

ANNUAL GENERAL MEETING DOCUMENT PACK / वार्षिक आम सभा

दस्तावेज़ पैक

Notice + Agenda + Minutes / Proceedings | Haryana Cooperative Society

Classification: Practical editable template. Legal framework: Sections 25-26, Haryana Co-operative Societies Act, 1984; Rule 23, Haryana Co-operative Societies Rules, 1989; and the registered bye-laws of the society. Notice period, quorum and competent signatory must be checked from the applicable bye-laws/instructions.

PART A - AGM NOTICE / वार्षिक आम सभा की सूचना

समिति का नाम / Name of Society	_____
पंजीकरण संख्या / Registration No.	_____
पंजीकृत कार्यालय / Registered Office	_____
Notice No. / सूचना संख्या	_____
Date / दिनांक	___ / ___ / ____

प्रति / To: सभी पात्र सदस्य / All eligible members of the Society

विषय / Subject: वार्षिक आम सभा (Annual General Meeting) की सूचना।

सभी सदस्यों को सूचित किया जाता है कि समिति की वार्षिक आम सभा, Haryana Co-operative Societies Act, 1984, Haryana Co-operative Societies Rules, 1989 तथा समिति के पंजीकृत उपविधियों (registered bye-laws) के लागू प्रावधानों के अनुसार निम्न तिथि, समय एवं स्थान पर आयोजित की जाएगी। सदस्यों से अनुरोध है कि समय पर उपस्थित होकर कार्यसूची पर विचार-विमर्श में भाग लें।

दिन / Day	_____
तिथि / Date	___ / ___ / ____
समय / Time	_____
स्थान / Venue	_____

महत्वपूर्ण / Important: यदि AGM में Managing Committee election भी due है, तो applicable Appendix-A election procedure, notice requirements और competent authority के निर्देश अलग से verify करें। इस सामान्य AGM notice को स्वतः election notice न माना जाए।

हस्ताक्षर / Signature: _____

Chief Executive Officer / Manager / Secretary / Authorised Officer

Name: _____ Seal: _____

PART B - AGM AGENDA / वार्षिक आम सभा की कार्यसूची

Items 2-9 below track the principal matters contemplated by Section 25(3). Keep only applicable items, and add society-specific items required by registered bye-laws, audit directions or departmental instructions.

Item No. मद सं.	Agenda Item / कार्यसूची	Statutory / Practical basis	Remarks / संलग्नक
1	पिछली AGM/General Body Meeting की कार्यवाही की पुष्टि, जहाँ लागू हो। / Confirmation of previous proceedings, where applicable.	Bye-laws / practice	Previous minutes
2	आगामी वर्ष के लिए समिति की गतिविधियों/कार्यक्रम की स्वीकृति। / Approval of programme of activities for the ensuing year.	Section 25(3)	Programme note
3	Audit Report एवं Annual Report पर विचार। / Consideration of audit report and annual report.	Section 25(3)	Audit + annual report
4	पिछले वर्ष के प्रदर्शन की समीक्षा। / Review of performance of the preceding year.	Section 25(3)	Performance statement
5	समिति की स्थिति की समीक्षा, जिसमें defaulters की सूची व default amount शामिल हो। / Review of state of affairs including defaulters and amount of default.	Section 25(3)	Defaulter statement
6	Specific reserves/other funds का निर्माण व उपयोग। / Creation and utilisation of specific reserves and other funds.	Section 25(3)	Fund statement
7	Office bearers के relatives के रूप में कार्यरत employees की सूची पर विचार। / Consideration of relevant employee-	Section 25(3)	Statement, if applicable

Item No. मद सं.	Agenda Item / कार्यसूची	Statutory / Practical basis	Remarks / संलग्नक
	relatives list.		
8	Managing Committee election, जब due हो। / Election of Managing Committee when due.	Section 25(3) + Appendix A	Use election procedure
9	Bye-laws में प्रस्तावित amendment पर विचार, यदि कोई हो। / Consideration of bye-law amendment, if any.	Section 25(3); Sections 9A-10	Amendment draft
10	Annual accounts / budget / profit appropriation / dividend आदि पर विचार, जहाँ bye-laws या applicable directions के अनुसार आवश्यक हो।	Bye-laws / directions	Accounts/budget
11	Chair की अनुमति से अन्य वैध विषय। / Any other lawful matter permitted under the bye-laws.	Bye-laws	_____

Attachments proposed / प्रस्तावित संलग्नक: Audit Report, Annual Report, Annual Accounts, Activity Programme, Defaulters List, Fund/Reserve Statement, proposed Bye-law Amendment, Election documents (if applicable), अन्य संबंधित विवरण।

PART C - AGM MINUTES / PROCEEDINGS / कार्यवाही

समिति का नाम / Society	_____
Meeting Date / बैठक दिनांक	___ / ___ / ____
Time / समय	_____
Venue / स्थान	_____
Total Members on Roll / कुल सदस्य	_____
Members Present / उपस्थित सदस्य	_____
Quorum required / आवश्यक कोरम	_____
Quorum found / कोरम पूर्ण	Yes / No
Presiding Officer / अध्यक्षता	_____

Opening / प्रारंभ: निर्धारित समय पर उपस्थित सदस्यों की गणना/हाजिरी के बाद quorum की पुष्टि की गई। Presiding Officer ने सभा प्रारंभ की और कार्यसूची के अनुसार विषय लिए गए।

Resolution No.	Agenda Item	Discussion / मुख्य विचार-विमर्श	Decision / Resolution	Voting / Result
1	Agenda Item No. _____	_____ _____ _____ _____ _____	Resolved that / निर्णय लिया गया कि: _____ _____ _____ _____ _____	Unanimous / Majority For: __ Against: __ Abstain: __
2	Agenda Item No. _____	_____ _____ _____ _____ _____	Resolved that / निर्णय लिया गया कि: _____ _____ _____ _____ _____	Unanimous / Majority For: __ Against: __ Abstain: __
3	Agenda Item No. _____	_____ _____ _____ _____ _____	Resolved that / निर्णय लिया गया कि: _____ _____ _____ _____ _____	Unanimous / Majority For: __ Against: __ Abstain: __
4	Agenda Item No. _____	_____ _____ _____ _____ _____	Resolved that / निर्णय लिया गया कि: _____ _____ _____ _____ _____	Unanimous / Majority For: __ Against: __ Abstain: __

Resolution No.	Agenda Item	Discussion / मुख्य विचार-विमर्श	Decision / Resolution	Voting / Result
		_____	_____	
		_____	_____	
		_____	_____	
5	Agenda Item No. _____	_____	Resolved that / निर्णय लिया गया कि:	Unanimous / Majority For: __ Against: __ Abstain: __
		_____	_____	
		_____	_____	
		_____	_____	
		_____	_____	
6	Agenda Item No. _____	_____	Resolved that / निर्णय लिया गया कि:	Unanimous / Majority For: __ Against: __ Abstain: __
		_____	_____	
		_____	_____	
		_____	_____	
		_____	_____	

Meeting Closure / बैठक समाप्ति: सभी कार्यसूची मदों पर विचार के बाद सभा धन्यवाद प्रस्ताव के साथ _____ बजे समाप्त हुई।

Presiding Officer / अध्यक्ष	CEO/Manager/Secretary	Member Witness / सदस्य साक्षी
Signature: _____ Name: _____	Signature: _____ Name: _____	Signature: _____ Name: _____

CERTIFICATION / प्रमाणन

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त कार्यवाही समिति की Minutes/Proceedings Book में दर्ज कार्यवाही की सही प्रति/अंश है, subject to the original record.

Authorised Signatory: _____ Seal: _____

USAGE & LEGAL CHECKLIST / उपयोग एवं कानूनी जाँच

- ☐ AGM हर वर्ष आयोजित होना आवश्यक है; exact timing/notice procedure के लिए Act, Rules, registered bye-laws तथा current departmental instructions देखें।
- ☐ Rule 23 के अनुसार General Body/Committee meeting CEO या authorised officer द्वारा, bye-laws में निर्दिष्ट authority के direction पर convene की जाती है।
- ☐ Notice period और quorum को generic template से assume न करें; society-specific bye-laws निर्णायक हो सकते हैं।
- ☐ Election due हो तो Appendix-A और applicable election directions का अलग compliance करें।
- ☐ Minutes में attendance, quorum, presiding officer, agenda-wise decision, voting/result और signatures स्पष्ट रखें।
- ☐ Attachments को meeting record के साथ serially preserve करें और resolution numbers consistent रखें।

Official sources: <https://coop.haryana.gov.in/actsrules/state-acts-and-rules> | Haryana Cooperation Department: <https://coop.haryana.gov.in/>