



भावना-बुजुर्गों का परिवार

# भारतीय वरिष्ठ नागरिक समिति

वरिष्ठ नागरिकों तथा निर्बल एवं असहाय जनों के हितों को समर्पित अखिल भारतीय समाजसेवी महासमिति।  
सोसायटीज रजिस्ट्रेशन ऐक्ट, 1860 के अन्तर्गत लखनऊ में पंजीकृत। पंजीयन संख्या: 662/2000-01

पी4/403, चन्द्रा पैनोरमा, सुशांत गोल्फ सिटी, लखनऊ (उ.प्र.)-226030, भारत

फोन: +91-9335902137 वेबसाइट: www.bhavanaindia.org ई.मेल: bhavanasindia@gmail.com

## भारतीय वरिष्ठ नागरिक समिति नियमावली

मार्च, 2023 तक संशोधित

### 1. संस्था का नाम

इस संस्था का नाम "भारतीय वरिष्ठ नागरिक समिति" होगा। संस्था का संक्षिप्त नाम "भावना" होगा।

### 2. संस्था का पता

इस संस्था का प्रधान कार्यालय "पी-4/403, चन्द्रा पैनोरमा, सुशांत गोल्फ सिटी, लखनऊ (उ.प्र.)-226030" में स्थापित होगा।

### 3. व्याख्या

इस नियमावली में, जब तक प्रसंग में अन्यथा अपेक्षित न हो तब तक,

3.1 "संस्था" शब्द का तात्पर्य "भारतीय वरिष्ठ नागरिक समिति" अथवा "भावना" से होगा।

3.2 "परिवार" शब्द का तात्पर्य सदस्य के पूरे "परिवार अथवा परिजन" से होगा जिसमें सदस्य के माता-पिता, पति-पत्नी, पुत्र, पुत्रियां, पुत्रवधू, दामाद, पौत्र एवं पौत्रियां सम्मिलित होंगे, चाहे वे सदस्य पर आश्रित हों या न हों।

### 4. संस्था का कार्यक्षेत्र

इस संस्था का कार्यक्षेत्र सम्पूर्ण भारत होगा।

### 5. संस्था की सदस्यता

5.1 व्यक्तिगत सदस्यता : 50 वर्ष या उससे अधिक आयु के भारतीय नागरिक तथा प्रवासी भारतीय (विदेशों में बसे भारतीय मूल के लोग) इस संस्था के व्यक्तिगत सदस्य बन सकेंगे।

5.2 संस्थागत सदस्यता : भारत में तथा भारत के बाहर अन्य देशों में स्थित गैरराजनैतिक सरकारी, अर्ध-सरकारी अथवा गैरसरकारी समाजसेवी संस्थायें तथा ऐसे वाणिज्यिक संस्थान, जो भारत की समाजसेवी संस्थाओं को सहयोग देने में रुचि रखते हों, इस संस्था के संस्थागत सदस्य बन सकेंगे।

5.3 वॉलन्टियर सदस्यता : 50 वर्ष से कम आयु के भारतीय नागरिक तथा प्रवासी भारतीय (विदेशों में बसे भारतीय मूल के लोग) इस संस्था के वॉलन्टियर सदस्य बन सकेंगे।

### 6. संस्था का उद्देश्य

इस संस्था का उद्देश्य बुजुर्गों का समग्र कल्याण है। जाति, उपजाति, धर्म, वर्ण, लिंग अथवा आर्थिक स्थिति का भेद किए बिना अधिक से अधिक बुजुर्गों को जीवन पर्यन्त सम्मान के साथ सुखी एवं स्वस्थ रहने में यथा सम्भव सहयोग देना इस संस्था का प्रमुख संकल्प होगा। यह संस्था बुजुर्गों में स्वावलम्बन, सहयोग, सहिष्णुता एवं सेवा की भावना बलवती करने का हर संभव प्रयास करेगी ताकि उनमें सकारात्मक ऊर्जा का प्रवाह निरन्तर होता रहे एवं वे प्रसन्न, स्वस्थ तथा सार्थक जीवन जी सकें। संस्था के सारे कार्यक्रम एवं सेवाएँ बुजुर्गों के हितों के अनुरूप ही संचालित होंगी। यह संस्था बुजुर्गों को सक्रिय बनाये रखने तथा उन्हें समाज की मुख्य धारा से जोड़े रखने के उद्देश्य से उनके सहयोग से समाज के कमजोर वर्ग, यथा, निराश्रित महिलाओं एवं बच्चों, विकलांगों तथा निर्बल, निर्धन एवं असहाय जनों के कल्याण के लिए भी कार्य करेगी तथा देश एवं समाजहित के अन्य कार्य भी करेगी। यह संस्था युवाओं में बुजुर्गों की समस्याओं के प्रति जागृति एवं संवेदनशीलता उत्पन्न करके उन्हें बुजुर्गों की सहायता करने के लिए प्रेरित करेगी। यह संस्था अपने उद्देश्यों की पूर्ति के लिए शासन से, देश एवं विदेश की अन्य संस्थाओं से तथा देश एवं विदेश के संवेदनशील व्यक्तियों से धन, सम्पत्ति तथा सेवाओं का दान-अनुदान प्राप्त करेगी। यदि आवश्यक हुआ तो ऋण भी प्राप्त करेगी।

## 7. सदस्यता के प्रकार

- 7.1 **संस्थापक सदस्य:** संस्था के जिन सदस्यों ने मिलकर संस्था की स्थापना की तथा नियमावली बनाकर सोसाइटीज़ रजिस्ट्रेशन एक्ट, 1860 के अंतर्गत प्रारम्भिक रजिस्ट्रेशन कराया, वे संस्था के संस्थापक सदस्य के रूप में परिभाषित होंगे।
- 7.2 **आजीवन सदस्य:** जो पात्र व्यक्ति संस्था को दो हजार पाँच सौ रुपये का एक मुश्त, अथवा प्रबंधकारिणी द्वारा अनुमोदित किशतों में, भुगतान करेगा वह संस्था का आजीवन सदस्य होगा। आजीवन सदस्य की मृत्यु होने पर उसकी पत्नी अथवा उसका पति स्वतः ही संस्था का आजीवन सदस्य हो जायेगा। उस पर नियम 5 में वर्णित आयु-सीमा का प्रतिबन्ध लागू नहीं होगा।  
सदस्य के जीवित रहते हुए यदि उसकी पत्नी (अथवा पति) भी संस्था का आजीवन सदस्य बनना चाहे तो उसे इस हेतु आजीवन सदस्यता शुल्क के रूप में मात्र पाँच सौ रुपये का ही भुगतान करना होगा। उस पर नियम 5 में वर्णित आयु सीमा का प्रतिबंध लागू होगा।
- 7.3 **विशिष्ट सदस्य:** जो पात्र व्यक्ति संस्था को छः हजार रुपये अथवा उससे अधिक धनराशि का भुगतान आजीवन सदस्यता हेतु एक मुश्त, अथवा प्रबंधकारिणी द्वारा अनुमोदित किशतों में, करेगा वह संस्था का विशिष्ट सदस्य बनाया जायेगा। विशिष्ट सदस्य की मृत्यु होने पर उसकी पत्नी (अथवा उसका पति) स्वतः ही संस्था की विशिष्ट सदस्य हो जायेगी। उस पर नियम 5 में वर्णित आयु-सीमा का प्रतिबंध लागू नहीं होगा।  
सदस्य के जीवित रहते हुए यदि उसकी पत्नी (अथवा पति) भी संस्था का सदस्य बनना चाहे तो उसे विशिष्ट सदस्य बनने के लिए मात्र एक हजार रुपये तथा आजीवन सदस्य बनने के लिए मात्र पाँच सौ रुपये का भुगतान सदस्यता शुल्क के रूप में करना होगा। उस पर नियम 5 में वर्णित आयु-सीमा का प्रतिबंध लागू होगा।
- 7.4 **संरक्षक सदस्य:** प्रबंधकारिणी को यह अधिकार होगा कि वह संस्था के उद्देश्य से सहमत किसी भी पात्र व्यक्ति को, जिसे समाज में उच्च कोटि की प्रतिष्ठा प्राप्त हो, संस्था का संरक्षक सदस्य बनाकर सम्मानित करे।
- 7.5 **संस्थागत सदस्य:**  
7.5.1- भारत की सरकारी तथा अर्ध-सरकारी संस्थाओं एवं वाणिज्यिक संस्थानों के लिये संस्थागत सदस्यता हेतु निर्धारित आजीवन शुल्क पच्चीस हजार रुपये होगा। अन्य देशों की सरकारी तथा अर्ध-सरकारी संस्थाओं एवं वाणिज्यिक संस्थानों के लिये संस्थागत सदस्यता हेतु निर्धारित आजीवन शुल्क पचास हजार रुपये होगा। संस्थागत सदस्यता ग्रहण करने वाला प्रत्येक सरकारी, अर्ध-सरकारी तथा वाणिज्यिक संस्थान अपने प्रतिष्ठान से अधिकतम पांच प्रतिनिधियों को मनोनीत करेगा जो संस्था की साधारण सभा में उनका प्रतिनिधित्व करेंगे। वे साधारण सभा के सदस्य माने जायेंगे। उनके अधिकार तथा कर्तव्य संस्था के आजीवन तथा विशिष्ट सदस्यों के समान ही होंगे।  
7.5.2- गैर सरकारी समाजसेवी संस्थाओं के लिये संस्थागत सदस्यता हेतु निर्धारित आजीवन शुल्क उनके द्वारा संस्था की साधारण सभा में उनका प्रतिनिधित्व करने हेतु नामित किए जाने वाले प्रतिनिधियों की संख्या पर आधारित होगा। भारत में जिला मुख्यालयों पर विद्यमान संस्थाओं के एक प्रतिनिधि के लिए यह शुल्क छः हजार रुपये होगा, दो प्रतिनिधियों के लिए यह शुल्क बारह हजार रुपये होगा, तीन प्रतिनिधियों के लिए यह शुल्क अठारह हजार रुपये होगा, चार प्रतिनिधियों के लिए यह शुल्क चौबीस हजार रुपये होगा तथा पांच प्रतिनिधियों के लिए यह शुल्क तीस हजार रुपये होगा। जिला मुख्यालयों से भिन्न स्थानों पर विद्यमान संस्थाओं को ग्रामीण माना जाएगा। ग्रामीण संस्थाओं के लिए निर्धारित आजीवन सदस्यता शुल्क भी उपरोक्तानुसार प्रतिनिधियों की संख्या के आधार पर ही क्रमशः दो हजार रुपए, चार हजार रुपए, छः हजार रुपए, आठ हजार रुपए तथा दस हजार रुपए होगा। विदेशी संस्थाओं के लिए सभी शुल्क भारत में जिला मुख्यालयों पर विद्यमान संस्थाओं के लिए लागू शुल्क के दुगने होंगे। कोई भी संस्थागत सदस्य संस्था की साधारण सभा में उसका प्रतिनिधित्व करने हेतु पांच से अधिक प्रतिनिधियों को मनोनीत नहीं कर सकेगा। मनोनीत प्रतिनिधि संस्था की साधारण सभा के सदस्य माने जायेंगे। उनके अधिकार तथा कर्तव्य संस्था के आजीवन तथा विशिष्ट सदस्यों के समान होंगे।  
7.5.3- प्रबंधकारिणी को यह अधिकार होगा कि वह किसी संस्था या संस्थान से सदस्यता के निर्धारित शुल्क का भुगतान उसकी आर्थिक स्थिति का मूल्यांकन करके दो या अधिक किशतों में प्राप्त करने की अनुमति प्रदान कर दे।
- 7.6 **वॉलन्टियर सदस्य:** संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु समय दान देने अथवा किसी भी अन्य वैध प्रकार से सहयोग देने का इच्छुक पचास वर्ष से कम आयु का जो पात्र व्यक्ति संस्था को एक हजार पाँच सौ रुपए का एक

मुश्त, अथवा प्रबंधकारिणी द्वारा अनुमोदित किशतों में, भुगतान करेगा वह संस्था का वॉलन्टियर सदस्य बन जाएगा। ऐसे सदस्य की सदस्यता पचास वर्ष की आयु पूरी होते ही स्वतः समाप्त हो जाएगी। तब उसके समक्ष एक माह के भीतर अवशेष सदस्यता शुल्क का भुगतान करके आजीवन सदस्य अथवा विशिष्ट सदस्य बन जाने का विकल्प उपलब्ध रहेगा।

- 7.7 उपनियम 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5.1, 7.5.2 तथा 7.6 में श्रेणी बद्ध सभी सदस्यों के सभी अधिकार समान होंगे। किन्तु मतदान में भाग लेने का अधिकार तथा प्रबंधकारिणी के किसी पद के लिए चुनाव में भाग लेने का अधिकार संरक्षक सदस्य को तभी होगा जब वह संस्था का उपनियम 7.1, 7.2 तथा 7.3 में से किसी एक उपनियम में परिभाषित सदस्य भी हो। वॉलन्टियर सदस्य को मतदान में भाग लेने का अधिकार तथा प्रबंधकारिणी के किसी पद के लिए चुनाव में भाग लेने का अधिकार कभी नहीं होगा।
- 7.8 उपनियम 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5.1, 7.5.2 तथा 7.6 में परिभाषित सदस्यता उसी पात्र व्यक्ति को दी जायेगी जिसकी स्वीकृति प्रबंधकारिणी देगी।

## 8. सदस्यता हेतु आवेदन

संस्था का आजीवन सदस्य, विशिष्ट सदस्य, संस्थागत सदस्य अथवा वॉलन्टियर सदस्य बनने हेतु निर्धारित प्रपत्र पर आवेदन प्रस्तुत करना होगा तथा उसके साथ प्रबंधकारिणी द्वारा निर्धारित समस्त वांछित अभिलेख भी प्रस्तुत करने होंगे। आवेदन प्रपत्र के साथ संस्था की नियमावली भी आवेदक को अनिवार्य रूप से उपलब्ध कराई जायेगी। आवेदन पर प्रबंधकारिणी अथवा उसके द्वारा इस हेतु मनोनीत अन्य कोई समिति विचार करके निर्णय देगी। अनुकूल निर्णय होने पर ही किसी पात्र आवेदक को आवेदित सदस्यता प्रदान की जायेगी।

## 9. सदस्यता की समाप्ति

निम्नलिखित में से कोई एक अथवा अनेक कारण होने पर प्रबंधकारिणी की स्वीकृति से किसी भी सदस्य की सदस्यता समाप्त कर दी जायेगी:-

- 9.1 सदस्य की मृत्यु होने पर।  
9.2 सदस्य के पागल हो जाने पर।  
9.3 सदस्य के छः माह से अधिक अवधि तक लगातार बिना किसी सूचना के लापता रहने पर।  
9.4 सदस्य द्वारा समाज विरोधी तथा/अथवा संस्था विरोधी कार्य करने पर।  
9.5 निर्धारित तिथि तक सदस्यता शुल्क न जमा करने पर।  
9.6 सदस्य द्वारा अपने बारे में गलत सूचनायें देने पर अथवा सही सूचनायें छिपाने पर।  
9.7 सदस्य द्वारा संस्था के साथ धोखा धड़ी करने पर।  
9.8 सदस्य के अपराधिक तथा/अथवा अनैतिक गतिविधियों में लिप्त होने पर।  
9.9 उपरोक्त उपनियम 9.1 से 9.8 तक सूचीबद्ध कारणों में से कोई कारण न होने के बावजूद यदि प्रबंधकारिणी संस्था के हित में किसी सदस्य की सदस्यता समाप्त करना अनिवार्य समझेगी तो भी उस सदस्य की सदस्यता समाप्त कर दी जायेगी। ऐसा निष्कासित सदस्य प्रबंधकारिणी के निर्णय के विरुद्ध संस्था की साधारण सभा में अपनी अपील प्रस्तुत करने हेतु स्वतंत्र होगा।

## 10. साधारण सभा

- 10.1 **गठन:** संस्था के सभी श्रेणी के सभी सदस्य साधारण सभा के सदस्य होंगे।  
10.2 **बैठकें:** साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में एक बार वार्षिक अधिवेशन के रूप में सामान्यतः फरवरी माह में हुआ करेगी। विशेष परिस्थिति में प्रबंधकारिणी की स्वीकृति से बैठक के माह में परिवर्तन भी किया जा सकेगा। सामान्य वार्षिक बैठक हेतु कम से कम 30 दिन पूर्व सूचना दी जायेगी। आवश्यकता पड़ने पर विशेष बैठक कभी भी 30 दिन की पूर्व सूचना देकर बुलाई जा सकेगी। असाधारण परिस्थिति में विशेष बैठक मात्र 15 दिन की पूर्व सूचना देकर बुलाई जा सकेगी।  
यही व्यवस्थायें शाखा स्तरीय साधारण सभा पर भी लागू होंगी। शाखा स्तरीय साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में एक बार सामान्यतः जनवरी माह में हुआ करेगी।  
10.3 **गणपूर्ति (कोरम):** साधारणसभा की सामान्य बैठक का कोरम उपनियम 7.1, 7.2, 7.3, 7.5.1 तथा 7.5.2 में परिभाषित कुल सदस्यों की संख्या का एक तिहाई अथवा एक सौ, जो भी कम हो, होगा। किन्तु विशेष बैठक

का कोरम अनिवार्य रूप से कुल सदस्यों की संख्या का एक तिहाई होगा। साधारण सभा की बैठक में जो सदस्य किसी कारण से स्वयं व्यक्तिगत रूप से सम्मिलित न हो पा रहे हों वे प्राक्सी प्रपत्र के माध्यम से किसी अन्य वयस्क व्यक्ति को अपने स्थान पर बैठक में उपस्थित होने तथा मत देने हेतु मनोनीत कर सकेंगे।

10.4 **अधिकार एवं कर्तव्य:** साधारण सभा के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य होंगे :-

10.4.1-संस्था के सर्वोच्च अधिकार साधारण सभा में ही निहित होंगे।

10.4.2-संस्था के कार्य संचालन हेतु साधारण सभा द्वारा अपने सदस्यों में से ही केन्द्र स्तर पर एक प्रबंध कारिणी का गठन किया जायेगा। शाखाओं के कार्य संचालन हेतु प्रत्येक शाखा की साधारणसभा द्वारा शाखा अध्यक्ष तथा शाखा सचिव का चुनाव किया जायेगा। शाखा अध्यक्ष तथा शाखा सचिव प्रबंधकारिणी से निर्देश प्राप्त करेंगे। प्रबंधकारिणी को निर्देश साधारण सभा द्वारा दिये जायेंगे।

10.4.3-संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु तथा उसकी उन्नति एवं विकास के लिए नीति निर्धारण साधारण सभा द्वारा ही किया जायेगा।

## 11. प्रबंधकारिणी

11.1 **गठन:** प्रबंधकारिणी का गठन संस्था के उपनियम 7.1, 7.2, 7.3, 7.5.1 तथा 7.5.2 में परिभाषित सदस्यों में से ही साधारण सभा के बहुमत के आधार पर होगा। प्रबंधकारिणी के सदस्य संस्था के पदाधिकारी कहलायेंगे। साधारण सभा द्वारा चुने जाने वाले पदाधिकारियों की संख्या बीस होगी। इनके पदनाम निम्नवत् होंगे-

अध्यक्ष-एक, वरिष्ठ उपाध्यक्ष-एक, उपाध्यक्ष(प्रथम)-एक, उपाध्यक्ष(द्वितीय)-एक, प्रमुख महासचिव-एक, महासचिव(प्रशासन)-एक, महासचिव(कार्यान्वयन)-एक, महासचिव(एडवोकेसी)-एक, उपमहासचिव-चार, कोषाध्यक्ष-एक, सह-कोषाध्यक्ष-एक, सम्प्रेक्षक-एक तथा सदस्य-पाँच।

उपरोक्त के अतिरिक्त संस्था की विभिन्न शाखाओं के शाखा अध्यक्ष तथा शाखा सचिव भी प्रबंधकारिणी के पदेन सदस्य होंगे।

संस्था के सभी संस्थापक सदस्य प्रबंधकारिणी के सदस्य जीवन पर्यन्त रहेंगे। वे प्रबंधकारिणी के स्थाई मार्ग दर्शक सदस्य होंगे।

संस्था के कार्य संचालन हेतु आवश्यकतानुरूप अध्यक्ष द्वारा प्रमुख महासचिव तथा तीनों महासचिवों की सलाह से प्रबंधकारिणी में अधिकतम 30 सदस्यों को मनोनीत किया जायेगा। आवश्यकतानुसार कुछ सदस्यों को प्रबंधकारिणी में स्थाई आमंत्रि के रूप में भी मनोनीत किया जा सकेगा। निर्वाचित सदस्यों, मनोनीत सदस्यों तथा मनोनीत स्थाई आमंत्रियों को कार्य भार एवं तदनुरूप पदनाम अध्यक्ष द्वारा प्रमुख महासचिव तथा तीनों महासचिवों की सलाह से आबंटित किये जायेंगे।

संस्था के सभी संरक्षक एवं विशिष्ट सदस्य प्रबंधकारिणी के मानद सदस्य होंगे, किन्तु यदि वे प्रबंधकारिणी के किसी पद पर निर्वाचित अथवा मनोनीत नहीं होंगे तो प्रबंधकारिणी में किसी विषय पर मतदान की स्थिति आने पर उन्हें तटस्थ रहना होगा।

संस्था के वॉलन्टियर सदस्यों में से आवश्यकतानुसार किन्हीं को भी प्रबंधकारिणी में, निर्वाचन द्वारा भरे जाने वाले बीस पदों को छोड़ कर अन्य किन्हीं भी पदों पर, मनोनीत किया जा सकेगा। मनोनीत वॉलन्टियर सदस्य को केवल अपने पद से सम्बंधित विषय पर मतदान का अधिकार होगा।

11.2 **बैठकें:** प्रबंधकारिणी की सामान्य बैठकें वर्ष में कम से कम चार बार (प्रत्येक तीन माह में एक बार) अवश्य होंगी। आवश्यकतानुसार अतिरिक्त बैठकें भी महासचिव(प्रशासन) द्वारा अध्यक्ष के अनुमोदन से बुलाई जा सकेंगी। प्रबंधकारिणी के दो तिहाई निर्वाचित सदस्यों की मांग पर अथवा दो तिहाई संस्थापक सदस्यों की मांग पर विशेष बैठक कभी भी बुलाई जा सकेगी। विशेष परिस्थिति में अध्यक्ष सीधे स्वयं भी प्रबंधकारिणी की बैठक बुला सकेंगे। सामान्य परिस्थितियों में बैठक की सूचना कम से कम सात दिन पूर्व दी जायेगी। विशेष परिस्थिति में अध्यक्ष की सहमति से प्रबंधकारिणी की बैठक मात्र तीन दिन की नोटिस पर भी बुलाई जा सकेगी।

11.3 **गणपूर्ति (कोरम):** प्रबंधकारिणी की बैठकों के लिए कोरम पाँच सदस्यों का होगा किन्तु प्रत्येक बैठक में निम्नलिखित पदाधिकारियों की उपस्थिति अनिवार्य होगी-

- (क) अध्यक्ष अथवा वरिष्ठ उपाध्यक्ष अथवा उपाध्यक्ष(प्रथम) अथवा उपाध्यक्ष(द्वितीय)
- (ख) महासचिव(प्रशासन) अथवा उनसे सम्बद्ध उपमहासचिव
- (ग) कोषाध्यक्ष अथवा सह-कोषाध्यक्ष

प्रतिबंध यह है कि दो तिहाई पदाधिकारियों की मांग पर बुलाई गई विशेष बैठक का कोरम अनिवार्य रूप से प्रबंधकारिणी की कुल सदस्य संख्या का दो तिहाई होगा।

- 11.4 **रिक्त स्थानों की पूर्ति:** प्रबंधकारिणी में आकस्मिक रूप से हुए रिक्त स्थान की पूर्ति शेष कार्यकाल के लिए साधारण सभा के सदस्यों में से प्रबंधकारिणी द्वारा मनोनीत करके की जायेगी।
- 11.5 **अधिकार एवं कर्तव्य:** प्रबंधकारिणी के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य होंगे:
- 11.5.1—आगामी वर्ष के लिए संस्था का वार्षिक बजट तथा विगत वर्ष का आय-व्यय लेखा (बैलेंस शीट) तैयार करके सम्प्रेक्षक से उसका सम्प्रेक्षण करा के साधारण सभा से पारित कराना।
- 11.5.2—संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु तथा उसकी उन्नति एवं विकास के लिए साधारण सभा द्वारा दिये गये दिशा निर्देशों के अनुरूप कार्य-संचालन करना।
- 11.5.3—संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति तथा उसकी उन्नति एवं विकास के लिए विचार करके प्रस्ताव बना कर साधारण सभा के सम्मुख स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना।
- 11.6 **कार्यकाल:** प्रबंधकारिणी के निर्वाचित सदस्यों का कार्यकाल तीन वर्ष होगा। विशेष परिस्थिति में प्रबंधकारिणी द्वारा यह अवधि एक वर्ष और बढ़ाई जा सकेगी। मनोनीत सदस्यों तथा स्थाई आमंत्रियों का कार्यकाल अधिकतम एक वर्ष होगा।
- 11.7 **चुनाव:** कार्यकाल समाप्त होने की तिथि से तीस दिन पूर्व से ही प्रबंधकारिणी के चुनाव की प्रक्रिया प्रारम्भ कर दी जायेगी। चुनाव कराने हेतु साधारण सभा के सदस्यों में से किसी सदस्य को प्रबंधकारिणी द्वारा चुनाव अधिकारी मनोनीत किया जायेगा। चुनाव अधिकारी ही चुनाव की समस्त प्रक्रिया सम्पन्न करायेगा, वही चुनाव परिणाम घोषित करेगा तथा वही नये चुने गये पदाधिकारियों को पद व गोपनीयता की शपथ दिलायेगा। स्थाई पदाधिकारियों (संस्थापक सदस्यों) को छोड़ कर अन्य सभी पदाधिकारियों का चुनाव साधारण सभा द्वारा किया जायेगा। चुनाव हेतु प्रत्याशी के लिए आवश्यक होगा कि वह नामांकन प्रपत्र दाखिल करने के दिनांक तक संस्था का आजीवन सदस्य अथवा विशिष्ट सदस्य बन चुका हो अथवा संस्थागत सदस्य का प्रतिनिधि मनोनीत हो चुका हो। मतदान में साधारण सभा का वही सदस्य भाग ले सकेगा जो या तो संस्थापक सदस्य हो या चुनाव के दिन तक संस्था का आजीवन सदस्य अथवा विशिष्ट सदस्य बन चुका हो अथवा संस्थागत सदस्य का प्रतिनिधि मनोनीत हो चुका हो।
- 11.8 **दायित्व:** संस्था के द्वारा लिये जा रहे ऋण के लिए जमानत के रूप में संस्था की चल व अचल सम्पत्ति गिरवी रखी जायेगी। लिये गये ऋण को चुकाने का दायित्व सामूहिक रूप से सभी पदाधिकारियों का होगा। संस्था द्वारा कोई भी ऋण, प्रबंधकारिणी के दो तिहाई बहुमत की स्वीकृति के उपरान्त ही लिया जाएगा।

## 12. पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

- 12.1 **अध्यक्ष :** समस्त बैठकों की अध्यक्षता करेगा। प्रस्तावों पर मतदान करायेगा। प्रस्तुत प्रस्तावों का क्रम निश्चित करेगा। किसी प्रस्ताव के पक्ष तथा विपक्ष में मतों की संख्या समान होने पर निर्णायक मत देगा। संस्था के संचालन की व्यवस्था पर नजर रखेगा। नियम 11.1 में निहित प्राविधानानुसार कार्य की आवश्यकतानुरूप प्रबंधकारिणी में प्रमुख महासचिव तथा तीनों महासचिवों की सलाह से सदस्यों को मनोनीत करके उन्हें कार्यभार एवं पदनाम आबटित करेगा। समुचित कारण होने पर किसी पदाधिकारी, अथवा पूरी प्रबंधकारिणी (स्थाई पदाधिकारियों को छोड़कर) को ही, स्थाई पदाधिकारियों की सहमति से, निलम्बित, निष्कासित अथवा भंग करेगा। पूरी प्रबंधकारिणी भंग हो जाने की दशा में स्थाई पदाधिकारियों की सहमति से कार्यवाहक प्रबंधकारिणी का गठन करेगा। प्रतिबंध यह है कि अध्यक्ष द्वारा किये गये निलम्बन, निष्कासन अथवा भंग किये जाने के आदेशों तथा कार्यवाहक प्रबंधकारिणी के गठन के आदेशों का साधारण सभा की अगली बैठक में ही अनुमोदन होना अनिवार्य होगा।
- 12.2 **वरिष्ठ उपाध्यक्ष:** अध्यक्ष की अनुपस्थिति में समस्त बैठकों की अध्यक्षता करेगा, प्रस्तावों पर मतदान करायेगा, प्रस्तुत प्रस्तावों का क्रम निश्चित करेगा तथा किसी प्रस्ताव के पक्ष व विपक्ष में मतों की संख्या समान होने पर निर्णायक मत देगा। वह वे सभी कार्य भी करेगा जो प्रबंधकारिणी द्वारा उसे सौंपे जायेंगे। अध्यक्ष की अकाल मृत्यु होने अथवा उनके त्यागपत्र देने (एवं उसके स्वीकार होने) अथवा नियम-9 में दिये गये कारणों से उनकी सदस्यता समाप्त होने अथवा अन्य किसी कारण से अध्यक्ष का पद रिक्त हो जाने पर वरिष्ठ उपाध्यक्ष ही अध्यक्ष के सभी अधिकारों एवं कर्तव्यों का निर्वहन करेगा।

- 12.3 **उपाध्यक्ष(प्रथम) तथा उपाध्यक्ष(द्वितीय):** अध्यक्ष तथा वरिष्ठ उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष (प्रथम) तथा उसकी भी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष(द्वितीय) समस्त बैठकों की अध्यक्षता करेगा, प्रस्तावों पर मतदान करायेगा, प्रस्तुत प्रस्तावों का क्रम निश्चित करेगा तथा किसी प्रस्ताव के पक्ष व विपक्ष में मतों की संख्या समान होने पर निर्णायक मत देगा। वह वे सभी कार्य भी करेगा जो प्रबंधकारिणी द्वारा उसे सौंपे जायेंगे। अध्यक्ष तथा वरिष्ठ उपाध्यक्ष की अकाल मृत्यु होने अथवा उनके त्यागपत्र देने (एवं स्वीकार होने) अथवा नियम-9 में दिये गये कारणों से उनकी सदस्यता समाप्त होने अथवा अन्य किसी कारण से अध्यक्ष तथा वरिष्ठ उपाध्यक्ष के पद रिक्त हो जाने पर उपाध्यक्ष(प्रथम) तथा उसकी भी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष(द्वितीय) ही अध्यक्ष तथा वरिष्ठ उपाध्यक्ष के सभी अधिकारों एवं कर्तव्यों का निर्वहन करेगा।  
छोनों उपाध्यक्षों में जो पदधारी सदस्य समिति के सदस्यता क्रम में वरिष्ठ होगा वह उपाध्यक्ष(प्रथम) नामित होगा। यदि दोनों उपाध्यक्षों में एक विशिष्ट सदस्य तथा दूसरा आजीवन सदस्य होगा तो विशिष्ट सदस्य ही उपाध्यक्ष(प्रथम) नामित होगा।
- 12.4 **प्रमुख महासचिव:** तीनों महासचिवों के कार्यों का पर्यवेक्षण एवं अनुश्रवण करेगा। संस्था के प्रचार-प्रसार के लिए कार्य करेगा। अन्य संस्थाओं एवं सामाजिक कार्य कर रहे व्यक्तियों के साथ सम्वाद तथा समन्वय स्थापित करेगा। अध्यक्ष, वरिष्ठ उपाध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा/अथवा प्रबंधकारिणी के निर्देश पर अथवा स्वविवेकानुसार वे सभी कार्य करेगा तथा/अथवा कराएगा जो उसे संस्था के हित के लिए आवश्यक लगेंगे।
- 12.5 **महासचिव(प्रशासन):** संस्था का कार्यकारी अधिकारी होगा। संस्था के अभिलेखों को सुरक्षित रखेगा। साधारण सभा तथा प्रबंधकारिणी की बैठकें आयोजित करायेगा। बैठकों की कार्यवाहियों के विवरण लेखबद्ध करायेगा। आगामी वर्ष का बजट बनाकर प्रबंधकारिणी से अनुमोदित कराकर साधारण सभा के समक्ष प्रस्तुत करेगा तथा पारित करायेगा। विगत वर्ष का आय-व्यय लेखा (बैलेंस शीट) बनाकर सम्प्रेक्षक से प्रमाणित कराकर, चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट से निरीक्षित कराकर प्रबंधकारिणी से अनुमोदित कराकर साधारण सभा के सम्मुख प्रस्तुत करेगा तथा पारित करायेगा। संस्था की उन्नति एवं विकास के लिये दान, अनुदान, चन्दा, ऋण आदि प्राप्त करेगा तथा उसे संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु व्यय करेगा। संस्था की ओर से समस्त अभिलेखों, कानूनी दस्तावेजों, बैनामों, पत्राचार आदि पर हस्ताक्षर करेगा। संस्था के लिए चल व अचल सम्पत्ति का प्रबंध करेगा। संस्था के कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, पदावनति, निष्कासन करेगा। कर्मचारियों को सभी प्रकार के दंड तथा/अथवा पारितोषिक देने हेतु सक्षम होगा। संस्था के संचालन, उन्नति एवं विकास के लिए आवश्यक सभी कार्य करेगा। वह ऐसा कोई कार्य नहीं करेगा जो संस्था के उद्देश्यों के विपरीत हो अथवा साधारण सभा तथा प्रबंधकारिणी द्वारा दिये गये निर्देशों के विपरीत हो। प्रमुख महासचिव की अकाल मृत्यु हो जाने अथवा उनके त्यागपत्र देने (एवं उसके स्वीकार होने) अथवा नियम-9 में दिये गये कारणों से उनकी सदस्यता समाप्त हो जाने अथवा अन्य किसी कारण से प्रमुख महासचिव का पद रिक्त हो जाने पर महासचिव(प्रशासन) ही प्रमुख महासचिव के सभी अधिकारों एवं कर्तव्यों का निर्वहन करेगा।
- 12.6 **महासचिव(कार्यान्वयन):** उपनियम 12.7 के अंतर्गत महासचिव(एडवोकेसी) को सौंपे गए कार्यों को छोड़ कर संस्था द्वारा किए जाने वाले सार्वजनिक हित के शेष समस्त कार्यों का साधारण सभा तथा प्रबंधकारिणी द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुरूप कार्यान्वयन करेगा। संस्था के संचालन, उन्नति एवं विकास के लिए आवश्यक सभी कार्य करेगा। वह ऐसा कोई कार्य नहीं करेगा जो संस्था के उद्देश्यों के विपरीत हो अथवा साधारण सभा तथा प्रबंधकारिणी द्वारा दिये गये निर्देशों के विपरीत हो। महासचिव(प्रशासन) की अकाल मृत्यु हो जाने अथवा उनके त्यागपत्र देने (एवं उसके स्वीकार होने) अथवा नियम-9 में दिये गये कारणों से उनकी सदस्यता समाप्त हो जाने अथवा अन्य किसी कारण से महासचिव(प्रशासन) का पद रिक्त हो जाने पर महासचिव(कार्यान्वयन) ही महासचिव(प्रशासन) के सभी अधिकारों एवं कर्तव्यों का निर्वहन करेगा।
- 12.7 **महासचिव(एडवोकेसी):** बुजुर्गों की अंतर्राष्ट्रीय संस्था World University of Third Age (WU3A), राष्ट्रीय संस्था Indian Society of Universities of Third Age (ISU3As), राष्ट्रीय संस्था All India Senior Citizens Confederation (AISCCON), प्रादेशिक संस्था वरिष्ठ नागरिक कल्याण महासमिति उत्तरप्रदेश, प्रादेशिक संस्था वरिष्ठ नागरिक महासमिति उत्तरप्रदेश एवं भावना की संस्थागत सदस्य संस्थाओं सहित अन्य सभी प्रकार की सरकारी/गैर-सरकारी समाजसेवी संस्थाओं से नियमित सम्पर्क, संवाद एवं समन्वय का समस्त कार्य करेगा। बुजुर्गों के हित के विषयों पर पहले से विद्यमान सभी अधिनियमों, नियमों तथा नीतियों को उत्तर प्रदेश में लागू कराने हेतु तथा नए वाञ्छित अधिनियमों, नियमों तथा नीतियों को केन्द्र/प्रदेश सरकार से स्वीकृत कराकर उन्हें भी लागू कराने हेतु प्रभावी कार्यवाहियाँ करेगा

तथा निरंतर करता रहेगा। प्रिन्ट तथा इलेक्ट्रॉनिक समाचार-तंत्र (Media) के साथ नियमित सम्पर्क, संवाद एवं समन्वय का समस्त कार्य करेगा। समिति की वेबसाइट को संचालित करने तथा समय समय पर अपडेट करते रहने सम्बंधी समस्त कार्य करेगा। तात्कालिक अनिवार्यता के अनुरूप वरिष्ठ नागरिकों के हित के तथा संस्था के प्रचार-प्रसार के लिए आवश्यक सभी अन्य कार्य भी करेगा। वह ऐसा कोई कार्य नहीं करेगा जो संस्था के उद्देश्यों के विपरीत हो अथवा साधारण सभा तथा प्रबंधकारिणी द्वारा दिये गये निर्देशों के विपरीत हो। महासचिव(कार्यान्वयन) की अकाल मृत्यु हो जाने अथवा उनके त्यागपत्र देने (एवं उसके स्वीकार होने) अथवा नियम-9 में दिये गये कारणों से उनकी सदस्यता समाप्त हो जाने अथवा अन्य किसी कारण से महासचिव(कार्यान्वयन) का पद रिक्त हो जाने पर महासचिव(एडवोकेसी) ही महासचिव(कार्यान्वयन) के सभी अधिकारों एवं कर्तव्यों का निर्वहन करेगा।

12.8 **उपमहासचिव:** एक एक उप महासचिव क्रमशः प्रमुख महासचिव, महासचिव(प्रशासन), महासचिव (कार्यान्वयन) तथा महासचिव(एडवोकेसी) से सम्बद्ध रहेगा तथा उन्हीं के द्वारा सौंपे गये कार्य करेगा। महासचिव(एडवोकेसी) की अकाल मृत्यु हो जाने अथवा उनके त्यागपत्र देने (एवं उसके स्वीकार होने) अथवा नियम-9 में दिये गये कारणों से उनकी सदस्यता समाप्त हो जाने अथवा अन्य किसी कारण से महासचिव(एडवोकेसी) का पद रिक्त हो जाने पर उनसे सम्बद्ध उपमहासचिव ही महासचिव(एडवोकेसी) के सभी अधिकारों एवं कर्तव्यों का निर्वहन करेगा।

12.9 **कोषाध्यक्ष:** महासचिव(प्रशासन) के प्रति उत्तरदायी होगा। वार्षिक बजट बनायेगा। आय-व्यय का लेखा रखेगा। वार्षिक आय-व्यय लेखा (बैलेंस शीट) बनायेगा तथा सम्प्रेक्षक से प्रमाणित एवं चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट से निरीक्षित करायेगा। प्रबंधकारिणी द्वारा अनुमोदित बैंक(बैंकों) में संस्था के नाम से खाते खुलवायेगा। वह संस्था की आय पूरी की पूरी अनिवार्य रूप से बैंक खाते में यथाशीघ्र किन्तु विलम्बतम एक सप्ताह में नियमित रूप से जमा करेगा। आय का कोई भी अंश वह व्यय हेतु रोकेगा नहीं। पाँच हजार रुपये से अधिक धनराशि का भुगतान क्रास-चेक से करेगा। दस हजार रुपये से अधिक धनराशि के भुगतान एकाउन्टपेयी चेक से करेगा। वह अधिकतम पाँच हजार रुपये बैंक से निकाल कर संस्था के कैश-चेस्ट में रखेगा जिससे वह महासचिव(प्रशासन) द्वारा अनुमोदित सभी छोटी धनराशि के भुगतान नगद करेगा। रोकड़ बही (कैश बुक) प्रतिदिन नियमित रूप से लिखेगा। प्रत्येक माह के अंतिम दिन रोकड़ बही क्लोज करेगा तथा महासचिव(प्रशासन) से सत्यापित करायेगा। सभी प्रचलित लेखा-नियमों का पालन करेगा।

वह शाखा स्तर पर शाखा अध्यक्ष तथा शाखा सचिव के संयुक्त हस्ताक्षर से संचालित होने वाले बैंक खाते खुलवाना सुनिश्चित करेगा तथा उनका पर्यवेक्षण करेगा। प्रबंधकारिणी द्वारा समय-समय पर लिये गये निर्णयों के अनुरूप वह शाखा स्तरीय बैंक खातों से प्रधान कार्यालय हेतु निर्धारित अंश के अनुसार धनराशि प्रधान कार्यालय के बैंक खाते में ट्रान्सफर कराना सुनिश्चित करेगा। वह शाखाओं के आय-व्यय लेखे आदि समय से बनवाना सुनिश्चित करेगा तथा शाखाओं की रोकड़ बही का भी समय-समय पर पर्यवेक्षण करेगा।

12.10 **सह-कोषाध्यक्ष:** कोषाध्यक्ष के प्रति उत्तरदायी होगा तथा उनको आबंटित दायित्वों के निर्वहन में उन्हें यथावांछित सहयोग देगा। कोषाध्यक्ष की अकाल मृत्यु हो जाने अथवा उनके त्यागपत्र देने (एवं उसके स्वीकार होने) अथवा नियम-9 में दिये गये कारणों से उनकी सदस्यता समाप्त हो जाने अथवा अन्य किसी कारण से कोषाध्यक्ष का पद रिक्त हो जाने पर सह-कोषाध्यक्ष ही कोषाध्यक्ष के सभी अधिकारों एवं कर्तव्यों का निर्वहन करेगा। किन्ही अपरिहार्य कारणों से कोषाध्यक्ष के एक सप्ताह से अधिक अवधि के लिए अनुपस्थित रहने पर उस अवधि में भी सह-कोषाध्यक्ष ही कोषाध्यक्ष के सभी अधिकारों एवं कर्तव्यों का निर्वहन करेगा।

12.11 **सम्प्रेक्षक:** संस्था के वार्षिक आय-व्यय खाते (बैलेंस शीट) तथा तत्संबंधी अभिलेखों की जांच करेगा तथा उनकी सत्यता प्रमाणित करेगा। अध्यक्ष अथवा प्रबंधकारिणी अथवा साधारण सभा के आदेश पर संस्था के हिसाब-किताब की वर्ष के बीच में भी आवश्यकतानुसार जांच करेगा।

12.12 **शाखा अध्यक्ष :** शाखा स्तर की समान्य बैठकों की अध्यक्षता करेगा। प्रस्तावों पर मतदान करायेगा। प्रस्तुत प्रस्तावों का क्रम निश्चित करेगा। किसी प्रस्ताव के पक्ष व विपक्ष में मतों की संख्या समान होने पर निर्णायक मत देगा। शाखा के कार्य संचालन हेतु शाखा सचिव की सलाह से शाखा कार्यकारिणी का गठन करेगा जिसमें शाखा की आवश्यकतानुसार उचित संख्या में सदस्यों को मनोनीत करेगा। इन मनोनीत सदस्यों को शाखा सचिव की सलाह से कार्यभार तथा तदनु रूप पदनाम आबंटित करेगा। प्रबंधकारिणी की बैठकों में शाखा सचिव के साथ, अथवा उनकी अनुपस्थिति में अकेले ही, अपनी शाखा का प्रतिनिधित्व करेगा। संस्था की साधारण सभा तथा प्रबंधकारिणी द्वारा लिये गये निर्णयों के अनुरूप प्रमुख महासचिव, महासचिव(प्रशासन), महासचिव

(कार्यान्वयन) तथा/अथवा महासचिव(एडवोकेसी) से प्राप्त निर्देशों के अनुसार शाखा के अंतर्गत कार्य संचालन सुनिश्चित करेगा।

वह शाखा मुख्यालय पर अपने तथा शाखा सचिव के संयुक्त हस्ताक्षर से संचालित होने वाला समिति का शाखा स्तरीय बैंक खाता खुलवायेगा तथा संचालित करायेगा। शाखा स्तर पर प्राप्त समस्त प्रकार की धनराशि वह इसी बैंक खाते में जमा करवाना सुनिश्चित करायेगा। प्रबंधकारिणी द्वारा समय-समय पर लिए गए निर्णयों के अनुरूप वह इस शाखा स्तरीय बैंक खाते से प्रधान कार्यालय हेतु निर्धारित अंश के अनुसार धनराशि प्रधान कार्यालय के बैंक खाते में ट्रांसफर कराते रहना सुनिश्चित करेगा। वह अपनी शाखा के आय-व्यय लेखे आदि समय से बनवाना सुनिश्चित करेगा तथा शाखा की रोकड़ बही का प्रत्येक माह के अंतिम दिन परीक्षण करके उस पर प्रतिहस्ताक्षर करेगा। वह सुनिश्चित करेगा कि शाखा स्तर पर देनदारियों के भुगतान हेतु वही प्रक्रिया अपनाई जाये जो नियम 12.9 के अंतर्गत कोषाध्यक्ष के लिये निर्धारित है।

12.13 **शाखा सचिव:** संस्था का शाखा स्तरीय कार्यकारी अधिकारी होगा। शाखा के समस्त कार्यों का साधारण सभा तथा प्रबंधकारिणी द्वारा लिये गये निर्णयों के अनुरूप प्रमुख महासचिव, महासचिव(प्रशासन), महासचिव (कार्यान्वयन) तथा/अथवा महासचिव(एडवोकेसी) से प्राप्त निर्देशों के अनुसार संचालन करेगा। शाखा स्तरीय सामान्य बैठकें आयोजित करायेगा तथा इन बैठकों में पारित प्रस्तावों को प्रबंधकारिणी के विचारार्थ महासचिव(प्रशासन) के पास भेजेगा। शाखा के कार्य संचालन हेतु शाखा अध्यक्ष से शाखा कार्यकारिणी का गठन करायेगा जिसमें शाखा की आवश्यकतानुसार उचित संख्या में सदस्यों को मनोनीत करायेगा। इन मनोनीत सदस्यों को शाखा अध्यक्ष द्वारा कार्य भार तथा तदनुरूप पदनाम आबंटित करायेगा। प्रबंधकारिणी की बैठकों में शाखा अध्यक्ष के साथ, अथवा उनकी अनुपस्थिति में अकेले ही, अपनी शाखा का प्रतिनिधित्व करेगा। शाखास्तरीय अभिलेखों को सुरक्षित रखेगा।

वह शाखा मुख्यालय पर शाखा अध्यक्ष तथा अपने संयुक्त हस्ताक्षर से संचालित होने वाला समिति का शाखा स्तरीय बैंक खाता खुलवायेगा तथा संचालित करेगा। शाखा स्तर पर प्राप्त समस्त प्रकार की धनराशि वह इसी बैंक खाते में जमा करेगा। प्रबंधकारिणी द्वारा समय-समय पर लिए गए निर्णयों के अनुरूप वह इस शाखा स्तरीय बैंक खाते से प्रधान कार्यालय हेतु निर्धारित अंश के अनुसार धनराशि प्रधान कार्यालय के बैंक खाते में ट्रांसफर करायेगा। वह अपनी शाखा के आय-व्यय लेखे आदि समय से बनाना सुनिश्चित करेगा। वह शाखा की रोकड़ बही नियमित रूप से प्रतिदिन लिखेगा तथा प्रत्येक माह के अंतिम दिन क्लोज करके शाखा अध्यक्ष से परीक्षण करायेगा तथा उस पर उनके प्रतिहस्ताक्षर प्राप्त करेगा। वह शाखा का मासिक आय-व्यय लेखा बनाकर शाखा अध्यक्ष से प्रतिहस्ताक्षर कराकर नियमित रूप से प्रतिमाह महासचिव(प्रशासन) को भेजेगा। वह शाखा स्तर पर देनदारियों के भुगतान हेतु वही प्रक्रिया अपनायेगा जो नियम 12.9 के अंतर्गत कोषाध्यक्ष के लिए निर्धारित है। किसी भी भुगतान के लिए शाखा अध्यक्ष का अग्रिम अनुमोदन आवश्यक होगा।

वह ऐसा कोई कार्य अथवा पत्राचार नहीं करेगा जो संस्था के उद्देश्यों तथा प्रमुख महासचिव, महासचिव (प्रशासन), महासचिव(कार्यान्वयन) तथा/अथवा महासचिव(एडवोकेसी) द्वारा दिये गये निर्देशों के विपरीत हो।

### 13. नियमावली संशोधन

संस्था की नियमावली में संशोधन साधारण सभा में उपस्थित सदस्यों की संख्या के दो तिहाई सदस्यों की सहमति से ही हो सकेगा।

### 14. संस्था का कोष

संस्था का समस्त धन प्रबंधकारिणी द्वारा अनुमोदित बैंक(बैंकों) में संस्था के नाम से खाता खोलकर उसमें सुरक्षित रखा जाएगा। समिति के प्रधान कार्यालय के बैंक खाते महासचिव(प्रशासन) तथा कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षरों से ही खोले जायेंगे तथा संचालित होंगे। शाखा स्तरीय बैंक खाते शाखा अध्यक्ष तथा शाखा सचिव के संयुक्त हस्ताक्षरों से खोले जायेंगे तथा संचालित होंगे। वार्षिक अनुमान से अधिक धनराशि यदि कोष में होगी तो उसे फिक्स्ड डिपॉजिट अथवा अधिक ब्याज वाले शत-प्रतिशत सुरक्षित किसी खाते में रखा जायेगा। सभी खाते संस्था के नाम से होंगे तथा सभी खातों का संचालन एवं परिचालन प्रधान कार्यालय स्तर पर महासचिव(प्रशासन) तथा कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षरों से एवं शाखा स्तर पर शाखा अध्यक्ष तथा शाखा सचिव के संयुक्त हस्ताक्षरों से ही होगा। यदि किन्हीं अपरिहार्य कारणों से महासचिव(प्रशासन) अथवा/तथाकोषाध्यक्ष के साथ साथ सह-कोषाध्यक्ष की भी 15 दिन से अधिक अवधि की अनुपस्थिति होने जा रही हो तो अध्यक्ष द्वारा महासचिव(प्रशासन) के स्थान पर महासचिव(कार्यान्वयन) को तथा कोषाध्यक्ष के स्थान पर किसी अन्य पदाधिकारी को प्रधान कार्यालय के बैंक खाते संचालित एवं परिचालित करने हेतु



अधिकृत किया जायेगा। शाखा स्तर पर ऐसी परिस्थिति उत्पन्न होने पर वैकल्पिक व्यवस्था महासचिव(प्रशासन) द्वारा अध्यक्ष की सहमति से की जायेगी।

**15. अदालतीकार्यवाही**

संस्था की ओर से अथवा संस्था के विरुद्ध सभी मुकदमों की कार्यवाही महासचिव(प्रशासन) के पदनाम से ही होगी।

**16. अभिलेखों का रखरखाव**

संस्था के आय-व्यय एवं लेखा संबंधी सभी अभिलेखों के रखरखाव का दायित्व कोषाध्यक्ष का होगा। शेष सभी अभिलेखों के रखरखाव का दायित्व महासचिव(प्रशासन) का होगा।

**17. पत्राचार का माध्यम**

सभी प्रकार की बैठकों की सूचनायें, बैठकों के कार्यवृत्त तथा अन्य विवरण सदस्यों को सामान्यतः इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों से ही प्रेषित किये जायेंगे। किसी सदस्य द्वारा माँगे जाने पर उसे माँगी गई जानकारी की कागजी प्रतिलिपि भी अवश्य ही उपलब्ध कराई जाएगी।

**18. लेखा वर्ष**

संस्था का लेखा वर्ष 1 अप्रैल से 31 मार्च होगा।

**19. विघटन**

यदि किन्हीं अपरिहार्य परिस्थितियों में संस्था का विघटन होगा तो विघटन एवं विघटित सम्पत्ति का निस्तारण सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट की धारा 13 तथा 14 के अंतर्गत किया जायेगा।

\*\*\*\*\*