

संशोधित स्मृति-पत्र

1. संस्था का नाम : भारतीय जन सेवा आश्रम
2. संस्था का पता : ग्राम-दुगौली कलां तियरा, जिला-जौनपुर
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।
4. संस्था का उद्देश्य : संस्था का निम्नलिखित उद्देश्य होगा :-

1. राष्ट्रीय एकता अखण्डता एवं शान्ति, आपसी सद्भाव का विकास करना।
2. बालक-बालिकाओं के विविध विकास के लिये अनुकूल वातावरण बनाना।
3. पर्यावरण की दृष्टि से सुरक्षित एवं आत्म निर्भर विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के शोध, विकास एवं प्रचार-प्रसार करना।
4. असहाय एवं उपेक्षित लोगों की सेवा करना तथा उनके प्रति समाज में मर्यादित भावनाएँ जागृत करना।
5. राष्ट्रीय विकास और समाज सेवा में कार्यक्रमों के संचालन में सहयोग प्रदान करना जैसे परिवार कल्याण, दीकाकरण, वृक्षारोपण, निरक्षरता उन्मूलन, महिला समानता आदि।
6. सामाजिक कुरीतियों, रूढ़िवादिता अन्ध विश्वास, नशाखोरी तिलक, दहेज इत्यादि के उन्मूलन हेतु सफल प्रयास करना।

7.(क) क्षेत्र के समग्र विकास के परिप्रेक्ष्य में खादी ग्रामोद्योग आयोग/योग द्वारा स्वीकृत प्रवृत्तियों व पैटर्न के अनुसार मुख्यतः खादी ग्रामोद्योग की गतिविधियों को अपनाना व विकास की अन्य योजनाएँ बनाना तथा खादी ग्रामोद्योग तथा अन्य ग्रामीण उद्योगों (रूरल इण्डस्ट्रीज) के विकास/प्रसार हेतु प्रशिक्षण साहित्य प्रकाशन की व्यवस्था करना।

7.(ख) कार्य क्षेत्र के निवासियों विशेषतः कमजोर वर्ग के लोगों तथा गरीबी रेखा के नीचे आने वाले परिवारों के सर्वांगीण विकास संबंधी कार्यक्रमों का समायोजन तथा संचालन करना।

महेश प्रमोद

कु. प्रमोद प्रमोद
कमल गंगा नंद एवं
चिदंबर उ. न. नारायण

प्रमोद प्रमोद
मिलान वती

संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम : भारतीय जन सेवा आश्रम
2. संस्था का पता : ग्राम-दुगौली कला तियरा, जिला-जौनपुर
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।
4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग :-

संस्था की सदस्यता निम्नवत् होगी :-

- अ. आजीवन सदस्य : वह व्यक्ति जो संस्था को 5001/- रु० नकद धनराशि या उतना ही मूल्य की चल-अचल सम्पत्ति एक बार में देगे, वे संस्था के आजीवन सदस्य माने जायेंगे। श्री दौलत राम मंत्री (सचिव) आजीवन पदेन सचिव होंगे।
 - ब. सामान्य सदस्य : वह व्यक्ति जो संस्था को 50/- रु० वार्षिक सदस्यता शुल्क के रूप में जमा करेंगे, वे संस्था के सामान्य सदस्य माने जायेंगे।
 - स. विशिष्ट सदस्य : वह समाज का सम्मानित व्यक्ति जो संस्था को सुचारु रूप से संचालित हेतु विशेष योगदान देंगे, वे संस्था के प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा विशिष्ट सदस्य मनोनीत कर लिये जायेंगे।
5. सदस्यता की समाप्ति :- निम्न तथ्यों के आधार पर संस्था की सदस्यता समाप्त समझी जायेगी।

1. किसी सदस्य के मृत्यु होने पर।
2. किसी सदस्य के न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।
3. किसी सदस्य के पागल या दिवालिया होने पर।
4. किसी सदस्य के निर्धारित शुल्क जमा न करने पर।
5. किसी सदस्य के संस्था के विरुद्ध हानिकारक कार्य करने पर।
6. किसी सदस्य के स्वयं लिखित त्याग पत्र देने पर।

6. संस्था के अंग : संस्था के दो अंग होंगे :-

अ. साधारण सभा।

ब. प्रबन्धकारिणी समिति।

कु. प्रबन्धक निवासी
कमल गंगा नगर
बि. प्रबन्धक

प्रतिनिधि
मिलान

7. साधारण सभा :

अ. गठन :-

संस्था के सभी सदस्यों को मिलाकर नियमावली के कालम नम्बर चार के अनुसार साधारण सभा का गठन किया जायेगा।

ब. बैठकें :-

साधारण सभा के सामान्य बैठक वर्ष में कम से कम एक बार तथा विशेष आवश्यक बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है।

स. सूचना अवधि :

साधारण सभा के सामान्य बैठक की सूचना बैठक से 15 दिन पूर्व तथा विशेष आवश्यक बैठक की सूचना बैठक से 3 दिन पूर्व सभी सदस्यों को लिखित रूप से दी जायेगी।

द. गणपूर्ति :-

संस्था के सभी सदस्यों के कम से कम दो तिहाई उपस्थिति में साधारण सभा के सभी बैठकों की गणपूर्ति पूर्ण मानी जायेगी।

य. वार्षिक अधिवेशन : संस्था का वार्षिक अधिवेशन 15 अगस्त के अवसर पर हर वर्ष हुआ करेगी।

र. साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य :-

1. संस्था के गत वर्ष के बजट एवं कार्यकलापों आदि पर विचार करना तथा आगामी वर्ष के लिये स्वीकृति प्रदान करना।
2. प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्यों एवं पदाधिकारियों का चुनाव करना।
3. संस्था के नियमों एवं विनियमों में नियमानुसार संशोधन एवं परिवर्तन हेतु स्वीकृति प्रदान करना।
4. प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा पारित प्रस्ताव पर विचार कर उसे स्वीकृति प्रदान करना।

8. प्रबन्धकारिणी समिति :-

अ. गठन :-

साधारण सभा के दो तिहाई बहुमत से प्रबन्धकारिणी समिति का गठन किया जायेगा जिसमें अध्यक्ष, मंत्री/सचिव एवं कोषाध्यक्ष के अलावा 6 सदस्य होंगे।

मुख्य प्रतिनिधि

मुख्य प्रतिनिधि
संस्था के गठन के लिये
चिह्नित 30.40, बाराणसी

प्रतिनिधि
दिनांक 10.11.20

ब. बैठकें :- प्रबन्धकारिणी समिति के सामान्य बैठक वर्ष में कम से कम दो बार तथा विशेष आवश्यक बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है।

स. सूचना अवधि :- प्रबन्धकारिणी समिति के सामान्य बैठक की सूचना बैठक से 10 दिन पूर्व तथा विशेष आवश्यक बैठक की सूचना बैठक से 2 दिन पूर्व सभी सदस्यों को लिखित रूप से दी जायेगी।

द. गणपूर्ति :- प्रबन्धकारिणी समिति के सभी सदस्यों के कम से कम दो तिहाई उपस्थिति में सभी बैठकों की गणपूर्ति मानी जायेगी।

य. रिक्त स्थानों की पूर्ति :- प्रबन्धकारिणी समिति में किसी भी पदाधिकारी या सदस्य का स्थान रिक्त होने पर साधारण सभा के बहुमत से शेष अवधि के लिये साधारण सभा के सदस्यों में से किसी भी योग्य व्यक्ति का चयन किया जायेगा।

र. प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य :-

1. संस्था के बजट पर विचार करना तथा उसे स्वीकृत करना।
2. वैतनिक कर्मचारियों की नियुक्ति, स्थाईकरण, पदोन्नति, पदच्युत करना।
3. संस्था के लिये अनुदान, दान, चन्दे आदि प्राप्त करना।
4. संस्था को सुचारु रूप से संचालित हेतु उपसमितियों का गठन करना।
5. संस्था के निधियों एवं सम्पत्तियों के लेखों को सुरक्षित रखने का प्रबन्ध करना।

6. अन्य सभी अधिकारों का प्रयोग करना जो नियमानुसार मान्य होंगे।
प्रबन्धकारिणी समिति के कार्यकाल सामान्य रूप से पांच वर्ष का होगा।

9. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :-

अध्यक्ष :- 1. संस्था के साधारण सभा एवं प्रबन्धकारिणी समिति के बैठकों की अध्यक्षता करना।

सत्य प्रतिलिपि

कु. प्रशासक नि. प्रशासक
कर्म. स. वा. प्र. एवं
चिह्न 30

प्रतिनिधि - श्री ...
मि. प्र. ...

2. बैठक करने के लिये मंत्री/सचिव के राय से दिनांकों का अनुमोदन करना तथा उसमें परिवर्तन करना।
3. किसी भी विचारणीय विषय पर समान मत होने पर निर्णायक मत देना।
4. अन्य सभी अधिकारों का प्रयोग करना जो नियमानुसार मान्य होंगे।

मंत्री/सचिव :-

1. संस्था के लिये अनुदान, दान, चन्दे आदि प्राप्त करना तथा उसके लिये यथाविधि रसीदे देना।
2. बैठक करने के लिये सभी सदस्यों को सूचनाये देना तथा बैठक की कार्यवाही लिखना।
3. संस्था से सम्बन्धित मामलों में समिति/संस्था की ओर से कानूनी कार्यवाहियों का प्रतिनिधित्व करना।
4. संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करना।
5. संस्था से सम्बन्धित कागजातों एवं दस्तावेजों आदि पर हस्ताक्षर कर उसे जारी करना।
6. वैतनिक कर्मचारियों के वेतन, वेतनवृद्धि तथा देय धनराशि आदि का भुगतान स्वीकृत करना।
7. वैतनिक कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।
8. समिति के निर्णय को कार्यान्वित करने के लिये मुख्य अधिकारक के रूप में कार्य करना।
9. अन्य सभी अधिकारों का प्रयोग करना जो नियमानुसार मान्य होंगे।
1. संस्था के निधियों एवं सम्पत्तियों के लेखे को तैयार करना।
2. आय व्यय का वार्षिक बजट तैयार करना तथा आडिट के समय उसे मंत्री/सचिव को देना।
3. मंत्री/सचिव द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना।
4. अन्य सभी अधिकारों का प्रयोग करना जो नियमानुसार मंत्री/सचिव द्वारा सौंपे जाय।



सचिव प्रतिलिपि

सु. प्रमुख निदेशक
कार्य २ बाब १३ एवं
विधुत ३०४१, गारापसी

प्रतिनिधि
मिशन

10. संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :-

साधारण सभा के दो तिहाई बहुमत द्वारा संस्था के नियमों एवं विनियमों में नियमानुसार संशोधन एवं परिवर्तन किया जायेगा।

11. संस्था का कोष :-

किसी भी स्थानीय राष्ट्रीयकृत बैंक या पोस्ट आफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर संस्था का समस्त धनराशियों को जमा किया जायेगा जिसमें मंत्री/सचिव, अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष होंगे। कोष का संचालन मंत्री/सचिव, अध्यक्ष अथवा मंत्री/सचिव, कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा किया जायेगा।

12. संस्था के आय-व्यय का लेखापरीक्षण :-

संस्था के वित्तीय वर्ष के अन्त में प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा नियुक्त आय-व्यय निरीक्षक द्वारा संस्था के आय-व्यय का लेखापरीक्षण कराई जायेगी।

13. संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध लगाये गये अदालती कार्यवाही का उत्तरदायित्व :-

संस्था द्वारा अथवा उसे विरुद्ध लगाये गये अदालती कार्यवाही के संचालन का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व मंत्री/सचिव पर होगा।

14. संस्था के अभिलेख :- संस्था के निम्नलिखित अभिलेख होंगे :-

1. कार्यवाही रजिस्टर।
2. सदस्यता रजिस्टर।
3. स्टॉक रजिस्टर।
4. कैशबुक आदि होंगे।

15. संस्था के विघटन :-

संस्था के विघटन तथा विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1860 की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।



सत्य - प्रतिलिपि

निर्वाक :

हस्ताक्षर

सत्य प्रतिलिपि

कुछ तहसील विभाग
फर्म सोसाइटीज एवं
विद्वत् उ० प्र०, वायणवी

सत्य प्रतिलिपि
श्री पाली
प्रतिलिपि
मिशन कला

प्रतिलिपि
मिशन कला