

DISCLAIMER: This document has been translated for the convenience of the Homecoming at University Park residents, but if any discrepancies arise in the interpretation of the language between the two documents, the original English translation will be take precedence.

**ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪਾਰਕ ਮਾਲਕ ਮਕਾਨ ਸੰਸਥਾ
ਦਾ ਸੰਸਥਾਪਿਤ ਅਤੇ ਦੁਹਰਾਇਆ
ਉਪਨਿਯਮਨ ਕੋਡ**

**ਅਨੁਛੇਦ 1
ਪਹਿਛਾਣ**

ਅਨੁਭਾਗ 1: ਨਾਂ: ਨਿਗਮ ਦਾ ਨਾਂ “ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪਾਰਕ ਮਾਲਕ ਮਕਾਨ ਸੰਸਥਾ, ਨਿਗਮਤ” ਹੈ (ਜੋ ਇਥੇ “ਨਿਗਮ” ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸੰਧਰਭਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)।

ਅਨੁਭਾਗ 2: ਨਾਂ: ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ: ਨਿਗਮ ਦੇ ਮੁੱਖ ਆਫਿਸ ਦਾ ਚਿੱਠੀਘਰ ਪਤਾ 4670, ਹੇਵਨ ਪੁਆਇੰਟ ਬਾਉਲਵਾਰਡ, ਇੰਡੀਆਨਾਪੋਲਿਸ, ਇੰਡੀਆਨਾ 46270 ਹੈ।

ਅਨੁਭਾਗ 3: ਵਿੱਤੀ ਵਰ੍ਹਾ: ਨਿਗਮ ਦਾ ਵਿੱਤੀ ਵਰ੍ਹਾ ਹਰ ਸਾਲ ਦੀ ਜਨਵਰੀ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਦਿਨ ਸ਼ੁਰੂ ਅਤੇ ਇਸਤੋਂ ਅੱਗੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਦਸੰਬਰ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਆਖਿਰੀ ਮਿਤੀ ਦੇ ਬੀਤਣ ਤੇ ਖਤਮ ਹੋਵੇਗਾ।

**ਅਨੁਛੇਦ 2
ਸਦੱਸ**

ਅਨੁਭਾਗ 1: ਸਦੱਸਤਾ: ਹਰ ਮਾਲਕ, ਜੋ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪਾਰਕ ਹੋਮਕਮਿੰਗ ਦੀ ਘੋਸ਼ਣਾ ਦੇ ਕਿਸੇ ਸਮਝੌਤਿਆਂ, ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਪਾਬੰਦੀਆਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਜਾਂ ਜਾਨਸਨ ਪ੍ਰਾਂਤ, ਇੰਡੀਆਨਾ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀਕਰਨ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹੈ ਅਤੇ ਪਹਿਲੇ ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਬੋਰਡ ਦੇ ਸਦੱਸ ਜਿਦਾਂ ਕਿ ਨਿਗਮੀਕਰਣ ਦੇ ਅਨੁਛੇਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਉਤਰਾਧਿਕਾਰੀ ਜੋ ਕਿ ਘੋਸ਼ਣਾ ਵਿੱਚ ਮੁਤਾਬਕ ਨਿਯੁਕਤ ਹੋਏ ਹਨ, ਨਿਗਮ ਦਾ ਸਦੱਸ ਕੁਹਾਣਗੇ। ਨਿਗਮ ਵਿੱਚ ਸਦੱਸਾਂ ਦੀਆਂ ਦੋ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ ਜਿਦਾਂ ਕਿ ਨਿਗਮੀਕਰਣ ਦੇ ਅਨੁਛੇਦ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਅਨੁਭਾਗ 2: ਬੈਠਕ ਦਾ ਸਥਾਨ: ਨਿਗਮ ਦੇ ਸਦੱਸ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਬੈਠਕਾਂ ਇੰਡੀਆਨਾ ਰਾਜ ਦੇ ਅੰਦਰ ਜਾਂ ਬਾਹਰ ਅਜਿਹੇ ਸਥਾਨ ਦੇ ਹੋਣਗੀਆਂ ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਿ ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਤਲਾਹਾਂ ਜਾਂ ਛੂਟ ਦੀਆਂ ਇਤਲਾਹਾਂ ਵਿੱਚ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਬੈਠਕਾਂ ਵਿੱਚ ਸਦੱਸਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧੀਤਵ ਦੁਆਰਾ।

ਅਨੁਭਾਗ 3: ਸਾਲਾ ਬੈਠਕ: ਨਿਗਮ ਸਦੱਸਾਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਬੈਠਕ ਹਰ ਸਾਲ ਮਾਰਚ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਤੀਜੇ ਵੀਰਵਾਰ ਨੂੰ ਹੋਵੇਗੀ, ਜੇਕਰ ਇਸ ਦਿਨ ਵੈਧ ਛੁੱਟੀ ਨਾਂ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਗਲੇ ਕੰਮ ਦੇ ਦਿਨ ਜੋ ਕਿ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਦਿਨ ਹੋਵੇ।

ਅਨੁਭਾਗ 4: ਖਾਸ ਬੈਠਕ: ਖਾਸ ਬੈਠਕਾਂ ਉਹਨਾਂ ਮੁੱਢਲੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਣ ਹਿੱਤ ਕਦੇ ਵੀ ਬੁਲਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਲਈ ਸਾਰੇ ਜਾਂ ਕੁਝ ਵੋਟ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਅਨੁਮੋਦਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਾਜਬ ਕੰਮ ਲਈ। ਅਜਿਹੀ ਕੋਈ ਵੀ ਬੈਠਕ ਬੋਰਡ ਦੇ ਬਹੁਮਤ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖਤ ਇਤਲਾਹ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ 1/3 ਸਦੱਸਾਂ ਵੱਲੋਂ 7 ਦਿਨ ਦੀ ਅਗਤੋਰੀ ਇਤਲਾਹ ਨਾਲ ਬੁਲਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਤਲਾਹ ਵਿੱਚ ਮਿਤੀ, ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਜਗ੍ਹਾ ਅਤੇ ਮੁੱਢ ਦੱਸੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਅਨੁਭਾਗ 5: ਬੈਠਕਾਂ ਦੀ ਇਤਲਾਹ: ਲਿਖਤ ਜਾਂ ਛਪੀ ਹੋਈ ਇਤਲਾਹ ਜਗ੍ਹਾ, ਦਿਨ ਅਤੇ ਬੈਠਕ ਦਾ ਸਮਾਂ ਦਸਦਿਆਂ ਅਤੇ ਖਾਸ ਬੈਠਕ ਹੋਣ ਤੇ ਬੈਠਕ ਬੁਲਾਏ ਜਾਣ ਦਾ ਕਾਰਣ ਹਰ ਵੋਟ ਪਾਉਣ ਯੋਗ ਸਦੱਸ ਨੂੰ ਨਿਗਮ ਦੇ ਸਕੱਤਰ ਵੱਲੋਂ ਭੇਜੀ ਜਾਂ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਨਿਗਮ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਪਤੇ ਤੇ ਬੈਠਕ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 10 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਸਦੱਸਾਂ ਦੀ ਕੋਈ ਬੈਠਕ ਲਿਖਤ ਇਤਲਾਹ ਨਾਲ ਖਾਰਿਜ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੇਕਰ ਇਤਲਾਹ ਵਿੱਚ ਵਾਜਬ ਜਾਣਥਾਰੀ, ਕਾਰਣ, ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਜਗ੍ਹਾ ਜਿਸ ਵੱਜੋਂ ਬੈਠਕ ਬੁਲਾਈ ਆਦਿ ਦਿੱਤੇ ਹੋਣ। ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਰੂਪ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤਿਨਿੱਧੀ ਰੂਪ ਨਾਲ ਬੈਠਕ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਜਿਹੀ ਬੈਠਕ ਦੀ ਛੂਟ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਅਨੁਭਾਗ 6: ਬੈਠਕਾਂ ਵਿੱਚ ਮਤ:

ਏ) ਮਤ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ: ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹਿੱਸ ਤੇ ਇੱਕ ਜਾਂ ਵੱਧ ਬੰਦਿਆਂ ਦੀ ਮਲਕੀਅਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਬੰਦੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ, (1) ਕਿਸੇ ਹਿੱਸੇ ਦਾ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਸਦੱਸਾਂ ਦੀ ਬੈਠਕ ਵਿੱਚ ਵੋਟ ਪਾਉਣ ਦਾ ਹਕਦਾਰ ਹੋਵੇ। ਅਜਿਹਾ ਵਿਅਕਤੀ “ਮਤਦਾਤਾ ਸਦੱਸ” ਵੱਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਜਿਹਾ ਮਤਦਾਤਾ ਸਦੱਸ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਹਿੱਸੇ ਤੇ ਸਾਰੇ ਸਮੂਹ ਸਦੱਸਾਂ ਵੱਲੋਂ ਇੱਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਅਜਿਹਾ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਕਿ ਅਜਿਹਾ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਮਾਲਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿਨਿੱਧੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਿਸਨੂੰ ਸਦੱਸ ਹੋਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਮਤਦਾਤਾ ਸਦੱਸਾਂ ਦੀ ਕਿਸੇ ਬੈਠਕ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਜਾਂ ਸਾਰੇ ਅਜਿਹੇ ਸਦੱਸ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਅਤੇ ਮਤਦਾਤਾ ਸਦੱਸ ਦੇ ਨਾਤੇ ਖੁਦ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤਿਨਿੱਧੀ ਤੋਰ ਤੇ ਕੋਈ ਕਾਰੀਵਾਹੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਉੱਸਰ (ਜਾਂ ਇਸਦਾ ਨਾਂਮਾਂਕਿਤ) ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਘੋਸ਼ਣਾ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਮੁਤਾਬਕ ਇਸ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਹਿੱਸੇ ਦੀ ਮਲਕੀਅਤ ਵੱਜੋਂ ਆਪਣੇ ਮਤ ਦੇਣ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਵਿਕਾਸ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਜਿਦਾਂ ਕਿ ਇਹ ਸ਼ਰਤ ਘੋਸ਼ਣਾ ਵਿੱਚ ਵਰਣਤ ਹੈ, ਨਿਗਮ ਦੀ ਸਾਰੀ ਕਾਰੀਵਾਹੀਆਂ ਹਿੱਤ ਉੱਸਰ (ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਨਾਂਮਾਂਕਿਤ) ਦੇ ਪੂਰਵ ਅਨੁਮੋਦਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

- ਬੀ) ਪ੍ਰਤਿਨਿਧੀ: ਇਕ ਮਤਦਾਤਾ ਸਦੱਸ ਮਤ ਦੇਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੈ ਚਾਹੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧੀ ਤੌਰ ਤੇ, ਜੋ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਮਤਦਾਤਾ ਸਦੱਸ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖਤ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਆਪ ਵੱਲੋਂ ਅਧਿਕ੍ਰਿਤ ਵਕੀਲ ਅਤੇ ਬੈਠਕ ਦੇ ਸਕੱਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਪ੍ਰਤਿਨਿਧੀ ਕੇਵਲ ਉਸ ਖਾਸ ਬੈਠਕ ਲਈ ਵੈਧ ਹੈ ਜਿਸ ਲਈ ਉਸਨੂੰ ਚੁਣਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੱਤਰ ਨੂੰ ਬੈਠਕ ਦੇ ਨਿਯਤ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਰਜ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਮਤਦਾਤਾ ਸਦੱਸਾਂ ਦੀ ਕਿਸੇ ਬੈਠਕ ਜੋ ਕਿ ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਬੋਰਡ ਨ ਚੁਣੇ ਜਾਣ ਵੱਜੋਂ ਬੁਲਾਈ ਗਈ ਹੈ। ਨਿਗਮ ਦੇ ਹਰ ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਬੈਠਕ ਵਿੱਚ ਚੁਣਨ ਵੱਜੋਂ ਹਰ ਸਦੱਸ ਉਨ੍ਹੇ ਮਤ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਮਤਾਂ ਵਾਸਤੇ ਉਹ ਅਧਿਕ੍ਰਿਤ ਹੈ ਜਿਦਾਂ ਕਿ ਉੱਪਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।
- ਸੀ) ਕਾਰਵਾਈ ਸਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਥਗਨ: ਕੁਲ ਮਤਾਂ ਦੇ 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਸਦੱਸਾਂ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧੀ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸਮਿਤੀ ਦਾ ਗਠਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਇਥੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ, ਮਤਦਾਤਾ ਸਦੱਸਾਂ ਦੀ ਕਿਸੇ ਬੈਠਕ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਾਰਵਾਈ ਸਮਿਤੀ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਵੇ, ਉਹਨਾਂ ਮਤਦਾਤਾ ਸਦੱਸ ਵੱਲੋਂ ਸਪੱਸ਼ਟ ਮਤ ਨਾਲ ਜੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਬੈਠਕ ਦੇ ਸਦੱਸਾਂ ਦੀ ਕੁੱਲ ਹਾਜ਼ਰ ਵਿੱਚੋਂ ਬਹੁਮਤ ਵਿੱਚ ਹੋਣ, ਦੇ ਨਾਲ ਕੋਈ ਵੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਮਤਦਾਤਾ ਸਦੱਸਾਂ ਦੀ ਕੋਈ ਬੈਠਕ ਦੋਹਾਂ ਸਾਲਾਨਾ ਜਾਂ ਖਾਸ ਬੈਠਕ ਜਾਂ ਉਥੇ ਕੋਈ ਸਥਗਨ, ਚਾਹੇ ਉਹ ਬਿਨਾਂ ਇਤਲਾਹ ਕਿਸੇ ਅਗਲੀ ਮਿਤੀ ਲਈ ਸਥਗਨ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਬੈਠਕ ਵਿੱਚ ਦੂਜਿਆਂ ਘੋਸ਼ਣਾਵਾਂ ਚਾਹੇ ਕਾਰਵਾਈ ਸਮਿਤੀ ਨਾਂ ਬੈਠੀ ਹੋਵੇ।

ਅਨੁਭਾਗ 7 ਮਤਦਾਤਾ ਸਦੱਸਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ: ਮਤਦਾਤਾ ਸਦੱਸਾਂ ਦੀ ਬੈਠਕ ਤੋਂ ਘੱਟੋਂ ਘੱਟ 5 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਨਿਗਮ ਦੇ ਸਕੱਤਰ ਨੂੰ ਨਿਗਮ ਦੇ ਮਤਦਾਤਾ ਸਦੱਸਾਂ ਜੋ ਕਿ ਅਜਿਹੀ ਬੈਠ ਵਿੱਚ ਮਤ ਦੇਣ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਹਨ, ਦੇ ਪਤੇ ਸਮੇਤ ਇਕ ਪੂਰੀ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਜਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋਕਿ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ ਸਦੱਸ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰੀਖਣ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨ ਜਾਂ ਅਜਿਹੀ ਬੈਠਕਾ ਵਿੱਚ ਮਤ ਦੇਣ ਲਈ ਮਤਦਾਤਾ ਸਦੱਸਾਂ ਦੀ ਮਤ ਦੇਣ ਬਾਰੇ ਅਸਲ ਰਜਿਸਟਰ ਜਾਂ ਇਸਦੀ ਨਕਲ ਹੀ ਇਕ ਸਬੂਤ ਹੋਣਗੇ।

ਅਨੁਭਾਗ 8: ਲਿਖਤ ਸਵੀਕ੍ਰਿਤ ਨਾਲ ਕਾਰਵਾਈ:- ਮਤਦਾਤਾ ਸਦੱਸਾਂ ਦੀ ਕਿਸੇ ਬੈਠਕ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਜਿਸਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਅਨੁਮਤ ਹੋਵੇ ਬਿਨਾਂ ਬੈਠਕ ਦੇ ਲਿਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ, ਜੇਕਰ ਸਾਰੇ ਮਤ ਦੇਣ ਦੇ ਅਧਿਕ੍ਰਿਤ ਮਤਦਾਤਾ ਸਦੱਸਾਂ ਵੱਲੋਂ ਹਸਤਾਖਰਤ ਇੱਕ ਲਿਖਤ ਸਵੀਕ੍ਰਿਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਮੇਤ ਅਜਿਹੀ ਕਾਰਵਾਈ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਮਤਦਾਤਾ ਸਦੱਸਾਂ ਦੀ ਬੈਠਕ ਦੇ ਮਿੰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਜਿਹੀ ਸਵੀਕ੍ਰਿਤੀ ਦਾ ਉਹੀ ਪ੍ਰਭਾਵ ਹੋਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਮਤਦਾਤਾ ਸਦੱਸਾਂ ਦੇ ਇਕਮਤ ਮਤਾਂ ਨਾਲ ਹੋਵੇਗਾ।

ਅਨੁਛੇਦ 3 ਨਿਦੇਸ਼ਕ

ਅਨੁਭਾਗ 1: ਸੰਖਿਆ ਅਤੇ ਦਫਤਰ ਦੀ ਅਵਧਿ: ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਬੋਰਡ 3 ਸਦੱਸਾਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਅਤੇ 5 ਸਦੱਸਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚੋਂ ਹਰ ਸਦੱਸ ਇੱਕ ਮਾਲਕ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਅਤੇ ਉਹ ਆਪਣਾ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਇੱਕ ਹਿੱਸੇ ਤੇ ਰਖੇਗਾ ਜਾਂ ਇੱਕ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਜਾਂ ਉੱਸਰ ਦਾ ਕਰਮੀ ਹੋਵੇਗਾ। ਨਿਚੇ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਭਾਗ 10 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਵਿਸਤਾਰ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਬੋਰਡ ਦੇ ਅਸਲ ਸਦੱਸਾਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਰ੍ਹੇ ਲਈ ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਤਇ ਹੋਵੇਗੀ ਇਸਦੀ ਪੂਰਵ ਸਾਲਾਨਾ ਬੈਠਕ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇਗੀ ਜਾਂ ਉਸ ਵੇਲੇ ਦੇ ਬੋਰਡ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਦੱਸਾਂ ਦੀ ਲਿਖਤ ਸਵੀਕ੍ਰਿਤੀ ਨਾਲ, ਬਸਰਤੇ ਜੇਕਰ ਪਿਛਲੇ ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਬੋਰਡ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਸਦੱਸ ਹੋਣ। ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੇ ਸੇਵਾ ਕਰਨਗੇ ਜਦ ਤੱਕ ਕਿ ਸਾਰੇ ਸਦੱਸਾਂ ਵੱਲੋਂ ਮਤਾਂ ਦੇ ਬਹੁਮਤ ਨਾਲ ਇਸ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਬੋਰਡ ਮਤਦਾਤਾ ਸਦੱਸਾਂ ਵੱਲੋਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਬੈਠਕ ਵਿੱਚ ਚੁਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜਦ ਤਕ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਉਤਰਾਧਿਕਾਰੀ ਚੁਣੇ ਜਾਂ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। ਜੇਕਰ ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਬੋਰਡ ਦਾ ਕੋਈ ਸਦੱਸ ਕਿਸੇ ਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਮਰਥ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਬੋਰਡ ਵਿੱਚ ਸਥਾਨ ਖਾਲੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਮਤਦਾਤਾ ਸਦੱਸ ਬੋਰਡ ਦੇ ਕਿਸੇ ਸਦੱਸ ਕਿਸੇ ਕਾਰਣ ਜਾਂ ਬਿਨਾਂ ਕਾਰਣ ਹਟਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਮਤਦਾਤਾ ਸਦੱਸਾਂ ਵੱਲੋਂ ਇਸ ਵੱਜੋਂ ਬੁਲਾਈ ਬੈਠਕ ਵਿੱਚ ਉਸਦਾ ਉਤਰਾਧਿਕਾਰੀ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਅਨੁਭਾਗ 2: ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ: ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਬੋਰਡ ਦੀ ਸਦੱਸਤਾ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਇਸਤੀਫੇ, ਮੌਤ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਨਾਕਾਮਯਾਬੀ ਕਰਕੇ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਬੋਰਡ ਵਿੱਚ ਸਦੱਸਾਂ ਦੇ ਵਾਧੇ ਜੋਕਿ ਬਾਕੀ ਦੇ ਸਦੱਸਾਂ ਦੀ ਬਹੁਮਤ ਨਾਲ ਤਇ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਜਿਹਾ ਚੁਣਿਆ ਹਰ ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਮਤਦਾਤਾ ਸਦੱਸਾਂ ਦੀ ਅਗਲੀ ਬੈਠਕ ਤਕ ਸੇਵਾ ਦਵੇਗਾ ਜਾਂ ਜਦ ਤਕ ਉਸਦਾ ਉਤਰਾਧਿਕਾਰੀ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਚੁਣਿਆਂ ਅਤੇ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਨਿਦੇਸ਼ਕਾਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਅਤੇ ਨਾਂ, ਪਤਾ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਕਿੱਤਾ ਅਤੇ ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਬਾਰੇ ਦੂਜੀ ਖਾਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕਿਸੇ ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਦੇ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਭਰੇ ਜਾਣ ਵਜੋਂ ਚੁਣੇ ਵਿਅਕਤੀ ਬਾਰੇ ਇਸ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਚੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮਤਦਾਤਾ ਸਦੱਸਾਂ ਨੂੰ ਅਗਲੀ ਚਿੱਠੀ ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਅਨੁਭਾਗ 3: ਸਾਲਾਨਾ ਬੈਠਕ: ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਬੋਰਡ ਸਾਲਾਨਾ ਤੌਰ ਤੇ ਬੈਠਕ, ਬਿਨਾਂ ਇਤਲਾਹ, ਉਸ ਵੇਲੇ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਮਤਦਾਤਾ ਸਦੱਸਾਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਬੈਠਕ।

ਅਨੁਭਾਗ 4: ਨਿਯਮਿਤ ਬੈਠਕ: ਨਿਯਮਤ ਬੈਠਕਾਂ ਅਜਿਹੇ ਵੇਲੇ ਅਤੇ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਹੋਣਗੀਆਂ ਜੋ ਕਿ ਇੰਡੀਆਨਾ ਰਾਜ ਦੇ ਅੰਦਰ ਜਾਂ ਬਾਹਰ ਹੋਣ ਜਿਦਾਂ ਕਿ ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਬੋਰਡ ਦੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਵਜੋਂ ਨਿਰਧਾਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਅਨੁਭਾਗ 5: ਖਾਸ ਬੈਠਕਾਂ: ਖਾਸ ਬੈਠਕਾਂ ਕਿਸੇ ਸਥਾਨ ਜਾਂ ਇੰਡੀਆਨਾ ਰਾਜ ਦੇ ਅੰਦਰ ਜਾਂ ਬਾਹਰ, 24 ਘੰਟਿਆਂ ਦੀ ਇਤਲਾਹ, ਸਮੇਂ, ਸਥਾਨ ਅਤੇ ਬੈਠਕ ਦੇ ਆਮ ਕਾਰਨ ਸਮੇਤ ਜੋ ਕਿ ਹਰੇ ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਨੂੰ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ, ਟੈਲੀਫੋਨ ਜਾਂ ਟੈਲੀਗ੍ਰਾਮ ਨਾਲ, ਜਾਂ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਇਤਲਾਹ ਇਸ ਬੈਠਕ ਤੋਂ ਘੱਟੋ

ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਬੋਰਡ ਦੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਜਾਂ ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਬੋਰਡ ਦੇ ਸਦੱਸ ਵੱਲੋਂ ਬੁਲਾਈ ਜਾਣਗਿਆਂ।

ਅਨੁਭਾਗ 6: ਇਤਲਾਹ ਦੀ ਛੂਟ: ਕੋਈ ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਲਿਖਤ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਬੈਠਕ ਨੂੰ ਖਾਰਜ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਬੈਠਕ ਵਿੱਚ ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਜਿਹੀ ਬੈਠਕ ਵਿੱਚ ਇਤਲਾਹ ਦੀ ਛੂਟ ਦਾ ਗਠਨ ਕਰੇਗੀ।

ਅਨੁਭਾਗ 7: ਕਾਰਵਾਈ ਸਮਿਤੀ: ਸਾਰੇ ਬੋਰਡ ਦੇ ਨਿਦੇਸ਼ਕਾਂ ਦਾ ਬਹੁਮਤ ਜੋ ਕਾਬਿਲ ਹੋਏ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਹਨ ਕਾਰਵਾਈ ਸਮਿਤੀ ਦਾ ਗਠਨ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਹਰ ਕੰਮ ਲਈ ਵਧੇਰੇ ਹੋਣਗੇ ਸਿਵਾਏ ਬੋਰਡ ਨਿਦੇਸ਼ਕਾਂ ਦੀ ਖਾਲੀ ਥਾਂਵਾਂ ਦੇ ਭਰਨ ਜਿਸ ਲਈ ਬਾਕੀ ਸਦੱਸਾਂ ਦੇ ਬਹੁਮਤ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਬੈਠਕ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰ ਨਿਦੇਸ਼ਕਾਂ ਦੇ ਬਹੁਮਤ ਦੀ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਾਰਵਾਈ ਸਮਿਤੀ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਵੇ ਬੋਰਡ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਮੰਨੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਾਂ ਨਿਯਮ ਜਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਧਿਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਮੁਤਾਬਕ ਕੀਤੀ ਮੰਨੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਨਿਦੇਸ਼ਕਾਂ ਦਾ ਬਹੁਮਤ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਕਿਸੇ ਬੈਠਕ ਨੂੰ ਮੁਲਤਵੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮੁਲਤਵੀ ਵੇਲੇ ਇਸ ਵਜੋਂ ਘੋਸ਼ਣਾ ਤੇ ਇਲਾਵਾ ਮੁਲਤਵੀ ਕੀਤੀ ਬੈਠਕ ਦੀ ਇਤਲਾਹ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

ਅਨੁਭਾਗ 8: ਲਿਖਤ ਸਵੀਕ੍ਰਿਤੀ ਨਾਲ ਕਾਰਵਾਈ: ਬੋਰਡ ਦੀ ਬੈਠਕ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂ ਅਨੁਮਤ ਕਰਾਉਣ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਬੈਠਕ ਤੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਇਸ ਕਾਰਵਾਈ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਬੋਰਡ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਦੱਸਾਂ ਵੱਲੋਂ ਇੱਕ ਲਿਖਤ ਸਵੀਕ੍ਰਿਤੀ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਸਵੀਕ੍ਰਿਤੀ ਬੋਰਡ ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ ਮਿੰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਅਨੁਭਾਗ 9: ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਬੋਰਡ: ਇਸ ਅਨੁਛੇਦ 3 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਦੇ ਵਿਪਰੀਤ, ਪਹਿਲਾ ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਬੋਰਡ ਇਸਤੀਫੇ, ਮੌਤ ਜਾਂ ਉੱਸਰ ਵੱਲੋਂ ਹਟਾਏ ਜਾਣ ਤੱਕ ਆਪਣਾ ਦਫਤਰ ਚਲਾਏਗਾ। ਪਹਿਲੇ ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਦੇ ਇਸਤੀਫੇ, ਮੌਤ ਜਾਂ ਹਟਾਏ ਜਾਣ ਤੇ ਪੈਦਾ ਹੋਈ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਬਾਕੀ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਨਿਦੇਸ਼ਕਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਨਾਲ ਹੋਵੇਗੀ ਜਿਸਤੋਂ ਬਾਅਦ ਬਾਕੀ ਦੇ ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਅਜਿਹੀ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਭਰਨਗੇ।

ਅਨੁਭਾਗ 10: ਵਿਕਾਸ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਖਾਸ ਪ੍ਰਾਵਧਾਨ: ਵਿਕਾਸ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਵਕਤ ਉੱਸਰ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਏ. ਦੇ ਸਦੱਸਾਂ ਨੂੰ ਦੋ ਮਾਲਕ (ਘੋਸ਼ਣਾ ਵਿੱਚ ਵਰਣਤ ਕੀਤੇ ਮੁਤਾਬਕ) ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਬੋਰਡ ਦੇ ਸਦੱਸਾਂ (ਮਾਲਕ ਮਕਾਨ ਨਿਦੇਸ਼ਕ) ਵਜੋਂ ਚੁਣਨ ਦੀ ਅਨੁਮਤਿ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਮੌਕੇ ਤੇ ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਬੋਰਡ ਵਿੱਚ 5 ਵਿਅਕਤੀ ਹੋਣਗੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ 2 ਸਦੱਸ ਮਾਲਕ ਮਕਾਨ ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਹੋਣਗੇ, 2 ਸਦੱਸ ਉੱਸਰ ਵੱਲੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ 1 ਸਦੱਸ ਸਾਂਝ ਵੱਲੋਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਮਾਲਕ ਮਕਾਨ ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਉੱਸਰ ਦੇ ਅਨੁਮੋਦਨ ਨਾਲ ਹੋਣਗੇ। ਇਸ ਅਨੁਭਾਗ 10 ਦੇ ਪ੍ਰਾਵਧਾਨ ਘੋਸ਼ਣਾ ਮੁਤਾਬਕ ਉੱਸਰ ਦੇ ਹੱਕਾਂ ਦੀ ਛੂਟ ਨਹੀਂ ਮੰਨੀ ਜਾ ਸਕਦੀ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੀਮਤ ਨਾਂ ਰਖਦਿਆਂ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਸਮੇਤ ਨਿਗਮ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਨਿਗਮ ਦੀ ਸਾਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਅਨੁਮੋਦਿਤ ਕਰਨ।

ਅਨੁਛੇਦ 4

ਅਧਿਕਾਰੀ

ਅਨੁਭਾਗ 1: ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ: ਨਿਗਮ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਪ੍ਰਧਾਨ, ਇੱਕ ਸਕੱਤਰ, ਇੱਕ ਖਜ਼ਾਨਚੀ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਾਂ ਉਪ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਕਿਉਂ ਜੋ ਬੋਰਡ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਬਣਾਇਆ ਅਤੇ ਚੁਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕੋਈ ਦੋ ਜਾਂ ਵੱਧ ਦਫਤਰ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਵਲੋਂ ਇਕੋ ਸਮੇਂ ਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਇਲਾਵਾ ਇਸਦੇ ਕਿ ਪ੍ਰਧਾਨ ਅਤੇ ਸਕੱਤਰ ਦੀਆਂ ਜੁੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਵਲੋਂ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਪ੍ਰਧਾਨ ਨਿਦੇਸ਼ਕਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਚੁਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਧਿਕਾਰੀ ਬਿਨਾਂ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨਗੇ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਅਜਿਹਾ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਮਤਦਾਤਾ ਸਦੱਸਾਂ ਵੱਲੋਂ ਬਹੁਮਤ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਅਨੁਮੋਦਿਤ ਨਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਅਨੁਭਾਗ 2: ਚੋਣ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ: ਹਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਸਾਲਾਨਾ ਬੈਠਕ ਵਿੱਚ ਚੁਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਬੋਰਡ ਦੀ ਅਗਲੀ ਸਾਲਾਨਾ ਮੀਟਿੰਗ ਤੱਕ ਦਫਤਰ ਚਲਾਏਗਾ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਤਕ ਉਸਦੇ ਉਤਰਾਧਿਕਾਰ ਚੁਣੇ ਜਾਂ ਯੋਗ ਹੋਣ ਜਾਂ ਉਸਦੀ ਮੌਤ, ਇਸਤੀਫਾ ਜਾਂ ਹਟਾਇਆ ਨਾ ਜਾਵੇ। ਕੋਈ ਵੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕਿਸੇ ਵੇਲੇ ਵੀ ਇਤਲਾਹ ਨਾਲ ਜਾਂ ਬਿਨਾਂ ਇਤਲਾਹ ਸਾਰੇ ਬੋਰਡ ਦੇ ਬਹੁਮਤ ਵੋਟਾਂ ਨਾਲ ਹਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪਰੰਤੂ ਅਜਿਹਾ ਨਿਸ਼ਕਾਸ਼ਨ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਇਕਾਰਾਨਾਮੇ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਤੋਂ ਪੱਖਪਾਤ ਦੇ ਬਿਨਾਂ ਹੋਵੇਗਾ, ਜੇਕਰ ਹੋਵੇ, ਬਸਰਤੇ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰ ਦਾ ਚੋਣ ਇਸ ਵਜੋਂ ਕੋਈ ਇਕਾਰਾਨਾਮੇ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਨਾ ਪੈਦਾ ਕਰੇ। ਵਿਕਾਸ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ, ਜਿਦਾਂ ਕਿ ਇਹ ਸ਼ਰਤ ਘੋਸ਼ਣਾ ਵਿੱਚ ਵਰਣਤ ਹੈ, ਉੱਸਰ ਕੋਲ ਨਿਗਮ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਚੁਣਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਅਨੁਭਾਗ 3: ਖਾਲੀ ਥਾਂਵਾਂ: ਜਦ ਕਦੇ ਵੀ ਕੋਈ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਕਿਸੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਮੌਰ, ਇਸਤੀਫੇ, ਨਿਗਮ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵਾਧੇ ਵੱਝੋਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੈਦਾ ਹੋਵੇ, ਇਹ ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਭਰੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਯੁਕਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਬੋਰਡ ਦੇ ਅਗਲੇ ਸਾਲਾਨਾ ਚੋਣਾ ਤਕ ਦਫਤਰ ਸੰਭਾਲੇਗਾ ਜਾਂ ਜਦ ਤਕ ਉਸਦਾ ਉਤਰਾਧਿਕਾਰੀ ਚਣਿਆਂ ਜਾਂ ਨਿਯੁਕਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ।

ਅਨੁਭਾਗ 4 ਪ੍ਰਧਾਨ: ਪ੍ਰਧਾਨ ਨਿਗਮ ਦਾ ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਮਤਦਾਤਾ ਸਦੱਸਾਂ ਅਤੇ ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਬੋਰਡ ਦੀ ਸਾਰੀ ਬੈਠਕਾਂ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਬੋਰਡ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਤੇ ਕਾਇਦੀਆਂ ਮੁਤਾਬਕ ਆਮ ਅਤੇ ਸਚੇਤ ਨਿਗਰਾਨੀ, ਨਿਗਮ ਦੇ ਵਿਪਾਰ ਦਾ ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਤੇ ਰਖਰਖਾਵ, ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਆਮ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਦੇਸ਼, ਨਿਗਮ ਦੇ ਕਰਿੰਦੇ ਅਤੇ ਕਰਮੀ, ਇਹ ਵੀ ਦੇਖੇਗਾ ਕਿ ਬੋਰਡ ਦੇ ਸਾਰੇ ਹੁਕਮ ਅਤੇ ਕਾਇਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਭਾਏ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ ਅਤੇ ਅਤੇ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਅਜਿਹੇ ਦਫਤਰ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਜੁੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨਿਭਾਏਗਾ ਅਤੇ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਜੁੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨਿਭਾਏਗਾ।

ਪ੍ਰਧਾਨ ਕੋਲ ਨਿਗਮ ਦੇ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧੀਤਵ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦਾ ਪੂਰ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜਾਰੀ ਕਰਨ, ਸਕੱਤਰ, ਦੂਜੇ ਨਿਗਮ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਦਾ ਮੁਖਤਿਆਰਨਾਮਾ, ਸਾਂਝਾਂ ਜਾਂ ਨਿਗਮ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ

ਕਰਿੰਦੇ, ਇਹ ਇੰਡੀਆਨਾ ਰਾਜ ਦੇ ਪ੍ਰਾਵਧਾਨਾਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਮੁਤਾਬਕ, ਘੋਸ਼ਣਾ, ਨਿਗਮੀਕਰਨ ਦੇ ਅਨੁਛੇਦਾਂ ਅਤੇ ਅਧਿਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਕੋਡ ਵੱਜੋਂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਅਨੁਭਾਗ 5: ਸਕੱਤਰ: ਸਕੱਤਰ ਬੋਰਡ ਦੀ ਬੈਠਕਾਂ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਮਤਦਾਤਾ ਸਦੱਸ ਅਜਿਹੀਆਂ ਬੈਠਕਾਂ ਦੇ ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਣਗੇ, ਇਹਨਾਂ ਅਧਿਨਿਯਮਾਂ ਜਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਵੱਲੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਇਤਲਾਹ ਦਵੇਗਾ ਜਾਂ ਦਵਾਏਗਾ, ਸਾਰੇ ਮਤ ਦਰਜ ਕਰੇਗਾ, ਮਤਦਾਤਾ ਸਦੱਸਾਂ ਅਤੇ ਬੋਰਡ ਦੀ ਬੈਠਕਾਂ ਦੇ ਮਿੰਟ, ਇੱਕ ਕਿਤਾਬ ਜਾਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੇ ਕੰਮ ਵੱਜੋਂ ਰਖੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿੱਧੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਜੋ ਉਸਨੂੰ ਬੋਰਡ ਜਾਂ ਸਕੱਤਰ ਵੱਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਨਿਭਾਵੇਗਾ।

ਅਨੁਭਾਗ 6: ਖਜਾਨਚੀ: ਖਜਾਨਚੀ ਹਿਸਾਬ ਕਿਤਾਬ ਦਾ ਸਹੀ ਅਤੇ ਪੂਰਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀਕਰਨ ਕਰੇਗਾ ਜੋ ਨਿਗਮ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਹਾਲਤ ਨੂੰ ਸਹੀ ਤੌਰ ਤੇ ਦਰਸਾਏਗਾ, ਨਿਗਮ ਦੇ ਪੈਸੇ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਰੱਖਿਅਕ ਹੋਵੇਗਾ, ਨਿਗਮ ਦੇ ਖਾਤੇ ਅਤੇ ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਉਸੇ ਵੇਲੇ ਜਮਾਂ ਕਰਵਾਏਗਾ ਅਤੇ ਨਿਗਮ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਮੁੱਲ ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਖਾਤਿਆਂ ਵਿੱਚ ਹਨ ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਹੁਕਮਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਕਰੇਗਾ, ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਬੋਰਡ ਜਾਂ ਪ੍ਰਧਾਨ ਵੱਲੋਂ ਦੱਸੇ ਮੁਤਾਬਕ ਨਿਗਮ ਦੇ ਪੈਸੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿੱਧੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦੁਜਿਆਂ ਜੁੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਜੋ ਉਸਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਬੋਰਡ ਜਾਂ ਸਕੱਤਰ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ।

ਅਨੁਛੇਦ 5

ਕਿਤਾਬਾਂ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਤੇ ਮੁੱਲਯਾਂਕਨ

ਅਨੁਭਾਗ 1: ਕਿਤਾਬਾਂ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼, ਸਾਧਾਰਣਤਾ: ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਬੋਰਡ ਖਾਤੇ ਦੀ ਪੂਰੀ ਅਤੇ ਸਹੀ ਕਿਤਾਬਾਂ ਵਿਕਾਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਰਸੀਦਾਂ ਅਤੇ ਖਰਚੇ ਨੂੰ ਕਾਲਕ੍ਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਰਖੇਗਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਘੋਸ਼ਣਾ ਵਿੱਚ ਵਰਣਤ ਹੈ, ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਰਖਰਖਾਵ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤ ਦੇ ਖਰਚੇ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇ ਵਸਤੂ ਮੁਤਾਬਕ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਆਏ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰੇਗਾ। ਭੁਗਤਾਨ ਅਧਿਕ੍ਰਿਤ ਕਰਦੇ ਅਜਿਹੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀਕਰਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਮਾਣ ਕਿਸੇ ਮਾਲਕ ਵੱਲੋਂ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਪ੍ਰਤਿਨਿੱਧੀ ਜੇਕਰ ਲਿਖਤ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ ਵੱਲੋਂ ਜਾਂਚ ਲਈ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਣਗੇ ਜੋਕਿ ਕੰਮ ਦੇ ਸਾਧਾਰਣ ਘਟਿਆਂ ਦੌਰਾਨ ਵਾਜਬ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਸਮਿਆਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਾਲਕ ਵੱਲੋਂ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ। ਬੋਰਡ ਨੂੰ 10 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਇਤਲਾਹ ਨਾਲ ਅਤੇ ਵਾਜਬ ਸ਼ੁਲਕ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਨਾਲ, ਕੋਈ ਵੀ ਮਾਲਕ ਆਪਣੇ ਲਿਖਤ ਬਿਆਨ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਚੜ੍ਹੇ ਖਾਤੇ ਦੇ ਨਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੇ ਮੁਲਯਾਂਕਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਦੇਅ ਸ਼ੁਲਕਾਂ ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਮਾਲਕ ਤੋਂ ਵਸੂਲ ਜਾਣ ਬਾਰੇ ਜਾਣ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਜਿਹਾ ਭੁਗਤਾਨ ਬੋਰਡ ਅਤੇ ਨਿਗਮ ਉੱਤੇ ਭਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਮਾਲਕ ਵੱਲੋਂ ਕੋਈ ਰਹਿਣ ਜਾਂ ਜਮਾਨਤ ਅਜਿਹੇ ਬਿਆਨ ਨਾਲ ਦਰਜ ਕਰਵਾਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਿਤੇ ਵੀ ਜਵਾਬਦੇਹ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਅਜਿਹੇ ਮਾਲਕ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਉਧਾਰ ਜਾਂ ਭੁਗਤਾਨ ਨਾ ਕੀਤੇ ਮੁਲਯਾਂਕਨ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਬਿਆਨ ਦੱਸੀ ਰਕਮ ਤੇ ਵੱਧ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਮੰਨੀ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇਗੀ।

ਅਨੁਭਾਗ 2: ਮੁਲਯਾਂਕਨ: ਹਰ ਮਾਲਕ, ਉੱਸਰ ਦੀ ਛੂਟ ਨਾਲ ਨਿਗਮ ਨੂੰ ਸਾਲਾਨਾ ਅਤੇ ਖਾਸ ਮੁਲਯਾਂਕਨ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੇ ਭਾਗਯੁਕਤ ਹੈ, ਜੋਕਿ ਘੋਸ਼ਣਾ ਵਿੱਚ ਜਿਆਦਾ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ

ਲਿਖਿਆ ਹੈ। ਕੋਈ ਵੀ ਮਲਯਾਂਕਨ ਜੋ ਕਿ 30 ਦਿਨਾਂ ਅੰਦਰ ਭੁਗਤਾਨ ਨਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਨੂੰ ਵਿਲੰਬਤ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਮੁਲਯਾਂਕਨ ਅਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਤਾਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਾਲਾਨਾ 1 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਵਿਆਜ ਲਗੇਗਾ ਜਿਦਾਂ ਕਿ ਘੋਸ਼ਣਾ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਸੰਗਤ ਮਾਲਕ ਅਜਿਹੇ ਮੁਲਯਾਂਕਨ ਨਾਲ ਦੇਰੀ ਸ਼ੁਲਕ ਦਾ ਹਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਜੋਕਿ ਨਿਗਮ ਦੇ ਨਿਦੇਸ਼ਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜਦੋਂ ਤਕ ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਬਦਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਅਜਿਹਾ ਦੇਰੀ ਸ਼ੁਲਕ 20 ਡਾਲਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਨਿਗਮ ਕੋਲ ਘੋਸ਼ਣਾ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਮੁਤਾਬਕ ਵਸੂਲੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਣਗੇ।

ਅਨੁਛੇਦ 6

ਉਪਕਰਣਾਂ ਦਾ ਨਿਸ਼ਪਾਦਨ

ਅਨੁਭਾਗ 1: ਚੈਕ, ਡਰਾਫਟ ਆਦਿ: ਸਾਰੇ ਚੈਕ, ਡਰਾਫਟ, ਬਦਲ ਬਿਲ ਜਾਂ ਭੁਗਤਾਨ ਵਜੋਂ ਦੂਜੇ ਹੁਕਮ, ਭਾਗ, ਨੋਟ ਜਾਂ ਨਿਗਮ ਦੀ ਆਭਾਰ ਦੇ ਦੂਜੇ ਸਬੂਤ ਨਿਗਮ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਕਰਮੀ ਜਾਂ ਕਰਮੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਹਸਤਾਖਰ ਜਾਂ ਸਮਰੱਥਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਜੋਕਿ ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

ਅਨੁਭਾਗ 2: ਠੇਕੇ: ਸਾਰੇ ਠੇਕੇ, ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ, ਸਮਰਪਣ, ਰਹਿਣ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਉਪਕਰਨ ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਅਧਿਕ੍ਰਿਤ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਜਾਂ ਫੇਰ ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਬੋਰਡ ਨਿਰਦੇਸ਼ਿਤ ਜਾਂ ਨਿਯਮ ਮੁਤਾਬਕ ਪ੍ਰਧਾਨ ਅਤੇ ਸਕੱਤਰ ਵੱਲੋਂ ਹਸਤਾਖਰ ਹੋਣਗੇ।

ਅਨੁਛੇਦ 7

ਸੰਸੋਧਨ ਅਤੇ ਵਿਆਖਿਆ

ਅਨੁਭਾਗ 1: ਸੰਸੋਧਨ: ਇਹ ਅਧਿਨਿਯਮ ਸਾਰੇ ਬੋਰਡ ਦੇ ਬਹੁਮਤ ਨਾਲ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਬਦਲ, ਸੰਸੋਧਿਤ ਅਤੇ ਮੁੜ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਖਾਸ ਬੈਠਕ ਦੌਰਾਨ ਇਤਲਾਹ ਜਾਂ ਇਤਲਾਹ ਦੀ ਛੂਟ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਹੋਵੇ ਕਿ ਅਧਿਨਿਯਮ ਸੰਸੋਧਿਤ, ਬਦਲ ਜਾਂ ਮੁੜ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਨਿਦੇਸ਼ਕ ਬੋਰਡ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਦੱਸ ਇਕ ਵੇਲੇ ਉਕਤ ਬੈਠਕ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ।

ਅਨੁਭਾਗ 2: ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ: ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਧਿਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦਾ ਉਹੀ ਅਰਥ ਹੋਵੇਗਾ ਜੋਕਿ ਘੋਸ਼ਣਾ ਵਿੱਚ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਹੈ।

ਅਨੁਛੇਦ 8
ਇੰਡੀਆਨਾ ਗੈਰ-ਲਾਭ ਨਿਗਮ ਨਿਯਮ, 1991

ਇੰਡੀਆਨਾ ਗੈਰ-ਲਾਭ ਨਿਗਮ ਨਿਯਮ, 1991 ਦੇ ਪ੍ਰਾਵਧਾਨ, ਕਿਸੇ ਮੁੱਧੇ ਵਜੋਂ ਜਿਦਾਂ ਸੁਧਾਰੇ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਜੋ ਕਿ ਇੱਥੇ ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਧਿਨਿਯਮਾਂ ਵੱਲੋਂ ਆਵਤ੍ਰਿਤ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਇਥੇ ਸੰਧਰਭ ਨਾਲ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਧਿਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਬਣਾਏ ਗਏ ਹਨ।

ਅੰਗੀਕ੍ਰਿਤ: ਸਤੰਬਰ 7, 2007