

अध्यक्ष	—	1 (एक)
वरिष्ठ उपाध्यक्ष	—	1 (एक)
उपाध्यक्ष	—	4 (चार)
महामन्त्री	—	1 (एक)
कोषाध्यक्ष	—	1 (एक)
मन्त्री	—	4 (चार)
प्रचार मंत्री	—	1 (एक)
कार्यालय मंत्री	—	1 (एक)
पदेन सदस्य	—	3 (तीन)
मनोनीत सदस्य	—	54 (चौवन)
कुल संख्या	—	<u>71 (इकहत्तर)</u>

- (3) कार्यालय मंत्री का चयन अध्यक्ष, महामंत्री एवं कोषाध्यक्ष द्वारा किया जायेगा।
- (4) पदाधिकारियों के निर्वाचन के पश्चात् निर्वाचित पदाधिकारी मिलकर प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्यों का मनोनयन करेंगे।
- (5) प्रबन्धकारिणी समिति में उसी सदस्य का मनोनयन हो सकेगा जो संस्था का आजीवन सदस्य होगा एवं जिसकी आयु 35 वर्ष से कम नहीं होगी।
- (6) प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 3 (तीन) वर्ष का रहेगा।

(ख) प्रबन्धकारिणी समिति : विशेष आमंत्रित सदस्य :

- (1) प्रबन्धकारिणी समिति की सभा में आवश्यकता समझने पर अध्यक्ष व महामंत्री विशेष आमंत्रित के रूप में किसी भी सदस्य/सदस्यों को आमंत्रित कर सकेंगे, किन्तु ऐसे सदस्य/सदस्यों को बैठक में मतदान का अधिकार नहीं होगा।

(ग) पदाधिकारियों की अर्हता :-

- (1) अध्यक्ष पद हेतु न्यूनतम आयु 40 (चालीस)वर्ष एवं अन्य पदों हेतु 35 (पैंतीस) वर्ष आवश्यक होगी।
- (2) जो संस्था का कम से कम 5 वर्ष पूर्व से आजीवन सदस्य हो।
- (3) अध्यक्ष, महामंत्री एवं कोषाध्यक्ष पद हेतु कम से कम 30 सदस्यों का समर्थन आवश्यक होगा।
- (4) अन्य पदों हेतु कम से कम 20 सदस्यों का समर्थन आवश्यक होगा।



(घ) प्रबन्धकारिणी समिति : चुनाव प्रक्रिया :

- (1) प्रबन्धकारिणी अपना कार्यकाल समाप्त होने से 60 दिन पूर्व चुनाव अधिकारी की नियुक्ति करेगी। अध्यक्ष एवं महामंत्री की सलाह से चुनाव अधिकारी चुनाव तिथि तय करेंगे।
- (2) चुनाव अधिकारी चुनाव तिथि के 45 दिन पूर्व चुनाव नियमावली तथा मतदाता सूची बनाकर प्रकाशित करेंगे एवं सदस्यों के मांगने पर उन्हें उपलब्ध करायेंगे।
- (3) चुनाव अधिकारी अपने सहयोगियों का चयन स्वयं कर सकेगा व उनके सहयोग से कार्यकारिणी द्वारा निर्धारित मतदान स्थलों पर निर्धारित दिन व समय पर चुनाव करायेगा।
- (4) मतदान आवश्यक होने पर परिचय पत्रधारी सदस्यों द्वारा मतदान मत-पत्र द्वारा किया जायेगा।
- (5) चुनाव अधिकारी की नियुक्ति के पश्चात् चुनाव होने तक कोई भी नये सदस्य नहीं बनाये जा सकेंगे तथा न ही कोई नये प्रकल्प, योजनाएँ आदि निर्धारित किये जायेंगे।
- (6) अगर कोई सदस्य चुनाव संबंधी आपत्ति उपस्थित करता है व स्पष्टीकरण चाहता है तो चुनाव अधिकारी को ऐसा पत्र चुनाव तिथि से कम से कम 15 (पन्द्रह) दिन पूर्व प्रस्तुत करना पड़ेगा। उसके पश्चात् किसी भी प्रकार की आपत्ति मान्य नहीं होगी। आपत्ति पर अन्तिम निर्णय चुनाव अधिकारी का होगा।

8. प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य और अधिकार :-

- (1) संस्था के उत्थान एवं उसके उद्देश्यों तथा कर्तव्यों की पूर्ति हेतु आवश्यक कार्यवाही करना।
- (2) संस्था के जांच किये हुए आय-व्यय के हिसाब का अनुमोदन कर साधारण समा में पारित कराना।
- (3) बजट स्वीकृत करना एवं उसी के अनुरूप राशि व्यय करना।
- (4) लेखा परीक्षक (ऑडिटर) की नियुक्ति करना।
- (5) संस्था के लेखा परीक्षण आदि के लिये आन्तरिक लेखा परीक्षक की नियुक्ती करना जो लेखों की जांच करके ऑडिट करवाने में सहयोग करेंगे।



- (6) संस्था के बैंक खातों का संचालन की व्यवस्था करना।
- (7) रिजर्व फण्ड, कोष, निधी आदि स्थापित करना तथा इनकी व्यवस्था हेतु आवश्यक नियम आदि बनाना।
- (8) ऐसे स्थानों पर जहाँ सेवा सदन के भवनों का निर्माण हुआ हो अथवा करना हो, वहाँ की व्यवस्था का संचालन करने के लिए प्रभारी का मनोनयन तथा व्यवस्था-समिति/उपसमिति का गठन करना।
- (9) समय-समय पर समितियों/उपसमितियों का गठन करना, उनके लिए नियम/उपनियम बनाना, उनके कार्यों पर निगरानी रखना तथा उनका उद्देश्य पूर्ण होने पर अथवा उनका कार्य संतोषजनक न होने पर उन्हें भंग करना।
- (10) अगर किसी व्यवस्था संबंधी कोई नियम नहीं बना हुआ है, तो अध्यक्ष, महामन्त्री व कोषाध्यक्ष उस पर निर्णय लेकर उसे कार्यान्वित कर सकते हैं, लेकिन प्रबन्धकारिणी समिति की अगली सभा में उसे स्वीकृति हेतु रखना होगा।
- (11) संस्था की समस्त चल और अचल सम्पत्ति की रक्षा एवं देखरेख करना, उसकी सुरक्षा के नियम बनाना एवं कानूनी कार्यवाही करना। सम्पत्तियों को किराये या अन्य रूप में देने संबंधी नियम बनाकर व्यवस्था करना।
- (12) संस्था की अनुपयोगी चल सम्पत्ति को बेचने या बदलने का अधिकार।
- (13) संस्था के लिये सदस्य बनाना। सदस्यता शुल्क व सदस्य बनाने संबंधी नियम आदि बनाना। सदस्यों के नाम, पते आदि का विवरण रखना।
- (14) बैठक की सभी कार्यवाही को लेखबद्ध करवाना एवं अगली बैठक में उसकी पुष्टि कराना।
- (15) साधारण सभा की तिथि निश्चित करना।
- (16) प्रबन्धकारिणी समिति अपने सदस्यों की सदस्यता नीचे लिखे आधार पर समाप्त कर सकेगी, परन्तु इस हेतु उन्हें पूर्व सूचना देकर स्पष्टीकरण माँगा जायेगा।
  - (क) अगर सदस्य ने त्यागपत्र दे दिया हो तथा उसे स्वीकार कर लिया गया हो।
  - (ख) सदस्य की मृत्यु हो गयी हो।



(ग) अन्य किसी कारण से वह सदस्य बने रहने के लिये योग्य नहीं रह गया हो।

(घ) प्रबन्धकारिणी समिति की लगातार 5 (पांच) सभाओं में बिना किसी सूचना के अनुपस्थित रहा हो।

(17) किसी पदाधिकारी या प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्य की मृत्यु अथवा त्यागपत्र एवं हटाये गये सदस्य के रिक्त स्थान पर शेष अवधि के लिए नये सदस्य की नियुक्ति करना।

(18) अध्यक्ष व महामन्त्री की सिफारिश पर प्रबन्धकारिणी का कार्यकाल प्रबन्धकारिणी-समिति द्वारा 6 (छः) माह तक बढ़ाया जा सकेगा। अगर किसी विशेष कारण से 6 (छः) माह और बढ़ाना पड़ा तो प्रबन्धकारिणी-समिति निर्णय लेकर बढ़ा सकती है परन्तु उस बढ़ी हुई अवधि में चुनाव करवाना होगा।

### 9. पदाधिकारियों के कर्तव्य और अधिकार :

#### (क) अध्यक्ष के कर्तव्य और अधिकार :

- (1) संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति करने हेतु प्रयत्नशील रहना।
- (2) प्रबन्धकारिणी समिति व साधारण सभा की अध्यक्षता करना व इनका संचालन करना, किसी विषय पर मतदान की स्थिति में बराबर मत आने पर विशेष मत देना।
- (3) महामन्त्री को कहकर प्रबन्धकारिणी समिति व साधारण सभा की बैठकें आयोजित करवाना, विशेष स्थिति में अध्यक्ष स्वयं भी बैठक आहूत कर सकते हैं।
- (4) संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए आवश्यक कार्य करना व करवाना, संस्था के कर्मचारियों के कामकाज की समीक्षा करना एवं निर्णय लेना, यह देखना कि कोई बात नियम के विरुद्ध तो नहीं हो रही है।
- (5) संस्था के कार्यों को व्यवस्थित संचालन करने हेतु कर्मचारियों की नियुक्ति एवं हटाने के लिए महामन्त्री को सलाह देना।
- (6) सभा में वैधानिक आपत्ति होने पर निर्णय देना और यह देखना कि नियमों का पालन हो रहा है अथवा नहीं।
- (7) संस्था की चल व अचल सम्पत्ति का समुचित उपयोग हो, इस बात का ध्यान रखना एवं संस्था की सभी गतिविधियों पर नियमानुसार नियंत्रण रखना व रखवाना एवं इनका पूरा ब्यौरा रखवाना।



- (8) व्यवस्था कार्यों के सम्बन्ध में अध्यक्ष एक माह में दो लाख रुपये तक व्यय करने की स्वीकृति दे सकेंगे जिसका अनुमोदन प्रबन्धकारिणी समिति की अगली बैठक में करवाना होगा।
- (9) पदाधिकारियों में कार्यों का विभाजन करना एवं उन्हें आवश्यक अधिकार देना।
- (10) संस्था के सभी कार्यालयों का निरीक्षण करना एवं आवश्यक कार्य के संपादन अथवा कार्यप्रणाली में सुधार हेतु महामंत्री को निर्देश देना।

(ख) वरिष्ठ उपाध्यक्ष के कर्तव्य और अधिकार :

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में प्रबन्धकारिणी समिति की अध्यक्षता करना व अध्यक्ष को कार्यों में सहयोग करना।

(ग) उपाध्यक्ष के कर्तव्य और अधिकार :

अध्यक्ष तथा वरिष्ठ उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष द्वारा नियुक्त उपाध्यक्ष बैठक की अध्यक्षता करेंगे। सौंपी गई समस्त जिम्मेदारियों के अनुसार कार्य सम्पादित करना/कराना।

(घ) महामंत्री के कर्तव्य और अधिकार :

- (1) संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति करने हेतु प्रयत्नशील रहना।
- (2) प्रबन्धकारिणी समिति तथा साधारण सभा के लिए अध्यक्ष की सहमति से सूचना भेजना, सभा की कार्यवाही लेखबद्ध करना व यथा समय प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्यों को भेजना।
- (3) संस्था के समस्त कार्यों की देखरेख करना तथा सदन के कार्यों को संचालित करने के लिए अध्यक्ष की सलाह से कर्मचारियों की नियुक्ति करना व उन पर अंकुश रखना व आवश्यक हो तो अध्यक्ष की सहमति से उन्हें हटाना।
- (4) समस्त कागजात दस्तावेज व कार्यवाही के रजिस्टर तैयार करना या करवाना एवं कार्यालय में सुरक्षित रखना।
- (5) संस्था की चल व अचल सम्पत्तियों का समय-समय पर भौतिक सत्यापन करवाना तथा उनका पूरा रेकार्ड रखना एवं उनका समुचित उपयोग हो इस बात का ध्यान रखना।
- (6) महामंत्री, अध्यक्ष एवं कोषाध्यक्ष एक माह में संयुक्त रूप से व्यवस्था कार्य में दो लाख रुपये तक व्यय कर सकेंगे, जिसका अनुमोदन प्रबन्धकारिणी समिति की अगली बैठक में करवाना होगा।



- (7) अदालत सम्बन्धित कार्य करना तथा संस्था की ओर से अध्यक्ष की सहमति से उसके लिए अधिवक्ता, सौलीसीटर एवं मुख्तियार नियुक्त करना।
- (8) म्युनिसिपल कमेटी, नोटिफाइड एरिया कमेटी, तहसील, राज्य सरकार, केन्द्र सरकार व सम्बन्धित सभी अन्य राजकीय कार्यों की पूर्ति के लिए आवश्यक कार्यवाही करना।
- (9) संस्था के कुशल प्रबन्ध एवं कार्य को सुचारु रूप से चलाने हेतु सभी प्रकार की आवश्यक कार्यवाही करना एवं कर्मचारियों को तत्सम्बन्धी निर्देश देना।
- (10) पदाधिकारियों, सदस्यों तथा अन्य संस्थाओं से पत्र व्यवहार करना।

(ड) कोषाध्यक्ष के कर्तव्य और अधिकार :

- (1) संस्था की अर्थ-सम्बन्धी नीति को साधारण सभा व प्रबन्धकारिणी समिति क दिशा निर्देशों, आदेशों के अनुसार संचालित करना।
- (2) संस्था के कोष, दायित्व, सम्पत्तियों, आय-व्यय आदि का नियमानुसार पूर्ण लेखा-जोखा रखना।
- (3) संस्था के आन्तरिक लेखा परिक्षकों से समय-समय पर इनकी जांच करवाना तथा नियुक्त ऑडिटर से वार्षिक लेखा परिक्षण (ऑडिट) करवाना।
- (4) प्रबन्धकारिणी तथा साधारण सभा में ऑडिट कराया गया आय-व्यय पत्र, तुलन-पत्र, आन्तरिक लेखा परिक्षकों तथा वार्षिक लेखा-परीक्षण का प्रतिवेदन आदि रखना।
- (5) कोषाध्यक्ष अपने पास नकद 1,00,000/- (एक लाख रुपये) से अधिक नहीं रख सकेगा। इससे अधिक की राशि बैंक में जमा करानी होगी। व्यवस्था कार्य हेतु अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष व महामन्त्री एक माह में संयुक्त रूप से दो लाख रुपये तक व्यय कर सकेंगे, जिसका अनुमोदन अगली प्रबन्धकारिणी समिति की बैठक में करवाना होगा।
- (6) सदन का बजट अध्यक्ष एवं महामन्त्री की सलाह से तैयार करना एवम् प्रबन्धकारिणी समिति तथा साधारण सभा में स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना।

(च) मन्त्रियों के कर्तव्य और अधिकार :

महामन्त्री की अनुपस्थिति में मन्त्रियों के साधारणतया वे ही कर्तव्य एवं अधिकार होंगे, जो महामन्त्री के हैं। परन्तु महामन्त्री द्वारा विभाजित अधिकारों के अनुसार अथवा प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा दिये गये अधिकारों व दिशा निर्देशन के अनुसार ही मन्त्रीगण अपने अधिकारों व कर्तव्यों का निर्वहन करेंगे।