सम्पर्क ♦ सहयोग ♦ संस्कार ♦ सेवा ♦ समर्पण

भारत विकास परिषद्
तमसो मा ज्योतिर्गमय
स्था. 1963

शाखा स्थापना एवं संचालन

भारत विकास परिषद् प्रकाशन

स्वस्थ-समर्थ-संस्कारित भारत

भारत विकास परिषद्
सम्पर्क • सहयोग • संस्कार • सेवा • समर्पण
भारत विकास परिषद्
Bharat Vikas Parishad

भारत विकास परिषद्
(संस्कार शाखा, फरीदाबाद) द्वारा आयोजित
शपथ ग्रहण एवं परिवार

शाखा स्थापना
एवं
संचालन

भारत विकास परिषद् प्रकाशन

स्वस्थ–समर्थ–संस्कारित भारत

प्रकाशक : **भारत विकास परिषद् प्रकाशन**
भारत विकास भवन, बी. डी. ब्लाक
(पावर हाउस के पीछे) पीतमपुरा, दिल्ली-110034
फोन : 011-27313051, 27316049
फैक्स : 011-27314515
ईमेल : bvp@bvpindia.com
niti@bvpindia.com
वेबसाइट : www.bvpindia.com

तृतीय संस्करण : 2015

© सर्वाधिकार सुरक्षित

मुद्रक : **स्वामिनारायण प्रिंटर्स**
त्रिनगर, दिल्ली-110 035
फोन : 9136802169

सहयोग राशि : 15/- रुपये

इस पुस्तक की प्रति (e-book) परिषद् की वेबसाइट www.bvpindia.com पर उपलब्ध है।

दो शब्द

भारत विकास परिषद् समाज में विभिन्न व्यवसायों व कार्यों में लगे श्रेष्ठतम लोगों का एक राष्ट्रीय, गैरराजनैतिक, निःस्वार्थ, समाजसेवी एवं सांस्कृतिक संगठन है। यह संगठन संस्कार तथा सेवा के क्षेत्र में कार्यरत है एवं इसके सदस्य संस्कारयुक्त सेवा पूर्ण कार्य समर्पण भाव से करते हैं।

भारतवर्ष एक विशाल देश है जिसमें अनेक धर्म, रीति-रिवाज, प्रथाएं इत्यादि विद्यमान हैं। इसकी विशाल जनसंख्या की समस्याएं भी विशाल एवं विभिन्न रूपों वाली हैं। अतः इस देश में काम करने वाली संस्था को भी उसी के अनुरूप विशाल होना चाहिए तथा देश के हर कोने में इसकी शाखाओं का जाल फैला हुआ होना चाहिए।

इसी तथ्य को ध्यान में रखते हुए नई शाखाएं खोलने के लिए विशेष अभियान की आवश्यकता रहती है। किन्तु नई शाखाएं खोलने की व्यस्तता में प्रान्तीय स्तर पर प्रायः एक त्रुटि हो जाती है। नई शाखाएं तो खुलती हैं किन्तु कुछ पुरानी शाखाएं बंद हो जाती हैं। इसके कारणों का गहराई से विश्लेषण करने एवं इस प्रवृति की रोकथाम की आवश्यकता है। विशेष रूप से प्रान्तीय पदाधिकारियों को इस सम्बन्ध में अत्यन्त जागरुक रहने की आवश्यकता है।

नई शाखाओं के सम्बन्ध में एक कठिनाई यह भी आती है कि नये होने के कारण शाखा पदाधिकारियों को शाखा संचालन एवं अपने दायित्वों का समुचित ज्ञान नहीं होता अतः कभी-कभी शाखाएं सुचारुरूप से नहीं चल पातीं।

प्रस्तुत पुस्तिका में इन सभी पहलुओं पर विस्तृत रूप से बिन्दुवार प्रकाश डाला गया है। इन विषयों पर इससे पूर्व भी कुछ प्रान्तों ने पुस्तिकाएं प्रकाशित की थीं। उन सब की सहायता लेकर एवं कुछ नई सामग्री जोड़कर यह तैयार की गई है।

इस पुस्तिका को इतने सुन्दर रूप से प्रकाशित करने के लिए भारत विकास परिषद्, प्रकाशन विभाग बधाई का पात्र है।

आशा है इस पुस्तिका से नई शाखाएं खोलने एवं नये सदस्य बनाने के अभियान को नया बल प्राप्त होगा।

अजय दत्ता
राष्ट्रीय महामंत्री

विषय सूची

नई शाखाएं

1. नये सदस्य बनाने एवं नई शाखाएं खोलने की आवश्यकता 5
2. शाखाओं के संबंध में प्रान्त के कर्त्तव्य 6
3. शाखा स्थापना के पूर्व की तैयारी 7
4. स्थापना समारोह की आदर्श रूपरेखा 8
5. शाखाओं की देखभाल की दृष्टि से विचारणीय महत्त्वपूर्ण बिन्दु 9
6. पुरानी शाखाओं के बंद होने के कारण 12

कार्य पद्धति

7. शाखा अधिकारियों के चुनाव 13
8. दायित्व ग्रहण 14
9. कार्यकारिणी का गठन 16
10. कार्यकारिणी की कार्यवाही के संचालन की रूपरेखा 18
11. सदस्यों की उपस्थिति की समस्या 20

पदाधिकारियों के दायित्व

12. शाखा अध्यक्ष 22
13. शाखा सचिव 23
14. शाखा कोषाध्यक्ष 25

शाखा संचालन

15. शाखा के संचालन में आने वाली चुनौतियां 26
16. शाखा की आर्थिक स्थिति सुदृढ़ करने हेतु सुझाव 28
17. प्रोटोकोल 28
18. शाखा स्तर पर चुनाव के नियम (English Version) 30

नई शाखाएं

नये सदस्य बनाने एवं नई शाखाएं खोलने की आवश्यकता

भारत विशाल जनसंख्या वाला एक बड़ा देश है। इससे भी अधिक यह अनेक भाषाओं, रीतिरिवाजों, परम्पराओं को अपने में समेटे हुए है। अलग–अलग क्षेत्रों की समस्याएं भी अलग हैं किन्तु फिर भी यह देश एक है एवं अनेकताओं में एकता का उदाहरण प्रस्तुत करता है। कोई भी स्वयं सेवी संस्था जो अखिल भारतीय स्तर पर कार्य करना चाहती है, उसे भी इस देश की भाँति ही विशाल होना चाहिए। साथ ही वह इतनी सुदृढ़ एवं जीवंत भी होनी चाहिए कि प्रत्येक क्षेत्र में परिस्थितियों के अनुसार सेवा कार्य कर सके।

भारत विकास परिषद् एक अखिल भारतीय संस्था है जो केन्द्र के अनुशासन में रहकर भी अपनी शाखाओं के माध्यम से प्रत्येक क्षेत्र में सक्रिय रहने का प्रयास करती है। इस सक्रियता एवं जीवंतता के लिए निरन्तर शाखा विस्तार एवं सदस्यता विस्तार की आवश्यकता है। इन दोनों कार्यों के लिए ही कुछ सुझाव प्रस्तुत किये जा रहे हैं :–

(अ) नवीन सदस्य क्यों बनायें?

- नया जोश भरने के लिए एवं परिषद् की विचारधारा का समाज में प्रचार–प्रसार करने के लिए।
- नये संसाधन जुटाने एवं व्यवस्था का सुदृढ़ीकरण करने हेतु।
- सामाजिक कार्यों को सम्पन्न कराने में सहायता मिलेगी।

(ब) नवीन सदस्य कैसे बनायें?

- उपयुक्त व्यक्तियों को अपने विशेष समारोहों में आमंत्रित करें।
- ऐसे लोगों को परिषद् के उद्देश्यों एवं कार्यक्रमों से परिचित करायें।
- परिषद् द्वारा प्रकाशित साहित्य, पत्रिका 'नीति', 'ज्ञान प्रभा' आदि उन्हें भेंट करें।
- इच्छुक सदस्यों के नाम कार्यकारिणी से अनुमोदित कराकर उनसे सदस्यता प्रपत्र भरवायें तथा सदस्यता शुल्क प्राप्त करें।
- नये सदस्यों को सामान्य सभा में आमंत्रित कर उनका उत्साहपूर्वक परिचय करायें तथा वरिष्ठ सदस्य या प्रान्तीय पदाधिकारियों से नये सदस्यों को संकल्प दिलायें और लेपिन पिन, किट इत्यादि नये सदस्यों को प्रदान करें।

पुराने सदस्यों को संगठन में बनाये रखना

सदस्यता विस्तार के साथ-साथ पुराने सदस्यों को शाखा में बनाये रखना भी आवश्यक है। इसके लिए पुराने सदस्यों को सक्रिय रखना, उनकी उपस्थिति एवं सहभागिता हेतु उनकी रुचि के कार्यक्रम करना महत्वपूर्ण होता है।

निष्क्रिय सदस्यों को सक्रिय करें

(1) निष्क्रियता का कारण ज्ञात करें। (2) उनके घर जाकर उन्हें प्रतिभागिता हेतु प्रोत्साहित करें। (3) उनके सम्मान का यथा सम्भव ध्यान रखें (4) निरन्तर स्वयं या अन्य सदस्यों के माध्यम से उनसे सम्पर्क बनाये रखें। (5) उनकी रुचि के कार्यक्रम आयोजित कर उन्हें संयोजक बनायें। (6) कार्यक्रम को समाचार पत्रों के माध्यम से उनके नाम सहित प्रचारित-प्रसारित करें।

शाखाओं के संबंध में प्रान्त के कर्तव्य

शाखाओं के सम्बन्ध में प्रान्त के अधिकारियों के दायित्व दो प्रकार के होते हैं-

1. प्रान्त में नई शाखाओं का गठन करना।
2. पुरानी शाखाओं की देखभाल करना।
3. प्रांतीय प्रतियोगिताओं का आयोजन करना।

ये कार्य परिश्रम और गहन सूझबूझ की मांग करते हैं। इसलिए प्रान्त के अधिकारियों को परिषद् के उद्देश्यों के प्रति समर्पित होना चाहिए और सम्पूर्ण प्रान्त में निरन्तर प्रवास कर न केवल शाखाओं की अच्छी प्रकार से देखभाल करनी चाहिए अपितु नई शाखाओं का भी गठन करना चाहिए। नई शाखाओं के गठन की दृष्टि से इन सुझावों पर विचार किया जा सकता है।

शाखा विस्तार

प्रान्तीय अधिकारियों का कर्तव्य है कि प्रान्त के नगरों में जहाँ-जहाँ परिषद् की शाखाओं के गठन की संभावनाएँ हों वहाँ शाखा खोलने का प्रयास करें। नई शाखा खोलने का दायित्व किसी प्रान्तीय अधिकारी, शाखा अधिकारी अथवा शाखा के सक्रिय सदस्य को दिया जा सकता है। उस अधिकारी को चाहिए कि वह नगर के किसी प्रमुख सक्रिय समाज सेवी एवं प्रतिष्ठित व्यक्ति से सम्पर्क कर उसको संयोजक का दायित्व सौंपे। उस अधिकारी को संयोजक के साथ निरन्तर सम्पर्क में रहना आवश्यक है।

संयोजक का दायित्व

1. संयोजक को चाहिए कि वह नगर के चार/पाँच समाज सेवी एवं प्रतिष्ठित व्यक्तियों को विश्वास में लेकर शाखा खोलने की योजना बनाए।
2. सदस्य बनाते समय संयोजक को सदस्य की समाज में प्रतिष्ठा, सक्रियता और उसकी गुणवत्ता पर ध्यान देना चाहिए।

3. संयोजक को चाहिए कि वह प्रान्तीय कार्यालय से परिषद् का संविधान, आवश्यक प्रचार सामग्री एवं सदस्यता फार्म अवश्य मंगवा लें, तथा रसीद बुक प्राप्त कर ले।
4. नगर के कम से कम 25 प्रबुद्ध व्यक्तियों को सदस्य बनाकर परिषद् की शाखा का गठन किया जा सकता है। कोई भी व्यक्ति तभी सदस्य माना जायेगा जब वह सदस्यता फार्म भर कर निर्धारित शुल्क प्रदान कर देगा।
5. सदस्यों की समुचित संख्या होने पर संयोजक को सदस्यों की प्राथमिक बैठक बुलानी चाहिए जिसमें किसी प्रान्तीय अधिकारी को अवश्य आमंत्रित किया जाना चाहिए। प्रान्तीय अधिकारी को चाहिए कि वह बैठक में परिषद् के उद्देश्य, कार्य पद्धति, शुल्क, परिषद् के कार्यक्रमों, बैठकों पर विस्तार से विचार विमर्श करे और एक अध्यक्ष, एक सचिव और एक कोषाध्यक्ष का चुनाव करवाए तथा शाखा के स्थापना समारोह की तिथि निश्चित करें। तिथि का निश्चय प्रान्तीय अध्यक्ष/महासचिव की सहमति से ही होना चाहिए।

शाखा स्थापना से पूर्व की तैयारी

प्रान्तीय अधिकारी को चाहिए कि वह इस सम्बन्ध में शाखा के नवनिर्वाचित पदाधिकारियों का विस्तार से मार्गदर्शन करे और योजना की पूर्ण रूपरेखा उनके सामने स्पष्ट रूप से रखे। नई शाखा की स्थापना की तैयारी निम्न प्रकार से अपेक्षित है :-

1. समारोह के मुख्य अतिथि, विशिष्ट अतिथि को निश्चित करना।
2. स्थापना समारोह की अध्यक्षता जहाँ तक सम्भव हो सके प्रान्तीय अध्यक्ष/महासचिव द्वारा की जानी चाहिए।
3. भारत माता का चित्र, स्वामी विवेकानन्द का चित्र, दीपक, वन्देमातरम् गान एवं जन गण मन गान की व्यवस्था करना।
4. निमंत्रण पत्र छपवाना एवं अन्य शाखाओं के अधिकारियों, नगर के गणमान्य व्यक्तियों, पत्रकारों, शाखा सदस्यों को भिजवाना।
5. परिषद् का 'लोगो' सदैव श्वेत-श्याम ही होना चाहिए तथा अंग्रेजी में भारत विकास परिषद् (Bharat Vikas Parishad) का नाम छोटे बड़े अक्षरों में होना चाहिए एवं केवल कैपिटल अक्षरों में नहीं होना चाहिए।
6. प्रान्त से लेपिल पिन, केन्द्रीय, प्रान्तीय एवं शाखा अधिकारियों के पते, चार्टर, दोनों प्रकार के शपथ पत्र तथा अन्य सामग्री पहले से ही मंगवा कर रखनी चाहिए।
7. स्थापना समारोह का बैनर एवं पण्डाल में लगवाने के लिए बैनर बनवाना।

बैनरों पर निम्न वाक्य लिखवाए जा सकते हैं-

1. सेवा दायित्व है-उपकार नहीं
2. व्यक्ति निर्माण-राष्ट्र निर्माण
3. नर सेवा-नारायण सेवा
4. राष्ट्रहित सर्वोपरि
5. एक दीप से जले दूसरा
6. भारत जगेगा-विश्व जगेगा
7. कृण्वन्तो विश्वमार्यम
8. राष्ट्रदेवो भव
9. स्वस्थ-समर्थ-संस्कारित भारत

8. मंच सज्जा, पण्डाल व्यवस्था, भोजन/जलपान की व्यवस्था, माइक की व्यवस्था, कार्यक्रम की टाइप की हुई रूपरेखा, मंच पर रखने के लिए नामों की पट्टिकाएं, पार्किंग आदि की व्यवस्था करना।
9. समारोह से पूर्व सदस्यों की बैठक बुला कर समारोह की सम्पूर्ण व्यवस्थाएँ अधिकतम सदस्यों को सौंपना चाहिए।
10. समारोह में भारत विकास परिषद् का परिचय देने के लिए प्रभावी वक्ता को आमंत्रित करना चाहिए।
11. समारोह में पुरुष सदस्यों के साथ महिला सदस्यों को भी शपथ ग्रहण करनी होती है इसलिए महिलाओं की उपस्थिति को सुनिश्चित किया जाना चाहिए।
12. शपथ सामान्य रूप से खड़े होकर ली जाये।

स्थापना समारोह की आदर्श रूपरेखा

1. मंच सज्जा
2. दीप प्रज्ज्वलन
3. भारत माता के चित्र पर पुष्पार्पण
4. वन्दे मातरम्
5. मंच पर आसीन व्यक्तियों का परिचय एवं चन्दन/रोली के तिलक से स्वागत
6. परिषद् का परिचय
7. प्रान्तीय अध्यक्ष/महासचिव द्वारा सदस्यों को शपथ ग्रहण कराना एवं लेपिल पिन लगाना
8. प्रान्तीय अध्यक्ष/महासचिव द्वारा नवनिर्वाचित अधिकारियों को शपथ ग्रहण कराना एवं लेपिल पिन लगाना
9. चार्टर प्रदान करना
10. शाखा अध्यक्ष/सचिव का वक्तव्य
11. अध्यक्ष, मुख्य अतिथि, विशिष्ट अतिथियों के वक्तव्य
12. आभार प्रदर्शन
13. राष्ट्रगान
14. जलपान/भोज

समारोह के बाद के कार्य

नई शाखा के अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष को निम्न कार्य विशेष रूप से करने चाहिऐं:

1. किसी बैंक में शाखा का खाता खुलवा कर एकत्रित की हुई धन राशि जमा करा देनी चाहिए। खाते का संचालन संयुक्त रूप से होना चाहिए। बैंक के लेन देन में कोषाध्यक्ष के हस्ताक्षर होना अनिवार्य है। अध्यक्ष या सचिव में से किसी एक के हस्ताक्षर हो सकते हैं।
2. कोषाध्यक्ष को चाहिए कि वह रुपये 400/- प्रति सदस्य (केन्द्रीय और प्रान्तीय शुल्क) प्रान्त के अधिकारियों को दे दें।
3. शाखा सचिव को अपने सदस्यों के नाम व पतों की सूची की एक प्रति दूरभाष नं. एवं पिन कोड नं. सहित प्रान्त को भेज देनी चाहिए। सूची की एक प्रति 'नीति' पत्रिका के प्रेषण हेतु केन्द्रीय कार्यालय को भी भेजनी चाहिए।
4. समारोह की रिपोर्ट 'नीति' एवं समाचार पत्रों को समारोह के तुरन्त बाद भेज देनी चाहिए।
5. शाखा सचिव को चाहिए कि प्रान्त द्वारा दिये गये लैटर पैड के नमूने के अनुसार शाखा पैड छपवा ले।
6. शाखा सचिव को कार्यकारिणी रजिस्टर, सदस्य सूची, सदस्यता फार्म आदि अभिलेख तैयार करवा लेने चाहिए।
7. कोषाध्यक्ष को रोकड़ बही, रोकड़ खाता, रसीद बुक आदि खरीद कर आय-व्यय लिखने की व्यवस्था कर लेनी चाहिए।
8. जिस अधिकारी के सहयोग से शाखा का गठन हुआ है, उनको शाखा स्थापना के पश्चात् शाखा की बैठकों के क्रम, उसकी गतिविधियों, वित्त व्यवस्था आदि के विषय में शाखा की देखभाल करनी चाहिए। शाखा को सुचारू रूप से चलाने के लिए शाखा से पूरे वर्ष सम्पर्क में रहना बहुत आवश्यक है।

शाखाओं की देखभाल की दृष्टि से विचारणीय महत्वपूर्ण बिन्दु

1. प्रान्त में नई शाखाओं के गठन एवं पुरानी शाखाओं को सुचारू रूप से चलाने एवं उनको व्यस्थित करने के लिए प्रान्तीय अधिकारियों द्वारा शाखाओं में निरन्तर प्रवास करना आवश्यक है। प्रान्तीय अध्यक्ष/महासचिव द्वारा इस दृष्टि से वर्ष के प्रारम्भ में ही पूर्व योजना बनाकर शाखाओं को सूचित भी किया जा सकता है। प्रान्त की हर शाखा में प्रान्तीय अधिकारियों को कम से कम एक बार अवश्य प्रवास करना चाहिए। शाखाओं के विशिष्ट कार्यक्रमों के अवसर पर केन्द्रीय एवं क्षेत्रीय अधिकारियों के भी प्रवास करवाने चाहिए।

केन्द्रीय/क्षेत्रीय अधिकारियों के साथ किसी एक प्रान्तीय अधिकारी का रहना आवश्यक है। प्रान्तीय अधिकारियों का शाखाओं में प्रवास तीन दृष्टियों से विशेषत: अपेक्षित है:-

1. नई शाखा के स्थापना समारोह के अवसर पर।
2. पुरानी शाखाओं के दायित्व ग्रहण समारोह अथवा अन्य सामाजिक कार्यक्रमों/प्रकल्पों के अवसर पर। शाखाओं की संख्या अधिक होने पर यह दायित्व उपाध्यक्षों अथवा सचिवों को सौंपा जा सकता है।
3. शाखा के निरीक्षण के लिए कार्यकारिणी की बैठक आमंत्रित करें। शाखाओं की देखभाल के लिए कार्यकारिणी की बैठक में प्रान्तीय अधिकारी शाखा के विषय में निम्न जानकारी ले सकते हैं :
    1. शाखा की सदस्य संख्या (सदस्य संख्या में वृद्धि के लिए प्रोत्साहन देना जरूरी है)।
    2. केन्द्रीय/प्रान्तीय शुल्क एवं लेपिल पिन आदि अन्य सामग्री की राशि भेजने की स्थिति।
    3. शाखा द्वारा किये गये कार्यक्रमों/प्रकल्पों का विवरण।
    4. आसपास के क्षेत्र में शाखा विस्तार की सम्भावना।
    5. प्रान्तीय कार्यालय एवं 'नीति' को शाखा की गतिविधियों की मासिक रिपोर्ट भेजने के बारे में।
    6. शाखा की वित्तीय स्थिति एवं धन संग्रह के विषय में।
    7. कार्यकारिणी आदि बैठकों में केन्द्र एवं प्रान्त से प्राप्त पत्रकों की जानकारी के विषय में।
    8. शाखा संचालन विधि (वन्देमातरम् गान, Protocol आदि) के बारे में जानकारी।
    9. कार्यकारिणी कार्यवाही के रजिस्टर का निरीक्षण।
    10. शाखा की अन्य किसी भी प्रकार की समस्या का समाधान।
    11. केन्द्रीय एवं प्रान्तीय निर्देशों का पालन।

2. वर्ष में एक बार प्रान्तीय प्रकल्प प्रमुखों की बैठक अवश्य होनी चाहिए, जिनमें शाखाओं में किये जाने वाले प्रकल्पों के विषय में विस्तृत जानकारी दी जानी चाहिए। प्रकल्प प्रमुखों को अपने प्रकल्पों की जानकारी देने एवं प्रकल्पों को करने की प्रेरणा देने के लिए सम्पूर्ण शाखाओं को पत्रक भेजना चाहिए तथा प्रकल्पों के अवसर पर शाखाओं में अवश्य जाना चाहिए।

3. प्रान्तीय महासचिव का अपनी शाखाओं से सजीव सम्पर्क होना चाहिए। इसके लिए उनको एक माह में कम से कम एक बार शाखाओं के अध्यक्ष, सचिव एवं कोषाध्यक्ष को पत्रक भेजना चाहिए जिससे केन्द्र, प्रान्त एवं शाखाओं के सम्बन्ध में विस्तृत सूचनाएँ दी गई हों। इसके अतिरिक्त शाखा अधिकारियों से मिले पत्रों का उत्तर तुरन्त दिया जाना चाहिए। शाखा द्वारा किसी प्रकार की सामग्री मंगवाने पर भेजनी चाहिए। व्यक्तिगत सुख–दुख के पत्रों के उत्तर भी दिये जाने चाहिएँ।
4. प्रान्तीय महासचिव का यह महत्वपूर्ण दायित्व है कि वह शाखाओं की देखभाल की दृष्टि से शाखा सचिवों को बार–बार प्रेरित करें कि वे अपनी मासिक रिपोर्ट प्रान्तीय कार्यालय को अगले मास के प्रथम सप्ताह में अवश्य भेजें।
5. प्रान्तीय महासचिव यदि अपने प्रान्त की शाखाओं की गतिविधियों की संक्षिप्त रिपोर्ट बनाकर प्रत्येक मास केन्द्र को भेज दें तो तीनों स्तरों पर अच्छा तालमेल बनने की सम्भावना बनती है।
6. प्रान्तीय महासचिव को चाहिए कि वर्ष के प्रारम्भ में ही आवश्यक सामग्री जैसे: मासिक रिपोर्ट बुक, लैटरहैड, दोनों प्रकार के शपथ पत्र, वन्देमातरम्, रसीद बुक आदि निर्धारित मात्रा में छपवा लें।
7. शाखा स्तर पर होने वाले राष्ट्रीय समूहगान, भारत को जानो, गुरुवन्दन छात्र अभिनन्दन आदि प्रतियोगिताएं करवाने के लिए निर्धारित मात्रा में 'राष्ट्रीय चेतना के स्वर', 'भारत को जानो', 'गुरुवन्दन छात्र अभिनन्दन' की पुस्तकों को शाखाओं में भिजवा देना चाहिए।
8. अखिल भारतीय स्तर की राष्ट्रीय समूहगान प्रतियोगिता, हिन्दी तथा संस्कृत समूहगान एवं भारत को जानो प्रतियोगिताओं में प्रान्त स्तर पर प्रथम स्थान प्राप्त टीमों (जूनियर एवं सीनियर) को अपने खर्चे पर भेजना प्रान्त का दायित्व है।
9. प्रान्तीय अध्यक्ष एवं महासचिव का यह महत्वपूर्ण कार्य है कि वे राष्ट्रीय कार्यकारी मण्डल की बैठकों, राष्ट्रीय एवं क्षेत्रीय अधिवेशनों में अवश्य भाग लें।
10. प्रान्तीय अधिकारियों को चाहिए कि जो अधिकारी या शाखाएँ नई शाखाओं का गठन करती हैं उन्हें प्रोत्साहन देने हेतु पुरस्कार प्रदान करें। जो शाखाएँ केन्द्रीय/प्रान्तीय कार्यक्रम अथवा विशिष्ट कार्यक्रमों का दायित्व लेती हैं उनको भी पुरस्कार दिया जाना चाहिए।
11. राष्ट्रीय/क्षेत्रीय अधिवेशनों एवं राष्ट्रीय शासी मण्डल की बैठकों में प्रान्तीय महासचिव को अपने प्रान्त की शाखाओं की गतिविधियों की संग्रहित रिपोर्ट छपवाकर बंटवानी चाहिए। इससे दूसरे प्रान्तों में प्रान्त की पहचान बनती है।

12. प्रान्तीय अधिकारियों को चाहिए कि जिन स्थानों पर प्रान्त स्तरीय कार्यक्रम होने हैं, वहाँ पर्याप्त समय पूर्व जाकर अधिकारियों को व्यवस्था सम्बन्धी पूर्ण जानकारी दें। प्रान्तीय कार्यक्रम पूर्णरूप से व्यवस्थित एवं गरिमापूर्ण होने चाहिएँ।
13. प्रान्तीय कोषाध्यक्ष को जहाँ प्रान्त की वित्त व्यवस्था को व्यवस्थित एवं पारदर्शी रखना चाहिए वहीं उन्हें पत्रक, दूरभाष या शाखाओं में प्रवास द्वारा सम्पर्क कर केन्द्रीय/प्रान्तीय शुल्क एवं अन्य सामग्री के मूल्य की उगाही कर लेनी चाहिए। इसके लिए कोषाध्यक्ष को अत्याधिक सजग रहने की आवश्यकता है तथा नियमित सम्पर्क करने की जरूरत है।
14. कोषाध्यक्ष को किसी मान्यता प्राप्त बैंक में खाता खुलवा कर संयुक्त रूप में खाते का संचालन करना चाहिए।
15. प्रान्त के कोषाध्यक्ष को चाहिए कि केन्द्र के शुल्क की प्रति सदस्य रुपये 200/- की राशि निर्धारित समय के अन्दर केन्द्र को भेज दें।

पुरानी शाखाओं के निष्क्रिय होने एवं बंद होने के कारण

प्रान्तीय पदाधिकारी प्रायः निमंत्रण प्राप्त होने या बड़े कार्यक्रम के अवसर पर शाखाओं में जाते हैं एवं वह प्रवास भी अधिकांश में बड़ी अच्छी शाखाओं तक सीमित रहता है। इन पदाधिकारियों को कमजोर एवं छोटी शाखाओं में स्वयं कार्यक्रम बनाकर प्रवास करना चाहिए। उनके इस प्रवास से ऐसी शाखाओं को बल मिलेगा एवं निष्क्रिय तथा बंद होने वाली शाखाओं की संख्या में कमी आएगी।

शाखाओं के निष्क्रिय होने एवं बंद होने के निम्न कारण हो सकते हैं:

1. कार्यकारिणी के सदस्यों में महत्वाकांक्षा।
2. अध्यक्ष एवं सचिव का अन्य सदस्यों से सम्पर्क का अभाव एवं कार्यक्रम निश्चित् करते समय सबकी सलाह न लेना।
3. आर्थिक तंगी एवं अपव्यय।
4. अध्यक्ष एवं सचिव की अपने निजी कार्यों में अत्यधिक व्यस्तता एवं शाखा कार्य हेतु समय न दे पाना।
5. परिषद से सम्बन्धित एवं रूचिकर कार्यक्रमों के स्थान पर अन्य ऐसे कार्यक्रम कराना जो सेवा एवं संस्कार की परिधि में नहीं आते।
6. कार्यकारिणी के सदस्यों द्वारा शाखा के मंच का उपयोग राजनीतिक या अन्य किसी स्वार्थ के लिए करना।

प्रान्तीय पदाधिकारियों का यह दायित्व है कि निष्क्रिय एवं बंद होने के कगार पर पहुँची शाखाओं पर नज़र रखें एवं शाखा पदाधिकारियों के साथ बैठ कर

कारणों का विश्लेषण करें। साथ ही उन कारणों का निराकरण करके शाखा कार्यकारिणी के सहयोग से ऐसी स्थिति आने से रोकें।

शाखा के निष्क्रिय होने एवं बद होने से रोकने का कार्य प्रान्तीय महासचिव का है किन्तु बड़े प्रान्तों में जहाँ शाखाओं की संख्या अधिक है, यह उत्तरदायित्व प्रान्तीय उपाध्यक्षों एवं सचिवों को सौंपा जा सकता है। छोटे प्रान्तों में महासचिव स्वयं इस कार्य को कर सकते हैं।

कार्यपद्धति

आज देश और विदेश में भारत विकास परिषद् का तीव्र गति से प्रचार-प्रसार हो रहा है। परिषद् का यह व्यापक प्रभाव परिषद् के सदस्यों की कर्तव्यनिष्ठा एवं समाज में काम करने के ढ़ंग के कारण है। परिषद् की शाखाओं में दो प्रकार की गतिविधियाँ होती हैं : एक संगठनात्मक और दूसरी संस्कार एवं सेवा के प्रकल्प सम्बन्धी। संगठनात्मक कार्यों में पदाधिकारियों का चुनाव, कार्यकारिणी का गठन, सभा संचालन विधि, पदाधिकारियों के दायित्व आदि सम्मिलित हैं।

शाखा पदाधिकारियों के चुनाव

प्रान्त से सूचना प्राप्त होते ही शाखा के सचिव का दायित्व है कि वह निर्धारित समय के अन्दर शाखा पदाधिकारियों का चुनाव करवा ले, इस दृष्टि से कुछ सुझाव इस प्रकार हैं:-

1. शाखाओं में आम सहमति से सर्वसम्मत चुनाव यदि हों तो अच्छा रहता है। इससे कटुता उत्पन्न नहीं होती।
2. शाखा सचिव को चाहिए कि वह कार्यकारिणी की सहमति से चुनाव की तिथि निर्धारित कर शाखा के सदस्यों को पूर्व सूचना भेज दे।
3. शाखा की आम सभा में चुनाव होने चाहिए। परिषद् में पुरुष एवं महिलाओं दोनों को वोट देने का अधिकार है।
4. चुनाव के निरीक्षण के लिए प्रान्त द्वारा नामित अधिकारी की उपस्थिति आवश्यक है।
5. शाखा के कार्य को सुचारू रूप से चलाने के लिए 3 पदाधिकारियों का चुनाव होता है : अध्यक्ष, सचिव एवं कोषाध्यक्ष, कार्यकारिणी के शेष सदस्य इनके द्वारा नामित किये जाते हैं।
6. चुनाव सम्पन्न होने पर निवर्तमान सचिव का प्रथम कर्तव्य है कि वह नव निर्वाचित अध्यक्ष, सचिव एवं कोषाध्यक्ष के नाम पते एवं दूरभाष नं. तुरन्त प्रान्तीय कार्यालय को भेज दें।

7. शाखा के पदाधिकारियों का चुनाव करवाते समय यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि किसी भी राजनीतिक दल का पदाधिकारी शाखा का सदस्य तो हो सकता है परन्तु कार्यकारिणी का सदस्य नहीं बन सकता।
8. शाखा का कोई अधिकारी किसी एक पद पर लगातार केवल दो वर्ष तक ही कार्य कर सकता है किन्तु चुनाव प्रत्येक वर्ष होना अनिवार्य है।
9. चुनाव में वही सदस्य भाग ले सकता है जिसने शाखा को नियमानुसार सम्पूर्ण शुल्क दे दिया हो।
10. नये चुनाव होने पर शाखा का सम्पूर्ण रिकार्ड अगली टीम को दे देना चाहिए।

दायित्व ग्रहण समारोह

परिषद् के अधिकारियों का कार्यकाल अप्रैल मास की प्रथम तारीख से अगले वर्ष के 31 मार्च तक होता है। इसलिए प्रान्त से सूचना मिलते ही अधिकारियों का चुनाव हो जाना चाहिए। शाखा के नवनिर्वाचित अधिकारियों का दायित्व ग्रहण यथा संभव अप्रैल मास में अवश्य करवा लेना चाहिए। हर शाखा को प्रत्येक वर्ष दायित्व ग्रहण समारोह अवश्य करना चाहिए। यह शाखा का वार्षिकोत्सव होता है। समारोह से पूर्व की तैयारी की दृष्टि से निम्न बातें ध्यान में रखनी चाहिए:-

1. पण्डाल की सज्जा ठीक प्रकार से होनी चाहिए।
2. मंच पर एवं सम्मेलन स्थल के बाहर बैनर अवश्य लगा होना चाहिए।
3. मंच पर चार्टर अवश्य लगा होना चाहिए।
4. पण्डाल के अन्दर भारत विकास परिषद् के उद्देश्यों को प्रकट करने वाले बैनर प्रदर्शित किये जाने चाहिए।
5. दायित्व ग्रहण की प्रबन्ध व्यवस्था पिछले वर्ष की टीम ही करेगी। निमंत्रण पत्रों पर पिछले वर्ष एवं नवनिर्वाचित पदाधिकारियों के नाम छपने चाहिए।
6. निकट के शाखा अधिकारियों, प्रान्तीय एवं केन्द्रीय अधिकारियों को समारोह से 7 दिन पूर्व निमंत्रण पत्र अवश्य भेजें।
7. समारोह में स्थानीय नागरिकों एवं प्रशासनिक अधिकारियों को भी आमंत्रित करें।
8. मंच पर बैठे हुए अधिकारियों की नाम पट्टिका मेज़ पर रखी होनी चाहिए।
9. समारोह के कार्यक्रम की टाइप की हुई सूची मंच पर बैठे हुए महानुभावों के समक्ष रखी जानी चाहिए।
10. समारोह के लिए आवश्यक सामग्री को एकत्रित करके लाना शाखा के निवर्तमान सचिव का दायित्व है, जैसे- भारत माता का चित्र, स्वामी विवेकानन्द का चित्र, दीपक, फूलमालाएँ, तेल, मोमबत्ती, माचिस, रूई, बैनर, लैक्चर स्टैण्ड, चार्टर, चन्दन या रोली, पिछले वर्ष की गतिविधियों की छपी हुई रिपोर्ट, शपथपत्र, लेपिल पिन आदि।

दायित्व ग्रहण कार्यक्रम की रूपरेखा

1. मंच सज्जा
2. दीप प्रज्ज्वलन
3. भारत माता के चित्र पर पुष्पार्पण
4. वन्देमातरम्
5. मंच पर उपस्थित व्यक्तियों का परिचय
6. स्वागत (चन्दन/रोली) से
7. परिषद् का परिचय
8. निर्वतमान सचिव की रिपोर्ट
9. निर्वतमान अध्यक्ष द्वारा पिछली टीम के सक्रिय सदस्यों को पुरस्कार देना
10. एक/दो संक्षिप्त सांस्कृतिक कार्यक्रम (शास्त्रीय नृत्य, गीत, कविता)
11. प्रान्तीय अधिकारी द्वारा नवनिर्वाचित पदाधिकारियों को शपथ ग्रहण करवाना
12. प्रान्तीय अधिकारी/निवर्तमान अध्यक्ष एवं अन्य पदाधिकारियों द्वारा लेपिल पिन लगाना
13. नये सचिव एवं अध्यक्ष का संक्षिप्त वक्तव्य
14. मुख्य अतिथि का वक्तव्य
15. अतिथि का सम्मान
16. आभार प्रदर्शन
17. राष्ट्रीय गान
18. सहभोज / जलपान

ध्यान देने योग्य बातें

1. सभी शाखा सदस्य लेपिल पिन अवश्य लगाकर आयें।
2. शपथ पत्र की फोटो स्टेट पहले से ही निर्धारित संख्या में करवाकर रख लेनी चाहिए।
3. शपथ पत्र पदाधिकारियों के दायित्व ग्रहण के लिए तथा सामान्य सदस्यों के लिए अलग होते हैं।
4. समारोह में यदि प्रान्तीय अध्यक्ष उपस्थित हों तो उन्हें जहाँ तक सम्भव हो सके समारोह के अध्यक्ष के रूप में रखा जाना चाहिए। मंच पर प्रान्तीय अध्यक्ष एवं महासचिव को अवश्य बैठाया जाएगा। यदि कोई केन्द्रीय पदाधिकारी उपस्थित है तो उनको भी मंच पर बैठाया जाएगा। अन्य केन्द्रीय/प्रान्तीय अधिकारियों एवं विशिष्ट नागरिकों की अग्रिम पंक्ति में बैठने की व्यवस्था होनी चाहिए।

5. जिन केन्द्रीय/प्रान्तीय पदाधिकारियों को आमंत्रित किया जाए उनके नाम निमंत्रण पत्र पर छपने चाहिए।
6. प्रारम्भ में मंच पर निवर्तमान शाखा अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष एवं महिला संयोजिका बैठेगें। दायित्व ग्रहण के पश्चात् वे बाईं और रिक्त कुर्सियों पर बैठेगें और उनके स्थान पर नवनिर्वाचित पदाधिकारी आसन ग्रहण करेंगे।
7. विशिष्ट अतिथियों का मुख्य द्वार पर चन्दन के तिलक से स्वागत होना चाहिए और विदाई उनके वाहन तक जाकर की जानी चाहिए। यदि उनकी पत्नी या परिवार भी उपस्थित हों तो उनका उचित आदर होना चाहिए।
8. सभी वक्ताओं का समय निश्चित होना चाहिए। समारोह की गरिमा का ध्यान रखा जाना चाहिए।
9. शाखा सचिव को वर्ष भर में शाखा द्वारा किये गये कार्यक्रमों/प्रकल्पों की रिपोर्ट छपवाकर समारोह में बांटनी चाहिए। यह रिपोर्ट नगर के प्रशासनिक अधिकारियों एवं विशिष्ट व्यक्तियों को भी भेजनी चाहिए। इससे नगर में परिषद् की पहचान बनेगी।
10. भारत माता के चित्र पर माला पहले से ही लगी होनी चाहिए। समारोह के समय चित्र पर केवल पुष्पार्पण किया जाना चाहिए।
11. दीपक में तेल होना चाहिए और इसमें एक से अधिक रूई की बत्तियां लगी होनी चाहिए।
12. परिषद् का परिचय देने वाला व्यक्ति प्रभावी वक्ता होना चाहिए।
13. मंच पर आसीन व्यक्तियों के परिचय संक्षिप्त होने चाहिए।
14. मंच संचालन हिन्दी / भारतीय भाषा में ही होना चाहिए।
15. समारोह स्थल (हॉल आदि) में माइक की आवाज न गूँजे, यह ध्यान रखना चाहिए।

कार्यकारिणी का गठन

नव निर्वाचित शाखा अध्यक्ष का दायित्व है कि वे अपने नवनिर्वाचित पदाधिकारियों एवं अन्य सक्रिय सदस्यों के सहयोग से अगले वर्ष की कार्यकारिणी का गठन करे। कार्यकारिणी संतुलित होनी चाहिए। कार्यकारिणी के सदस्यों की संख्या कुल सदस्यों की एक तिहाई से अधिक नहीं होनी चाहिए। कार्यकारिणी का गठन करते समय यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि कोई सक्रिय एवं उत्साही सदस्य छूट न जाए। कई बार पुराने लोग ही कार्यकारिणी में रख दिये जाते हैं, परन्तु यह ध्यान अवश्य रखें कि नये सदस्यों को अवश्य सम्मिलित करें जिससे आगे के लिए कार्यकर्ता तैयार किया जा सकें। कार्यकारिणी के प्रत्येक सदस्य को किसी न किसी

कार्यक्रम/प्रकल्प का दायित्व अवश्य दिया जाना चाहिए। निम्न प्रकल्प संयोजकों को सम्मिलित कर कार्यकारिणी का गठन किया जा सकता है:-

1. राष्ट्रीय समूहगान प्रतियोगिता 2. विकलांग सहायता 3. गुरुवन्दन छात्र अभिनन्दन, 4. भारत को जानो 5. स्वास्थ्य शिविर 6. प्रचार-प्रसार 7. संस्कृति सप्ताह 8. नवसंवत्सर आदि।

बैठक से पूर्व की तैयारी

किसी भी प्रकार की बैठक के संचालन का दायित्व शाखा के सचिव का होता है, इसलिए उसका कर्तव्य है कि वह बैठक से पूर्व अपनी पूरी तैयारी करके आएँ जैसे :

1. सचिव को चाहिए कि शाखा अध्यक्ष की पूर्व अनुमति लेकर कार्यकारिणी के सम्पूर्ण सदस्यों को बैठक की सूचना 5 दिन पूर्व अवश्य भेजें।
2. कार्यकारिणी की बैठक मास में एक बार अवश्य होनी चाहिए।
3. इसके लिए मास के प्रथम सप्ताह को निश्चित कर लिया जाए तो अच्छा रहता है।
4. कार्यकारिणी की बैठक यदि किसी कार्यकारिणी के सदस्य के घर पर बारी-बारी से जलपान/भोजन के साथ रखी जाए तो ठीक रहता है। इससे उस घर के सदस्यों से आत्मीयता का भाव बढ़ता है, बाद में परिवार की महिलाओं और मेजबान का धन्यवाद किया जाना चाहिए।
5. कार्यकारिणी की बैठक के बाहर बैनर अवश्य लगाना चाहिए।
6. सचिव को बैनर, कार्यवाही रजिस्टर, प्रान्त एवं केन्द्र से आए पत्रक साथ में अवश्य लाने चाहिए।
7. बैठक में उपस्थिति अधिकतम हो, इसके लिए सचिव दूरभाष पर उसी दिन यदि सम्पर्क कर लें तो ठीक रहता है। जिस सदस्य के घर बैठक रखी गई है यदि वह भी बैठक से कुछ समय पूर्व दूरभाष पर सदस्यों से सम्पर्क कर ले तो बैठक में सदस्यों की संख्या अधिक होने की सम्भावना बढ़ जाती है।
8. बैठक के स्थान, दिनांक और समय की सूचना देने के लिए पत्रक छपवाया जा सकता है। उसको भरकर भेजने में सचिव को सुविधा रहती है। शाखा में वैतनिक/अवैतनिक रूप में रखे गए व्यक्ति द्वारा सूचना भेजी जानी चाहिये।
9. बैठक के सूचना पत्र में बैठक की कार्य सूची (Agenda) लिखना अनिवार्य है क्योंकि इससे सदस्य उस सम्बन्ध में पहले से ही सोच कर आते हैं, और बैठक में गम्भीरता से विचार विमर्श होता है।
10. कार्यकारिणी की बैठक में समयबद्धता का ध्यान अवश्य रखना चाहिए।

11. बैठक में सारे सदस्य लेपिल पिन अवश्य लगाकर आएं, इसको बार-बार स्मरण करवाना आवश्यक है।

महत्वपूर्ण सुझाव

1. कार्यकारिणी की बैठक का अलग से रजिस्टर होना आवश्यक है एवं उसमें सदस्यों की उपस्थिति एवं सम्पूर्ण कार्यवाही का उल्लेख होना अनिवार्य है। पिछली कार्यवाही का अनुमोदन अगली बैठक में अवश्य होना चाहिए तथा उस पर बैठक में उपस्थित अध्यक्ष एवं सचिव के हस्ताक्षर होने चाहिए।
2. समय-समय पर शाखा अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष को प्रान्त एवं केन्द्र के पत्र आते रहते हैं। उनको बैठक में अनिवार्य रूप से पढ़ा जाना चाहिए। इससे सदस्य प्रान्त एवं केन्द्र की गतिविधियों से परिचित रहते हैं।

कार्यकारिणी बैठक की कार्यवाही के संचालन की रूपरेखा

1. रजिस्टर में उपस्थित सदस्यों के हस्ताक्षर
2. वन्देमातरम्
3. पिछली कार्यवाही का अनुमोदन
4. कार्यसूची के अनुसार बैठक का संचालन (व्यर्थ की बातचीत एवं भटकाव से बचाव आवश्यक)
5. प्रान्त/केन्द्र से आए पत्रों पर विचार-विमर्श
6. अग्रिम कार्यक्रम की योजना और दायित्व सौंपना
7. अन्य (शाखा अध्यक्ष की अनुमति से)
8. राष्ट्रगान
9. जलपान / भोजन

वर्ष के प्रारम्भ की दो/तीन बैठकों की सूची

शाखा की टीम द्वारा दायित्व ग्रहण करने के पश्चात कार्यकारिणी की दो या तीन बैठकें बहुत अधिक महत्वपूर्ण होती हैं। इन बैठकों में निम्न योजनाओं की रूपरेखा बना लेनी चाहिए :-

1. शाखा की सदस्य संख्या पर विचार

प्राय: वर्ष के प्रारम्भ में कुछ नये सदस्य बनना चाहते हैं। इस लिए नये सदस्यों को बनाने के लिए एक समिति का गठन कर देना चाहिए। कार्यकारिणी की पूर्व सहमति एवं अनुमोदन से ही नये सदस्य बनाए जाने चाहिए। नई खुलने वाली शाखा की सदस्य संख्या यदि 35 हो जाए तो शाखा के अच्छे ढ़ंग से चलने की सम्भावना रहती है। पुरानी शाखा की आदर्श संख्या 50 से 60 होनी चाहिए।

2. शुल्क का एकत्रीकरण

शाखा के कोषाध्यक्ष को चाहिए कि वर्ष के प्रारम्भ अर्थात अप्रैल मास में ही सम्पूर्ण सदस्यों से वार्षिक शुल्क एकत्रित कर ले। सदस्यों से सम्पर्क करने का भी यह एक अच्छा अवसर होता है। अध्यक्ष, सचिव या अन्य सदस्यों के साथ जाकर सदस्यों से सम्पर्क किया जा सकता है और शुल्क भी सरलता से एकत्रित हो सकता है।

3. वर्ष भर के कार्यक्रमों/प्रकल्पों की योजना

वर्ष के प्रारम्भ में ही शाखा अध्यक्ष एवं सचिव को चाहिए कि कार्यकारिणी की एक स्वतंत्र बैठक बुलाएं, जिसमें वर्ष भर के सम्पूर्ण कार्यक्रमों की योजना बनाई जा सके। यदि इस समय प्रत्येक मास के अनुसार विशिष्ट कार्यक्रमों की मोटी रूपरेखा बन जाती है तो वर्ष भर के लक्ष्य की पूर्ति करने में सुविधा रहती है।

4. प्रकल्प संयोजकों की नियुक्ति

शाखा अध्यक्ष को चाहिए कि वह अपने अन्य निर्वाचित पदाधिकारियों एवं वरिष्ठ कार्यकर्ताओं की सलाह से प्रकल्प संयोजकों के विषय में विचार कर ले और कार्यकारिणी की प्रथम बैठक में उनकी घोषणा कर दे, जिससे प्रकल्प संयोजक अपने दायित्व के प्रति सजग हो जाएँ।

5. वर्ष भर के प्रकल्पों पर खर्च होने वाले अनुमानित व्यय की रूपरेखा

कई बार शाखा के अधिकारी अत्यधिक उत्साह में आकर बड़े-बड़े कार्यक्रम ले लेते हैं परन्तु व्यय का अनुमान न लगाने के कारण पीछे हटना पड़ता है। इस दृष्टि से शाखा अध्यक्ष, सचिव एवं कोषाध्यक्ष का कर्तव्य है कि वे पूर्व कोषाध्यक्ष के साथ बैठ कर आगामी कार्यक्रमों पर होने वाले व्यय का पूर्व अनुमान लगा लें।

6. धन संग्रह की योजना

यह कोई आवश्यक नहीं कि बड़े-बड़े ऐसे कार्य ही चुने जाएँ जिन पर बहुत अधिक व्यय होता हो, छोटे कार्यक्रम परन्तु प्रभावी कार्यक्रमों/प्रकल्पों को भी लिया जा सकता है। सेवा के कार्यक्रमों को सम्पन्न करने के लिए धन का संग्रह कैसे हो सकता है इस पर पूर्व योजना बना लेनी चाहिए।

7. गत वर्ष का लेखा-जोखा

कार्यकारिणी की प्रथम बैठक में ही शाखा के पूर्व कोषाध्यक्ष द्वारा ऑडिट की हुई लेखा-जोखा की रिपोर्ट प्रस्तुत कर देनी चाहिए। यह रिपोर्ट आगे का अनुमान लगाने में अत्यधिक सहायक रहेगी। इसकी एक प्रतिलिपि प्रान्तीय कार्यालय को भेज देनी चाहिए।

सामान्य बैठक की आवश्यकता

सामान्य बैठक का उद्देश्य है कि परिषद् के सामान्य सदस्यों द्वारा एकत्रित होकर परिषद् द्वारा किये जाने वाले आगामी कार्यक्रमों/प्रकल्पों पर विचार करना। इसके लिए मास में एक सामान्य बैठक का होना आवश्यक है। सम्पर्क परिषद् का महत्वपूर्ण सूत्र है। आम सदस्य से सम्पर्क के अभाव में हम यह भी नहीं जान पाते कि यह हमारा सदस्य है। इसलिए सदस्यों को परिषद् से जोड़ने के लिए ऐसी बैठक अवश्य होनी चाहिए।

सदस्यों की उपस्थिति की समस्या

प्राय: देखने में आया है कि ऐसी बैठकों में सदस्यों की उपस्थिति अधिक नहीं हो पाती एवं इस लिए विचार-विमर्श भी नहीं हो पाता। इसके लिए निम्न सुझाव ध्यान देने योग्य हैं :-

1. सदस्यों से शाखा अधिकारियों का व्यक्तिगत सम्पर्क का होना आवश्यक है। परन्तु इस गुरुतर कार्य को अकेले सचिव पर नहीं छोड़ना चाहिए।
2. सचिव को चाहिए कि वह कार्यकारिणी के प्रत्येक सदस्य को कम से कम चार सदस्यों से सम्पर्क कर बैठक में साथ लाने का दायित्व सौंपे।
3. सचिव को बैठक से पूर्व कार्यकारिणी के सदस्यों से दूरभाष पर सम्पर्क कर निश्चित करना चाहिए कि वह सदस्य अपने सदस्यों से सम्पर्क कर चुका या नहीं।
4. जो सदस्य बैठक में किसी कारणवश उपस्थित नहीं हो सके उनसे बैठक के बाद सम्पर्क कर आगे की बैठक में आने के लिए प्रेरित करना चाहिए।
5. मास में प्रत्येक बैठक का स्थान, दिनांक तथा समय भी निश्चित किया जा सकता है।
6. सामान्य बैठक के कार्यक्रमों के विषय में भी सन्दिग्धता बनी रहती है। बैठक में निम्न कार्यक्रम हो सकते हैं :-
   - कार्यकारिणी द्वारा पारित कार्यवाही को पढ़ा जाना एवं अनुमोदन प्राप्त करना।
   - अग्रिम मास में होने वाले कार्यक्रमों पर विस्तार से विचार-विमर्श।
   - कार्यक्रम के अनुसार सामान्य सदस्य को उत्तरदायित्व सौंपना। कार्यकारिणी के सदस्य/प्रकल्प संयोजक के साथ तीन/चार सदस्यों को जोड़ना चाहिए।
   - प्रान्त/केन्द्र से आये पत्रों पर विचार-विमर्श।
   - किसी भी सामयिक विषय पर आमंत्रित वक्ता के वक्तव्य पर प्रश्नों -प्रतिप्रश्नों के द्वारा विचार-विमर्श, संगोष्ठी करना आदि।

वर्ष में किये जाने वाले कार्यक्रम

शाखाओं द्वारा वर्ष में किये जाने वाले कार्यक्रमों की एक सूची नीचे दी जा रही है। इन समस्त कार्यक्रमों को करने की आवश्यकता नहीं है। अपनी सामर्थ्य एवं सुविधा के अनुसार कुछ कार्यक्रम किये जा सकते हैं :-

1. नवसंवत् समारोह
2. राष्ट्रीय समूहगान प्रतियोगिता
3. भारत को जानो प्रतियोगिता
4. नेत्र दान एवं नेत्र आपरेशन शिविर
5. परिषद् स्थापना दिवस
6. विकलांग शिविर
7. संस्कृति सप्ताह
8. वनवासी सहायता योजना
9. पर्यावरण संरक्षण (पौधारोपण, तुलसी पौधा वितरण, वाहन प्रदूषण जाँच शिविर)
10. विचार गोष्ठी का आयोजन
11. महापुरुषों की जयन्तियाँ
12. निर्धन छात्र सहायता
13. रक्तदान शिविर
14. विभिन्न पर्व (दीपावली, होली, तीज, करवाचौथ, लोहड़ी आदि)
15. महिलाओं के कार्यक्रम (ललित परिधान, रंगोली, मेंहदीं, चित्रकला प्रतियोगिता आदि)
16. स्वास्थ्य रक्षा शिविर, (हृदय रोग, चर्म रोग, टी.बी., वात रोग, दन्त निरीक्षण, नेत्र जांच शिविर, मधुमेह जांच शिविर, महिला स्वास्थ्य जांच शिविर, शिशु रोग जांच शिविर, पल्स पोलियो, योग साधना शिविर, डेंगू बुखार, दमा रोग आदि।)
17. राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय दिवस (बाल दिवस, स्वतंत्रता दिवस, हिन्दी दिवस, योग दिवस, गणतंत्र दिवस आदि)
18. प्राकृतिक आपदा रक्षा शिविर (बाढ़, अकाल, अग्नि काण्ड, विमान दुर्घटना आदि)
19. सांस्कृतिक कार्यक्रम (कवि सम्मेलन, भक्ति संगीत, नृत्य, यज्ञ आयोजन आदि)
20. सेवा के स्थायी प्रकल्प (पैथोलौजिकल लैबोरेट्री, धर्मार्थ औषधालय, एम्बुलैंस, स्थायी जल सेवा, वस्त्र बैंक, दवाई बैंक आदि)
21. शाखा भवन निर्माण
22. फल एंव वस्त्र वितरण,
23. गुरु वन्दन छात्र अभिनन्दन
24. नई शाखा का गठन

25. निर्धन कन्या सामूहिक विवाह

26. ग्राम/बस्ती अंगीकरण योजना

27. स्मारिका/निर्देशिका छपवाना

पदाधिकारियों के दायित्व

परिषद् के सदस्य वैसे तो सामूहिक दायित्व के साथ सम्पूर्ण कार्य करते हैं परन्तु जिन पर परिषद् के नेतृत्व करने का कार्यभार है उन पर विशिष्ट दायित्व आ जाता है। उनके कर्तव्य निम्न हो सकते हैं :-

शाखा अध्यक्ष

1. अध्यक्ष शाखा का प्रमुख होता है इसलिए प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता करने का अधिकार उनका है। उनका कर्तव्य है कि वे सम्पूर्ण सदस्यों को अनुशासन में रखें और किसी भी प्रकार का विवाद न होने दें। यदि शाखा में कोई विवाद है तो सर्वसम्मत हल ढूंढ कर विवाद का समाधान करने का प्रयास करें।
2. शाखा अध्यक्ष को परिषद् के सम्पूर्ण कार्यों में सक्रिय होना चाहिए और सदस्यों से सजीव सम्पर्क बना कर स्वस्थ सम्बन्ध बनाये रखना चाहिए।
3. वे यह निरन्तर ध्यान रखेंगे कि शाखा परिषद् के उद्देश्य एवं विधान का परिपालन कर रही है या नहीं। विधान का पालन करने की उनसे भी अपेक्षा की जाती है।
4. उनका कर्तव्य है कि वे प्रान्त से सम्पर्क बनाए रखें तथा केन्द्र एवं प्रान्त से प्राप्त निर्देशों का पालन करें। प्रान्त सम्बन्धित विभिन्न बैठकों एवं समारोहों जैसे प्रान्त कार्यकारिणी की बैठकें, राष्ट्रीय समूहगान प्रतियोगिता, भारत को जानो प्रतियोगिता, प्रान्त के वार्षिक अधिवेशन आदि में व्यक्तिगत रूप से भाग लें।
5. शाखा के समारोह के मुख्य अतिथि, मुख्य वक्ता आदि की व्यवस्था करने में सहायता करना उनका कर्तव्य है।
6. शाखा की गतिविधियों के लिए धन संग्रह की व्यवस्था में अध्यक्ष को सक्रिय होना चाहिए।
7. अध्यक्ष विभिन्न उपसमितियों के पदेन सदस्य होंगे।

उपाध्यक्ष

1. शाखा अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्षों का कर्तव्य है कि वे उनके दायित्वों का पालन करें।
2. इसके अतिरिक्त किसी भी प्रकल्प का कार्यभार इनको दिया जा सकता है।
3. समारोहों एवं कार्यक्रमों के अवसर पर व्यवस्था सम्बन्धी जैसे : सहभोज की व्यवस्था/पण्डाल की व्यवस्था /नये सदस्य बनाने की समिति का

प्रमुख/उपस्थिति समिति का प्रमुख का कोई भी कार्यभार इन्हें दिया जा सकता है।

शाखा सचिव

1. शाखा का सचिव शाखा का मुख्य अधिकारी होता है। शाखा में होने वाले सम्पूर्ण कार्यक्रम उनके नेतृत्व और देख-रेख में ही होते हैं। उनका कर्तव्य है कि वे शाखा की सम्पूर्ण गतिविधियों का संचालन अध्यक्ष से परामर्श लेकर करें।
2. सचिव का दायित्व है कि शाखा के अध्यक्ष की सलाह से विभिन्न बैठकों (कार्यकारिणी, सामान्य एवं सामाजिक कार्यक्रमों/प्रकल्पों) सम्बन्धी बैठकों की लिखित सूचना सदस्यों को भेजें।
3. बैठक सम्बन्धी सूचना में Agenda अवश्य लिखा जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त सभा स्थल, तिथि एवं समय की सूचना होनी चाहिए।
4. सचिव इस बात पर विशेष ध्यान दें कि वे कार्यकारिणी एवं सामान्य बैठक की कार्यवाही को रजिस्टर में अवश्य लिखें तथा अगली बैठक में उसका अनुमोदन करवाएं।
5. प्रत्येक बैठक के संचालन करने का दायित्व सचिव का है।
6. वर्ष के प्रारम्भ में ही कार्यकारिणी की बैठक में पूरे वर्ष के कार्यक्रमों की योजना प्रस्तुत करना और उसके अनुसार कार्य करना सचिव का दायित्व है।
7. सचिव को चाहिए कि वर्ष भर के कार्यक्रमों का दायित्व प्रकल्प प्रमुखों को सौंपें। कार्य को बांट कर ही सचिव को चुप नहीं बैठना चाहिए अपितु विशेष ध्यान देने योग्य बात यह है कि समय के अनुसार पदाधिकारियों, प्रकल्प प्रमुखों एवं सदस्यों से तालमेल बनाकर सम्पूर्ण कार्य की व्यवस्था की देख-रेख करें।
8. प्रान्त से सम्बन्धित विभिन्न बैठकों और कार्यक्रमों में भाग लेना सचिव के लिए अनिवार्य है।
9. बैठकों या सामाजिक समारोहों की पूर्व तैयारी करना, सामग्री (जिसका उल्लेख पहले हो चुका है) एकत्र करना सचिव का महत्वपूर्ण कार्य है।
10. **महत्वपूर्ण बिन्दु-पत्रव्यवहार**

    परिषद् में पत्र व्यवहार का कार्य दो प्रकार का होता है।

    1. शाखा से सम्बन्धित
    2. प्रान्त एवं केन्द्र से सम्बन्धित

    शाखा से सम्बन्धित जैसे बैठकों की सूचना आदि। यदि सचिव पर बहुत अधिक कार्यभार है तो एक सहसचिव को भी यह कार्य सौंपा जा सकता है।

परन्तु प्रान्त से पत्र व्यवहार सचिव द्वारा ही होना चाहिए जैसे :-

- **प्रान्त को मासिक रिपोर्ट भेजना :-** सचिव को चाहिए कि वह प्रत्येक मास की अंतिम तारीख को प्रान्त द्वारा निर्धारित प्रोफोरमा पर शाखा में मास भर में किये गये कार्यक्रमों का विवरण अवश्य भेजें। शाखा की प्रगति और प्रान्त द्वारा उसकी देखभाल की दृष्टि से भी रिपोर्ट भेजना आवश्यक है।
- **'नीति' में रिपोर्ट भेजना :-** केन्द्र की ओर से 'नीति' पत्रिका छपती है। शाखा सचिव का कर्तव्य है कि वह प्रत्येक मास के प्रकल्पों की संक्षिप्त आलेख फोटो सहित नीति में छपने के लिए भेजें।
- सचिव को चाहिए कि शाखा में अगले वर्ष के चुनाव होते ही नवनिर्वाचित पदाधिकारियों के नाम पते व दूरभाष नं. की सूचना शीघ्रातिशीघ्र प्रान्त को भेज दें।

11. केन्द्र एवं प्रान्त से प्राप्त निर्देशों का स्वयं पालन करना एवं सदस्यों से पालन करवाना सचिव का कर्तव्य है।
12. सचिव का यह भी दायित्व है कि वह शाखा के सम्पूर्ण सदस्यों के नाम व पतों की सूची (पिन कोड नं. सहित) प्रान्त एवं केन्द्र को भेजें। यदि शाखा में वर्ष के बीच में सदस्य बनते हैं तो उनके पते भी तुरन्त प्रान्तीय कार्यालय को भेज देने चाहिए, जिससे प्रान्तीय महासचिव शाखा सदस्यों की सूची केन्द्र को भेज सकें।

सचिव के सहयोगी के रूप में दो सहसचिवों का चयन किया जा सकता है। इसलिए सचिव के कार्यभार को दोनों सहसचिवों में अवश्य विभाजित किया जाना चाहिए। इस दृष्टि से निम्न सुझावों पर विचार किया जा सकता है :-

सहसचिव - 1

1. एक सहसचिव को शाखा सदस्यों से पत्राचार का कार्य दिया जा सकता है। जैसे सम्पूर्ण बैठकों (कार्यकारिणी, सामान्य एवं सामाजिक कार्यक्रमों) आदि की लिखित सूचना भेजना।
2. जन्मदिन, दाम्पत्य सूत्र बन्धन अथवा समारोह के अवसर पर बधाई कार्ड भेजना। शोक के अवसर पर शोक सन्देश भेजना आदि।
3. नगर के गणमान्य व्यक्तियों की सूची बनाकर उनको निमंत्रण पत्र, नवसंवत्सर, दीपावली कार्ड आदि भेजना।

4. जिनसे शाखा के लिए सहयोग राशि प्राप्त हुई हो उनको धन्यवाद पत्र भेजना। शाखा के कार्यक्रमों में आंमंत्रित अध्यक्ष, मुख्य अतिथि आदि को धन्यवाद पत्र भेजना।
5. स्थानीय प्रशासनिक अधिकारियों को शाखा की गतिविधियों की रिपोर्ट भेजना।
6. सदस्यता फार्म की फाइल रखना।

सहसचिव -2

दूसरे सहसचिव को शाखा की सामग्री छपवाने का कार्य दिया जा सकता है। जैसे:-

1. Letter Head की छपाई (शाखा के सहसचिव को चाहिए कि शाखाओं में एकरूपता लाने के लिए केन्द्र/प्रान्त द्वारा भेजे गये प्रारूप के अनुसार अपना Letter Head छपवाएं)
2. निमंत्रण पत्र, नवसंवतसर के कार्ड अभिनन्दन पत्र आदि छपवाना।
3. विभिन्न कार्यक्रमों के प्रचार हेतु समाचार पत्रों में देने वाले पत्रकों को छपवाना।
4. बैनर बनवाना आदि।

शाखा कोषाध्यक्ष

1. शाखा कोषाध्यक्ष का कर्तव्य है कि वह शाखा के आय-व्यय के लेखा-जोखा को व्यवस्थित रखे।
2. कोषाध्यक्ष को चाहिए कि वह अप्रैल मास में ही सदस्यों से वार्षिक शुल्क की राशि एकत्रित कर ले। सदस्यों से सम्पर्क करने का भी यह अच्छा अवसर होता है।
3. केन्द्र एवं प्रान्त का वार्षिक शुल्क रुपये 400/- (केन्द्र अंश रुपये 200/- और प्रान्त अंश रुपये 200/-) प्रति सदस्य होता है। यह राशि ड्राफ्ट या चैक द्वारा प्रान्तीय कोषाध्यक्ष को भेजना शाखा कोषाध्यक्ष का दायित्व है।
4. कोषाध्यक्ष का कर्तव्य है कि वह वर्ष के प्रारम्भ में ही कार्यकारिणी की बैठक में शाखा में वर्ष भर में होने वाले आय-व्यय का बजट बनाकर कार्यकारिणी के समक्ष प्रस्तुत करे।
5. कोषाध्यक्ष को चाहिए कि वह किसी भी बैंक में संयुक्त खाता (Joint Account) खोले। खाते का संचालन भी Joint होना चाहिए। लेन-देन पर कोषाध्यक्ष के हस्ताक्षर होना अनिवार्य है। अध्यक्ष या सचिव में से किसी एक के हस्ताक्षर हो सकते हैं। इसके लिए कार्यकारिणी में एक प्रस्ताव पारित करवाना आवश्यक है।

6. प्रकल्प खाता एवं वार्षिक शुल्क के खाते को अलग–अलग रखा जाना चाहिए।
7. बैलेन्स शीट में सेवा/संस्कार के प्रकल्पों का सारा खर्चा दें। अर्थात् प्रकल्प से सम्बन्धित स्टेशनरी, चाय, यात्रा, दूरभाष आदि सम्पूर्ण व्यय को उसी प्रकल्प के खर्चे में डालें।
8. कोषाध्यक्ष को कोशिश करनी चाहिए कि सभी भुगतान, कच्चे या पक्के किसी भी प्रकार के बिल से करें।
9. कोषाध्यक्ष को शाखा की रसीद बुक अवश्य छपवाकर रखनी चाहिए और प्राप्त राशि की रसीद देनी चाहिए।
10. कोषाध्यक्ष को रसीद बुक, रजिस्टर, एकाउन्टस् बुक आदि अभिलेखों को अपने पास सुरक्षित रखना चाहिए और अपने कार्यकाल की समाप्ति पर नवनिर्वाचित कोषाध्यक्ष को सौंप देनी चाहिए।
11. कोषाध्यक्ष का यह महत्वपूर्ण दायित्व है कि वह वर्ष के अन्त में बैलेन्स शीट बनाकर ऑडिटर से जाँच करवाकर कार्यकारिणी में पारित करवाएं और उस पर शाखा अध्यक्ष एवं सचिव के हस्ताक्षर सहित ऑडिट की हुई Balance Sheet की प्रतिलिपि प्रान्तीय कोषाध्यक्ष को अवश्य भेज दें।
12. कोषाध्यक्ष का दायित्व है कि वह शाखा में किये जाने वाले कार्यक्रमों/प्रकल्पों पर खर्च होने वाली राशि के संग्रह करने की योजना सदस्यों के समक्ष प्रस्तुत करे और धन संग्रह करने में सक्रिय होकर भाग ले।

    टिप्पणी – भारत विकास परिषद् के संविधान एवं नियमावली में उपरोक्त नियम सम्मिलित किये गये हैं। किसी भी विरोधाभास की स्थिति में नियमावली ही मान्य है।

शाखा संचालन

शाखा के संचालन में आने वाली चुनौतियां

भारत विकास परिषद् के ढाँचे में शाखा का स्थान सबसे महत्वपूर्ण है। वास्तव में शाखा से ही प्रान्त एवं केन्द्र का निर्माण होता है। यदि शाखा का संचालन समुचित रूप से नहीं हो पाता तो इसका प्रभाव प्रान्त एवं केन्द्र दोनों पर पड़ता है। शाखा के संचालन में तीन विशेष कठिनाईयाँ आती हैं :–

1. सदस्यों की संख्या न बढ़ना।
2. बैठकों एवं सभाओं में कम उपस्थिति।
3. धन की कमी।

शाखा स्थापित करने के लिए कम से कम 25 सदस्यों का होना आवश्यक है किन्तु वास्तव में अच्छी शाखा उसको ही कहा जा सकता है जिसकी सदस्य संख्या 50 से अधिक हो। कभी–कभी काफी प्रयत्न के बावजूद भी यह संख्या नहीं बढ़ पाती। इसके निम्न कारण हो सकते हैं :

1. पदाधिकारियों द्वारा व्यक्तिगत रूप से रुचि न लेना।
2. अच्छे चरित्र वाले एवं स्थानीय रूप से महत्वपूर्ण व्यक्तियों का शाखा से न जुड़ना।
3. सदस्यों की रूचि के अनुरूप कार्यक्रमों का अभाव।
4. व्यक्तिगत महत्वाकांक्षा।
5. महिला सहभागिता की कमी।

उपरोक्त सभी कारण अपने में स्पष्ट हैं एवं इनका निराकरण करने के लिए सामूहिक प्रयत्नों की आवश्यकता है। पदाधिकारियों को चाहिए कि योजनाबद्ध रूप से इस दिशा में कार्य करें एवं वर्ष के प्रारम्भ के तीन महीनों में प्रत्येक सप्ताह में कम से कम एक दिन इस कार्य के लिए सुरक्षित रखें। जहाँ तक हो सके अच्छे चरित्र एवं अच्छी ख्याति के व्यक्तियों को शाखा का सदस्य बनायें।

शाखा की बैठकों एवं अन्य सभाओं में कम उपस्थिति भी पदाधिकारियों के लिए एक बड़ी समस्या है। यद्यपि आमंत्रित व्यक्तियों की व्यस्तता अथवा अरुचि भी इसका एक कारण है किन्तु पदाधिकारी भी इस समस्या के उत्तरदायित्व से नहीं बच सकते। कुछ सावधानियाँ बरतने एवं कुछ उपाय करने से यह समस्या हल हो सकती है। अपने सदस्यों एवं सामान्य नागरिकों की रूचि कार्यक्रमों में बढ़ाने के लिए पदाधिकारियों को निम्न प्रकार से प्रयास करने होंगे :–

1. विशिष्ट नागरिकों, बुद्धिजीवियों, जनप्रतिनिधियों, स्थानीय अधिकारियों, पत्रकारों एवं समान उद्देश्य वाली अन्य संस्थाओं के पदाधिकारियों को समय–समय पर अपने कार्यक्रम में आमंत्रित करें।
2. उपस्थित अतिथियों को उचित सम्मान दें। इसके लिए निम्नलिखित कार्य किये जाने चाहिएं :–
   - उनके बैठने की समुचित व्यवस्था हो।
   - सभागार में उनका परिचय कराया जाये।
   - जलपान अथवा सहभोज की व्यवस्था हो और उसमें उन्हें विशेष महत्व दिया जाये।

- उनका नाम, पता अतिथि रजिस्टर में दर्ज करायें और बाद में पत्र द्वारा उन्हें धन्यवाद प्रेषित करें।

शाखा की आर्थिक स्थिति सुदृढ़ करने हेतु कुछ सुझाव

- शाखा सदस्यता शुल्क समुचित होना चाहिए। बहुत अधिक होने से सदस्य संख्या कम हो सकती है एवं बहुत कम होने से कार्यक्रम सम्पादित नहीं हो सकेंगे।
- केवल सदस्यता शुल्क से सेवा एवं संस्कार के प्रकल्प पूर्ण होना अत्यंत कठिन हैं। अतः अतिरिक्त धन प्राप्ति हेतु निम्न उपाय अपनाये जा सकते हैं:-
  1. व्यक्तियों, व्यपारियों या अन्य संस्थाओं द्वारा कार्यक्रमों को आयोजित कराना।
  2. विशेष परियोजना हेतु स्थानीय लोगों से धन प्राप्त करना।
  3. स्मारिका प्रकाशन में विज्ञापन के माध्यम से धन प्राप्त करना।
  4. प्राप्त धन का पूर्ण सदुपयोग करना तथा परियोजना को पूर्ण करते समय दानदाताओं, प्रायोजकों तथा आर्थिक सहायता प्रदान करने वाले व्यक्तियों को विशेष रूप से आमंत्रित करना।

प्रोटोकॉल

विशेष सभाओं तथा अन्य सभाओं में प्रोटोकॉल पर विशेष ध्यान दें -

1. मंच पर केवल वही व्यक्ति आसीन हो जिनका मंच से कोई दायित्व है। मंच बहुत लम्बा न बनायें।
2. मंच पर सभा में उपस्थित सर्वोच्च प्रान्तीय तथा केन्द्रीय पदाधिकारी निश्चित रूप से मंचासीन होना चाहिए। अन्य दायित्वधारी केवल किसी दायित्व निर्वाह हेतु ही मंचासीन हों अन्यथा सबसे आगे की पंक्ति में ससम्मान बैठाये जायें तथा उनका सभा से परिचय करा देना चाहिए।
3. मंच सज्जा करते समय सबसे छोटे पद वाले अधिकारी को सर्व प्रथम मंचासीन करायें। इसी क्रम में मुख्य अतिथि अथवा उच्चतम अधिकारी का नाम सबसे अंत में पुकारा जाना चाहिये।
4. सम्मान करते समय यह क्रम उलट जाना चाहिये। सर्वोच्च पदाधिकारी या मुख्य अतिथि का सम्मान सर्वप्रथम एवं अन्यों का इसी क्रम में होना चाहिए।
5. सभा की अध्यक्षता शाखा अध्यक्ष, उपस्थित सर्वोच्च प्रान्तीय अथवा केन्द्रीय पदाधिकारी द्वारा होना चाहिए। परिषद् से बाहर के व्यक्ति मुख्य अतिथि, मुख्य वक्ता या विशिष्ट अतिथि आदि हो सकते हैं।

6. जिस कार्यक्रम में परिषद् से बाहर के अतिथि उपस्थित हों उस कार्यक्रम में 5 मिनट के समय में परिषद् सम्बन्धी जानकारी ऐसे व्यक्ति से दिलायें जिसको परिषद् सम्बन्धी समुचित ज्ञान हो एवं जो प्रभावी वक्ता हों।
7. समय का विशेष ध्यान रखें। निश्चित समय से बिना किसी की प्रतीक्षा किये कार्यक्रम प्रारम्भ कर दें। कार्यक्रम के बीच में किसी भी व्यक्ति को मंचासीन कराने के लिए चल रहे कार्यक्रम/भाषण को न रोकें बल्कि कार्यक्रम समाप्त होने पर विलम्ब से आये अतिथि को मंचासीन कराकर उनका स्वागत करें।
8. किसी प्रकल्प सम्बन्धी कार्यक्रम में शाखा तथा प्रान्त के उस प्रकल्प के प्रभारी को भी मंच पर बैठाना चाहिए।

अनुशासन

अनुशासन प्रत्येक संगठन की आधारशिला है। परिषद् का विकास अनुशासन, निःस्वार्थ सेवा एवं त्याग के सिद्धान्तों पर ही आधारित है, जो व्यक्ति निःस्वार्थ सेवा एवं त्याग करना चाहता है उसे आत्म अनुशासन सबसे पहले सीखना पड़ता है। अपने अहम् एवं स्वार्थों को संगठन, राष्ट्र एवं इसके निवासियों के लिए बलिदान करना पड़ता है। यदि कोई व्यक्ति ऐसा विश्वास करता है कि वह संगठन से बड़ा है एवं उसे किसी दूसरे से निर्देश लेने की आवश्यकता नहीं है तो ऐसा व्यक्ति संगठन के लिए पात्र नहीं है। ऐसे व्यक्ति की संगठन में उपस्थिति किसी लाभ की अपेक्षा हानि ही अधिक पहुँचाएगी चाहे वह व्यक्ति कितना भी निष्ठावान एवं सक्रिय क्यों न हो।

– **डॉ. सूरज प्रकाश**

For *anything* and *everything* regarding
Bharat Vikas Parishad
visit Parishad’s website: www.bvpindia.com

शाखा स्तर पर चुनाव नियम

ELECTION RULES FOR BRANCHES

PROCEDURE

1. The election will be held for the posts of President, Secretary and Treasurer in all branches, except those constituted on or after 1st December. In such branches the sitting/ working office-bearers shall continue.
2. The Prantiya Election Officer in consultation with the Prantiya President will nominate the Returning Officer for the election of the office bearers of the Branches and inform the branch Secretary up to 31st December. The Returning Officer shall not be the member of the same branch. The Prantiya Election Officer will be nominated by the National Election Committee.
3. (a) The last date for holding elections shall be 28th February. However, in case of exceptional circumstances, maximum one month's extension may be granted by the Prantiya Election Officer.

   (b) if it is not possible to complete elections even by 31st March, the Administrator shall be nominated by the Prantiya Election Officer in consultation with the Prantiya President, who will ensure that the elections are held within a month.
4. (a) The election will take place in the meeting of General Body as it existed as on 31st December. For this meeting 10 days notice shall be issued by the Returning Officer / Branch Secretary.

   (b) The date, time and place of the election meeting shall be decided well in time by the branch (in consultation with the Returning Officer) and the Branch Secretary shall intimate the same to the Returning Officer and to the Prantiya Election Officer by 31st January.
5. The Branch Secretary shall prepare the list of eligible voters as on 31st December and shall send the same to the Prantiya Election Officer and to the Returning Officer before 31st January.
6. The quorum for the election meeting shall be one-fourth of the total strength of the members of the branch having voting rights.
7. An eligible voter may propose or second any one candidate for one post only. No candidate shall propose or second any candidate for any post.
8. The candidate must be physically present in the election meeting and express his/her willingness for his/her candidature.

9. In case of two or more candidates for one post, the election will be conducted by secret ballot and in case of equal number of votes polled to two or more candidates for the same post, the result will be declared by draw of lots.

10. The Returning Officer may take the help of any senior member for conducting the election, if he needs. The person conducting the elections will not have the voting right.

11. (a) Any objection at the time of election shall be decided by the Returning Officer.

    (b) Any member aggrieved with the decision of the Returning Officer, may file an appeal within one month to the Prantiya Election Officer, who shall submit his report to the Zonal Secretary for final decision.

    (c) The decision of the Zonal Executive Committee will be final and binding upon all concerned and will not be called in question in any Court of Law.

ELIGIBILITY FOR VOTERS & CANDIDATES

12. A member shall be eligible to vote only if he has paid all his dues up to 31st December.

13. The candidate must be a member of the same branch at least for one complete financial year.

14. No member shall be eligible to be elected as an Office Bearer in the following circumstances:

    (i) If he has been convicted for an offence involving moral turpitude, or

    (ii) If he is an Office-Bearer of a political party, or

    (iii) If he is addicted to any intoxication, or

    (iv) If he is guilty of "not handing over charge or not rendering account" as an Office Bearer at any level, at any time, or

    (v) If he has been found guilty of committing financial irregularities at any level at any time, or

    (vi) If he has not paid all his dues up to 31st December, or

    (vii) If he will attain the age of 75 years as on 31st December, or

    (viii) If he is found indulging in any undesirable activities, or

    (ix) If he is designated as Chief Patron/Patron at any level.

15. Office-Bearer may hold the same office normally for two terms only.

16. Although husband and wife both have individual votes, but only one of them can contest the election at a time.

सदस्य का संकल्प

मैं ———————————————————— भारत विकास परिषद् परिवार की सदस्यता और उसकी अन्तर्भूत मर्यादाओं को सहर्ष अंगीकार करता/करती हूँ। भारतीय संस्कृति के आदर्शों में मेरी अविचल आस्था है।

भारत की राष्ट्रीय एकता, सर्वपन्थसमभाव और विश्वबन्धुत्व में मेरी दृढ़ निष्ठा है।

मेरा संकल्प है और मैं संकल्प करता/करती हूँ कि यथाशक्ति भारत के सर्वांगीण विकास के लिए सदैव सचेष्ट रहूँगा/रहूंगी और भारतीय जन-जीवन के उत्कर्ष में अपना विनम्र योगदान देने के लिए सदैव तत्पर रहूँगा/रहूँगी।

दिनांक भारत माता की जय हस्ताक्षर

Member's Sankalp

I ....accept with pride the membership of Bharat Vikas Parishad and promise to abide by the rules and regulations as per its Constitution and also to uphold its ideals.

I have deep faith in the ideals of Bhartiya culture and tradition. I have great respect and regard for the national unity of Bharat, its secularism and universal brotherhood.

I solemnly promise to take active interest in the activities of Bharat Vikas Parishad and through it work for the unity and progress of our nation.

I will always try to contribute for the welfare of our people in my humble way.

Date Bharat Mata Ki Jai Signature

राष्ट्र-गीत

वन्दे मातरम्
सुजलाम् सुफलाम् मलयज शीतलाम्
शस्य श्यामलाम् मातरम् .... ॥ वन्दे मातरम् ॥ 1 ॥
शुभ्र ज्योत्स्नां पुलकित यामिनीम्
फुल्ल कुसुमित द्रुमदल शोभिनीम्
सुहासिनीम् सुमधुर भाषिणीम्
सुखदाम् वरदाम् मातरम् .... ॥ वन्दे मातरम् ॥ 2 ॥
कोटि कोटि कंठ कलकल निनाद कराले
कोटि कोटि भुजैधृर्त खरकरवाले
अबला केनो माँ एतो बले
बहुबल धारिणीम् नमामि तारिणिम्
रिपुदल वारिणीम् मातरम् .... ॥ वन्दे मातरम् ॥ 3 ॥
तुमि विद्या तुमि धर्म
तुमि हृदि तुमि मर्म
त्वं हि प्राणाः शरीरे
बाहु ते तुमि माँ शक्ति
हृदये तुमि माँ भक्ति
तोमारइ प्रतिमा गड़ि मन्दिरे मन्दिरे ....॥ वन्दे मातरम् ॥ 4 ॥
त्वं हि दुर्गा दशप्रहरणधारिणी
कमला कमलदल विहारिणी
वाणी विद्यादायिनी, नमामि त्वां, नमामि कमलाम्
अमलाम्, अतुलाम्, सुजलाम्, सुफलाम्, मातरम् ....॥ वन्दे मातरम् ॥ 5 ॥
श्यामलाम् सरलाम्, सुस्मिताम्, भूषिताम्
धारणीम्, भरणीम्, मातरम् .... ॥ वन्दे मातरम् ॥ 6 ॥

भारत विकास परिषद्
प्रधान शाखा, फिरोजाबाद (ब्रज प्रदेश)

दायित्व ग्रहण समारोह
विक्रमी सम्वत् 2071 (2014 - 2015)
मुख्य अतिथि : श्री सुरेश गर्ग
(नीप वाले) प्रमुख समाजसेवी एवं उद्योगपति
कार्यक्रम अध्यक्ष : श्री सुशील बिंदलिश
विशिष्ट अतिथि : श्री हरीश जिन्दल
दायित्व प्रदाता श्री राज कुमार मित्तल
सम्वत् 2071–