों एवं पंचायती राज संस्थाओं से सामंजस्य एवं सम्पर्क स्थापित करना।
   - ❖ राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय अभिकरणों से प्रशिक्षण एवं परामर्श प्राप्त करना।
   - ❖ चल–अचल सम्पत्ति का स्वामित्व ग्रहण करना, किराये या लीज पर लेना तथा जब वह आवश्यक न रह जाये उसका निवर्तन करना।
   - ❖ ऐसे समस्त कार्य करना, जो उपरोक्त उद्देश्यों के साथ ग्राम्य वन सुरक्षा एवं प्रबन्ध समितियों के विकास, प्रगति एवं व्यवसाय के लिए प्रासंगिक तथा सहायक हो।

5. **साधारण सभा** : निम्नलिखित सदस्य मिलकर साधारण सभा का निर्माण करेंगे :

1. सम्बन्धित वन संरक्षक

2. उप वन संरक्षक / मण्डल वन अधिकारी
3. अध्यक्ष, समस्त ग्राम वन सुरक्षा एवं प्रबन्ध / पारिस्थितिकीय विकास समितियां
4. सदस्य सचिव, समस्त ग्राम वन सुरक्षा एवं प्रबन्ध / पारिस्थितिकीय विकास समितियां
5. समस्त ग्राम वन सुरक्षा एवं प्रबन्ध / पारिस्थितिकीय विकास समितियों की महिला उप समिति की अध्यक्ष
6. सम्बन्धित समस्त सहायक वन संरक्षक
7. सम्बन्धित समस्त क्षेत्रीय वन अधिकारी
8. कार्य क्षेत्र में वन्य प्राणी कार्य से सम्बन्धित क्षेत्रीय वन अधिकारी अथवा सहायक वन संरक्षक
9. यदि अभिकरण का कार्यक्षेत्र वन्यजीव अभयारण्य / राष्ट्रीय उद्यान है तो उस जिले से सम्बन्धित समस्त उप वन संरक्षक / सहायक वन संरक्षक
10. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला ग्रामीण विकास अभिकरण
11. जिला कृषि अधिकारी
12. जिला पशुपालन अधिकारी
13. जिला भू–संरक्षण अधिकारी
14. जिला समाज कल्याण अधिकारी
15. महाप्रबन्धक, जिला उद्योग केन्द्र
16. अधिशाषी अभियन्ता, जन स्वास्थ्य एवं अभियांत्रिकी विभाग
17. जिला शिक्षा अधिकारी (प्राथमिक शिक्षा)

6. भविष्य में गठित होने वाले ग्राम वन सुरक्षा एवं प्रबन्ध समिति/ पारिस्थितिकीय विकास समिति के अध्यक्ष, सदस्य सचिव, महिला उप समिति की अध्यक्षा आवेदन करने पर साधारण सभा की सदस्यता प्राप्त कर सकेंगे।
7. साधारण सभा के अधिकार एवं कर्त्तव्य : साधारण सभा के निम्न अधिकार एवं कर्त्तव्य होंगे :
   - ❖ गत साधारण सभा की कार्यवाही की पुष्टि करना
   - ❖ अभिकरण की स्थाई निधि व सम्पत्ति का व्यवस्थित संचालन करना
   - ❖ अभिकरण के वित्तीय लेखे व विवरण पत्रक का अनुमोदन करना
   - ❖ समय–समय पर वार्षिक आय–व्ययक पर विचार करना एवं सदस्य सचिव सह कोषाध्यक्ष द्वारा बाद में इसके कोई संशोधन आवश्यक होने की स्थिति में उपयुक्तता के आधार पर संशोधित आय–व्ययक पारित करना एवं पिछले वर्ष की अंकेक्षण टीप में उल्लेखित आपत्तियों का निराकरण करना
   - ❖ अन्य विषयों पर विचार करना जो प्रबन्ध समिति द्वारा प्रस्तुत किये जावें
   - ❖ प्रबन्ध समिति के निर्वाचित सदस्यों का निर्वाचन करना
   - ❖ राजस्थान सोसायटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट, 1958 के प्रावधानों के अध्याधीन रहते हुए अभिकरण के प्रशासन एवं प्रबन्धन के कार्यों से सम्बन्धित विनियमों को बनाने, संशोधन करने या हटाने की कार्यवाही करना एवं परिवर्धन या निर्णय सम्बन्धी प्रस्ताव पारित करके पंजीयक को भेजना
   - ❖ उचित शर्तों पर दान, अभिदान (Endowment) एवं ग्रान्ट स्वीकार करना

- ❖ उचित समझने पर अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव सह कोषाध्यक्ष को नियम बनाने की शक्तियों को छोड़कर अन्य शक्तियों का प्रत्यायोजन (Delegation) करना तथा
- ❖ अभिकरण के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए उचित शर्तों पर समिति अथवा उप समिति आदि का गठन करना एवं इनमें से किसी को समाप्त करना।

8. **साधारण सभा की बैठक** : साधारण सभा की बैठक आवश्यकतानुसार आयोजित की जावेगी। परन्तु वर्ष में वार्षिक बैठक के अतिरिक्त एक बैठक अनिवार्य होगी। साधारण सभा की वार्षिक बैठक वित्तीय वर्ष के उपरान्त माह जून तक आयोजित की जावेगी। बैठक का माह, दिनांक, स्थान व समय प्रबन्ध समिति निश्चित करेगी। साधारण सभा की बैठक का नोटिस प्रबन्ध समिति के मुख्य कार्यकारी अधिकारी सह सदस्य सचिव द्वारा प्रत्येक सदस्य को कम से कम 15 दिवस पूर्व दिया जावेगा। अभिकरण के किसी सदस्य को व्यक्तिशः या लिफाफे पर सदस्यों की सूची के अनुसार नाम एवं पता लिखकर नोटिस भिजवाया जावेगा। डाक द्वारा भेजे गये किसी नोटिस को रजिस्टर्ड / यू.पी.सी. लिफाफे को डाक में डालने की तिथि से अगली तिथि को वितरित हुआ समझा जावेगा और इस प्रकार सेवार्पित नोटिस को सिद्ध करने के सम्बन्ध में यह पर्याप्त होगा कि लिफाफे पर सही नाम एवं पता अंकित किया हुआ हो एवं डाकघर में दे दिया गया हो।

   साधारण सभा द्वारा निर्णय बहुमत के आधार पर लिये जायेंगे एवं क्र.सं. 10 से 17 तक के सदस्यों के अतिरिक्त प्रत्येक सदस्य को एक मत देने का अधिकार होगा।

9. **साधारण सभा की बैठक का कोरम** : साधारण सभा की बैठक का कोरम कुल सदस्यों का 1/4 होगा। साधारण सभा की अध्यक्षता अभिकरण के अध्यक्ष, जो सम्बन्धित वन संरक्षक होंगे, द्वारा की जायेगी। वन विकास अभिकरण मुख्य कार्यकारी अधिकारी सम्बन्धित उप वन संरक्षक / मण्डल वन अधिकारी होंगे जो साधारण सभा के सदस्य सचिव, भी होंगे। कोरम पूरा नहीं होने की दशा में बैठक चार घंटे के लिए स्थगित की जाकर उसी स्थान पर उसी दिन पुनः की जा सकेगी, जिसके लिए कोरम की कोई आवश्यकता नहीं होगी, लेकिन विचारणीय विषय वहीं होंगे जो पूर्व एजेण्डा में थे।

10. **प्रबन्ध समिति** : अभिकरण के कार्यों को सुचारू रूप से संचालन के लिए एक प्रबन्ध समिति होगी जिसके पदाधिकारी एवं सदस्य निम्न प्रकार होंगे :

1. सम्बन्धित वन संरक्षक	अध्यक्ष
2. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला ग्रामीण विकास अभिकरण	पदेन सदस्य
3. जिला कृषि अधिकारी	पदेन सदस्य
4. जिला पशुपालन अधिकारी	पदेन सदस्य
5. जिला भू–संरक्षण अधिकारी	पदेन सदस्य
6. जिला समाज कल्याण अधिकारी	पदेन सदस्य
7. महाप्रबन्धक, जिला उद्योग केन्द्र	पदेन सदस्य
8. अधिशाषी अभियंता, जन स्वास्थ्य एवं अभियांत्रिकी विभाग	पदेन सदस्य

9. जिला शिक्षा अधिकारी (प्राथमिक शिक्षा) पदेन सदस्य

10. –34. साधारण सभा में सम्मिलित ग्राम वन सुरक्षा एवं प्रबन्ध समितियों/ पारिस्थितिकीय विकास समितियों के कुल सदस्यों में साधारण सभा द्वारा निर्वाचित 25 सदस्य जिसमें कम से कम 14 महिलायें होंगी। निर्वाचित सदस्य

35. उप वन संरक्षक / मण्डल वन अधिकारी मुख्य कार्यकारी अधिकारी सह सदस्य सचिव एवं कोषाध्यक्ष

क्रम सं. 2 से 9 तक के सदस्यों को मतदान का अधिकार नहीं होगा।

11. अभिकरण के कार्यालय में सदस्य पंजिका रखी जायेगी, जिसमें निम्न ब्यौरे दर्ज किये जावेंगे ।

अ. प्रत्येक सदस्य का नाम, पता तथा व्यवसाय

ब. वह तारीख जिससे सदस्यों को प्रवेश दिया गया हो

स. वह तारीख जिससे सदस्यता समाप्त हुई हो

12. **साधारण सभा / प्रबन्ध समिति के सदस्यता की अपात्रता** : वह सदस्य जो पागल या सजायाफ्ता हो गया है, अपराध में लिप्त हो गया है या वन सुरक्षा एवं प्रबन्ध समिति की सदस्यता से निष्कासित कर दिया गया है, साधारण सभा/ प्रबन्ध समिति के सदस्य हेतु अपात्र हो जावेगा। इस सम्बन्ध में आवश्यक आदेश अध्यक्ष, प्रबन्ध समिति द्वारा प्रबन्ध समिति की बैठक में निर्णय उपरान्त प्रसारित किये जावेंगे।

13. **प्रबन्ध समिति के निर्वाचित सदस्यों की निर्वाचन प्रक्रिया** : साधारण सभा के सदस्य यथासम्भव एक मत होकर अन्यथा बहुमत के आधार पर प्रबन्ध समिति के निर्वाचित सदस्यों का चुनाव करेंगे। समस्त चुनाव प्रक्रियाओं हेतु मुख्य कार्यकारी अधिकारी सह सदस्य सचिव, निर्वाचन अधिकारी होंगे। बराबर मतों के प्राप्त होने की स्थिति में निर्वाचन लॉटरी द्वारा किया जावेगा। विवाद की स्थिति में अन्तिम निर्णय अध्यक्ष का होगा जो मान्य होगा।

14. **निर्वाचित सदस्यों का कार्यकाल** : प्रबन्ध समिति के निर्वाचित सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष का होगा। निर्वाचित सदस्य यथेष्ट कारण होने पर उन दो वर्ष के पश्चात जब तक कि नये निर्वाचित सदस्यों का निर्वाचन नियमानुसार नहीं हो जाता, कार्य करते रहेंगे, किन्तु उक्त अवधि 6 माह से अधिक नहीं होगी जिसका अनुमोदन साधारण सभा से कराना अनिवार्य होगा।

15. **प्रबन्ध समिति की बैठक** : प्रबन्ध समिति की बैठक आवश्यकतानुसार कभी भी बुलाई जा सकती है परन्तु प्रबन्ध समिति की 2 माह में कम से कम एक बैठक आवश्यक रूप से होगी। प्रबन्ध समिति की बैठक का कोरम अध्यक्ष सहित कुल सदस्यों का 1/4 होगा। कोरम पूरा नहीं होने की दशा में बैठक स्थगित कर चार घंटे बाद उसी दिन उसी स्थान पर सदस्य सचिव द्वारा पुनः बुलाई जा सकेगी, जिसके लिए कोरम की कोई आवश्यकता नहीं होगी परन्तु अध्यक्ष की उपस्थिति अनिवार्य होगी। उक्त विचारणीय विषय वहीं होंगे जो पूर्व एजेण्डा में थे।

अभिकरण के किसी पदेन सदस्य के अनुपस्थित होने की स्थिति में सदस्य द्वारा उनके स्थान पर किसी अन्य अधिकारी को बैठक में भाग लेने हेतु नामित किया जा सकता है।

16. **नोटिस** : प्रबन्ध समिति की बैठक का नोटिस प्रबन्ध समिति के मुख्य कार्यकारी अधिकारी सह सदस्य सचिव द्वारा प्रत्येक सदस्य को कम से कम 15 दिवस पूर्व दिया जावेगा। प्रबन्ध समिति के किसी सदस्य को व्यक्तिशः या लिफाफे पर सदस्यों की सूची में अंकित अनुसार नाम एवं पता लिखकर नोटिस भिजवाया जावेगा। डाक द्वारा भेजे गये किसी नोटिस को रजिस्टर्ड / यू.पी.सी. लिफाफे को डाक में डालने की तिथि से अगली तिथि को वितरित हुआ समझा जावेगा और इस प्रकार सेवार्पित नोटिस को सिद्ध करने के सम्बन्ध में यह पर्याप्त होगा कि लिफाफे पर सही नाम एवं पता अंकित किया हुआ हो एवं डाकघर में दे दिया गया हो।

17. **प्रबन्ध समिति के अधिकार एवं कर्त्तव्य :**

1. साधारण सभा में किसी निर्णय के पारित होने की बाध्यता के अतिरिक्त अभिकरण के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए आवश्यक सभी कर्त्तव्यों का निर्वहन एवं अधिकारों का प्रयोग प्रबन्ध समिति द्वारा किया जावेगा।
2. प्रबन्ध समिति के निम्न अधिकार एवं कर्त्तव्य होंगे : –
   - ❖ गत बैठके की कार्यवाही की पुष्टि करना।
   - ❖ समस्त प्राप्त धन–राशियों तथा व्यय किय गये धन, समस्त खरीद एवं बेचे गये माल का सही एवं ठीक हिसाब रखना।
   - ❖ किसी राष्ट्रीयकृत बैंक में अभिकरण के नाम से आवश्यक खाता खोलना
   - ❖ अभिकरण के लेखों का अंकेक्षण कराना
   - ❖ ग्राम वन सुरक्षा एवं प्रबन्ध समिति / पारिस्थितिकीय विकास समिति के निरीक्षण एवं लेखे सम्बन्धी टिप्पणी पर विचार करना तथा उन पर उचित कार्यवाही करना।
   - ❖ ग्राम वन सुरक्षा एवं प्रबन्ध समिति / पारिस्थितिकीय विकास समिति को उनके सूक्ष्म योजना (माईक्रोप्लान) अनुसार उपलब्ध धनराशि में से आवश्यक धनराशि उपलब्ध कराना या करवाना एवं समय–समय पर कार्य प्रगति की समीक्षा करना।
   - ❖ धनराशि प्रदायकर्ता ऐजेन्सी, केन्द्र सरकार / राज्य सरकार को निर्धारित प्रारूप में लेखा–जोखा प्रस्तुत करना।
   - ❖ अभिकरण के उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु आवश्यक धनराशि की व्यवस्था करना।
   - ❖ साधारण सभा की बैठक हेतु दिनांक, स्थान व समय निश्चित कर साधारण सभा की बैठक सम्पन्न करवाना।
   - ❖ ग्राम वन सुरक्षा एवं प्रबन्ध समिति / पारिस्थितिकीय विकास समिति के लेखों का अंकेक्षण समय पर करवाने में सहायता एवं समन्वय करना।

- ❖ ग्राम वन सुरक्षा एवं प्रबन्ध समिति / पारिस्थितिकीय विकास समिति को तकनीकी मार्गदर्शन उपलब्ध करना।
- ❖ अभिकरण के कार्य संचालनहेतु मनोनीत शासकीय कर्मचारी जिनकी संख्या 2 से अधिक नहीं होगी, का मानदेय स्वीकृत करना। अभिकरण किसी भ्झी कर्मचारी की नियुक्ति नहीं कर सकेगा।
- ❖ शासन के साझा वन प्रबन्धन के संकल्प के अनुरूप कार्य करना एवं संकल्प का प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।
- ❖ प्रबन्ध समिति, अभिकरण के उद्देश्य प्राप्ति के लिए आवश्यक आकस्मिक श्रेणी के सभी कार्य सामान्यतः करेगी परन्तु प्रबन्ध समिति ऐसे किसी कार्य या उपनियम पारित करने के लिए अधिकृत नहीं होगी जो अभिकरण के प्रावधानों या प्रदत्त शक्तियों के विपरीत हो या अभिकरण के उद्देश्यों से असंगत हो।

18. वन संरक्षक, अभिकरण के अध्यक्ष होंगे एवं साधारण सभा एवं प्रबन्ध समिति की सभी बैठकों की अध्यक्षता करेंगे।
19. ऐसा कोई कर्य जो अभिकरण के लिए करना आवश्यक हो तथा प्रबनध समिति की बैठक अपरिहार्य कारणों से तुरन्त न बुलवाई जा सकती हो तो ऐसी स्थिति में प्रबन्ध समिति के सभी सदस्यों को लिखित प्रस्ताव, वितरित करवाया जा सकेगा। ऐसे वितरित प्रस्ताव का सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर कर बहुमत से अनुमोदन कर दिये जाने पर प्रस्ताव प्रभावी होगा एवं उसी प्रकार बाध्यकारी होगा जैसे कि प्रबन्ध समिति की बैठक में पारित किया गया हो।
20. अभिकरण द्वारा कराये गये सभी कार्यों या भविष्य में कराये जाने वाले कार्यों के सम्बन्ध में केन्द्र सरकार एवं राज्य सरकार अभिकरण से सूचनाएं मांगने के लिए अधिकृत होंगी। उन स्थितियों को छोड़कर जिनके लिए राज्य सरकार ने सामान्य या विशेष आदेशों से शक्तियां अभिकरण को प्रदत्त न कर दी हों, अनुमोदित योजना / प्लान में यदि संशोधन किया जावे, तो राज्य सरकार के अनुमोदन के उपरान्त ही संशोधन प्रभावी माना जावेगा।
21. **अध्यक्ष के अधिकार एवं कर्त्तव्य** : अध्यक्ष के अधिकार एवं कर्त्तव्य निम्नलिखित होंगे :
    - ❖ बैठकें आहूत करना।
    - ❖ अभिकरण के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए आवश्यक सभी कर्त्तव्य, शक्तियां, कार्य एवं अधिकार का उपयोग।
    - ❖ अभिकरण की साधारण सभा, प्रबन्ध समिति की सभा, वार्षिक सभा की अध्यक्षता करना।
    - ❖ मत बराबर आने पर निर्णायक मत देना।
    - ❖ अभिकरण की विभिन्न सभाओं में यदि प्रचलित नियमों के विपरीत प्रस्ताव पारित हुआ हो, उस पर अपनी टिप्पणी के साथ राज्य सरकार को विचारार्थ प्रेषित करना।
22. मुख्य कार्यकारी अधिकारी के अधिकार एवं कर्त्तव्य : मुख्य कार्यकारी अधिकारी के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्त्तव्य होंगे :—

- ❖ प्रबन्ध समिति के प्रशासनिक उत्तरदायित्व निर्वहन करना। प्रबन्ध समिति के निर्णयानुसार साधारण सभा की बैठक एवं अध्यक्ष के निर्देशानुसार प्रबन्ध समिति की बैठक बुलाना, उसमें उपस्थित रहना तथा ऐसी बैठकों की कार्यवाही सम्बन्धित पुस्तिका में अंकित करना।
- ❖ ग्राम वन सुरक्षा एवं प्रबन्ध समिति / पारिस्थितिकीय विकास समितियों को राशि उपलब्ध कराना।
- ❖ अीीकरण से सम्बन्धित सभी पत्र व्यवहार प्राप्त करना एवं विशिष्ट विषयों पर प्रबन्ध समिति का ध्यान आकर्षित करना।
- ❖ अभिकरण के लिए सभी रसीदें, प्रमाणक, व्यय विवरण पत्रक तैयार करना।
- ❖ अंकेक्षण प्रतिवेदन अविलम्ब प्रबन्ध समिति की समीक्षा हेतु प्रेषित करना। प्रतिवेदन में वर्णित त्रुटियों पर तुरन्त निर्णय करना एवं प्रबन्ध समिति से अनुमोदन कराना।
- ❖ अभिकरण की रोकड़ पुस्तिका, अन्य लेखा पुस्तकों तथा कार्यवाही पुस्तकों का नियमित संधारण तथा उनका परीक्षण करना एवं हस्ताक्षर करना।
- ❖ अभिकरण के लिए राशि प्राप्त करना एवं प्राप्त राशि को बैंक में जमा कराना तथा प्रबन्ध समिति के निर्देशानुसार व्यय करना।
- ❖ अभिकरण के दिन–प्रतिदिन के कार्यों का संचालन करना।

23. सम्बन्धित मण्डल वन अधिकारी / उप वन संरक्षक द्वारा प्रचलित विभागीय नियमों के अनुरूप विकास कार्यों के लेखे का संचालन / संधारण किया जायेगा।
24. विकास कार्यों की प्रशासनिक व तकनीकी स्वीकृतियां सम्बन्धित उप वन संरक्षक/ मण्डल वन अधिकारी द्वारा राज्य सरकार द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अनुरूप प्रसारित की जावेगी।
25. अभिकरण के उद्देश्यों में परिवर्तन या विस्तारण : यदि प्रबन्ध समिति को यह प्रतीत हो कि अभिकरण का गठन जिन उद्देश्यों के लिए किया गया है यदि उन उद्देश्यों की परिवर्तित, विस्तारित या न्यून करना आवश्यक है, तब प्रबन्ध समिति इस आशय को लिखित या मुद्रित रिपोर्ट में संधारण सभा के सदस्यों को निवेदित कर सकेगा तथा अभिकरण के नियमों और विनियमों के अनुसार उस पर विचार करने के लिए विशेष साधारण अधिवेशन बुला सकेगा। ऐसी कोई प्रस्थापना तब तक कार्यान्वित नहीं की जायेगी जब तक कि ऐसी रिपोर्ट पर विचार करने के लिए प्रबन्ध समिति द्वारा बुलाये गये विशेष साधारण अधिवेशन से दस दिन पूर्व ऐसी प्रस्थापन के प्रति सहमति, सदस्यों के 2/3 के मतों द्वारा जो स्वयं या परोक्षी के माध्यम से परिदत्त किये गये हो, नहीं दे दी जाती और पूर्ववर्ती अधिवेशन के पश्चात एक मास के अन्तराल से प्रबन्ध समिति द्वारा बुलाये गये दूसरे विशेष अधिवेशन में उपस्थित सदस्यों के 2/3 के मतों द्वारा पुष्टि नहीं कर दी जाती।

राज्य सरकार के अनुमोदन उपरान्त अभिकरण के उद्देश्यों में परिवर्तन या विस्तारण किया जा सकता है।

26. अभिकरण के नियमों में परिवर्तन किसी भी समय इस उद्देश्य से सदस्यों की बैठक बुलाकर बहुमत द्वारा प्रस्ताव पारित करने पर तथा राज्य सरकार द्वारा अनुमोदन करने पर किया जा सकता है।

अभिकरण के किसी भी नियम में स्व–प्रेरणा से परिवर्तन करने का राज्य सरकार को अधिकार होगा। ऐसे परिवर्तन राजस्थान सोसायटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट, 1958 के प्रावधानों अनुसार प्रभावी माने जावेंगे।

27. **अभिकरण की निधियां / सम्पत्तियां** : अभिकरण की निधियां निम्न होंगी :

1. अभिकरण के उद्देश्य प्राप्ति के लिए भारत सरकार / राज्य सरकार द्वारा जारी की जाने वाली आवृत्ति एवं अनावृत्तिक अनुदान।
2. विनियोग से आय
3. अन्य स्त्रोतों से आय

28. अभिकरण अपना एक पी.डी. खाता खुलवाकर सारी निधियां जमा करायेगा। पांच लाख रुपये तक की राशि का आहरण चैक द्वारा सदस्य सचिव सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी के हस्ताक्षर से होगा। इससे अधिक राशि का आहरण चैक द्वारा अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी दोनों के संयुक्त हस्ताक्षर से होगा।
29. अभिकरण की आय एवं सम्पत्तियों का उपयोग अभिकरण के उद्देश्यों को बढ़ावा देने / पूर्ति के लिए किया जावेगा। यह समय–समय पर सरकार द्वारा जारी नियमों के अध्याधीन होगा। अभिकरण की आय एवं सम्पत्ति का कोई हिस्सा परोक्ष या अपरोक्ष लाभ के रूप में, उन व्यक्तियों को जो कभी अभिकरण के सदस्य थे, हैं या होंगे और उन व्यक्तियों को जो सदस्यों के मार्फत दावा प्रस्तुत करते हों, को भुगतान या हस्तान्तरित नहीं किया जावेगा।
30. अभिकरण की सभी सम्पत्तियां प्रबन्ध समिति में निहित / समाहित होगी किन्तु उन्हें अभिकरण की सम्पत्ति सम्बोधित किया जावेगा।
31. **लेखांकन एवं अंकेक्षण** : प्रबन्ध समिति द्वारा नियुक्त चार्टर्ड एकाउंटेंट द्वारा अभिकरण के लेखों का वार्षिक अंकेक्षण किया जावेगा। तत्पश्चात अंकेक्षण भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा / आन्तरिक परीक्षण दल द्वारा कराया जा सकेगा। अंकेक्षण की प्रकृति, लेखा संधारण के लिये विभिन्न प्रपत्रों के फार्म, नियमित लेखा संधारण एवं अंकेक्षण के लिए लेखा प्रस्तुत हेतु अभिकरण द्वारा विनियम बनाये जावेंगे एवं राज्य सरकार द्वारा अनुमोदन करवाये जावेंगे। यह अंकेक्षक अभिकरण को वित्तीय कार्यकलापों की सही स्थिति दर्शाते हुए एक प्रतिवेदन भी प्रस्तुत करेगा। वार्षिक स्थिति विवरण और अंकेक्षण के प्रतिवेदन की तीन प्रतियां उस अंकेक्षक द्वारा प्रमाणित की जायेगी।
32. वार्षिक सामान्य बैठक आयोजित होने की तिथि से तीस दिन के भीतर अभिकरण द्वारा पंजीयक, समिति को निम्न सूचनाएं प्रस्तुत की जावेंगी :–

1. अभिकरण के सदस्यों, अध्यक्ष, सदस्य सचिव, सह कोषाध्यक्ष के नाम, पते एवं व्यवसाय का विवरण देने वाली सूची।
2. गत वर्ष का वार्षिक प्रतिवेदन।
3. बैलेन्स शीट एवं अंकेक्षण की रिपोर्ट की प्रति

33. अभिकरण के संगठन में परिवर्तन की दशा में या अध्यक्ष या सदस्य सचिव सह कोषाध्यक्ष के पदधारी में किसी भी कारण से किसी भी समय हुए परिवर्तन की परिवर्तन की तिथि से 30 दिवस में पंजीयक समितियों को सूचना दी जाएगी।

34. **विवाद** : अभिकरण में किसी प्रकार का विवाद उत्पन्न होने पर उसे साधारण सभा द्वारा सुलझाया जायेगा। साधारण सभा विवाद सुलझाने हेतु अध्यक्ष को अधिकृत कर सकेगा। साधारण सभा अथवा प्रबन्ध समिति में विवाद उत्पन्न होने पर अंतिम निर्णय देने का अधिकार अध्यक्ष को होगा। अभिकरण के द्वारा राज्य सरकार की नीतियों के विरुद्ध लिये गये किसी भी निर्णय को स्थगित करते हुए सरकार को हस्तक्षेप करने हेतु निवेदन अध्यक्ष द्वारा किया जावेगा एवं वांछित संशोधन करने का अधिकार राज्य सरकार को होगा।
35. **पुस्तक एवं पंजिकाएं** : अभिकरण अपने पंजीकृत कार्यालय में समुचित लेखा पुस्तकें रखेगा जिनमें निम्न समस्त व्यवहार शुद्ध रूप से प्रविष्ठ किये जायेंगे :
    1. अभिकरण को प्राप्त समस्त राशियों का योग, राशि का स्त्रोत तथा उसके द्वारा खर्च की गई राशि का योग व खर्च करने का उद्देश्य
    2. अभिकरण की परिसम्पत्तियों एवं देयताएं
36. अभिकरण के प्रत्येक सदस्य को अभिकरण द्वारा संधारित लेखों, पंजिकाओं तथा उसकी बैठकों के कार्यवाही विवरणों के निरीक्षण का अधिकार कार्यालय समय में किसी भी समय होगा।
37. **विघटन** : अभिकरण का विघटन राजस्थान सोसायटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट, 1958 के प्रावधानों के अनुसार होगा। विघटन के समय सम्पत्तियों, दावे एवं देनदारियों का निपटान होने के उपरान्त अवशेष (अधिक) सम्पत्ति का निपटान राज्य सरकार के निर्देशानुसार होगा। अभिकरण का विघटन राज्य सरकार की सहमति से ही किया जा सकेगा।
38. राजस्थान की समितियों के पंजीयक या उनके प्रतिनिधि अभिकरण की पुस्तकों के निरीक्षण का अधिकार रखेंगे एवं पंजीयक अधिकारी / उनके प्रतिनिधि के निरीक्षण उपरान्त बताये सुझावों की पालना अभिकरण करेगा।
39. अभिकरण द्वारा एवं उसके विरुद्ध न्यायिक कार्यवाही : अभिकरण अध्यक्ष, सदस्य सचिव या अन्य अधिकृत पदाधिकारी के द्वारा वाद ला सकती है तथा अभिकरण के इन्हीं पदाधिकारियों के विरुद्ध भी न्यायालय में वाद लाया जा सकता है।
40. किसी सिविल न्यायालय में किसी वाद या कार्यवाही का इस कारण उपशमन नहीं होगा या वह बंद नहीं होगी कि वह व्यक्ति जिसके द्वारा या जिसके खिलाफ, ऐसा वाद या कार्यवाही लाया गया या जारी रखी गई थी, मर गया है या उस हैसियत में कायम नहीं रह गया है, जिसके नाम से वह वाद लाया था या उस पर वाद लाया गया था, किन्तु वही वाद या कार्यवाही ऐसे व्यक्ति के उत्तराधिकारी के नाम में या उसके खिलाफ जारी रखी जा सकेगी।
41. अभिकरण के विरुद्ध डिक्री या न्यायिक आदेश का निष्पादन अभिकरण की सम्पत्ति के विरुद्ध निष्पादित होगा न कि अध्यक्ष, सदस्य सचिव या अन्य अभिकृत पदाधिकारी की निजी सम्पत्ति से।
42. उपरोक्त में वर्णित किन्हीं बातों के होते हुए भी अभिकरण का कोई भी पदाधिकारी अधिनियम के तहत आपराधिक दायित्व से नहीं बच सकेगा। न्यायालय द्वारा आपराधिक प्रकरण में दोषी सिद्ध होने या जुर्माने की राशि पूर्ति अभिकरण की सम्पत्ति से लेने का अधिकारी नहीं होगा।

43. अभिकरण के हितों के विरुद्ध किसी सदस्य / सदस्यों द्वारा की गई कार्यवाही फलस्वरूप नुकसान या क्षति होने की स्थिति में उत्तरदायी सदस्य / सदस्यों के विरुद्ध अभिकरण द्वारा वाद या अभियोजन की कार्यवाही की जावेगी।

हम निम्न हस्ताक्षरकर्ता प्रमाणित करते हैं कि उपरोक्त नियम वन विकास अभिकरण, राजस्थान के नियमों की सत्य एवं सही प्रति है :

नाम एवं पता | हस्ताक्षर