

संस्था (NGO) का ऑन-लाईन निबंधन हेतु अपलोड किये जाने वाले कागजातों की विवरणी

1. आम सभा का प्रस्ताव जो कार्यकारिणी के दो पदधारकों द्वारा सत्यापित हो।
2. स्मृति पत्र, जिसमें कार्यकारिणी सूची एवं आकांक्षी सूची संलग्न हो, एक प्रति में।
कार्यकारिणी सूची में
 - a. पदधारकों का नाम,
 - b. पिता का नाम,
 - c. पुरा पता,
 - d. पेशा,
 - e. पदनाम एवं
 - f. स्वहस्ताक्षरित फोटो होना आवश्यक है।
3. आकांक्षी सूची में
 - a. आकांक्षी सदस्यों का नाम,
 - b. पिता का नाम,
 - c. पेशा,
 - d. स्वहस्ताक्षरित फोटो एवं
 - e. हस्ताक्षरयुक्त कॉलम में हस्ताक्षर रहना आवश्यक है
4. आकांक्षी सदस्यों क हस्ताक्षर किसी जिम्मेवार व्यक्ति (जैसे राजपत्रित पदाधिकारी/नोटरी पब्लिक) द्वारा साक्षीकृत एवं अभिप्रमाणित किया हुआ होना चाहिए।
5. नियमावली एक प्रति में। नियमावली कार्यकारिणी के कम से कम तीन पदधारकों द्वारा सत्यापित होना चाहिए।
6. कार्यालय प्रमाण-पत्र जो अंचलाधिकारी/प्रखंड विकास पदाधिकारी/वार्ड पार्षद/ग्राम पंचायत के मुखिया/नगर पंचायत/नगर निगम के पदाधिकारी एवं वार्ड सदस्य द्वारा निर्गत कार्यालय प्रमाण-पत्र आलेख्य के साथ अपलोड करना आवश्यक है।
7. अध्यक्ष, सचिव एवं कोषाध्यक्ष का फोटोयुक्त पहचान प्रमाण पत्र। (राजपत्रित पदाधिकारी/नोटरी द्वारा अभिप्रमाणित)
8. संस्था के कार्यालय भवन का फोटो स्थायी बोर्ड एवं लोकेशन सहित अपलोड करना आवश्यक है। (जैसे बोर्ड टिन का बना होना चाहिए)

नोट:—अपलोड किये गये कागजातों के सभी पृष्ठों पर प्राधिकृत सचिव का हस्ताक्षर होना आवश्यक है।