

Modi

New

भारतीय गैर न्यायिक

दस
रुपये
रु.10



TEN
RUPEES
Rs.10

INDIA NON JUDICIAL

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

92AC 552028

महाराजगंज नगरपालिका प्रमुख कार्यालय, काशी
पञ्चायत संस्था, 15/10/1987
दिनांक 20/11/87



कृते सहायक निवासी
कर्म सोसाइटी एवं निवास
बापसी
17/6-16

संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम : जन विकास संस्थान
2. संस्था का पता : ग्राम व पो0-लेदुका, जौनपुर।
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उ०प्र०।
4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यो के वर्ग : संस्था की सदस्यता निम्नवत होगी।

अ-आजीवन सदस्य : वह ब्यक्ति जो संस्था को रू०-500.00 नगद धनराशि या उतनी ही मूल्य की चल-अचल सम्पत्ति एक बार में देगें वे संस्था के आजीवन सदस्य माने जायेगें।

ब-सामान्य सदस्य : वह ब्यक्ति जो संस्था को रू०-100.00 वार्षिक सदस्यता शुल्क के रूप में जमा करेगें, वे संस्था के सामान्य सदस्य माने जायेगें।

स-विशिष्ट सदस्य : वह समाज का सम्मानित ब्यक्ति जो संस्था को सुचारु रूप से संचालित हेतु विशेष योगदान देगें, वे संस्था के प्रबन्धकारिणी समिति के द्वारा विशिष्ट सदस्य मनोनीत कर दिये जायेगें।

5. **सदस्यता की समाप्ति** : निम्न तथ्यो के आधार पर संस्था की सदस्यता समाप्त समझा 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 होंगें।

1. साधारण सभा।
2. प्रबंधकारिणी समिति।

7. **साधारण सभा** :

अ-गठन:-संस्था के सभी सदस्यो को मिलाकर नियमावली के कालम नम्बर चार के अनुसार साधारण सभा का गठन किया जायेगा।

ब-बैठके:-साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में कम से कम एक बार तथा विशेष आवश्यक बैठक आवश्यकतानुसार भी समय बुलायी जा सकती है।

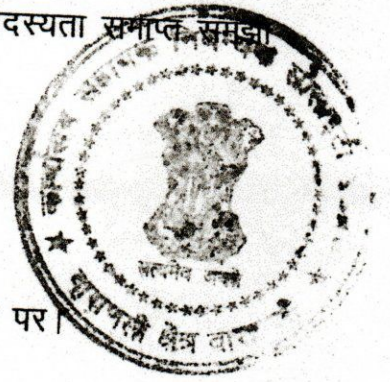
स-सूचना अवधि:- साधारण सभा के सामान्य बैठक की सूचना बैठक से 15 दिन पूर्व तथा विशेष आवश्यक बैठक की सूचना बैठक से 3 दिन पूर्व सभी सदस्यो को लिखित रूप से दी जायेगी।

सत्य प्रतिनिधि

इसे संस्था के अध्यक्ष
के संतो इटो व एवं चिट्ठ
द्वारा सही मसूदा द्वारा सही

प्रतिनिधि कक्षा

Self Attested



कुमारी

सुधीर कुमार

1/1/22

प्राकृत

द-गणपूर्ति:- संस्था के सभी सदस्यों के कम से कम दो तिहाई उपस्थिति में साधारण सभा के सभी बैठकों की गणपूर्ति 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 कार्यकलापो 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, सचिव एवं कोषाध्यक्ष के अलावा 6 सदस्य होंगे।

ब-बैठके:- प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक वर्ष में कम से कम 3 बार तथा विशेष आवश्यक बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय चलाई जा सकती है।

स-सूचना अवधि:- प्रबन्धकारिणी समिति की 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 को बनाया जा सकता है।

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 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।

स-कार्यकाल:- प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल सामान्य रूप से पाँच वर्ष का होगा।

सत्य प्रतिलिपि

इसे सहस्यक निबन्धक
क्रम से तद्विषय एवं चिट्ठे
पारित करने के लिये

प्रतिलिपि कर्ता.....
अनुमोदक कर्ता.....



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

अध्यक्ष :-

1. संस्था के साधारण सभा एवं प्रबन्धकारिणी समिति के बैठको की अध्यक्षता करना।
2. बैठक करने के लिये सचिव के राय से दिनांको का अनुमोदन करना तथा उसमे परिवर्तन करना।
3. किसी भी विचारणीय विषय पर समान मत होने पर निर्णायक मत देना।
4. अन्य सभी अधिकारो का प्रयोग करना जो नियमानुसार मान्य होंगे।

सचिव :-

1. संस्था के लिये अनुदान, दान, चन्दे आदि प्राप्त करना तथा उसके लिये यथाविधि रसीदे देना।
2. बैठक करने के लिये सभी सदस्यो को सूचनाये देना तथा बैठक की कार्यवाही लिखना।
3. संस्था से संबधित मामलो मे समिति/संस्था की ओर से कानूनी कार्यवाहियो का प्रतिनिधित्व करना।
4. संस्था की ओर से पत्र ब्यवहार करना।
5. संस्था से संबधित कागजातो एवं दस्तावेजो आदि पर हस्ताक्षर कर उसे जारी करना।
6. वैतनिक कर्मचारियो के वेतन, वेतनवृद्धि तथा देय धनराशि आदि का भुगतान स्वीकृत करना।
7. वैतनिक कर्मचारियो के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।
8. समिति के निर्णय को कार्यान्वित करने के लिये मुख्य अधिकारक के रूप मे कार्य करना।
9. अन्य सभी अधिकारो का प्रयोग करना जो नियमानुसार मान्य होंगे।

कोषाध्यक्ष:-

1. संस्था के निधियो एवं सम्पत्तियो के लेखे का तैयार करना।
2. आय-ब्यय का वार्षिक वजट तैयार करना तथा आडिट के समय उसे सचिव को देना।
3. सचिव द्वारा हस्ताक्षरित बिलो का भुगतान करना।
4. अन्य सभी अधिकारो का प्रयोग करना जो नियमानुसार सचिव द्वारा सौपे जायेगे।

10-संस्था के नियमो एवं विनियमों मे संशोधन प्रक्रिया:- साधारण सभा के दो तिहाई बहुमत द्वारा संस्था के नियमों एवं विनियमों मे नियमानुसार संशोधन एवं परिवर्तन किया जायेगा।

11-संस्था का कोष:- किसी भी स्थानीय राष्ट्रीयकृत बैंक या पोस्ट आफिस मे संस्था के नाम से खाता खोलकर संस्था की समस्त धनराशियों को जमा किया जायेगा। जिसका संचालन सचिव एवं कोषाध्यक्ष अथवा सचिव एवं प्रबन्धकारिणी समिति से नामित किसी एक सदस्य के सयुक्त हस्ताक्षर द्वारा किया जायेगा।

Self Attested

सत्य प्रतिलिपि



इसे (सत्य) प्रतिलिपि
कर्म से इटि एवं विट्स
बाराबती मण्डल बाराबती

प्रतिलिपि कर्ता
विलान कर्ता

12-संस्था के आय-ब्यय का लेखा परीक्षण:- संस्था के वित्तीय वर्ष के अन्त में प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा नियुक्त आय-ब्यय निरीक्षक द्वारा संस्था के आय-ब्यय का लेखा परीक्षण करायी जायेगी।

13-संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध लगाये गये अदालती कार्यवाहियों का उत्तरदायित्व :-संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध लगाये गये अदालती कार्यवाहियों के संचालन का सम्पूर्ण दायित्व सचिव पर होगा।

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

1. कार्यवाही रजिस्टर।
2. सदस्यता रजिस्टर।
3. स्टाक रजिस्टर।
4. पेयबुक आदि होंगे।

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

सत्य-प्रतिलिपि

दिनांक-



हस्ताक्षर

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Self Attested



सत्य प्रतिलिपि

कृते पञ्जाब राज्य
कर्म सो. नि. व. एवं चिह्न
बाराबखी मण्डल बाराबखी

[Handwritten signature]
17-6-2016

प्रतिलिपि कर्मी
निसान कर्मी

संशोधित स्मृति पत्र

1. संस्था का नाम:—जन विकास संस्थान।
2. संस्था का पता:— ग्राम व पो0—लेदुका, जौनपुर।
3. संस्था का कार्यक्षेत्र:— सम्पूर्ण उ0प्र0।
4. संस्था का उद्देश्य:— संस्था के निम्नलिखित उद्देश्य होंगे।
 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 आत्मनिर्भर विज्ञान एवं प्राद्योगिकी 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, टीकाकरण, वृक्षारोपण, निरक्षरता उन्मूलन, बाल श्रम उन्मूलन, महिला समानता आदि।
 6. सामाजिक कुरीतियों एवं रूढ़िवादित, अन्धविश्वास, नशाखोरी, तिलक, दहेज इत्यादि के उन्मूलन हेतु सफल प्रयास करना।
 7. क-क्षेत्र के समग्र विकास के परिक्षेत्र में खादी ग्रामोद्योग बोर्ड द्वारा स्वीकृति प्रवृत्तियों व पैटर्न के अनुसार मुख्यतः खादी ग्रामोद्योग की गतिविधियों को अपनाना व विकास की अन्य योजनाएँ बनाना तथा खादी ग्रामोद्योग तथा अन्य ग्रामीण उद्योग (सरल इन्डस्ट्रीज)के विकास, प्रसार हेतु प्रशिक्षण, साहित्य प्रकाशन की व्यवस्था करना।
ख-कार्यक्षेत्र के निवासियों विशेषतः कमजोर वर्ग के लोगों तथा गरीबी रेखा के नीचे आने वाले लोगों का सर्वांगीण विकास संबंधी कार्यक्रमों का समायोजन तथा संचालन करना।
8. क-क्षेत्र के लोगों के विकास के लिये वृक्षारोपण, निःशुल्क चिकित्सा, पेय जल, ब्यवसायिक एवं कौशल विकास प्रशिक्षण, पौढ शिक्षा, शिक्षण-प्रशिक्षण केन्द्रों, सौर उर्जा आदि की व्यवस्था करना तथा संचालन करना।
ख-सरकारी एवं गैर सरकारी संस्थाओं से आर्थिक सहायता प्राप्त करना तथा संस्था के कार्यों में लगाना।
9. संस्था के उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति हेतु अनुदान, दान, चन्दे आदि प्राप्त करना।
10. सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 20 के अर्तगत अन्य सभी कार्यों का संचालन करना जो नियमानुसार मान्य हो।
11. दलित कमजोर एवं अल्पसंख्यक समुदाय के विकास के लिये अनुसूचित जाति विकास निगम, अतिपिछडा विकास निगम, अल्पसंख्यक विकास निगम, महिला कल्याण निगम के साथ जुड़कर कार्य करना।

संस्था

सुदी १३ १३८१

राज्य

दुधारा

Self Attested



सत्य प्रतिलिपि

कृते महाशयक निबन्धक
जय सो इदीय एवं चिदस
नारायणी मण्डल वाराणसी

प्रतिलिपि कर्ता.....
मिलान कर्ता.....

12. कार्यक्षेत्र के बालक-बालिकाओं एवं किशोर, किशोरियों व युवाओं के लिये विद्यालय चलाना एवं गिनी आई0टी0आई0, शार्टहैंण्ड , ब्यूटीशियन, कम्प्यूटर, हस्तशिल्प कला की ट्रेनिंग देना।

5. नवीन प्रबन्धकारिणी समिति वर्ष- 2015-16 के पदाधिकारी सदस्यों के नाम, पता, पद एवं व्यवसाय जिनको संस्था के नियमों के अनुसार कार्यभार सौंपा गया है।

क्र0स0	नाम	पिता /पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय
✓ 1-	राम अजोर	स्व0 मखईराम	ग्राम व पो0-बनगॉव पट्टी, जौनपुर।	अध्यक्ष	सामाजिक कार्य
✓ 2-	राजमणि	श्री-मुरलीधर	ग्राम-बुढनेपुर, गजेन्द्रपुर, जौनपुर।	सचिव	सामाजिक कार्य
3-	दयाकान्त प्रजापति	श्री-पूर्णमासी	ग्राम व पो0- शाहपुर, जौनपुर।	कोषाध्यक्ष	सामाजिक कार्य
✓ 4-	मुन्नी बेगम	स्व0 वाहिद अंसारी	ग्राम व पो0-लोहिन्दा, जौनपुर।	सदस्य	सामाजिक कार्य
✓ 5-	श्री-राम निरंजन	स्व0-खेलईदास	ग्राम-सलामतपुर, तेजीबाजार, जौनपुर।	सदस्य	कृषि
✓ 6-	सुधीर कुमार	श्री-तेरसलाल	ग्राम-पूरारजवार, पो0-मेढा, जौनपुर।	सदस्य	कृषि कार्य
7-	अनीता देवी	श्री- रिषीराज	ग्राम-बेलहटा, बरपुर, जौनपुर।	सदस्य	सामाजिक कार्य
✓ 8-	श्यामराज	स्व0 चौथीराम	ग्राम-हरदासपट्टी, घनश्यामपुर, जौनपुर।	सदस्य	कृषि
✓ 9-	राजकपूर	स्व0 रामकरन	ग्राम व पो0- सरायदुर्गादास, महाराजगंज, जौनपुर।	सदस्य	सामाजिक कार्य

सुधीर कुमार

सुधीर कुमार

Self Attested

राजकपूर

संस्थाध्यक्ष



सत्य प्रतिलिपि

कृते सहायक प्रबन्धक
कर्म सो इत्येव एवं विद्वत्
वाराणसी मण्डल वाराणसी

Handwritten signature

प्रतिलिपि कर्ता.....
विज्ञान कर्ता.....