

अध्याय 1 — स्मृति पत्र

स्मृति पत्र (Memorandum of Association)

1. **नाम :** इस संस्था का नाम “अखिल भारतीय भार्गव सभा” है। समस्त ज्ञापनों, नियमों, विनियमों व अन्य कार्यों में “सभा”, “भार्गव सभा”, “केन्द्रीय भार्गव सभा” एवं “All India Bhargava Sabha” से तात्पर्य “अखिल भारतीय भार्गव सभा” से होगा।
2. **कार्यालय :** सभा का अपना स्थायी कार्यालय न होने तक सभा का मुख्य कार्यालय प्रधान सचिव द्वारा निर्धारित स्थान पर होगा।
3. **कार्यक्षेत्र :** सम्पूर्ण भारत एवं विदेश।
4. **उद्देश्य :-**
 - 4.1 समाज में आपस में प्रेम और मेल-जोल बढ़ाना तथा समाज के हित एवं प्रगति के लिये प्रयत्न करना।
 - 4.2 समाज में हर प्रकार की शिक्षा के लिये सभी स्तरों पर प्रोत्साहन देना, मार्गदर्शन करना एवं आर्थिक सहयोग देना।
 - 4.3 समाज में धार्मिक, नैतिक, आध्यात्मिक, सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक, बौद्धिक, मानसिक एवं शारीरिक उत्थान हेतु प्रयत्न करना।
 - 4.4 समाज के अधिकारों की रक्षा करना।
 - 4.5 समाज के आर्थिक एवं शारीरिक रूप से कमजोर एवं असहाय व्यक्तियों की यथासम्भव सहायता करना एवं उन्हें स्वावलम्बी बनाने हेतु प्रयत्न करना।
 - 4.6 सभा की चल एवं अचल सम्पत्ति का उचित प्रबन्ध, सुरक्षा एवं रख-रखाव करना, क्रय, विक्रय या किराये पर देना तथा उसे उचित प्रकार से सभा के हित में तथा सभा के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु प्रयोग में लाना।
 - 4.7 सभा के वर्तमान न्यासों/निधियों एवं भविष्य में प्राप्त होने वाले अनुदानों का समुचित प्रबन्ध करना।
 - 4.8 देश एवं समाज कल्याण हेतु जागृति उत्पन्न करना एवं इस उद्देश्य हेतु योजनाएँ बनाना, उनको कार्यान्वित करना तथा सभा के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु धन एवं सम्पत्ति एकत्रित करना।
 - 4.9 समाज के सर्वोमुखी विकास हेतु देश-विदेशों में विभिन्न स्थानों पर कार्यरत स्थानीय सभाओं को संगठित करना तथा जिन स्थानों पर समुचित संख्या में भार्गव परिवार रहते हैं वहाँ स्थानीय सभाओं की स्थापना हेतु स्थानीय परिवारों को प्रेरित करना। स्थानीय सभाओं को सम्बद्धता प्रदान कर विभिन्न स्थानीय सभाओं के संविधान, कार्यक्रमों तथा सभा के उद्देश्यों के परिपालन में एकरूपता लाना।
 - 4.10 उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति हेतु यथोचित नीति निर्धारण करना तथा उनकी अनुपालना हेतु आवश्यकतानुसार समय-समय पर कार्य संहिता बनाना एवं दिशा निर्देश देना।
 - 4.11 सभा के धन का निवेश उसकी पूर्ण सुरक्षा एवं अधिक से अधिक आय को दृष्टिगत रखते हुए करना।
5. **पंजीकरण :** यह सभा नियमानुसार पंजीकृत संस्था है। इसके सभासदों का दायित्व (Liability) केवल सभा की सम्पत्ति तक ही सीमित होगा।

अध्याय 2 — सभा का स्वरूप

नियम और विनियम (Rules and Regulations)

1. **भाषा** : इस सभा की समस्त कार्यवाही हिन्दी भाषा और देवनागरी लिपि में होगी। सुविधा की दृष्टि से अंग्रेजी भाषा का प्रयोग भी किया जा सकता है।

2. **सभासद** : 18 वर्ष या उससे अधिक आयु के महिला/पुरुष नियमानुसार सभा के सभासद बन सकते हैं। सभासद दो प्रकार के होंगे :- साधारण सभासद एवं आजीवन सभासद।

2.1 सदस्यता शुल्क :	1. साधारण सभासद (द्विवार्षिक सत्र के लिये)	- 100 रुपए
	2. आजीवन सभासद - एकल	- 300 रुपए
	युगल (पति-पत्नी)	- 600 रुपए

नोट : युगल सदस्यता में पति-पत्नी स्वतंत्र रूप से मतदान कर सकेंगे।

2.2 **सभा के सदस्य बनने हेतु प्रक्रिया** - प्रत्येक व्यक्ति को निर्धारित प्रपत्र पूर्णतया भरकर दो फोटो (पासपोर्ट साइज लगभग 3 सेंमी × 3 सेंमी) वांछित सत्यापन कराकर निर्धारित सदस्यता शुल्क के साथ सचिवालय में भेजना अनिवार्य होगा। अपूर्ण प्रपत्र पर सदस्यता अस्वीकार की जा सकती है।

3. **सभासदों के कर्तव्य एवं अधिकार** :-

3.1 सभा के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु सभा की आर्थिक स्थिति को सुदृढ़ बनाने हेतु प्रयास करना।

3.2 जो कार्य सभा की ओर से उनको दिये जायें उनको यथाशक्ति पूर्ण करना।

3.3 सभा के नियमों, निर्णयों व प्रस्तावों का पालन करना एवं कराना।

3.4 सभा की चल अचल सम्पत्ति के रख रखाव एवं सुरक्षा में आवश्यकतानुसार सहयोग देना।

3.5 समाज के अन्य सदस्यों को सभासद बनने के लिये प्रेरित करना।

3.6 विवाह आदि शुभ अवसरों पर सामर्थ्य अनुसार सभा को दान देना एवं अन्य व्यक्तियों को भी प्रेरित करना।

3.7 सभा के अधिवेशनों में सम्मिलित होना और प्रस्तुत विषयों पर अपना स्वतंत्र मत प्रकट करना।

3.8 सभा के हित में आवश्यकतानुसार सभा के पत्रों, रजिस्ट्रों तथा हिसाब को पूर्व निर्धारित समय पर सभा कार्यालय में जानकारी हेतु जाकर देखना।

3.9 निर्वाचन प्रक्रिया में प्रत्याशी, प्रस्तावक, समर्थक या मतदाता के रूप में नियमानुसार भाग लेना।

4. **सभासद को पृथक करना** - यदि किसी सभासद के आचरण, कार्य एवं व्यवहार से सभा को आर्थिक हानि हुई हो या हो सकती हो अथवा जिससे समाज व सभा की प्रतिष्ठा, नियमों व उद्देश्यों को आघात पहुँचता हो अथवा कार्यकारिणी उसे किसी दोष के कारण सभा की सदस्यता के अयोग्य समझे तथा सम्बन्धित सभासद के स्पष्टीकरण के उपरान्त भी कार्यकारिणी सन्तुष्ट नहीं होती है तो कार्यकारिणी की अनुशंसा पर साधारण सभा अपनी नियमित या विशेष बैठक में कार्यसूची में दर्शाते हुये उपस्थित सदस्यों के 3/4 बहुमत से ऐसे सभासद को सभा की सदस्यता से यथोचित समय के लिये पृथक कर सकेगी। उक्त निर्णय से असन्तुष्ट व्यक्ति को, पृथक किये जाने की विधिवत सूचना प्राप्त होने के 30 दिन के अन्दर, केवल सभा के न्यायाधिकरण को अपील करने का अधिकार होगा। न्यायाधिकरण का निर्णय अन्तिम एवं सर्वमान्य होगा। सदस्यता से पृथक किये गये सभासद को सदस्यता शुल्क वापस नहीं किया जायेगा।

अध्याय 3 — सभा के अंग एवं अधिवेशन

5. सभा के दो अंग होंगे :-

5.1 साधारण सभा (General Body) - समस्त साधारण एवं आजीवन सभासद साधारण सभा के सदस्य होंगे।

5.2 कार्यकारिणी (Executive) - सभा के निर्वाचित पदाधिकारी एवं सदस्य तथा सम्बन्धित स्थानीय सभाओं/संस्थाओं द्वारा मनोनीत प्रतिनिधि तथा अन्य मनोनीत सभासद कार्यकारिणी के सदस्य होंगे। सभा के समस्त कार्यों का प्रबन्ध कार्यकारिणी के निर्देशन में सम्पादित होगा।

6. साधारण सभा का गठन : समस्त आजीवन एवं साधारण सभासदों के नामों को जोड़ते हुए साधारण सभा का गठन पूर्ण होगा।

6.1 वार्षिक अधिवेशन, उसकी गणपूर्ति एवं सूचना - साधारण/वार्षिक अधिवेशन कार्यकारिणी द्वारा निश्चित स्थान एवं तिथियों पर हुआ करेगा। साधारण बैठक में गणपूर्ति 51 होगी। वाँछित गणपूर्ति न होने पर अध्यक्ष को सभा की बैठक स्थगित कर पुनः उसी दिन बैठक बुलाने का अधिकार होगा। ऐसी स्थिति में पुनः बुलायी गयी बैठक के लिये गणपूर्ति आवश्यक नहीं होगी। वार्षिक अधिवेशन की सूचना कार्यालय द्वारा सभी सभासदों को कम से कम 21 दिन पूर्व भेजना अनिवार्य होगा।

6.2 वार्षिक अधिवेशन के कार्यक्रम - वार्षिक अधिवेशन में निम्न विषय विचारार्थ/अवलोकनार्थ प्रस्तुत किये जायेंगे :-

6.2.1 कार्यकारिणी द्वारा स्वीकृत वार्षिक विवरण।

6.2.2 लेखा परीक्षक द्वारा जाँचा हुआ पिछले वर्ष का हिसाब तथा उनका प्रतिवेदन।

6.2.3 अगले वर्ष का आनुमानित आय-व्यय का ब्यौरा।

6.2.4 समस्त जीवित आजीवन सदस्यों की अद्यतित (Updated) सूची एवं उसमें परिवर्तन।

6.2.5 निर्वाचन वर्ष में सभा के पदाधिकारियों, कार्यकारिणी एवं शिक्षा तथा समाज कल्याण समितियों का गठन। इसके गठन, कार्यक्षेत्र एवं नियम इत्यादि के लिए परिशिष्ट I देखें।

6.2.6 केन्द्रीय जायदाद समिति का गठन। कार्यक्षेत्र एवं नियम इत्यादि के लिए परिशिष्ट II देखें।

6.2.7 आगामी वर्ष का कार्यक्रम।

6.2.8 विशेष अधिवेशन के स्वीकृत प्रस्तावों की प्रगति पर विचार।

6.2.9 सभा के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु प्राप्त योजनाओं पर विचार।

6.2.10 कार्यकारिणी द्वारा पारित विभिन्न प्रस्तावों को जिनका अनुमोदन नियमानुसार साधारण सभा द्वारा होना अनिवार्य है, प्रस्तुत करना।

6.2.11 सभा की समितियों/उपसमितियों द्वारा प्रस्तुत कार्य विवरण पर विचार।

6.2.12 सभा की अचल सम्पत्तियों के रजिस्टर को प्रधान सचिव द्वारा अपनी रिपोर्ट के साथ प्रस्तुत करना।

6.2.13 अध्यक्ष की अनुमति से अन्य किसी विषय या प्रस्ताव पर विचार।

6.3 अधिवेशन का स्थान तथा तिथियाँ :-

- 6.3.1 स्थानीय सभाओं से आमन्त्रण प्राप्त होने पर, कार्यकारिणी द्वारा गठित अधिवेशन उपसमिति की अनुशंसा को ध्यान में रखते हुये, कार्यकारिणी अपनी बैठक में वार्षिक अधिवेशन हेतु स्थान तथा तिथियों का चयन करेगी। इस सम्बन्ध में आतिथेय सभा को सभा की उपसमिति द्वारा निर्धारित दिशा-निर्देशों का पालन करने का भरसक प्रयास करना होगा।
- 6.3.2 आतिथ्य हेतु किसी भी स्थानीय सभा का निमन्त्रण प्राप्त न होने की स्थिति में सभा कार्यकारिणी के सहयोग से उस वर्ष के अधिवेशन को किसी उपयुक्त स्थान एवं तिथियों में करायेगी।

6.4 अधिवेशनों का कार्य संचालन :-

- 6.4.1 अधिवेशनों के समय सभासदों को अधिकार होगा कि अध्यक्ष की स्वीकृति से सम्बन्धित पदाधिकारियों से, पूर्व सूचना देकर, उनके कार्य सम्बन्धी प्रश्न पूछें। जिसका उन्हें उनका उचित उत्तर देना होगा। ऐसे प्रश्नों की सूचना साधारणतया अधिवेशन से दस दिन पूर्व प्रधान सचिव को मिलनी चाहिये। अत्यन्त आवश्यकता के समय ऐसे प्रश्न अध्यक्ष की आज्ञा से 24 घण्टे पूर्व सूचना देने पर भी पूछे जा सकते हैं। अध्यक्ष को अधिकार होगा कि यदि वह किसी प्रश्न को अनुचित समझे तो उसके पूछे जाने की आज्ञा न दे। अधिवेशनों के अवसर पर उचित समय इस कार्य के लिये नियत किया जायगा।
- 6.4.2 यदि सभासद प्रश्न के उत्तर से संतुष्ट न हों तो उनको मुख्य प्रश्न सम्बन्धी पूरक प्रश्न पूछने का भी अधिकार होगा और सम्बन्धित पदाधिकारियों को उनका भी उत्तर देना होगा।
- 6.4.3 सभासदों को अधिकार है कि यदि वह किसी अधिवेशन में न आ सकें तो प्रस्तुत विषय पर अपना विचार पत्र द्वारा भेज दें तथा यदि प्रधान सचिव उचित समझें तो वे पत्र को उस विषय पर चर्चा के समय अधिवेशन में पढ़कर सुनायेंगे।

6.5 विशेष अधिवेशन, उसकी गणपूर्ति एवं सूचना :-

- 6.5.1 कार्यकारिणी समिति के निर्णयानुसार, किसी विशेष कार्य जैसे संविधान (नियमावली) समीक्षा एवं संशोधन आदि के लिये बुलाया जायेगा। बैठक की सूचना में कार्यसूची देना अनिवार्य होगा। गणपूर्ति 51 होगी। विशेष अधिवेशन की सूचना कार्यकारिणी की स्वीकृति के उपरान्त "भारगव पत्रिका" में 30 दिन पूर्व प्रकाशित करना पर्याप्त नहीं होगा। विशेष अधिवेशन की सूचना सभी आजीवन एवं साधारण सभासदों को व्यक्तिगत रूप से भेजना अनिवार्य होगा।
- 6.5.2 यदि 75 से अधिक आजीवन सभासद, जो कम से कम 7 विभिन्न नगरों से होने चाहियें, लिखित रूप में विस्तृत विवरण देते हुये, किसी विशेष कार्य के लिये विशेष अधिवेशन बुलाने की मांग करते हैं तो प्रधान सचिव मांग पत्र मिलने के 30 दिन के अन्दर स्थान एवं तिथि प्रधान की सलाह से निर्धारित करके विशेष अधिवेशन की सूचना कार्य सूची दर्शाते हुये निकालेंगे। ऐसी स्थिति में गणपूर्ति 80 होगी। परन्तु बैठक की मांग करने वाले 75 से अधिक सभासदों में से कम से कम 51 सभासदों का उपस्थित होना अनिवार्य होगा।
- 6.5.3 विशेष अधिवेशन आरम्भ होने के समय के दो घण्टे के अन्दर वाँछित गणपूर्ति न होने पर अधिवेशन रद्द हो जायेगा तथा मांग पत्र में प्रस्तुत प्रस्ताव स्वतः ही निरस्त माना जायेगा।
- 6.5.4 विशेष अधिवेशन में उन्हीं विषयों पर विचार होगा, जिनके लिये वह अधिवेशन बुलाया गया हो।

अध्याय 4 — कार्यकारिणी

7. कार्यकारिणी का गठन :-

पदाधिकारियों एवं सदस्यों का निर्वाचन एवं मनोनयन - हर दूसरे वर्ष सभा के वार्षिक अधिवेशन से पूर्व 30 जून को सभा के आजीवन सदस्यों के रजिस्टर में अंकित सभासदों में से निर्धारित प्रणाली के अनुसार अगले सत्र तक के लिये निम्नलिखित पदाधिकारी एवं कार्यकारिणी के सदस्य निर्वाचित अथवा मनोनीत हुआ करेंगे।

7.1 कार्यकारिणी के निर्वाचित पदाधिकारी एवं सदस्य -	प्रधान	- 1
	उप प्रधान*	- 5
	प्रधान सचिव	- 1
	कोषाध्यक्ष	- 1
	सदस्य*	- 43

नोट :*(1) प्रतिबन्ध - कार्यकारिणी हेतु प्रत्याशियों में से एक नगर से केवल 5 सदस्य ही मतप्राप्ति की वरीयतानुसार निर्वाचित घोषित होंगे। इसी प्रकार उप प्रधान हेतु एक नगर से एक ही प्रत्याशी मतप्राप्ति की वरीयतानुसार निर्वाचित घोषित किया जायेगा।

अर्हता- किसी भी पद के लिए दो वर्ष (एक सत्र) कार्यकारिणी सदस्य होना अनिवार्य होगा।

(2) निर्वाचन प्रणाली के लिये परिशिष्ट (III) देखें।

7.2 मनोनीत पदाधिकारी एवं सदस्य :- (i) नवगठित कार्यकारिणी के सदस्यों में से कुल 5 सचिवों का मनोनयन होगा। एक प्रधान के द्वारा और 4 प्रधान सचिव के द्वारा और जो 4 सचिव, प्रधान सचिव द्वारा मनोनीत होंगे, उनकी वरीयता स्वयं प्रधान सचिव निर्धारित करेंगे।

(ii) प्रधान को 2 सदस्यों को कार्यकारिणी में मनोनीत करने का अधिकार होगा, जिनके अधिकार एवं कर्तव्य अन्य निर्वाचित/मनोनीत सदस्यों के समान होंगे। ऐसे मनोनीत सदस्यों का मनोनयन के समय भार्गव सभा का आजीवन सदस्य होना अनिवार्य होगा।

7.3 सम्बद्ध सभाओं द्वारा मनोनीत प्रतिनिधि :- (i) सभी सम्बद्धता प्राप्त स्थानीय भार्गव सभाओं के तत्कालीन प्रधान अथवा उसके द्वारा कार्यकारिणी बैठकों में भाग ले पाने की असमर्थता व्यक्त करने की स्थिति में तत्कालीन सचिव पूर्ण सत्र हेतु कार्यकारिणी में मनोनीत सदस्य होंगे। ऐसे मनोनीत सदस्यों का मनोनयन के समय भार्गव सभा का आजीवन सदस्य होना अनिवार्य होगा।

(ii) इसके अतिरिक्त सम्बद्धता प्राप्त स्थानीय सभाओं को कार्यकारिणी में निर्धारित संख्या में अपने प्रतिनिधि चुनकर मनोनीत करने का अधिकार होगा। ऐसे मनोनीत सभासदों का कार्यकाल द्विवार्षिक सत्र का होगा। यह निर्धारित संख्या निम्नलिखित श्रेणियों के अनुसार स्थानीय सभा की वयस्कों की संख्या पर निर्भर करेगी:-

श्रेणी	वयस्कों की संख्या	मनोनीत प्रतिनिधियों की संख्या
प्रथम	15 से 25	केवल प्रधान
द्वितीय	26 से 100 तक	प्रधान के अतिरिक्त 1
तृतीय	101 से 300 तक	प्रधान के अतिरिक्त 2
चतुर्थ	301 से 600 तक	प्रधान के अतिरिक्त 3
पंचम	601 से अधिक	प्रधान के अतिरिक्त 4

(iii) सम्बद्धता प्राप्त अखिल भारतीय भार्गव संस्थाओं के प्रधान एवं सचिव अ.भा.भा. सभा की कार्यकारिणी के पदेन सदस्य होंगे। इन संस्थाओं को प्रधान व सचिव के अतिरिक्त दो प्रतिनिधियों को अ.भा.भा.सभा की कार्यकारिणी के लिये मनोनीत करने का अधिकार होगा। इन पदेन एवं मनोनीत सदस्यों को निर्वाचित कार्यकारिणी सदस्यों के समान अधिकार होंगे।

7.4 स्थायी आमन्त्रित - सभा के समस्त पूर्व प्रधान एवं पूर्व प्रधान सचिव कार्यकारिणी तथा सभा की बैठकों में स्थायी रूप से आमन्त्रित होंगे। इन स्थायी आमन्त्रित को बैठकों में मत देने का अधिकार होगा।

7.5 विशेष आमन्त्रित - प्रधान की अनुमति से कार्यकारिणी बैठक के विषय से संबंधित अनुभवी विशेषज्ञों को अपने विचार व्यक्त करने/सलाह देने तथा सभा के कार्यक्रमों में सहयोग देने हेतु कार्यकारिणी की बैठक में विशेष रूप से अतिथि के रूप में आमन्त्रित किया जा सकता है जिनकी संख्या 3 से 5 तक हो सकती है।

नोट : (1) स्थाई रूप से कोई विशेष आमन्त्रित नामित नहीं किया जा सकेगा।

(2) अ.भा.भा.सभा के लेखा परीक्षक को स्थाई रूप से आमन्त्रित किया जाएगा परन्तु उन्हें मताधिकार नहीं होगा। लेखा परीक्षक सभा का पदाधिकारी अथवा कार्यकारिणी सदस्य नहीं होना चाहिए।

(3) स्थानीय सभा एवं अन्य अखिल भारतीय संस्थाओं से मनोनीत प्रतिनिधियों का नये सत्र से पूर्व के वर्ष में 30 जून को सभा का आजीवन सभासद होना आवश्यक होगा। मनोनीत प्रतिनिधियों के नामों की सूचना निर्धारित प्रपत्र एवं विधि के अनुसार स्थानीय सभा/अखिल भारतीय संस्था के प्रधान एवं सचिव के संयुक्त हस्ताक्षरों से नये सत्र से पूर्व के वर्ष में **15 फरवरी** तक प्रधान सचिव के कार्यालय में अवश्य पहुँच जाने चाहिये। नामों की सूचना के साथ जिस साधारण बैठक में मनोनयन हुआ है, उस साधारण बैठक के लिये जारी की गयी सूचना की प्रति तथा बैठक में पारित प्रस्ताव की प्रति भेजना आवश्यक होगा। नये सत्र हेतु मनोनीत सदस्यों को सत्र की प्रथम कार्यकारिणी बैठक में अध्यक्ष द्वारा शपथ दिलाई जायेगी। इस प्रकार मनोनीत किये गये सदस्यों का कार्यकाल पूर्ण सत्र अर्थात् दो वर्षों के लिये होगा। मनोनीत प्रतिनिधि भेजने हेतु निर्धारित प्रपत्र, नियम एवं विधि परिशिष्ट (IV) और (V) पर देखें।

7.6 कार्यकारिणी सदस्यों द्वारा बैठकों में भाग लेना - कार्यकारिणी के जो निर्वाचित/मनोनीत सदस्य बिना सूचना के लगातार दो बैठकों में भाग नहीं लेते हैं तो सत्र के शेष भाग के लिए वे आमन्त्रित नहीं किये जायेंगे।

8. कार्यकारिणी का कार्य संचालन :-

8.1 कार्यकाल - साधारणतः कार्यकारिणी का कार्यकाल दो वर्ष का (1 अप्रैल से प्रारम्भ) होगा। दो वर्ष के सत्र की समाप्ति तक भी नयी कार्यकारिणी का गठन न होने की स्थिति में तत्कालीन कार्यकारिणी का कार्यकाल स्वतः दो मास के लिए बढ़ जायेगा। इन दो मास के अन्दर न्यायाधिकरण अपने अधिकारों का प्रयोग करते हुए चुनाव कराकर नई कार्यकारिणी का गठन कर देगी।

8.2 बैठकें - कार्यकारिणी की बैठक साधारणतः वर्ष में 3 होंगी। विशेष कार्य के लिये आवश्यकतानुसार अतिरिक्त बैठक अथवा आपातकालीन बैठक बुलाई जा सकती है।

8.3 बैठक की सूचना - कार्यकारिणी समिति की बैठकों की सूचना सदस्यों को 21 दिन पूर्व भेजना अनिवार्य होगा। परन्तु आपातकालीन बैठक के लिये कारण बताते हुये 7 दिन की सूचना भी पर्याप्त होगी।

8.4 गणपूर्ति - गणपूर्ति के लिये 15 सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य होगी। स्थायी आमंत्रित तथा विशेष आमंत्रित व्यक्तियों को गणपूर्ति के लिये नहीं गिना जायेगा और ना ही उन्हें वोट देने का अधिकार होगा। गणपूर्ति न होने पर बैठक स्थगित करके पुनः बुलाई जा सकती है जिसमें गणपूर्ति होना आवश्यक नहीं होगी।

8.5 रिक्त स्थानों की पूर्ति - निर्वाचन के पश्चात यदि कोई पदाधिकारी किसी भी कारणवश अपने पद को ग्रहण करने में या उस पद पर बने रहने में असमर्थ हो या किसी पदाधिकारी का स्वर्गवास हो जाये तो उस रिक्त पद की पूर्ति कार्यकारिणी के सदस्यों से निम्न प्रकार होगी:-

- | | |
|-------------------------|--|
| प्रधान | - वरिष्ठ (मतानुसार) उपप्रधान द्वारा। |
| प्रधान सचिव | - वर्तमान में मनोनीत वरिष्ठ सचिव द्वारा। |
| उपप्रधान एवं कोषाध्यक्ष | - कार्यकारिणी द्वारा किसी भी कार्यकारिणी सदस्य को मनोनीत करके। |
| कार्यकारिणी सदस्य | - निर्वाचित सदस्य का स्थान खाली रहेगा। मनोनीत सदस्य के स्थान पर मनोनीत करने वाली सभा/संस्था द्वारा अन्य नामित व्यक्ति। |

उपर्युक्त नियुक्तियाँ आगामी निर्वाचन तक मान्य होंगी।

9. कार्यकारिणी के अधिकार, कर्तव्य एवं दायित्व :-

9.1 अधिकार :-

- 9.1.1 कार्यकारिणी अपने कार्य संचालन के लिए ऐसे नियम बना सकेगी जो सभा के नियमों एवं ध्येय के विरुद्ध न हों।
- 9.1.2 साधारणतः कार्यकारिणी को स्वीकृत बजट के अनुसार व्यय करने का अधिकार है। आवश्यकता पड़ने पर एक वित्तीय वर्ष में कार्यकारिणी अधिक से अधिक 1,00,000/- रुपये अतिरिक्त व्यय कर सकती है जिसकी स्वीकृति सभा के अगले अधिवेशन में लेना आवश्यक होगा।
- 9.1.3 कार्यकारिणी अपनी बैठक में संविधान के अन्त में दिये परिशिष्ट IV, V, VI, VII में आवश्यकतानुसार परिवर्तन कर सकती है जिसका साधारण अधिवेशन में अनुमोदन कराना होगा।
- 9.1.4 **नियमों में छूट** - विशेष परिस्थितियों में अगर किसी कारणवश, सभा के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु, किसी नियम में छूट देने की आवश्यकता प्रतीत हो तो कार्यकारिणी की बैठक में उपस्थित सदस्यों में से तीन चौथाई की सहमति से छूट प्रदान की जा सकती है, जिसका अनुमोदन सभा के आगामी अधिवेशन में कराना आवश्यक होगा।

9.2 कर्तव्य एवं दायित्व :-

- 9.2.1 सभा के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु समय समय पर बनायी गयी आचार संहिता, प्रसारित दिशा निर्देश एवं अन्य नियमों को विभिन्न स्तरों पर क्रियान्वित कराने का मुख्य दायित्व कार्यकारिणी का होगा। कार्यकारिणी अपने तथा विभिन्न उपसमितियों के कार्य संचालन के लिये ऐसे नियम बनायेगी जो सभा के नियमों एवं उद्देश्यों के विरुद्ध न हों। उक्त नियमों की समीक्षा समय समय पर की जायेगी।
- 9.2.2 कार्यकारिणी वार्षिक रिपोर्ट, गत वर्ष के आय-व्यय के तथा अगले वर्ष के अनुमानित आय-व्यय के प्रस्ताव और अन्य प्रस्तावों पर विचार करके प्रधान सचिव को सभा के वार्षिक अधिवेशन में प्रस्तुत करने के लिये अधिकृत करेगी।
- 9.2.3 सभा को दिये जाने वाले अनुदानों और दानों (donations) को स्वीकार अथवा अस्वीकार करना।
- 9.2.4 धन को निवेश करने की स्वीकृति प्रदान करना।
- 9.2.5 आवश्यकतानुसार सभा के हित में कार्यकारिणी द्वारा मनोनीत वित्तीय समिति की

अनुशांसा पर सभा की प्रतिभूतियों पर ऋण लेना, जिसका सभा के अगले अधिवेशन में अनुमोदन कराना आवश्यक होगा।

9.2.6 आवश्यकतानुसार बैंकों/पोस्ट ऑफिस इत्यादि में सभा के नाम का खाता खोलना।

9.2.7 सभा की अचल सम्पत्ति के लिए बनाये गये नियमों के अनुपालन का प्राथमिक दायित्व कार्यकारिणी पर होगा, परन्तु निर्णयों को कार्यान्वित करने का दायित्व प्रधान सचिव पर होगा।

9.2.8 कार्यकारिणी को सभा की पूर्व प्राप्त स्वीकृति के बिना उसकी चल अथवा अचल सम्पत्ति को बेचने, रहन रखने का अधिकार नहीं होगा।

9.2.9 प्रत्येक बैठक की कार्यवाही एक रजिस्टर में अंकित की जायेगी तथा उसपर प्रधान सचिव एवं प्रधान के हस्ताक्षर होंगे।

9.2.10 **कार्यकारिणी बैठकों/साधारण बैठकों में शालीनता का पालन-**

- (i) नये सत्र हेतु निर्वाचित पदाधिकारी, कार्यकारिणी सदस्य तथा मनोनीत सदस्यों का पहचान पत्र सचिवालय द्वारा बनाकर निर्गत किया जायेगा, जिसे बैठकों में भाग लेते समय लगाना अनिवार्य होगा। स्थानीय भार्गव सभा के पदाधिकारियों तथा अन्य आगन्तुकों को अलग बैठाने की व्यवस्था होनी चाहिये, परन्तु इन्हें किसी भी विषय पर बोलने का अधिकार नहीं होगा।
- (ii) संविधान की धारा 6.1 एवं 8.2 के अन्तर्गत अ.भा.भा. सभा की कार्यकारिणी अथवा साधारण सभा में कोई भी सदस्य असंसदीय भाषा का प्रयोग नहीं करेगा। असंसदीय भाषा बोलने एवं अध्यक्ष के आदेशों की अवहेलना करने वाले सदस्य की सदस्यता स्थायी/अस्थायी रूप से समाप्त कर बैठक से निष्कासित किया जा सकता है।
- (iii) कोई सभासद पूर्व में लिखित सूचना देते हुये अध्यक्ष से अनुमति लेकर अपने से सम्बन्धित विषय पर अपना विचार व्यक्त कर सकेगा।

9.2.11 उपसमितियों का गठन - सभा के उद्देश्यों की पूर्ति व कुशल कार्य सम्पादन तथा विशेष प्रयोजनों हेतु आवश्यकतानुसार उपसमितियों का गठन नये सत्र की प्रथम कार्यकारिणी बैठक में प्रधान सचिव प्रस्तुत कर अनुमोदन करायेंगे। कार्यकारिणी को उपसमिति बनाने तथा उनकी कार्यप्रणाली, समय सीमा एवं अन्य नियम बनाने का अधिकार होगा। इन उपसमितियों का कार्यकाल कार्यकारिणी के निर्णय पर निर्भर करेगा। किसी विशेष कार्य हेतु गठित उपसमिति का कार्यकाल उक्त कार्य के समाप्त होने पर अथवा सत्र की समाप्ति पर स्वतः ही समाप्त हो जायेगा। आवश्यकता पड़ने पर कार्यकारिणी को उनका कार्यकाल समाप्त करने का, बढ़ाने का या उनका पुनः गठन करने का पूर्ण अधिकार होगा।

- नोट:**
1. एक कार्यकारिणी सदस्य को अधिकतम 3 उपसमितियों में नामित किया जा सकेगा।
 2. एक उपसमिति में अधिकतम 11 सदस्य नामित किये जा सकते हैं।
 3. एक उपसमिति में एक नगर से 5 से अधिक सदस्य नहीं होंगे।
 4. उपसमिति के प्रधान एवं सचिव को कार्यकारिणी का सदस्य होना अनिवार्य होगा।
 5. अ.भा.भा.सभा के प्रधान एवं प्रधान सचिव उपसमितियों के पदेन सदस्य होंगे।
 6. किसी भी उपसमिति के सदस्य बिना सूचना के लगातार दो बैठकों में भाग नहीं लेते हैं तो संबंधित उपसमिति के अध्यक्ष/संयोजक उनके स्थान पर अन्य को नामित कर सकेंगे।

अध्याय 5 — पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

10. पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :-

10.1 प्रधान के कर्तव्य एवं अधिकार -

- 10.1.1 अधिवेशन तथा कार्यकारिणी की बैठक की अध्यक्षता करना और उसका संचालन करना।
- 10.1.2 आवश्यकतानुसार सभा के पत्रों पर हस्ताक्षर करना।
- 10.1.3 सभा के सभासदों के अतिरिक्त किसी व्यक्ति को सभा अथवा कार्यकारिणी के अधिवेशनों में सम्मिलित होकर केवल विचार विमर्श करने हेतु आमंत्रित करना।
- 10.1.4 किसी विषय पर समान मत होने पर अपना निर्णायक मत देकर उसका निर्णय करना। इस प्रकार प्रधान को दो मत देने का अधिकार होगा।
- 10.1.5 नियमों के सम्बन्ध में मतभेद होने पर अपनी व्यवस्था देना।
- 10.1.6 सूचना सम्बन्धी किसी भी विवाद पर अपना निर्णय देना।
- 10.1.7 उपप्रधानों को यथोचित कार्य आवन्तित करना।

10.2 उपप्रधान के कर्तव्य एवं अधिकार -

- 10.2.1 हर प्रकार से प्रधान की सहायता करना।
- 10.2.2 प्रधान की अनुपस्थिति में प्रधान का आसन ग्रहण करके अध्यक्ष का कर्तव्य पालन करना।
- 10.2.3 प्रधान द्वारा निर्धारित कार्यों को सम्पादित करना।

नोट :- यदि किसी अधिवेशन अथवा कार्यकारिणी बैठक में प्रधान तथा उप प्रधान उपस्थित न हों तो उपस्थित सदस्यों में से कोई एक केवल उक्त अधिवेशन के लिये अध्यक्ष निर्वाचित होगा और उस समय उसके कर्तव्य तथा अधिकार अध्यक्ष के समान होंगे। कार्यकारिणी उपस्थित सदस्यों में से किसी को भी अध्यक्ष पद हेतु चयनित करेगी।

10.3 प्रधान सचिव के कर्तव्य एवं अधिकार -

- 10.3.1 कार्यकारिणी की बैठकों तथा सभा के अधिवेशनों की कार्यवाही का लेखा रखना एवं आगामी अधिवेशन एवं बैठक में अनुमोदन कराना।
- 10.3.2 सभा के कार्यालय का संचालन करना तथा सभा कार्यालय हेतु कर्मचारियों की नियुक्ति करने, दण्डित करने, निलम्बित करने तथा निकालने का पूर्ण अधिकार होगा।
- 10.3.3 सभा की ओर से पत्र व्यवहार करना एवं आवश्यक पत्रों को अधिवेशन में प्रस्तुत करना।
- 10.3.4 सभा की आय-व्यय का हिसाब रखना तथा रसीद देना व लेना तथा प्रत्येक तीन माह के लेखा शीर्षकवार आय-व्यय से प्रधान को सूचित करना।
- 10.3.5 आवश्यकता पड़ने पर एक ही वित्तीय वर्ष में बजट प्रावधानों के अतिरिक्त स्वयं के अधिकार से कुल रु. 20,000/- तथा प्रधान की स्वीकृति से बजट के अतिरिक्त कुल रु. 40,000/- तक व्यय करना तथा उसका अनुमोदन कार्यकारिणी एवं सभा की बैठक में करवाना।
- 10.3.6 सभासदों के प्रश्नों का उत्तर देना।
- 10.3.7 सभा के अधिवेशनों तथा कार्यकारिणी की बैठकों का प्रबन्ध करना और कराना।

- 10.3.8 प्रधान की सहमति से साधारण तथा विशेष अधिवेशनों की तिथि, समय, स्थान तथा कार्यक्रम की सूचना सभासदों को समयानुसार भेजना।
- 10.3.9 वार्षिक आय व्यय का ब्यौरा तैयार करके, कार्यकारिणी की स्वीकृति लेकर वार्षिक अधिवेशन में प्रस्तुत करना। वित्तीय वर्ष में जमा खर्च का एक ब्यौरा जिसपर लेखा परीक्षक, कोषाध्यक्ष एवं प्रधान सचिव के हस्ताक्षर होंगे, साधारण अधिवेशन की सूचना के साथ हर एक सभासद के पास भेजेंगे।
- 10.3.10 सचिवों को यथोचित कार्य आवंटन करना तथा उसकी सूचना प्रधान को देना।
- 10.3.11 वार्षिक कार्यवाही प्रस्तुत करना, जिसमें कार्यकारिणी और उपसमितियों के कार्य का संक्षिप्त विवरण भी होना चाहिये।
- 10.3.12 हर दशा में सभा के समस्त कार्य सम्पादन का उत्तरदायित्व प्रधान सचिव पर है।
- 10.3.13 सभा द्वारा पारित प्रस्तावों के आधार पर सभा की चल एवं अचल सम्पत्ति को बेचने या रहन रखने का अधिकार।
- 10.3.14 सभा को प्राप्त नकद/चैक इत्यादि की रसीद पर प्रधान सचिव किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर करने के लिये अधिकृत कर सकते हैं।
- 10.3.15 अनुमानित वार्षिक आय व्यय का ब्यौरा/बजट तैयार करना और स्वीकृति के अनुसार कार्य करना।
- 10.3.16 सभा एवं कार्यकारिणी द्वारा पारित प्रस्तावों का क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।
- 10.3.17 अदालती कार्यवाही के संचालन का समस्त उत्तरदायित्व प्रधान सचिव का होगा।
- 10.3.18 प्रधान सचिव यदि किसी विशेष प्रयोजन के लिए विशेष बैठक आहूत करना चाहे तो प्रधान की सहमति से ऐसी बैठक आहूत कर सकते हैं।
- 10.3.19 वार्षिक अधिवेशन से पूर्व अचल सम्पत्तियों के रजिस्ट्रों की जाँच करके प्रधान सचिव अपनी रिपोर्ट कार्यकारिणी से अनुमोदित कराकर वार्षिक अधिवेशन में प्रस्तुत करेंगे।
- 10.3.20 प्रधान सचिव अ.भा.भा.सभा के पॉलिसी मैटर्स पर प्रधान से विमर्श कर संयुक्त निर्णय करेगा।

10.4 सचिव के कर्तव्य एवं अधिकार :- प्रधान सचिव द्वारा आवन्तित कार्यों को सम्पादित करना एवं उनको हर प्रकार से सहयोग देना। प्रधान सचिव की अनुपस्थिति में वरिष्ठतम सचिव प्रधान सचिव के कर्तव्यों का पालन करेंगे।

10.5 कोषाध्यक्ष के कर्तव्य एवं अधिकार :-

- 10.5.1 आय-व्यय का आवश्यक रिकार्ड रखना।
- 10.5.2 वर्ष की समाप्ति पर बैलेन्स शीट एवं आय-व्यय का विवरण बनाना।
- 10.5.3 लेखा निरीक्षक से सभा के हिसाब की जाँच करवाना तथा उसे कार्यकारिणी/वार्षिक बैठक में प्रस्तुत करना तथा आवश्यकता पड़ने पर सभासदों द्वारा पूछे गये प्रश्नों का उत्तर देना।
- 10.5.4 सभा के धन को, जो उनके अधिकार में दिया गया हो, अपने नियन्त्रण में रखना।
- 10.5.5 चैकों पर हस्ताक्षर करने का अधिकार केवल कोषाध्यक्ष तथा अध्यक्ष/प्रधान सचिव का होगा। इसकी सूचना बैंक इत्यादि को लिखित रूप में प्रधान सचिव द्वारा दी जायेगी।
- 10.5.6 प्रधान सचिव की लिखित आज्ञानुसार रुपया लेना एवं देना।
- 10.5.7 अगले वित्त वर्ष का अनुमानित बजट बनाने में प्रधान सचिव की सहायता करना।
- 10.5.8 प्रधान सचिव द्वारा आवंटित कार्य को सम्पादित करना।

अध्याय 6 — सभा से सम्बद्ध सभायें

11. सभा से सम्बद्ध स्थानीय सभायें -

11.1 गठन :- (i) स्थानीय भार्गव सभाओं के चुनाव नियमानुसार अ.भा.भा.सभा के चुनाव वर्ष में 30 नवम्बर से पूर्व सम्पन्न हो जाने चाहिये ताकि मनोनीत सदस्यों के नाम दो वर्ष के लिये सभा कार्यालय में निश्चित तिथि 15 फरवरी तक पहुँच सके।

(ii) प्रत्येक स्थान पर जहाँ 18 वर्ष से अधिक आयु के कम से कम 15 व्यक्ति रहते हों, स्थानीय भार्गव सभा स्थापित की जा सकेगी। ऐसी स्थानीय सभा का नाम “भार्गव सभा” से पहले नगर का नाम लगाकर रखा जायेगा। एक स्थान पर एक ही स्थानीय सभा हुआ करेगी।

11.2 सम्बद्धता :- स्थानीय सभायें निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार (देखें परिशिष्ट VI) दो वर्ष के लिये सम्बद्धता शुल्क देकर अखिल भारतीय भार्गव सभा से सम्बद्धता प्राप्त कर सकेंगी। सम्बन्धित सभा के वयस्कों की संख्या के अनुसार सम्बद्धता शुल्क निम्न प्रकार देय होगा :-

श्रेणी	वयस्कों की संख्या	सम्बद्धता शुल्क (2 वर्ष हेतु)
प्रथम	15 से 25 तक	रु. 50/-
द्वितीय	26 से 100 तक	रु. 100/-
तृतीय	101 से 300 तक	रु. 300/-
चतुर्थ	301 से 600 तक	रु. 700/-
पंचम	600 से अधिक	रु. 1000/-

स्थानीय भार्गव सभाओं का सम्बद्धता शुल्क आगामी द्विवार्षिक सत्र के पूर्व के वर्ष में 31 अक्टूबर से पहले प्रधान सचिव के कार्यालय में पहुँच जाना चाहिये। यह शुल्क पूरे सत्र (दो वर्ष) के लिए होगा। विलम्ब से शुल्क आने पर कार्यकारिणी द्वारा निश्चित अतिरिक्त राशि भी देय होगी, यह प्रावधान अन्य सम्बद्ध सभाओं पर भी लागू होगा।

11.3 कार्य संचालन :- स्थानीय सभाओं को अपने कार्य संचालन के लिये एक विधान बनाना होगा जो अखिल भारतीय भार्गव सभा द्वारा अनुमोदित आदर्श विधान के अनुरूप होना चाहिये। उक्त विधान को सभा से स्वीकृत कराना आवश्यक होगा। स्थानीय सभायें ऐसे कोई नियम नहीं बनायेंगी जो अखिल भारतीय भार्गव सभा के उद्देश्यों अथवा नियमों के विपरीत हों। यह प्रावधान अन्य सम्बद्ध सभाओं पर भी लागू होगा।

11.4 दायित्व :- स्थानीय सभाओं का दायित्व होगा कि वे सभा तथा उसकी कार्यकारिणी की योजनाओं एवं नीतियों के अनुसार अपने कार्यक्षेत्र में कार्य करें। यदि किसी समय किसी स्थानीय सभा को मालूम हो कि उसका कोई सभासद सभा के प्रस्तावों एवं नियमों के विरुद्ध कार्य कर रहा है अथवा करने वाला है तो उसको ऐसा करने से रोकना चाहिए और यदि रोकने में सफल न हो तो उसकी सूचना प्रधान सचिव को देनी चाहिये।

11.5 अधिकार :- (i) प्रत्येक स्थानीय भार्गव सभा को अपनी श्रेणी अनुसार कार्यकारिणी हेतु मनोनीत सदस्य भेजने का अधिकार होगा। मनोनीत सदस्यों का चयन साधारण सभा की बैठक में किया जायेगा। (देखें धारा 7.3 (ii) पृष्ठ 5)।

(ii) स्थानीय भार्गव सभायें अपने नगर के आसपास स्थित स्थानों (जहाँ स्थानीय सभा स्थापित न हो) में निवासित परिवारों को अपनी सभा में सदस्यता प्रदान कर सकते हैं, जिससे वे परिवार भी सभा की मुख्य धारा में सम्मिलित होकर सभा की विभिन्न योजनाओं का लाभ उठा सकें।

11.6 गतिरोध :- स्थानीय सभाओं में यदि कोई विवाद होगा तो सभा की कार्यकारिणी द्वारा नियुक्त उपसमिति अथवा व्यक्ति द्वारा दिया हुआ निर्णय सभी पक्षों को मान्य होगा। यदि किसी स्थानीय सभा में चुनाव सम्पन्न नहीं हो पा रहे हैं तो सभा की कार्यकारिणी उक्त स्थानीय सभा के चुनाव सम्पन्न कराने हेतु किसी व्यक्ति विशेष अथवा व्यक्तियों को अधिकृत कर सकती है। इनके द्वारा घोषित परिणाम अन्तिम तथा सर्वमान्य होंगे। उक्त चुनाव कराने का समस्त व्यय स्थानीय सभा को वहन करना होगा तथा नवगठित कार्यकारिणी उसकी पूर्ति हेतु बाध्य होगी। चुनाव परिणामों के विरुद्ध अपील सभा के न्यायाधिकरण में नियमानुसार की जा सकती है।

11.7 सम्बद्धता समाप्ति :- यदि किसी स्थानीय सभा में उसके सत्र समाप्ति के तीन मास के भीतर चुनाव सम्पन्न नहीं होते हैं अथवा यदि कोई स्थानीय सभा अखिल भारतीय भार्गव सभा की योजनाओं एवं नीतियों के विरुद्ध आचरण करती है तो उनकी सम्बद्धता कार्यकारिणी द्वारा समाप्त की जा सकती है। ऐसी परिस्थिति में सम्बद्धता शुल्क वापिस नहीं किया जायेगा। सम्बद्धता समाप्ति के विरुद्ध अपील न्यायाधिकरण में की जा सकती है। ऐसी स्थिति में उस स्थान/नगर में भार्गव बन्धुओं को दी जाने वाली आर्थिक सहायता पर पुनर्अवलोकन किया जा सकता है।

11.8 स्थानीय भार्गव सभाओं के चुनाव एवं अन्य विवाद :-

यदि सम्बन्धित स्थानीय भार्गव सभा के एक सदस्य/अनेक सदस्यों को शिकायत है कि अमुक स्थानीय भार्गव सभा का चुनाव सम्बन्धित सभा के संविधान में निहित प्राविधानों के अनुसार नहीं हुआ है तो शिकायत के निपटारे के लिये शिकायती पत्र समन्वय उपसमिति को चुनाव परिणाम की घोषणा के दिवस से 15 दिवस के अन्दर रजिस्टर्ड पोस्ट से भेजना अनिवार्य होगा। शिकायती पत्र की प्रतिलिपि प्रधान सचिव अ.भा.भा.सभा को भेजी जायेगी। शिकायती पत्र के साथ निम्न दस्तावेज संलग्न होने चाहिये -

- (i) स्थानीय भार्गव सभा के समस्त सदस्यों (साधारण/आजीवन/स्थाई/संरक्षक सदस्य) की चुनाव से पूर्व में प्रधान/सचिव द्वारा निर्गत सूची की प्रमाणित प्रति।
- (ii) शिकायतकर्ता अपनी शिकायत समन्वय उपसमिति से चुनाव परिणाम की घोषणा के दिवस से 15 दिवस के अंदर रजिस्टर्ड पोस्ट द्वारा रु. 250/- के अ.भा.भा.सभा के नाम से बैंक ड्राफ्ट संलग्न कर भेजना आवश्यक होगा। समन्वय उपसमिति अपना निर्णय एक माह के अन्दर लेकर आगामी कार्यकारिणी बैठक में प्रस्तुत करेगी उस पर कार्यकारिणी जो निर्णय लेगी उस निर्णय से प्रधान सचिव शिकायतकर्ता को पत्र द्वारा सूचित करेंगे। अगर शिकायतकर्ता समन्वय उपसमिति/कार्यकारिणी के निर्णय से संतुष्ट नहीं होते, तो सूचना प्राप्ति के 15 दिवस के अन्दर अपनी शिकायत न्यायाधिकरण में भेज सकते हैं जिसके साथ अखिल भारतीय भार्गव सभा के नाम से रु. 500/- का ड्राफ्ट भेजना अनिवार्य होगा। शिकायती पत्र के साथ भेजी गई धनराशि किसी भी दशा में वापस नहीं की जायेगी। न्यायाधिकरण का निर्णय अंतिम व सर्वमान्य होगा।

12.1 अन्य अखिल भारतीय भार्गव संस्थाएँ -

- 12.1.1 महिलाओं अथवा युवकों की अखिल भारतीय स्तर की भार्गव संस्थाएँ जिनकी सदस्य संख्या 500 से कम न हो तथा जिनकी कम से कम 12 नगरों में विधिवत शाखायें कार्यरत हों तथा जो अनिवार्य रूप से भार्गव सभा के संविधान, नियम, उपनियम, उद्देश्य, निर्णयों एवं आदेशों आदि का पूर्णतया पालन करने हेतु वचनबद्ध हों, सभा को लिखित आवेदन देते हुये सभा की स्वीकृति पर सभा से सम्बद्धता प्राप्त कर सकेंगी। ऐसी संस्थाएँ सभा द्वारा केवल सम्बद्ध संस्थाएँ मानी जायेंगी तथा उनकी किसी देनदारी/लेनदारी की जिम्मेदारी सभा की नहीं होगी। ऐसी सम्बद्ध संस्थाएँ स्वीकृति हेतु अपना विधान अखिल भारतीय भार्गव सभा को भेजेंगी। (देखें परिशिष्ट V)
- 12.1.2 भार्गव सभा द्वारा सम्बद्धता स्वीकार होने पर सम्बद्ध सभा को 31 अक्टूबर तक निर्धारित सम्बद्धता शुल्क देना अनिवार्य होगा। वर्तमान में यह शुल्क रु.1,500/- द्विवार्षिक निर्धारित किया गया है।
- 12.1.3 सभा से सम्बद्ध अखिल भारतीय भार्गव संस्थाओं को अपनी संस्था के **प्रधान एवं सचिव (जो कि पदेन सदस्य होंगे) के अतिरिक्त दो प्रतिनिधियों** को अ.भा.भा.सभा की कार्यकारिणी में भेजने का अधिकार होगा। इन प्रतिनिधियों के अधिकार एवं कर्तव्य अन्य मनोनीत सदस्यों के समान होंगे। इन पदेन/मनोनीत प्रतिनिधियों का कार्यकाल दो वर्ष का होगा तथा इनके मनोनयन की सूचना सभा के निर्धारित प्रपत्र (देखें परिशिष्ट V) पर सभा कार्यालय में सभा का सत्र प्रारम्भ होने से पूर्व के वर्ष में **15 फरवरी** तक भेजनी अनिवार्य होगी।
- 12.1.4 सभा से सम्बद्धता प्राप्त अखिल भारतीय भार्गव संस्था, संस्था में अथवा सभा से किसी विषय पर मतभेद होने की दशा में, सभा के निर्णयों एवं आदेशों को पूर्ण रूप से मानने हेतु वचनबद्ध होगी।
- 12.1.5 उर्पयुक्त के विरुद्ध आचरण पर किसी भी सम्बद्ध संस्था की सम्बद्धता समाप्त की जा सकेगी तथा सम्बद्धता शुल्क वापिस नहीं किया जायेगा। सम्बद्धता समाप्ति का निर्णय सभा की कार्यकारिणी द्वारा लिया जायेगा। सम्बद्धता समाप्ति के विरुद्ध अपील न्यायाधिकरण में की जा सकती है।

अध्याय 7 — सभा की सम्पत्ति

13. सभा की सम्पत्ति : सभा की सम्पत्ति दो प्रकार की होगी -

13.1 स्थायी सम्पत्ति :-

- 13.1.1 सभा के पास स्थायी कोष का जो नगद रुपया तथा चल अचल सम्पत्ति इस समय है या जो भविष्य में किसी प्रकार के कोष में प्राप्त हो अथवा जो शुल्क आजीवन सभासदों से प्राप्त हो, वह सब सभा की स्थायी सम्पत्ति होगी तथा यह साधारण कार्यों के लिये व्यय नहीं होगी। केवल उससे प्राप्त आय ही सभा के उद्देश्यों की पूर्ति के लिये व्यय हो सकेगी।
- 13.1.2 यदि कोई सभासद/व्यक्ति/संस्था इत्यादि सभा को अपनी समस्त सम्पत्ति या उसका कोई निश्चित भाग स्थायी रूप से सौंपे, जिससे सभा का हित होता हो तथा जिसे सभा स्वीकार करे तो सभा को उसे स्वीकार करने का अधिकार होगा तथा ऐसी सम्पत्ति आगे से सभा की स्थायी सम्पत्ति हो जायेगी।
- 13.1.3 जो दान सभा को स्थायी निधि के रूप में विशेष कार्यों में व्यय करने के लिये अब तक मिला है या जो भविष्य में इसी प्रकार मिले वह भी सभा की स्थायी सम्पत्ति में शामिल होगा। परन्तु जब तक आवश्यकता रहे उससे प्राप्त आय केवल उन्हीं विशेष कार्यों में व्यय हो सकेगी। तत्पश्चात अन्य कार्यों में व्यय हो सकती है।
- 13.1.4 नई स्थायी सम्पत्ति खरीदने में भी स्थायी सम्पत्ति का उपयोग हो सकता है।

13.2 अस्थायी सम्पत्ति :-

- 13.2.1 स्थायी सम्पत्ति से प्राप्त आय, साधारण सभासदों का शुल्क तथा अन्य दान आदि सभा की अस्थायी सम्पत्ति होगी।
- 13.2.2 सभा के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु जितने द्रव्य की आवश्यकता हो वह अस्थायी सम्पत्ति से लिया जायेगा।
- 13.2.3 अस्थायी सम्पत्ति में जो दान किसी विशेष कार्य के लिये प्राप्त हो वह केवल उसी कार्य के लिये व्यय हो सकेगा।
- 13.2.4 अस्थायी सम्पत्ति में से वर्ष के सम्पूर्ण व्यय के बाद जो भी बचत हो उसको वर्तमान में प्रभावी आयकर अधिनियम के अनुरूप सभा के हितों को ध्यान में रखते हुये कार्यकारिणी की अनुशंसा से स्थायी कोष अथवा प्रतिभूतियों में स्थानान्तरित अथवा नियोजित की जा सकेगी।

- नोट:** 1. सभा की सम्पत्ति या अन्य पत्राचार जो इस समय भार्गव सभा, आगरा या भार्गव सभा के नाम से हैं वे अखिल भारतीय भार्गव सभा के नाम से माने व समझे जावेंगे।
2. चैकों पर हस्ताक्षर करने का अधिकार केवल **कोषाध्यक्ष तथा अध्यक्ष/प्रधान सचिव** को होगा। इसकी सूचना बैंक इत्यादि को लिखित रूप में प्रधान सचिव द्वारा दी जायेगी।
 3. सभा की स्थायी सम्पत्ति सभा के निर्देशानुसार उसके नाम से प्रधान सचिव द्वारा सुरक्षित निधियों में रखी जावेगी।
 4. रुपया लेने देने एवं रसीद पर हस्ताक्षर करने का कार्यभार प्रधान सचिव/कोषाध्यक्ष किसी भी व्यक्ति को अपनी जिम्मेदारी पर दे सकते हैं।
 5. सभा की अचल सम्पत्ति को, बिना सभा की पूर्व अनुमति के, बेचा तथा रेहन नहीं रखा जा सकेगा। सभा की अनुमति प्राप्त होने पर ही, प्रधान सचिव एवं कोषाध्यक्ष सभा के निर्णय का अनुपालन करेंगे।

अध्याय 8 — अन्य विविध विषय

14. लेखा परीक्षक :-

- (i) प्रत्येक दो वर्षीय सत्र हेतु सभा के वार्षिक/साधारण अधिवेशन में एक लेखा परीक्षक की नियुक्ति एवं उसका पारिश्रमिक निश्चित किया जायेगा।
- (ii) लेखा परीक्षक चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट होना चाहिये परन्तु उसका सभा का सदस्य होना अनिवार्य नहीं है।
- (iii) लेखा परीक्षक का कर्तव्य होगा कि सुविधानुसार सभा के हिसाब-किताब की समय-समय पर जाँच करें।
- (iv) लेखा परीक्षक हिसाब की जाँच पड़ताल के पश्चात एवं कोषाध्यक्ष/प्रधान सचिव की सहायता से स्पष्टीकरण के पश्चात, आय-व्यय का ब्यौरा परीक्षण कर अपनी विस्तृत रिपोर्ट प्रधान सचिव को प्रस्तुत करेंगे।

15. प्रशासनिक एवं अदालती कार्यवाही :-

- 15.1 विवादग्रस्त सम्पत्ति की पैरवी तथा अन्य कार्यवाही सभा के नाम पर प्रधान सचिव द्वारा की जावेगी।
- 15.2 सभी कानूनी कार्यवाही जो सभा की ओर से या उसके विरुद्ध हो प्रधान सचिव द्वारा सभा के नाम से होगी।
- 15.3 प्रधान सचिव विशेष परिस्थितियों में कानूनी एवं प्रशासनिक कार्यवाही में अलग-अलग मुख्तयारनामे के द्वारा ऐसे प्रत्येक कार्य विशेष के लिये किसी व्यक्ति को मुख्तयारनामे में वर्णित अधिकार के अनुरूप सभा का पक्ष प्रस्तुत करने हेतु अधिकृत कर सकेंगे।

16. अभिलेख :- प्रधान सचिव के कार्यालय में निम्नलिखित अभिलेख होंगे -

- 16.1 पावती (Receipt) रजिस्टर एवं प्रेषण (Despatch) रजिस्टर। इसी में डाक व्यय का हिसाब भी होगा।
- 16.2 रोकड़-बही (Cash Book) एवं खाता-बही (Ledger)।
- 16.3 रसीद बुक एवं चैक बुक।
- 16.4 रजिस्टर जिसमें सभा एवं कार्यकारिणी द्वारा पारित प्रस्ताव क्रमवार लिखे जावेंगे।
- 16.5 रजिस्टर जिसमें वार्षिक, साधारण एवं विशेष अधिवेशन की कार्यवाही लिखी जावेगी।
- 16.6 रजिस्टर जिसमें कार्यकारिणी की कार्यवाही लिखी जावेगी।
- 16.7 रजिस्टर जिसमें सभा के आजीवन तथा साधारण सभासदों के नाम लिखे जावेंगे।
- 16.8 सभा की अचल सम्पत्तियों का रजिस्टर।
- 16.9 फाइल जिसमें सभा को दान दी हुई सम्पत्ति के लिखित दस्तावेज रखे जावेंगे।
- 16.10 फाइल जिसमें सभा के अन्य दस्तावेज रखे जावेंगे।
- 16.11 फाइल जिसमें सभा की नियमावली रखी जावेगी।
- 16.12 रजिस्टर जिसमें सभा के कर्मचारियों के नाम लिखे जावेंगे।
- 16.13 अन्य रिकार्ड जिसकी समयानुसार आवश्यकता हो।

17. सभा का वित्तीय वर्ष :- सभा का वित्तीय वर्ष 1 अप्रैल से 31 मार्च तक होगा। परन्तु भारत सरकार द्वारा आयकर अथवा अन्य किसी प्रकार के कानूनी परिवर्तन के कारण सभा के वित्तीय वर्ष की अवधि कार्यकारिणी द्वारा संशोधित की जा सकेगी।

18. विघटन के उपरान्त विघटित सम्पत्ति का निस्तारण :- यदि सभा का किसी समय किन्हीं कारणोंवश विघटन हुआ तो विघटन और विघटित सम्पत्ति का निस्तारण सोसायटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट की प्रभावी धाराओं के अनुरूप होगा।

अध्याय 9 — न्यायाधिकरण

19. न्यायाधिकरण :-

19.1 गठन :- सभा की सत्र की छठी (माह जुलाई) कार्यकारिणी बैठक में एक 5 सदस्यीय न्यायाधिकरण का गठन किया जायेगा। जिसका कार्यकाल चुनाव वर्ष के 1 अक्टूबर से चार वर्ष का होगा। न्यायाधिकरण के सदस्य निम्नलिखित श्रेणी में से होंगे।

19.1.1 पूर्व प्रधान अथवा पूर्व प्रधान सचिव में से दो।

19.1.3 अ.भा./प्रादेशिक प्रशासकीय सेवा अथवा उसके समकक्ष सेवानिवृत्त प्रथम श्रेणी अधिकारियों में से एक।

19.1.4 न्यायिक सदस्य जिला अथवा उच्च न्यायालय से सेवा निवृत्त अथवा न्यूनतम 20 वर्ष के अनुभवी अधिवक्ता में से एक

19.1.5 50 वर्ष से अधिक आयु का सभासद जो कम से कम छः वर्ष कार्यकारिणी का सदस्य रहा हो। इस श्रेणी में से एक।

19.1.6 न्यायाधिकरण के सदस्य स्वयं ही अपना अध्यक्ष चुनेंगे। अध्यक्ष आवश्यकतानुसार बैठक आहूत करेंगे।

19.1.7 न्यायाधिकरण के सदस्यों को अ.भा.भा.सभा का आजीवन सदस्य होना अनिवार्य है।

19.2 न्यायाधिकरण के अधिकार एवं उनका कार्यक्षेत्र :-

19.2.1 निर्वाचन अधिकारी द्वारा घोषित चुनाव परिणामों के विरुद्ध यदि कोई प्रत्याशी या सभासद आपत्ति उठाना चाहे तो उसे आपत्ति शुल्क के रूप में रु. 500/- का अ.भा.भा.सभा के नाम से ड्राफ्ट संलग्न करते हुये अपनी आपत्ति लिखित रूप में चुनाव परिणाम घोषणा के 15 दिवस के अन्दर न्यायाधिकरण के अध्यक्ष को प्रस्तुत करनी होगी। यही प्रक्रिया अन्य सम्बद्ध सभाओं के चुनावों की अपील में भी अपनायी जायेगी।

19.2.2 सम्बद्ध सभाओं के निर्वाचन एवं सम्बद्धता समाप्ति सम्बन्धी विवाद।

19.2.3 पृथक किये हुए सभासद की अपील पर विचार।

19.2.4 संविधान सम्बन्धी किसी भी मतभेद पर धारा की व्याख्या करना एवं स्पष्टीकरण देना।

19.2.5 द्विवर्षीय कार्यकाल की समाप्ति तक नई कार्यकारिणी का गठन न होने पर न्यायाधिकरण चुनाव कराकर नई कार्यकारिणी का गठन करेगी।

19.2.6 किसी भी सभासद के विरुद्ध चुनाव प्रक्रिया में अवरोध अथवा दुर्व्यवहार की शिकायत आने पर न्यायाधिकरण (सफाई का मौका देने के पश्चात तथा दोषी पाये जाने पर) पाँच वर्षों तक के लिये उस सभासद को सभा के किसी भी पद के लिये चुनाव लड़ने तथा मतदान के अधिकार से वंचित कर सकता है।

19.2.7 अन्य विषय जो कार्यकारिणी/सभा उचित समझे।

19.3 गणपूर्ति एवं निर्णय :- न्यायाधिकरण की बैठक के लिये गणपूर्ति हेतु कम से कम तीन सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक है। आवश्यकता पड़ने पर चेयरमैन द्वारा दो सदस्यों की बेंच भी बनाई जा सकती है। न्यायाधिकरण अपना फैसला बहुमत से लेगा। न्यायाधिकरण के निर्णय अन्तिम तथा सर्वमान्य होंगे तथा इसके विरुद्ध किसी भी पक्ष को न्यायालय में जाने का अधिकार नहीं होगा। यदि आवश्यक हो तो न्यायाधिकरण अन्तरिम निर्णय भी दे सकता है जो अन्तिम निर्णय आने तक मान्य होगा। सभी कागजों की प्राप्ति के उपरान्त न्यायाधिकरण अपना अन्तिम निर्णय शीघ्रतापूर्वक दे देगा।

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में शेष उपस्थित सदस्यों में से एक अध्यक्ष चयनित किया जायेगा परन्तु समान मत होने पर अध्यक्ष का मत निर्णायक होगा।

19.4 रिक्त स्थानों की पूर्ति :- यदि न्यायाधिकरण के किसी सदस्य का स्थान रिक्त होता है तो शेष समय के लिये उसकी पूर्ति अ.भा.भा.सभा की आगामी कार्यकारिणी बैठक में होगी। रिक्त स्थान हेतु सदस्य का मनोनयन उसी श्रेणी में से होगा, जिस श्रेणी में स्थान रिक्त हुआ हो।

19.5 प्रतिबन्ध :- न्यायाधिकरण के सदस्य सभा की निर्वाचन प्रक्रिया में भाग नहीं ले सकेंगे।

अध्याय 10 — संविधान में संशोधन

20. संविधान में संशोधन की प्रक्रिया :-

- 20.1 सभा के संविधान में परिवर्तन विशेष रूप से गठित “संविधान समीक्षा उपसमिति” की अनुशंसा पर कार्यकारिणी के अनुमोदन के पश्चात सभा के विशेष अधिवेशन में ही हो सकेगा।
- 20.2 प्रस्तावित परिवर्तनों की सूचना जिसमें उनकी आवश्यकता भी दर्शायी गयी हो, सभासदों को विशेष अधिवेशन की तिथि से कम से कम 21 दिन पूर्व भेजी जानी चाहिये।
- 20.3 प्रस्तावित परिवर्तन विशेष अधिवेशन में उपस्थित सभासदों के 2/3 से अधिक बहुमत के पक्ष में होने पर एवं 30 दिन के उपरान्त तथा 90 दिन के अन्दर साधारण अधिवेशन द्वारा उपस्थित सभासदों के बहुमत द्वारा पुष्टि होने के उपरान्त ही स्वीकृत समझे जायेंगे।
- 20.4 उपरोक्त धाराओं में दिये गये प्रावधानों के अन्यथा भी वित्तीय वर्ष सम्बन्धित संशोधन वर्तमान में प्रभावी या सरकार द्वारा निर्देशित किसी अधिसूचित तिथि से प्रभाव में आने वाले अधिदेशात्मक (Mandatory) कानूनों को मध्यनजर रखते हुए सभा के साधारण अधिवेशन में सामान्य बहुमत के आधार पर पारित किये जा सकेंगे। विशेष परिस्थितियों में इस प्रकार के संशोधन कार्यकारिणी की बैठक में भी पारित किये जा सकेंगे। परन्तु उनकी पुष्टि आगामी साधारण अधिवेशन में होनी आवश्यक होगी।
- 20.5 संविधान के अन्त में दिए परिशिष्ट **IV, V, VI, VII** में परिवर्तन आवश्यकतानुसार कार्यकारिणी के द्वारा पारित प्रस्ताव से किया जा सके जिसकी सहमति बाद में साधारण अधिवेशन में लेनी होगी।

परिशिष्ट (I)

शिक्षा समिति तथा समाज कल्याण समिति का गठन तथा उनके नियम

सन्दर्भ : धारा 6.2.5

1. कार्यकारिणी के गठन के पश्चात वार्षिक अधिवेशन में ही शिक्षा तथा समाज कल्याण समितियों के लिये नगर का चुनाव उपस्थित सभासदों के बहुमत के आधार पर होगा। प्रत्येक समिति में 11 सदस्य होंगे जिनमें चयनित नगर से अधिक से अधिक 5 सदस्य होंगे। 4 सदस्य नवगठित कार्यकारिणी के सदस्यों में से होंगे तथा शेष 2 सदस्य सम्बन्धित समिति अपनी प्रथम बैठक में सहयोजन (co-opt) करेगी - जिनका कार्यकारिणी सदस्य होना अनिवार्य नहीं होगा परन्तु वह सभा के आजीवन सभासद अवश्य हों। इन समितियों के लिये चुने गये सदस्य अपनी समितियों के अध्यक्ष तथा सचिव का चयन उसी बैठक में करेंगे। सभा के प्रधान एवं प्रधान सचिव इन समितियों के पदेन सदस्य होंगे।
नोट : चयनित नगर से निर्वाचित उप प्रधान संबंधित समिति के अध्यक्ष होंगे तथा 15 फरवरी के बाद समिति का गठन करेंगे, जिसकी सूची सचिवालय को 1 अप्रैल तक भेजना अनिवार्य होगा।
2. उपरोक्त दोनों समितियाँ कार्यकारिणी के दिशा-निर्देश में कार्य करेंगी एवं उनकी बैठकों की गणपूर्ति 5 सदस्यों की होगी।
3. दोनों समितियों को किसी कार्य के सम्पादन हेतु समिति के ही किसी व्यक्ति को अधिकृत करने या विशेष कार्यदल गठित करने का अधिकार होगा, जिसकी कार्य योजना, समय सीमा व कार्यप्रणाली समितियाँ स्वयं निर्धारित करेंगी।
4. कार्यकारिणी के नियम व निर्णय दोनों समितियों पर लागू होंगे।
5. **शिक्षा समिति** यथासम्भव समाज के अभावग्रस्त विद्यार्थियों को उचित शिक्षा हेतु छात्रवृत्ति/अध्ययन ऋण आदि की व्यवस्था करेगी एवं समय-समय पर उन छात्रों की प्रगति हेतु सम्पूर्ण प्रयास करेगी। इसके अतिरिक्त यह समिति समाज में शिक्षा का प्रसार, प्रचार, कैरियर विकास, व्यक्तित्व विकास, सुसंस्कार एवं उत्तम शिष्टाचार हेतु सामग्री प्रकाशन, शिविर, गोष्ठी इत्यादि के माध्यम से निरन्तर प्रयास करती रहेगी।
6. **समाज कल्याण समिति** निराश्रितों, विधवाओं, अपाहिजों, रोगियों एवं अभावग्रस्त वृद्धजनों की आर्थिक सहायता का प्रबन्ध करेगी तथा उन्हें स्वावलम्बी बनाने हेतु योजना बनाकर उन्हें क्रियान्वित करेगी। इसके अतिरिक्त यह समिति समाज के चहुमुखी विकास हेतु निरन्तर प्रयासरत रहेगी। सामाजिक दायित्व के प्रति जागरूकता हेतु योजना बनाकर उन्हें भी कार्यान्वित करेगी।
7. दोनों समितियाँ उनके लिये स्वीकृत बजट प्रावधानों के अन्तर्गत सहायता प्राप्त करने के इच्छुक व्यक्तियों से निर्धारित प्रारूप में आवेदन प्राप्त कर प्रस्ताव के रूप में अपनी अनुशंसा प्रधान सचिव को वाँछित स्वीकृति एवं भुगतान सम्बन्धी कार्यवाही हेतु प्रेषित करेंगी।
8. स्वीकृति हेतु अपनी अनुशंसा भेजने से पूर्व दोनों समितियों के लिये यह आवश्यक होगा कि वे आवेदनकर्ता द्वारा प्रार्थना पत्र में दिये गये विवरण से अपने आप को सन्तुष्ट कर लें, जिससे कि इस हेतु उपलब्ध धनराशि का पूर्ण सदुपयोग हो सके। यह आवश्यक होगा कि समस्त आवेदन-पत्र स्थानीय सभा की कार्यकारिणी के माध्यम से उनकी अनुशंसा के साथ प्राप्त हों। जहाँ स्थानीय सभा नहीं है वहाँ के आवेदनकर्ता निकट की सभा या अखिल भारतीय भार्गव सभा के किन्हीं दो कार्यकारिणी के सदस्यों से सत्यापन कराकर सीधे समिति कार्यालय को प्रेषित कर सकेंगे।

9. दोनों समितियों के सचिव निम्न रिकार्ड आवश्यक रूप में रखेंगे :-
- 9.1 कार्यवाही एवं उपस्थिति या अन्य रिकार्ड जो उचित समझा जाये।
 - 9.2 पावती रजिस्टर (Receipt Register)
 - 9.3 प्रेषण रजिस्टर (Despatch Register)
 - 9.4 प्रस्ताव रजिस्टर (Resolution Register)
 - 9.5 आवश्यकतानुसार पत्रावली या अन्य रिकार्ड जो उचित समझा जाये।
10. कार्यकाल की समाप्ति पर निवर्तमान सचिव नवनिर्वाचित सचिव को समस्त रिकार्ड सम्भलवाकर रसीद प्राप्त कर लेंगे तथा कार्यभार सौंपने का प्रमाण-पत्र (charge handover) की सत्यापित प्रति प्रधान सचिव को सूचनार्थ भेजेंगे।

परिशिष्ट (II)

केन्द्रीय जायदाद समिति का गठन तथा उसके नियम

सन्दर्भ : धारा 6.2.6

अखिल भारतीय भार्गव सभा के स्वामित्व में समय-समय पर दान, भेंट/उपहार, वसीयत द्वारा प्राप्त अथवा ट्रस्ट द्वारा हस्तान्तरित किसी भी स्थायी सम्पत्ति के दानदाता द्वारा निर्धारित दिशा-निर्देशों अथवा शर्तों के अनुरूप उत्तम रख-रखाव एवं सुचारू तथा नियमित प्रबन्ध हेतु निम्नलिखित नियम एवं विनियमों का निर्धारण किया गया है।

1. सभी अचल सम्पत्तियों की देखरेख एवं प्रबन्ध अखिल भारतीय भार्गव सभा द्वारा गठित निम्नलिखित सदस्यों की एक स्थायी **"केन्द्रीय जायदाद समिति"** करेगी, जिसमें निम्नलिखित अनुसार सदस्य होंगे :-

स्थायी सदस्य

- (i) अखिल भारतीय भार्गव सभा के सभी जीवित पूर्व प्रधान (जो इस समिति की सदस्यता स्वीकार करने हेतु लिखित में अपनी सहमति दे देंगे)।
- (ii) अखिल भारतीय भार्गव सभा के सभी जीवित पूर्व प्रधान सचिव (जो इस समिति की सदस्यता स्वीकार करने हेतु लिखित में अपनी सहमति दे देंगे)।

अस्थायी सदस्य - जो निर्वाचन सत्र की अवधि तक ही समिति के सदस्य रहेंगे।

- (iii) अखिल भारतीय भार्गव सभा का वरिष्ठतम उप प्रधान (संविधान की धारा 7.1 के अनुरूप)
 - (iv) नवनिर्वाचित कार्यकारिणी द्वारा मनोनीत दो सदस्य।
 - (v) अखिल भारतीय भार्गव सभा के **वर्तमान प्रधान एवं प्रधान सचिव इस समिति के पदेन सदस्य** होंगे।
 - (vi) इस समिति को 2 (दो) अन्य सदस्यों को co-opt करने का अधिकार होगा। ऐसे सदस्यों को भार्गव सभा का आजीवन सभासद होना चाहिये।
 - (vii) **प्रधान की सहमति** से प्रधान सचिव को एक सदस्य को मनोनीत करने का अधिकार होगा। इस सदस्य का कार्यकारिणी सदस्य होना अनिवार्य नहीं होगा। परन्तु अ.भा.भा.सभा का आजीवन सदस्य होना अनिवार्य है।
 - (viii) जिन नगरों में सभा की अचल सम्पत्ति है वहाँ के विषयों पर निर्णय लेते समय केन्द्रीय जायदाद समिति उस नगर की सभा के अध्यक्ष एवं सचिव को बैठक में विशेष रूप से आमंत्रित करेगी। उनके बैठक में भाग न ले पाने की स्थिति में वे अपनी सभा के ऐसे सदस्य को नामित कर भेजेंगे जिनको स्थानीय जायदाद के विषय में पूर्ण जानकारी हो।
2. समिति के सदस्यगण अपने सदस्यों में से एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष, एक सचिव एवं एक संयुक्त सचिव का चयन करेंगे।
 3. समिति के पदाधिकारी निम्न विवरणानुसार अपने दायित्वों का निर्वाह करेंगे :-

(अ) अध्यक्ष (Chairman) :-

- (i) बैठक की अध्यक्षता करना।
- (ii) किसी विषय पर समान मत होने की स्थिति में अपना निर्णायक मत देना।
- (iii) किसी नियम, विनियम अथवा अन्य विषय को लेकर सदस्यों में किसी प्रकार का मतभेद होने की स्थिति में अपना निर्णय देना।

(ब) उपाध्यक्ष (Vice Chairman) :-

- (i) अध्यक्ष द्वारा निर्धारित कार्यों का सम्पादन करना तथा आवश्यकतानुसार अध्यक्ष को सहयोग देना।
- (ii) अध्यक्ष की अनुपस्थिति में बैठक की अध्यक्षता करना तथा अध्यक्ष हेतु निर्धारित दायित्वों का अनुपालन सुनिश्चित करना।

(स) सचिव (Secretary) :-

- (i) समिति से सम्बन्धित सभी कार्यों के नियमित संचालन का पूर्ण दायित्व सचिव पर होगा।
 - (ii) समिति की नियमित एवं आपातकालीन बैठकों की सूचना समिति के अध्यक्ष तथा प्रधान सचिव से परामर्श कर सचिव द्वारा जारी की जायेगी।
 - (iii) प्रधान सचिव द्वारा निर्धारित कार्यों का सम्पादन करना। आवश्यकतानुसार प्रधान सचिव को सहयोग देना।
 - (iv) प्रधान सचिव की अनुपस्थिति में प्रधान सचिव हेतु निर्धारित दायित्वों का निर्वाह करना।
 - (v) सभा की सम्पत्तियों सम्बन्धी सभी विषय केन्द्रीय जायदाद समिति को प्रेषित किए जायेंगे तथा केन्द्रीय जायदाद समिति उन पर विचार कर अपनी अनुशंसा प्रधान सचिव को भेज देगी।
 - (vi) केन्द्रीय जायदाद समिति के अनुशंसा से **प्रधान एवं प्रधान सचिव** के सहमत होने पर प्रधान सचिव कार्यकारिणी में उचित प्रस्ताव रखेंगे अथवा सूचित करेंगे।
4. साधारणतः केन्द्रीय जायदाद समिति की प्रत्येक दो माह अथवा आवश्यकतानुसार बैठक होगी।
 5. बैठक की सूचना पन्द्रह दिन पूर्व सदस्यों को भेजनी आवश्यक होगी। परन्तु आपातकालीन बैठक कम समय की सूचना पर भी बुलायी जा सकती है।
 6. बैठक हेतु **गणपूर्ति पाँच** सदस्यों की होगी।
 7. बैठक में सम्मिलित होने के लिए सदस्यों को किसी प्रकार का यात्रा भत्ता इत्यादि देय नहीं होगा। परन्तु किसी सदस्य को कोई विशेष कार्य सौंपे जाने पर मुख्य प्रबन्धक की स्वीकृति पर वातानुकूलित तृतीय श्रेणी का रेल भाड़ा अथवा बस का किराया देय होगा।
 8. बैठकों की कार्यवाही सुनियोजित ढंग से एक बाउंड किए हुए रजिस्टर, जिसमें पृष्ठ संख्या अंकित होगी, में लिखी जाएगी तथा यह रजिस्टर सदस्यों के अवलोकनार्थ समिति के सचिव कार्यालय में उपलब्ध रहेगा। बैठक की कार्यवाही अखिल भारतीय भार्गव सभा के प्रधान सचिव को शीघ्र ही भेजी जानी आवश्यक होगी।
 9. समिति के सदस्य अपनी पूर्ण योग्यता एवं क्षमता से अखिल भारतीय भार्गव सभा की सभी सम्पत्तियों की देखरेख एवं प्रबन्ध हेतु कार्य करेंगे तथा सभा के हित में निर्णय लेंगे।
 10. सभी स्थायी सम्पत्तियों से सम्बन्धित विषय जैसे भूमि का मुआवजा, सरकार अथवा किसी संस्था द्वारा अधिग्रहण इत्यादि एवं सम्पत्ति को किराए पर देना, किराएदारी निरस्त करना, बेचना, गिरवी रखना अथवा किसी विवादित सम्पत्ति के विषय में किसी प्रकार की कानूनी कार्यवाही करने अथवा समझौता करने तथा किसी स्थान पर स्थित सभा की सम्पत्तियों के प्रबन्ध अथवा विवाद के विषय में अन्तिम विचार एवं निर्णय लेने के पश्चात आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रधान सचिव को प्रस्तुत करेगी।
 11. किसी भी नगर अथवा स्थान पर स्थित स्थायी सम्पत्ति के विषय में कार्यवाही के लिए समिति नियमानुसार अपनी अनुशंसा प्रधान सचिव को भेजेगी।

12. समिति अपने सभी कार्य सभा के संविधान में वर्णित नियम एवं विनियमों के अन्तर्गत सम्पादित करेगी।
13. समिति आवश्यकतानुसार अपनी बैठकों में किसी कार्य विशेष अथवा सलाह हेतु किसी व्यक्ति/व्यक्तियों को विशेष आमंत्रित के रूप में बुला सकती है, परन्तु ऐसे व्यक्ति को किसी भी विषय पर पक्ष अथवा विपक्ष में मत देने का अधिकार नहीं होगा।

परिशिष्ट (III)

निर्वाचन प्रणाली - सभा के पदाधिकारियों एवं कार्यकारिणी के सदस्यों हेतु

सन्दर्भ : धारा 9

1. **निर्वाचन अधिकारी की नियुक्ति:-** सभा के प्रधान, चुनाव वर्ष में वार्षिक अधिवेशन की तिथि से कम से कम 3 माह पूर्व एक निर्वाचन अधिकारी तथा एक सहायक निर्वाचन अधिकारी की नियुक्ति कर भार्गव पत्रिका के माध्यम से सूचित करेंगे। चुनाव की अधिसूचना के निर्गत होने के पश्चात् आचार संहिता (जो कि निर्वाचन अधिकारी द्वारा जारी की जायेगी) लागू हो जायेगी। निर्वाचन अधिकारी एवं सहायक निर्वाचन अधिकारी की नियुक्ति की सूचना के साथ ही न्यायाधिरण के वर्तमान अध्यक्ष का पूर्ण विवरण (नाम व पता आदि) भी दिया जायेगा। निर्वाचन अधिकारी, एवं सहायक निर्वाचन अधिकारी जिस स्थान पर अधिवेशन होने वाला है, उस नगर का निवासी नहीं होगा। यदि निर्वाचन अधिकारी किसी विशेष परिस्थिति अथवा किसी आकस्मिक घटना के कारण अधिवेशन में उपस्थित होने में असमर्थ है तो सभा के प्रधान उनके स्थान पर सहायक निर्वाचन अधिकारी को निर्वाचन अधिकारी नियुक्त कर देंगे। इसकी सूचना सभासदों को भेजना अनिवार्य नहीं होगा तथा इस परिवर्तन की सूचना आगामी कार्यकारिणी की बैठक में कर दी जायेगी अन्यथा चुनाव कार्यालय के सूचना पट्ट पर प्रदर्शित कर देना पर्याप्त होगा। ऐसी स्थिति में पूर्व में मनोनीत निर्वाचन अधिकारी द्वारा प्रसारित समस्त चुनाव प्रक्रियाएँ व घोषणाएँ मान्य होंगी तथा नया निर्वाचन अधिकारी उन्हीं के अनुरूप चुनाव सम्पर्क करायेगा।
2. **निर्वाचन प्रक्रिया :-**
 - 2.1 निर्वाचन अधिकारी अपनी नियुक्ति की घोषणा के तुरंत पश्चात् निर्वाचन प्रक्रिया, कार्यकारिणी द्वारा अनुमोदित आचार संहिता कार्यक्रम व नामांकन पत्र का प्रारूप भार्गव पत्रिका या कार्यवाही अंक में सभा के समस्त सभासदों के सूचनार्थ प्रकाशित करा देंगे तथा अधिवेशन के प्रथम दिन भी सूचना पट पर प्रदर्शित कर देंगे। यह समस्त प्रक्रियाएँ तथा घोषणाएँ भार्गव सभा की नियमावली के अनुरूप होंगी।
नोट : आचार संहिता को संविधान से सम्बन्धित न कर इस हेतु 3 सदस्यीय समिति का गठन कर इसका प्रारूप बनवा लिया जाये तथा इसका एक मॉडल कार्यकारिणी से अनुमोदित कराकर भार्गव पत्रिका में छपा दिया जाये।
 - 2.2 निर्वाचन प्रक्रिया एवं घोषणाओं के विषय में निर्वाचन अधिकारी का निर्णय अन्तिम व सर्वमान्य होगा।
 - 2.3 अधिवेशन स्थल पर निर्वाचन अधिकारी को अपना कार्यालय स्थापित करने की सुविधा प्रदान की जावेगी।
 - 2.4 निर्वाचन अधिकारी को यह अधिकार होगा कि वह निर्वाचन सम्बन्धी सभी कार्यों को सुचारू रूप से चलाने हेतु आवश्यकतानुसार ऐसे व्यक्तियों की सहायता प्राप्त करें जो स्वयं प्रत्याशी, प्रस्तावक एवं समर्थक ना हों यद्यपि उन्हें मत देने का अधिकार होगा। निर्वाचन अधिकारी एवं सहायक निर्वाचन अधिकारी स्वयं मतदान में भाग नहीं लेंगे।
3. **सभासदों को परिचय पत्र :-**
 - 3.1 सभा के समस्त सभासदों को सभा के कार्यालय द्वारा एक लेमिनेटेड परिचय पत्र उनके आवेदन करने पर निःशुल्क जारी किया जायेगा। जिन सभासदों के पूर्व जारी किये गये परिचय पत्र खो गये हों या जो लेमिनेटेड परिचय पत्र प्राप्त न कर सकें हो उनके लिये यह आवश्यक होगा कि वे नये लेमिनेटेड परिचय पत्र हेतु सभा कार्यालय में अपने प्रार्थना पत्र निर्धारित तिथि (31 अक्टूबर से पूर्व) तक अवश्य

पहुँचा दें। डुप्लीकेट परिचय पत्र बनवाने हेतु निर्धारित शुल्क देना होगा। निर्धारित तिथि के पश्चात प्राप्त प्रार्थना पत्रों पर कार्यवाही चुनाव समाप्त होने के पश्चात ही की जा सकेगी। यह निष्पक्ष चुनाव हेतु आवश्यक है।

3.2 चुनाव वर्ष में 30 जून तक बने सभा के आजीवन सभासद परिचय पत्र के आधार पर ही निर्वाचन में प्रत्याशी, प्रस्तावक, समर्थक अथवा मतदाता के रूप में भाग ले सकेंगे। चुनाव वर्ष में 30 जून से पूर्व बने साधारण सभासद परिचय-पत्र के आधार पर केवल मतदाता के रूप में ही निर्वाचन में भाग ले सकेंगे।

4. **नामांकन :-** निर्वाचन अधिकारी के पास धारा 7.1 में निर्दिष्ट पदाधिकारियों के 8 पदों तथा कार्यकारिणी के 43 सदस्यों के लिये नामांकन-पत्र निर्धारित फार्म में निर्वाचन अधिकारी द्वारा प्रसारित कार्यक्रमों के अनुसार, यथासमय पहुँच जाने चाहिये। यदि प्रत्याशी स्वयं अधिवेशन में उपस्थित होने में असमर्थ है तो यह आवश्यक है कि नामांकन-पत्र पर अपने हस्ताक्षर का सत्यापन स्थानीय सभा के मंत्री या प्रधान या सभा की वर्तमान कार्यकारिणी के दो सदस्यों से कराकर भेजे। ऐसे प्रत्याशियों को अपने परिचय-पत्र की छायाप्रति संलग्न करना आवश्यक होगा।

महत्वपूर्ण - प्रत्येक पद के लिये नामांकन-पत्र अलग-अलग भरना आवश्यक है।

5. **नामांकन शुल्क :-** प्रत्येक प्रत्याशी को नामांकन-पत्र के साथ 30 रुपये नामांकन-शुल्क देय होगा। नामांकन शुल्क किसी भी परिस्थिति में वापस नहीं होगा। चाहें प्रत्याशी अपना नाम वापस ले ले या उसका नामांकन किसी कारण से निरस्त हो गया हो।

6. **जमानत राशि :-** प्रत्येक प्रत्याशी को प्रधान एवं प्रधान सचिव पद हेतु 500/- रुपये, उप प्रधान एवं कोषाध्यक्ष पद हेतु 250/- एवं कार्यकारिणी सदस्य हेतु केवल 100/- रुपये जमानत राशि नगद या बैंक ड्राफ्ट "अखिल भारतीय भार्गव सभा" के नाम से जमा कराने होंगे। ऐसा नहीं करने पर नामांकन-पत्र निरस्त कर दिया जायेगा। यदि कोई प्रत्याशी पदाधिकारी पद के लिये कुल वैध मतों के 25 प्रतिशत तथा कार्यकारिणी सदस्य के लिये 15 प्रतिशत मत प्राप्त कर लेता है तो उसे जमानत राशि लौटा दी जायेगी अन्यथा जमानत राशि जब्त कर भार्गव सभा के कोष में जमा कर दी जायेगी।

नोट :- नामांकन शुल्क तथा जमानत राशि सभा अपने साधारण अधिवेशन में पुनः निर्धारित कर सकती है।

7. **नामांकन पत्रों की जाँच :-** निर्वाचन अधिकारी प्रस्तुत नामांकन पत्रों की विधिवत् जाँच करने के पश्चात वैध प्रत्याशियों की सूची कार्यक्रम के अनुसार घोषित कर देगा तथा एक सूची अधिवेशन स्थल पर अपने कार्यालय के सूचना पट्ट पर भी प्रदर्शित कर देगा। अस्वीकृत प्रत्याशियों की सूची भी लगायी जायेगी और वे केवल जमानत राशि को ही वापिस ले सकेंगे।

8. **प्रत्याशियों द्वारा नाम वापसी :-** प्रत्याशी निर्धारित समय तक निर्वाचन अधिकारी को लिखित में नाम वापसी हेतु पत्र देकर / भेजकर अपना नाम वापस ले सकेंगे। ऐसी स्थिति में जमानत राशि लौटा दी जायेगी किन्तु नामांकन राशि नहीं लौटायी जायेगी।

9. **प्रत्याशियों की अन्तिम सूची :-** निर्वाचन अधिकारी द्वारा नाम वापस लेने की अवधि की समाप्ति के पश्चात वैध प्रत्याशियों की अन्तिम सूची कार्यक्रम में निर्धारित समय पर निर्वाचन कार्यालय पर प्रदर्शित कर दी जायेगी।

10. मतदान :- निर्वाचन अधिकारी मतदाताओं को उनके लैमिनेटेड परिचय पत्र के आधार पर निर्धारित अवधि में मतदान करायेगा।

11. मतगणना व निर्वाचन परिणामों की घोषणा :-

- 11.1 मतगणना मतदान की समाप्ति के बाद की जावेगी। मतगणना पूर्ण होने के पश्चात निर्वाचन अधिकारी 8 (आठ) पदाधिकारियों तथा कार्यकारिणी के बहुमत से निर्वाचित 43 सदस्यों के नामों की घोषणा धारा 7.1 में वर्णित प्रावधानों के अनुरूप वरीयता क्रम से करेंगे। इसके उपरान्त नवनिर्वाचित पदाधिकारी, कार्यकारिणी सदस्य तथा मनोनीत सदस्य नव सत्र के लिये (1 अप्रैल से) पदाधिकारी एवं कार्यकारिणी सदस्य समझे व माने जायेंगे।
- 11.2 इस घोषणा के पश्चात साधारण अधिवेशन में निर्वाचन अधिकारी नव निर्वाचित अध्यक्ष को शपथ ग्रहण करवायेंगे तथा अन्य पदाधिकारियों एवं सदस्यों को नव निर्वाचित अध्यक्ष शपथ ग्रहण करवायेंगे।
- 11.3 भूतपूर्व पदाधिकारियों का कर्तव्य होगा कि सत्र के प्रारम्भ में ही समस्त सम्बन्धित आफिस का लेखा-जोखा आदि नवनिर्वाचित पदाधिकारियों को सौंप दें। जो भी रिकार्ड सौंपा जाये उसकी विस्तृत सूची बनायी जावे, जिसपर निवर्तमान व नवनिर्वाचित प्रधान सचिव के हस्ताक्षर हों।

12. सामान्य निर्वाचन प्रक्रिया :-

- 12.1 निर्वाचन गुप्त मतदान द्वारा कराये जायेंगे।
- 12.2 एक सभासद केवल एक पदाधिकारी एवं कार्यकारिणी सदस्य तक के लिए प्रत्याशी हो सकता है, किन्तु प्रत्येक पद के लिये अलग-अलग नामांकन-पत्र दाखिल करने होंगे।
- 12.3 कोई सभासद किसी भी एक पद के लिये निर्धारित संख्या से अधिक प्रत्याशियों के नामों का प्रस्ताव या अनुमोदन नहीं कर सकेगा।
- 12.4 वैध नामांकन पत्रों की सूची अंग्रेजी वर्ण क्रमानुसार तैयार की जायेगी।
- 12.5 अन्तिम तिथि व समय के पश्चात प्राप्त नामांकन-पत्रों पर कोई विचार नहीं किया जायेगा।
- 12.6 मतदाताओं की सुविधा के लिये प्रत्याशियों की अन्तिम सूची मतदान केन्द्र पर भी उपलब्ध होगी।
- 12.7 किसी भी पद पर यदि प्रत्याशियों को समान मत प्राप्त होते हैं तो ऐसी स्थिति में बैठक स्थल पर ही निर्वाचन अधिकारी द्वारा लाटरी निकाल कर निर्णय लिया जायेगा।
- 12.8 मतदान हेतु किसी वृद्ध या असहाय सभासद को निर्वाचन अधिकारी मत देने में सुविधा प्रदान कर सकता है।

सभासद कार्यकारिणी द्वारा निर्धारित फीस देकर मतदाता सूची की प्रति सभा कार्यालय से प्राप्त कर सकते हैं।

अखिल भारतीय भार्गव सभा (रजिस्टर्ड)

----- सत्र के लिये कार्यकारिणी के द्विवार्षिक निर्वाचन हेतु नामांकन पत्र

(पद का नाम) ----- पद के निर्वाचन हेतु मैं अपनी सहमति प्रदान करता हूँ।

प्रत्याशी के हस्ताक्षर

दिनांक -----

पूरा नाम -----

पता -----

समय -----

आजीवन सदस्यता संख्या -----

(पद का नाम) ----- पद के लिये मैं श्री ----- आजीवन सदस्यता

संख्या ----- के नाम का प्रस्ताव करता हूँ।

प्रस्तावक के हस्ताक्षर

दिनांक -----

पूरा नाम -----

पता -----

समय -----

आजीवन सदस्यता संख्या -----

(पद का नाम) ----- पद के लिये मैं श्री ----- आजीवन सदस्यता संख्या

----- के नाम का समर्थन करता हूँ।

समर्थक के हस्ताक्षर

दिनांक -----

पूरा नाम -----

पता -----

समय -----

आजीवन सदस्यता संख्या -----

नामांकन शुल्क के निर्धारित 30 रुपये एवं प्रत्याशी हेतु जमानत राशि के रुपये संलग्न हैं। कृपया प्राप्त करें।

सत्यापन (यदि आवश्यक हो)

चुनाव कार्यालय के प्रयोग हेतु

परिशिष्ट (IV)
कार्यकारिणी के लिये द्विवर्षीय सत्र हेतु सम्बद्धता प्राप्त स्थानीय सभा द्वारा
मनोनीत सदस्य भेजने का प्रारूप
(प्रस्ताव भेजने से पहले कृपया नियमों को ध्यान में रखें)

सन्दर्भ : धारा 7.3

प्रधान सचिव
अखिल भारतीय भार्गव सभा (रजि.)

महोदय,

1. हमारी सभा में 18 वर्ष से ऊपर के वयस्क सदस्यों की कुल संख्या ----- है एवं भार्गव सभा के संविधान की धारा के अनुसार हम श्रेणी में आते हैं तथा हमें सदस्य कार्यकारिणी में मनोनीत करने का अधिकार है।
2. दिनांक ----- को श्री ----- की अध्यक्षता में आयोजित साधारण सभा की बैठक में हमारे नगर से निम्न सभासदों को भार्गव सभा की कार्यकारिणी (सत्र -----) के लिये मनोनीत किया गया है। उक्त बैठक में ----- सदस्यों ने भाग लिया, जिनके हस्ताक्षर कार्यवाही रजिस्टर में उपलब्ध हैं तथा जिनकी सूची संलग्न है। इस सम्बन्ध में पारित प्रस्ताव की प्रमाणित प्रति संलग्न है।
3. सम्बद्धता शुल्क के ----- जमा कर दिये गये हैं / बैंक ड्राफ्ट संलग्न है।
4. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त मनोनीत सदस्य 30 जून तक अखिल भारतीय भार्गव सभा के आजीवन सदस्य बन चुके हैं तथा उनके नाम के आगे अंकित आजीवन सदस्यता संख्या प्रमाणित कर ली गयी है।

क्रम संख्या	नाम, पूरा पता व पिनकोड	टेलीफोन नं०	आजीवन सदस्यता संख्या
-------------	------------------------	-------------	----------------------

1.

2.

3.

4.

प्रधान (स्थानीय सभा)
नाम व पूरा पता

सचिव (स्थानीय सभा)
नाम व पूरा पता

संलग्न : 1. दिनांक ----- को आयोजित बैठक की सूचना की प्रति

2. दिनांक ----- को बैठक में पारित प्रस्ताव की प्रमाणित प्रति तथा उपस्थित सदस्यों की सूची

नोट :- उपरोक्त पत्र पंजीकृत डाक से भेजा जाये। पत्र की एक छायाप्रति पोस्टल रसीद की छायाप्रति के साथ अलग से प्रधान सचिव को पंजीकृत डाक से भेजी जाये।

अखिल भारतीय भार्गव सभा (रजि.)	(28)	संविधान - 1 अप्रैल, 2009 से प्रभावी
---------------------------------	------	-------------------------------------

परिशिष्ट (V)

अखिल भारतीय स्तर की भार्गव सभा/संस्था द्वारा अखिल भारतीय भार्गव सभा के संविधान की धारा 12.1 के अन्तर्गत सत्र के लिये सम्बद्धता प्राप्त करने हेतु प्रारूप

प्रधान सचिव
अखिल भारतीय भार्गव सभा

स्थान :

.....

दिनांक :

1. सभा/संस्था का नाम :
2. पत्र व्यवहार का पता :
3. सम्पर्क हेतु व्यक्ति का नाम एवं पद :
4. पिछले चुनाव की तिथि :
5. पदाधिकारी एवं कार्यकारिणी सदस्यों के नाम की सूची संलग्न की जाए।
6. सभा/संस्था के पंजीकरण का पूर्ण विवरण दें।
7. क्या सभा/संस्था का संविधान अखिल भारतीय भार्गव सभा द्वारा स्वीकृत किया गया है ? हाँ / नहीं
8. अखिल भारतीय भार्गव सभा से सम्बद्धता प्राप्त करने के सम्बन्ध में सभा की कार्यकारिणी/साधारण सभा द्वारा पारित प्रस्ताव की प्रति संलग्न की जाए।
9. हमारी सभा/संस्था की शाखाएँ हैं तथा हमारे आजीवन एवं साधारण सदस्यों की संख्या है। अतः हम धारा 12.1 के अनुसार सम्बद्धता प्राप्त करने के पात्र हैं।
10. द्विवार्षिक सत्र के सम्बद्धता शुल्क के रूप में रुपये का बैंक ड्राफ्ट/चैक सं. दिनांक बैंक का नाम संलग्न है।

हमारी सभा अखिल भारतीय भार्गव सभा के संविधान में निर्धारित नियम एवं उपनियमों को मानने के लिए पूर्णतः बाध्य एवं सहमत है तथा अखिल भारतीय भार्गव सभा अथवा उसकी कार्यकारिणी के दिशा-निर्देशों के पालन करने का वचन देती है।

प्रधान (सभा / संस्था)
नाम व पूरा पता

सचिव (सभा / संस्था)
नाम व पूरा पता

परिशिष्ट (VI)

स्थानीय भार्गव सभाओं द्वारा अखिल भारतीय भार्गव सभा के संविधान की धारा 11.2 के अन्तर्गत सत्र के लिये सम्बद्धता प्राप्त करने हेतु प्रारूप

प्रधान सचिव

स्थान :

अखिल भारतीय भार्गव सभा

.....

दिनांक :

1. स्थानीय सभा का नाम :
2. पत्र व्यवहार का पता :
3. सम्पर्क हेतु व्यक्ति का नाम एवं पद :
4. पिछले चुनाव की तिथि :
5. पदाधिकारी एवं कार्यकारिणी सदस्यों के नाम की सूची संलग्न की जाए।
6. क्या स्थानीय सभा पंजीकृत है ? (यदि हाँ तो उसका पूर्ण विवरण दें।)
7. क्या स्थानीय सभा ने अपना संविधान बनाया है?
8. क्या स्थानीय सभा का संविधान अखिल भारतीय भार्गव सभा द्वारा स्वीकृत किया गया है ? हाँ / नहीं
9. अखिल भारतीय भार्गव सभा से सम्बद्धता प्राप्त करने के सम्बन्ध में स्थानीय सभा की कार्यकारिणी/साधारण सभा द्वारा पारित प्रस्ताव की प्रति संलग्न की जाए।
10. हमारे नगर में भार्गव वयस्कों की संख्या है। अतः हम धारा 11.2 के अनुसार श्रेणी में आते हैं।
11. द्विवार्षिक सत्र के सम्बद्धता शुल्क के रूप में रुपये का बैंक ड्राफ्ट/चैक सं. दिनांक बैंक का नाम संलग्न है।

हमारी सभा अखिल भारतीय भार्गव सभा के संविधान में निर्धारित नियम एवं उपनियमों को मानने के लिए पूर्णतः बाध्य एवं सहमत है तथा अखिल भारतीय भार्गव सभा अथवा उसकी कार्यकारिणी के दिशा-निर्देशों के पालन करने का वचन देती है।

प्रधान (स्थानीय सभा)

नाम व पूरा पता

सचिव (स्थानीय सभा)

नाम व पूरा पता

परिशिष्ट (VII)
अखिल भारतीय भार्गव सभा (रजिस्टर्ड)
सदस्यता एवं लेमिनेटेड परिचय-पत्र प्राप्त करने हेतु प्रारूप

सन्दर्भ धारा 2.2

प्रधान सचिव

अखिल भारतीय भार्गव सभा (रजि.)

.....

महोदय,

मैं/हम अखिल भारतीय भार्गव सभा के निम्न विवरण अनुसार साधारण/आजीवन सदस्य बनना चाहता हूँ/चाहते हैं। कृपया मुझे/हमें साधारण/आजीवन सदस्यता प्रदान कर लैमिनेटेड परिचय-पत्र उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

नाम	पिता/पति का नाम	जन्मतिथि	व्यवसाय
-----	-----------------	----------	---------

1.

2.

पता :- स्थायी

.....

वर्तमान

.....

टेलीफोन : निवास :..... कार्यालय :.....

मोबाइल :..... ई-मेल :

संलग्न : 1. स्थानीय भार्गव सभा..... के मन्त्री/प्रधान अथवा अखिल भारतीय भार्गव सभा के दो पदाधिकारी/सदस्य कार्यकारिणी द्वारा सत्यापित।
2. सदस्यता शुल्क रु..... नगद/बैंक ड्राफ्ट नं.....
3. फोटो (3 से.मी. X 3 से.मी.) - प्रत्येक सदस्य की दो फोटो (फोटो के पीछे नाम लिखें तथा फोटो पर हस्ताक्षर नहीं किये जाना चाहिये)

दिनांक : हस्ताक्षर आवेदक.....

श्री..... के नमूने के हस्ताक्षर श्रीमती/सुश्रीके नमूने के हस्ताक्षर

1.

1.

2.

2.

सत्यापित :-

1.

2.

(स्थानीय भार्गव सभा के अध्यक्ष एवं सचिव अथवा अ.भा.भा.सभा के दो कार्यकारिणी सदस्यों के हस्ताक्षर)