

## CONTENTS

1. Formation of a Branch	2
2. Subscription	4
3. Geographical Area / Meetings	6
4. Conduct of Programmes / Maintenance of Accounts & other records	10
5. Maintenance of Records	12
6. Duties of Office Bearers at all levels	14
7. Travelling Expenses	28
8. Trust	32
9. Foreign Donations / Gifts	36
10. Letter Pads / Languages / Uniform Nomenclature	38
11. Management of Information System/Bifurcation of Prants	42
12. Norms And Term for Nominating Office Bearers/ Co-ordination between Centre, Zones, Prants and Branches	44
13. Workshops	46
14. Interaction with the Community	48

# भारत विकास परिषद्

(सोसाईटीज पंजीकरण अधिनियम XXI सन् 1860 के अन्तर्गत पंजीकृत)

पंजीकरण संख्या : S-2272/1963

## नियमावली

### 1. शाखा का गठन

- (क) साधारणतया एक शाखा किसी नगर/कस्बे अथवा इनके किसी चिन्हित क्षेत्र में न्यूनतम 25 सदस्यों के साथ बनाई जा सकती है। परन्तु उस स्थान पर जहां शाखा पहले से विद्यमान है अतिरिक्त शाखाओं का प्रसार निम्न बातों को ध्यान में रख कर किया जाना चाहिए :
- (i) नई शाखा प्रारम्भ करने वालों को प्रान्त के पदाधिकारियों से परामर्श लेना होगा और उनकी सहायता से नगर/कस्बे अथवा इनके चिन्हित क्षेत्र में शाखा प्रारम्भ करने का कार्य करना चाहिए। किसी विवाद की स्थिति में, इस प्रकरण को केन्द्र को सौंपा जाना चाहिए तथा अन्य शाखा खोलने के लिए और कदम उनके निर्देश के अनुसार उठाने चाहिए।
- (ii) नई खुलने वाली शाखा में बनाये गये सदस्यों की सूची/डाक पते (पिन कोड के साथ) निर्धारित केन्द्रीय अंशदान और 150/- रुपये सम्बद्धता शुल्क के साथ केन्द्रीय कार्यालय को भेजी जानी चाहिए तथा इसी प्रकार प्रान्त का शुल्क प्रान्त को भेजा जाना चाहिए।
- (iii) शाखा स्थापित करने से पहले चुने हुए/नामित पदाधिकारियों की पूरी सूची, डाक पते, (पिन कोड सहित), दूरभाष नं., मोबाईल नं. और ई-मेल पते के साथ प्रान्त एवं केन्द्रीय कार्यालय को भेजी जानी चाहिए।

# Bharat Vikas Parishad

(Registered under the Societies Registration Act XXI of 1860)

Registration No. S-2272/1963

## BYE LAWS

### 1. Formation of a Branch

- (a) A branch can ordinarily be formed for any specified city/town or a specified area within a city/town with a minimum membership of 25. But in case, where there already exists any branch, then expansion of further branches must be done after observance of the following norms:
- i) The promoters of the proposed new branch must consult the office bearers of the Prant and with their help proceed further for the establishment of another branch in the city/town or specified area in the city/town. In case of any dispute, the matter must be referred to the Centre and further steps for opening of the new branch must be taken only as per their directions.
- ii) The list of the enrolled members in the newly opened branch must be prepared including their full name, postal address with pin code and it must be sent to the Central Office along with a draft of the prescribed Central share and an affiliation fee of Rs.150 and similarly Prant share to the Prant.
- iii) Complete list of the elected / nominated office bearers along with their postal address with pin code, phone no., mobile no. and email address must also be sent to the Central Office as well as to Prant before establishment of the branch.

(ख) नई शाखा की जानकारी मिलने पर, केन्द्रीय कार्यालय शाखा को एक सम्बद्धता प्रमाण पत्र जारी करेगा जो कि शाखा सचिव को भेजा जाएगा और इसकी सूचना प्रान्त महासचिव को भी दी जाएगी।

2.क) नई शाखा प्रारम्भ करने के समारोह को "स्थापना समारोह" और वह समारोह जिसमें चुने हुए पदाधिकारी कार्यभार सम्भालेंगे, उसे "दायित्व ग्रहण समारोह" कहा जाएगा। यह दायित्व ग्रहण समारोह, शाखा स्तर पर ही नहीं, प्रान्त, क्षेत्र एवं केन्द्र के स्तर पर भी अनिवार्य रूप से होना चाहिए।

(ख) नई शाखा प्रारम्भ करते समय संयोजक द्वारा प्रान्त अध्यक्ष/प्रान्त महासचिव/प्रान्त संगठन सचिव अथवा प्रान्त के किसी अन्य अधिकारी को समारोह में भाग लेने के लिए अवश्य बुलाया जाना चाहिए और समारोह में उपस्थित प्रान्त/केन्द्र के वरिष्ठतम पदाधिकारी जो कार्यक्रम अध्यक्ष हैं द्वारा चार्टर प्रदान किया जाना चाहिए।

(ग) दायित्वधारियों को शपथ दिलाना :

यह कार्य निम्न पदाधिकारियों द्वारा किया जाना चाहिए :

(क) **शाखा स्तर** : संरक्षक, प्रान्तीय पदाधिकारी या निकटतम स्थान से प्रान्तीय कार्यकारिणी के किसी सदस्य द्वारा, जैसा कि शाखा कार्यकारिणी द्वारा निश्चित किया जाये।

(ख) **प्रान्त स्तर** : संरक्षक, राष्ट्रीय पदाधिकारी या निकटतम स्थान से राष्ट्रीय कार्यकारिणी के किसी सदस्य द्वारा जैसा कि प्रान्तीय कार्यकारिणी द्वारा निश्चित किया जाये।

(ग) **राष्ट्रीय एवं क्षेत्रीय स्तर** : संरक्षक, राष्ट्रीय अध्यक्ष/कार्यकारी अध्यक्ष या बैठक में उपस्थित वरिष्ठतम पदाधिकारी द्वारा किया जाये।

### 3. नये सदस्यों से निम्न प्रकार शुल्क लिया जाएगा :-

क) 1 अप्रैल से 30 सितम्बर – चालू वर्ष का 100 प्रतिशत शुल्क

(b) On receipt of the information regarding the new branch, the Central Office will issue a certificate of affiliation to the branch and same shall be sent to the Branch Secretary under intimation to the General Secretary of the Prant.

2. a) The inaugural function of the new branch shall be called "Sthapna Samaroh" (स्थापना समारोह) and the function in which the elected office bearers of the branch will assume office, shall be called "Dayitwa Grahan Samaroh" (दायित्व ग्रहण समारोह)- This Dayitwa Grahan Samaroh should be compulsory, not only in the Branch, but at the Prant, Zone and Central Level also.

b) On the opening of the new branch, Prantiya President/General Secretary/ Organising Secretary or any other Prant office bearer must invariably be invited by the promoter / convener to attend the function and the charter must be presented by the senior most office bearer of the Centre / Prant presiding over in the function.

(c) Administration of oath to Dayitwadharis :

It may be performed by the office bearers as under :-

(i) **Branch level** : By Patron or Prantiya office bearers or any member of the Prantiya Executive Committee from the nearest place as decided by the Branch Executive Committee.

(ii) **Prant level** : By Patron or National office bearers or any other member of the National Executive Committee from the nearest place as decided by the Prantiya Executive Committee.

(ii) **National & Zonal level** : By Patron or National President/ Working President or any other senior-most office bearer present in the meeting.

### 3. Subscriptions from the new members will be collected as under:

a) 1<sup>st</sup> April to 30<sup>th</sup> Sept. – 100% subscription for the current year.

ख) 1 अक्टूबर से 31 दिसम्बर – चालू वर्ष का 50 प्रतिशत शुल्क

ग) 1 जनवरी से 31 मार्च – चालू वर्ष का 25 प्रतिशत शुल्क

शाखा इसी के अनुसार प्रान्त एवं केन्द्र का शुल्क देगी।

**नोट** :- दिनांक 01.04.06 से नये सदस्य से लिया जाने वाला प्रवेश शुल्क, शाखा द्वारा केन्द्रीय कार्यालय को भेजा जाएगा, जिसे केन्द्रीय कार्यालय द्वारा सावधि जमा खाते में रखा जायेगा।

#### 4. केन्द्र एवं प्रान्त का प्रति सदस्य अंशदान :-

प्रत्येक शाखा रुपये 150/- प्रति सदस्य प्रति वर्ष अथवा राष्ट्रीय कार्यकारी मंडल जो तय करे, केन्द्र और प्रान्त को पृथक-पृथक रूप से देगी। प्रान्तीय और केन्द्रीय शुल्क 30 जून तक पहुँच जाना चाहिए। इसके साथ उन सदस्यों की सूची भी होनी चाहिए जिनका शुल्क भेजा गया है। भा.वि.प. का कोई सदस्य केवल एक शाखा की प्राथमिक सदस्यता प्राप्त कर सकता है हालांकि कोई भी सदस्य उचित कारणों से, बिना अतिरिक्त शुल्क दिए अपनी सदस्यता को किसी दूसरी शाखा में स्थानांतरित कर सकता है।

5. **भौगोलिक क्षेत्र** संचालन के उद्देश्य से प्रत्येक शाखा का एक भौगोलिक कार्य क्षेत्र चिन्हित किया जाना चाहिए।

#### 6. बैठकें

i) शाखा, प्रान्त, क्षेत्र अथवा केन्द्र की किसी बैठक के लिए सभी प्रतिभागियों को समय रहते, डाक द्वारा, व्यक्तिगत सम्पर्क, दूरभाष या अन्य किसी उचित और न्यायोचित ढंग से सूचित किया जाना चाहिए।

ii) सभी प्रतिभागियों को सम्बन्धित बैठकों की कार्यसूची भेजी जानी चाहिए।

b) 1<sup>st</sup> Oct. to 31<sup>st</sup> Dec. – 50% subscription for the current year.

c) 1<sup>st</sup> Jan. to 31<sup>st</sup> March – 25% subscription for the current year.

This branch will remit the Central and Prant share accordingly.

**Note** :- Fee being charged from new members as entrance fee shall be kept in the fixed deposit by the central office from 01-04-06

#### 4. Central and Prant share per member from the branches

The branch will pay the Prant and the Central share @ Rs.150/- each for Prant and Centre per member per year or as may be decided from time to time by the National Governing Board. The Prant and the Central share must reach them by 30<sup>th</sup> June. It must be accompanied by the list of the members on whose behalf the share has been remitted. A member of BVP will be a primary member only in one branch of the Parishad, though he is free to transfer his membership from one branch to the other, without paying additional subscription, on valid grounds.

#### 5. Geographical area

The geographical area of each branch is to be demarcated for operational purposes.

#### 6. Meetings

i) For every meeting to be held at the branch, Prant, Zone or the Centre, all participants of the meetings must be informed well in time by issuing notice either by post or in person or on telephone or in any other manner deemed just and proper.

ii) All participants of the respective meetings must also be communicated the agenda of the meeting.

- iii) सभी बैठकों की कार्यवाही एक रजिस्टर जिसे सचिव / महासचिव / क्षेत्रीय मंत्री / महामन्त्री रखेंगे, में लिखी जायेगी।
- iv) बैठक समाप्त होने के बाद बैठक की कार्यवाही उचित समय के अन्दर सम्बन्धित सदस्यों को भेज दी जानी चाहिए।
- v) सभी स्तरों पर परिषद् की सभी बैठकें शालीनता से होनी चाहिएँ और बैठक काल में पूरा अनुशासन रहना चाहिए।
- vi) प्रत्येक बैठक में समय बद्धता का पालन कड़ाई से लागू होना चाहिए और उस व्यक्ति को जिसे बैठक का संचालन करना है, कम से कम 30 मिनट पहले पूरी तैयारी के साथ बैठक में उपस्थित हो जाना चाहिए।
- vii) प्रत्येक बैठक में स्वामी विवेकानन्द एवं भारत माता के चित्र उचित स्थान पर लगाए जाने चाहिएँ और उन्हें पहले से ही फूल माला पहनाई होनी चाहिए।
- viii) शाखा की प्रत्येक बैठक में पहले से प्रदान किया गया चार्टर एक प्रमुख एवं दिखलाई देने वाले स्थान पर लगाना चाहिए।
- ix) प्रत्येक बैठक 'वन्दे मातरम्' गायन से प्रारम्भ और राष्ट्र गान से सम्पन्न होनी चाहिए।
- x) बैठक में उपस्थित सभी सदस्यों को लेपिल पिन लगाने चाहिएँ।
- xi) शाखा एवं प्रान्त की प्रत्येक बैठक में प्रोटोकॉल आवश्यक रूप से लागू होना चाहिए। शाखा की बैठक में जहाँ पर कई राष्ट्रीय, क्षेत्रीय और प्रान्तीय पदाधिकारी उपस्थित हों, एक या दो वरिष्ठतम केन्द्रीय पदाधिकारियों को, और एक या दो वरिष्ठतम क्षेत्रीय एवं प्रान्तीय पदाधिकारियों को मंच पर बैठाना चाहिए और शेष केन्द्रीय, क्षेत्रीय एवं प्रान्तीय पदाधिकारियों को आगे की पंक्ति में बैठाना चाहिए। मंच पर अनावश्यक भीड़ से बचना चाहिए।

- iii) Proper minutes of every meeting must be recorded in a meetings register to be maintained by the Secretary/Gen. Secretary/ Zonal Secretary/Secretary General.
- iv) After the meeting is over, the proceedings of the meetings must be sent to the concerned members within a reasonable time.
- v) All meetings of Parishad at all level must be arranged and conducted with decency and strict discipline must be observed throughout the meeting.
- vi) Strict punctuality must be observed in each meeting and the person responsible for conducting the meeting must come fully prepared in the meeting at least 30 minutes before the time of the meeting.
- vii) In each meeting, the photos of Swami Vivekanand and the Bharat Mata must be displayed on a proper place and they must be garlanded in advance.
- viii) In the meeting of the branch, the charter already provided to the branch must be exhibited on a prominent visible place.
- ix) Every meeting must start with singing of "Vande Mataram" and must conclude with "National Anthem".
- x) All the members present in the meeting must wear lapel pins.
- xi) In every meeting of the Branch and the Prant, proper protocol has to be maintained. In a meeting of the branch, where there are several national / zonal / prantiya office bearers, then one or two senior most national office bearers, one or two zonal office bearers and one or two Prant office bearers must get seat on the dais and the rest of the national, zonal and prant office bearers will sit in the front row. Unnecessary crowd on the dais must be avoided.

## 7. कार्यक्रमों का संचालन

केन्द्र द्वारा निर्धारित संस्कार और सेवा के कार्यक्रमों के अतिरिक्त, प्रत्येक शाखा को एक स्थाई प्रकल्प (रोज़ाना अथवा साप्ताहिक गतिविधियाँ) संचालित करना चाहिए और एक गांव अथवा कस्बे की पिछड़ी बस्ती को विकास के लिए अंगीकार करना चाहिए।

## 8. लेखा बहियों का रखरखाव

- i) सभी स्तरों पर परिषद् का सारा पैसा बैंक में रखा जाना चाहिए। सभी स्तरों पर दो अलग-अलग खाते होने चाहिए। एक खाते में वह धन जो सदस्यों से शुल्क/अंशदान के रूप में लिया है, रखा जाए जिसे बैठकों/प्रशासनिक कार्यों और संगठनात्मक उद्देश्यों के लिए इस खाते में से व्यय किया जाए। दूसरे खाते में सभी प्रकार से इकट्ठा किया गया धन/दान इत्यादि जो सदस्यों/सम्बद्ध लोगों अथवा सहानुभूति रखने वाले लोगों से लिया गया हो, रखा जाए। इसे सभी प्रकार के प्रकल्पों पर व्यय किया जाए।
- ii) उपरोक्त बैंक खाते अध्यक्ष या सचिव में से एक और कोषाध्यक्ष के हस्ताक्षरों से परिचालित होने चाहिए।
- iii) शाखा स्तर पर, 1500/- रुपये से ऊपर सभी बिलों का भुगतान अधिकृत पदाधिकारियों द्वारा हस्ताक्षरित चैकों द्वारा होना चाहिए। प्रान्त और केन्द्रीय स्तर पर यह सीमा उनकी कार्यकारिणी द्वारा निश्चित की जानी चाहिए और प्रान्त एवं केन्द्र के वे पदाधिकारी जो धन निकलवाते और खर्च करते हैं उन्हें इसका कड़ाई से पालन करना चाहिए।
- iv) सभी स्तरों पर खातों का वर्ष के अन्त में अंकेक्षण होना चाहिए। शाखा स्तर पर, कार्यकारिणी किसी सक्षम व्यक्ति को (शाखा में से या शाखा से बाहर) ऑडिटर नियुक्त करेगी जो खाते की पुस्तकों

## 7. Conduct of Programmes

Besides organising programmes approved by the Centre, both relating to Sanskar and Sewa categories, each branch will run at least one Permanent Project (with daily or weekly activities) in adopted village or slum in the city for development.

## 8. Maintenance of Accounts

- i) All funds of the Parishad at all levels must be kept with the Bank. At all levels, two separate heads of accounts must be maintained. In one account all moneys received from members/affiliates in the shape of subscription/share contribution has to be kept and all expenses with regard to meetings, administrative and organizational purpose has to be made from out of this account only. In the other account, all collections, donations, received from members/affiliates or the sympathisers for the projects being carried on or to be carried, must be kept. All expenses with regard to various projects must be made from out of this account.
- ii) The above said bank accounts shall be operated upon under joint signatures of either President or Secretary along with the Treasurer.
- iii) At the branch level, all bills above the amount of Rs. 1,500/- shall be paid only by cheques signed by the authorised office bearers. At the Prant and the Central level these limits may be fixed by the respective executive committees and that has to be strictly adhered to by the drawing and disbursing office bearers of the Prant and the Centre.
- iv) The accounts maintained at all levels have to be got audited at the end of the year. At the branch level, the executive committee of the branch will appoint some competent person (either from

का अंकेक्षण करेगा। परन्तु प्रान्त एवं केन्द्रीय स्तर पर खाते की पुस्तकों का अंकेक्षण चार्टर्ड एकाउंटेंट द्वारा होना चाहिए।

- v) प्रत्येक शाखा प्रान्त को अंकेक्षित खाते की एक प्रति अनिवार्यतः 30 अप्रैल तक भेजेगी और प्रत्येक प्रांत अंकेक्षित खाते की एक प्रति केन्द्र को अनिवार्यतः 31 मई तक भेजेगी और केन्द्रीय स्तर पर सभी खाते 30 जून तक अंकेक्षित हो जाने चाहिए।

## 9. अभिलेखों का रख रखाव

सभी स्तरों पर, संगठन की गतिविधियों का उचित रिकार्ड रखा जाना चाहिए और धन सम्बन्धी मामलों में पूरी पारदर्शिता बरती जानी चाहिए। साधारणतया सभी स्तरों पर निम्न पुस्तकें एवं फाइलें बनायी जानी चाहिए :-

- i) शाखा स्तर पर सदस्यता दर्शाने वाला एक रजिस्टर जिसमें सदस्य का नाम, उसके पति/पत्नी का नाम, पूरा पता और दिए गए शुल्क का विवरण हो। इसे प्रान्त स्तर पर भी रखना चाहिए।
- ii) सदस्यता पत्रों की फाइल    iii) पत्र व्यवहार फाइल
- iv) परिपत्रों की फाइल (प्रान्त, क्षेत्र एवं केन्द्र से प्राप्त)
- v) विभिन्न बैठकों की कार्यवाही का रजिस्टर
- vi) कैश बुक, बैंक की चैक बुक एवं पास बुक (कोषाध्यक्ष के पास)
- vii) विभिन्न प्रकल्पों की फाइलें    viii) स्टॉक रजिस्टर

इसके अतिरिक्त प्रान्त को शाखावार फाइलें रखनी चाहिये और केन्द्र को प्रान्त, क्षेत्र व प्रकल्प के हिसाब से फाइलें रखनी चाहिये।

amongst the members or from outside) as an Auditor, who will audit the books of accounts of the branch. At the Prant and Central levels, the books of accounts must be got audited by a Chartered Accountant.

- v) Every branch shall be under obligation to send a copy of the audited accounts to the Prant office by 30<sup>th</sup> April and every Prant shall be under obligation to send a copy of the audited accounts to the Central Office latest by 31<sup>st</sup> May positively and all accounts at the Central Level must be audited by 30<sup>th</sup> June.

## 9. Maintenance of Records

At all levels, proper record of all activities of the organization must be maintained and particularly in financial matters full transparency must be maintained. Normally, the following books, registers and files have to be maintained at all levels:

- i) At the branch level, the register of membership showing therein the name of the member with the name of his/her spouse with full address and the year of subscription paid. This shall be maintained at Prant level also.
- ii) Membership forms file.    iii) Correspondence file.
- iv) Circulars file (as received from the Prant, Zone and the Centre).
- v) Register of proceedings of various meetings.
- vi) Cash book, Bank's Cheque book & the Pass book (with treasurer)
- vii) Files of various Projects.    viii) Stock Register.

In addition to the above, the Prant should maintain branch-wise files and Centre should maintain Prant-wise, Zone-wise, Project-wise files.

## 10. पद ग्रहण करने वाले और पद मुक्त होने वाले पदाधिकारियों द्वारा कार्य भार सौंपना एवं ग्रहण करना

- i) निवर्तमान पदाधिकारी को सभी रिकार्ड नव निर्वाचित पदाधिकारी को निश्चित रूप से पहली अप्रैल तक सौंप देने चाहिए।
- ii) पद मुक्त होने वाले अध्यक्ष का यह सुनिश्चित करने का दायित्व होगा कि शाखा/प्रान्त के सभी रिकार्ड तथा खाते, नव निर्वाचित पदाधिकारियों को उपरोक्त नियम के अनुसार सौंप दिये जायें।
- iii) नियम 8(iv) और (v) के प्रावधान के अनुसार शाखा/प्रान्त के खाते अंकेक्षित हों और अंकेक्षित खातों की प्रति प्रान्त/केन्द्र को प्राप्त कराई जाए। पद मुक्त होने वाले पदाधिकारियों का यह पूरा दायित्व है कि वह सम्बन्धित लेखा परीक्षकों से खातों को अंकेक्षित करवाने में हर सम्भव सहायता करें। खाते में पायी गई किसी त्रुटि, अनियमितता एवं कमी की भरपायी करने का दायित्व पद मुक्त होने वाले पदाधिकारी का होगा।
- iv) यदि पद मुक्त होने वाले पदाधिकारियों को निर्धारित समय में सभी खाते सौंपने में कोई कठिनाई हो तो उन्हें इसको नव निर्वाचित अध्यक्ष के ध्यान में लिखित रूप में लाना चाहिए और 15 दिन तक की छूट मांगनी चाहिए।

## 11. राष्ट्रीय एवं क्षेत्रीय पदाधिकारियों के दायित्व एवं कर्तव्य

### I) राष्ट्रीय अध्यक्ष

- i) वे पदाधिकारियों और सदस्यों को इसकी गतिविधियां बढ़ाने और इसके उद्देश्य एवं लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए सामान्य निर्देश देंगे।

## 10. Handing over and taking over charge by outgoing to the incoming office bearer

- i) The outgoing office bearer must hand over the records to the incoming one by 1<sup>st</sup> April positively.
- ii) The outgoing President will be responsible to ensure that all records and accounts of the Branch/Prant are fully handed over to the incoming officer bearers as provided above.
- iii) As provided above in rule 8 (iv) & (v) the accounts of the Branch/Prant has to be got audited and the copy of the audited accounts to be submitted to the Prant/Centre. The outgoing office bearers shall be fully responsible to extend every help in getting the accounts audited by the respective auditors. In case of any discrepancy, irregularity and defalcation found during the audit, the outgoing office bearers shall be fully liable to make good the loss.
- iv) In case any of the out going office bearers feels any difficulty in handing over his charge as mentioned above in the stipulated point of time, he must bring it to the notice of incoming President in writing and seek extension upto 15 days' period.

## 11. Duties and Responsibilities of the National and Zonal Office Bearers

### I) National President

- i) Will provide general directions to the office bearers and members of the Bharat Vikas Parishad for advancement of its activities to further its aims and objects.

ii) वे संगठन के मुखिया के नाते देखेंगे कि संगठन संवैधानिक नियमों के अनुसार कार्य कर रहा है।

iii) वे विभिन्न राष्ट्रीय बैठकों की अध्यक्षता करेंगे।

## II) राष्ट्रीय कार्यकारी अध्यक्ष

i) वे भारत विकास परिषद् के दिन प्रतिदिन होने वाले कार्य के लिए उत्तरदायी होंगे।

ii) वे शीर्ष मण्डल/राष्ट्रीय पदाधिकारियों/राष्ट्रीय कार्यकारिणी/राष्ट्रीय कार्यकारी मण्डल/राष्ट्रीय परिषद् की सभी बैठकों की अध्यक्षता करेंगे।

iii) राष्ट्रीय अध्यक्ष की अनुपस्थिति में वे राष्ट्रीय अध्यक्ष का कार्य करेंगे।

## III) राष्ट्रीय उपाध्यक्ष

i) संगठन को चलाने में राष्ट्रीय कार्यकारी अध्यक्ष का सहयोग करेंगे

ii) आबंटित किए गए क्षेत्रों में भारत विकास परिषद् की गतिविधियों के विकास के लिए अपना ध्यान केन्द्रित करेंगे।

iii) जिस प्रकल्प के वे चेयरमैन हैं, उस प्रकल्प की बैठक की अध्यक्षता करेंगे।

## IV) राष्ट्रीय महामन्त्री

i) समय-समय पर शीर्ष मण्डल, राष्ट्रीय पदाधिकारियों, राष्ट्रीय कार्यकारिणी, राष्ट्रीय कार्यकारी मण्डल और राष्ट्रीय परिषद् की बैठकों का आयोजन करेंगे।

ii) विभिन्न समितियों द्वारा लिए गए निर्णयों को लागू करेंगे।

iii) सामान्य प्रशासन को देखेंगे और भारत विकास परिषद् की विभिन्न गतिविधियों की प्रगति पर ध्यान देंगे।

ii) Will be overall head of the organisation to see that the organisation functions as per constitutional norms.

iii) Will preside over the various national meetings.

## II) National Working President

i) Will be responsible for day-to-day functioning of Bharat Vikas Parishad.

ii) Will preside over all the national meetings of Apex body, National Office Bearers meetings, National Executive Committee, National Governing Board, National Council etc.

iii) Will act as National President in the absence of the National President.

## III) National Vice President

i) Will assist the National Working President in running the organisation.

ii) Will concentrate on the development of the activities of Bharat Vikas Parishad in the allotted areas.

iii) Will chair the project meetings for which he is designated as Chairman.

## IV) National Secretary General

i) Will organise periodical meetings of Apex body, National Office Bearers, National Executive Committee, National Governing Board and National Council.

ii) Will implement the decisions of various committees.

iii) Will look after the general administration and monitor the progress of various activities of the Bharat Vikas Parishad.

iv) संगठन की गतिविधियों और बैठकों की कार्यवाही का रिकार्ड रखेंगे।

v) भारत विकास परिषद् के मुख्य कार्यकारी होंगे।

#### **V) राष्ट्रीय वित्त मन्त्री**

i) विभिन्न प्रान्तों/शाखाओं से केन्द्रीय अंशदान की प्राप्ति सुनिश्चित करेंगे।

ii) केन्द्रीय कार्यालय और विभिन्न प्रकल्पों के लिए बजट तैयार करेंगे।

iii) शुल्क, दान, जन कल्याण निधि, विकास मित्र, विज्ञापन इत्यादि द्वारा धन जुटाएंगे और उसका प्रबन्धन करेंगे।

iv) केन्द्रीय कार्यालय की लेखा-बहियों का प्रबन्धन एवं अंकेक्षण करायेंगे तथा वित्त सम्बन्धी मामलों में प्रान्त/शाखाओं का मार्गदर्शन करेंगे।

#### **VI) राष्ट्रीय संगठन मन्त्री**

i) संगठनात्मक कार्य के प्रभारी होंगे और मुख्य रूप से शाखाओं की संख्या बढ़ाने, शाखाओं और प्रान्तों का विकास करने का कार्य करेंगे।

ii) विभिन्न स्तरों पर कार्यशालाएं आयोजित करेंगे।

iii) शाखाओं द्वारा प्रान्तों और प्रान्तों द्वारा क्षेत्रों, और क्षेत्रों द्वारा केन्द्र को रिपोर्ट भेजने की प्रणाली का विकास करेंगे।

iv) लक्ष्य प्राप्ति हेतु विभिन्न पदों के लिये योग्य प्रत्याशियों को ढूँढ़ेंगे और उनकी नियुक्ति हेतु सिफारिश करेंगे।

v) कोई भी कार्य जो उन्हें राष्ट्रीय महामन्त्री द्वारा सौंपा जाये, उसके लिए उत्तरदायी होंगे।

iv) Will maintain proper records of all activities of the organization and proceedings of all meetings.

v) Will be the Chief Executive of the Bharat Vikas Parishad.

#### **V) National Finance Secretary**

i) Will ensure collection of Central share from various Prants/Branches.

ii) Will prepare the budget for the Central Office as well as for various projects.

iii) Will raise and manage the funds through subscription, donations, Jan Kalyan Nidhi, Vikas Mitra, advertisements etc.

iv) Will ensure proper maintenance and audit of accounts of Central Office and guide all the Prants/Branches regarding financial matters.

#### **VI) National Organising Secretary**

i) Will be overall incharge of the organisational work mainly to increase number of branches, development of the Branches and Prants.

ii) Will organise workshops at various levels.

iii) Will develop reporting system by the Branches to the Prants and by the Prants to Zones and by the Zones to the Centre.

iv) Will search and recommend suitable candidates for the various posts to achieve the targets.

v) He will also be responsible for any work assigned to him by the National Secretary General.

## VII) राष्ट्रीय संयुक्त महामन्त्री

- i) वह उन क्षेत्रों के प्रभारी होंगे जो उनको सौंपे गए हैं। अपने निर्धारित क्षेत्र में उनका कार्य राष्ट्रीय महामन्त्री के समान होगा।
- ii) अपने क्षेत्र में वह प्रकल्पों के विकास और प्रशासन के प्रभारी होंगे।
- iii) वह प्रकल्प की उन बैठकों की अध्यक्षता करेंगे जिनके लिए उन्हें चेयरमैन नामित किया गया है।
- iv) अन्य जो भी कार्य उन्हें राष्ट्रीय महामन्त्री द्वारा सौंपा जाता है, उसके लिए वे उत्तरदायी होंगे।

**VIII) राष्ट्रीय चेयरमैन :-** वे अपने प्रकल्प की बैठक की अध्यक्षता करेंगे और मार्गदर्शन देंगे।

## IX) राष्ट्रीय मन्त्री

- i) राष्ट्रीय मन्त्री प्रकल्प के प्रभारी होंगे और सभी प्रशासनिक कार्य करेंगे।
- ii) उस प्रकल्प के लिए जिसके लिए वह उत्तरदायी हैं, उसे प्रकल्प संयोजक के माध्यम से अथवा स्वयं कार्यान्वित करना होगा।
- iii) वह राष्ट्रीय प्रकल्प समिति के परामर्श से प्रकल्प के लिए कार्य प्रणाली एवं साहित्य विकसित करेंगे।
- iv) प्रकल्पों को विषेज्ञयता प्रदान करने हेतु वे प्रकल्प समितियों की बैठकें आयोजित करेंगे।
- v) वह प्रकल्पों की प्रगति में हर स्तर पर मार्गदर्शन एवं अनुश्रवण करने के लिए उत्तरदायी होंगे।

## VII) National Additional Secretary Generals

- i) They will be overall Incharge of the Zones allotted to them. They will be as good as National Secretary General within their area of operation.
- ii) They will be In charge of administration and development of projects in their area.
- iii) They will chair the Project meetings in the absence of the Chairman for which they are designated as Vice Chairman.
- iv) They will also be responsible for any work allotted to them by National Secretary General.

**VIII) National Chairman :-** They will chair the meeting of their project and will give guidance.

## IX) National Secretaries

- i) National Secretaries will be Incharge of Projects and they shall conduct all administrative duties.
- ii) As regards the project for which they are responsible, they will have to run the project through project convenor or themselves.
- iii) They will prepare action plan and literature for the project in consultation with the National Project Committee.
- iv) They will conduct Project Committee meeting to impart expertise for functioning of the Project.
- v) They will also be responsible for guidance and monitoring the progress of their projects at all levels.

## X) राष्ट्रीय संयोजक

- i) वे प्रान्त स्तर पर अपने प्रकल्पों का अनुश्रवण तथा राष्ट्रीय स्तर पर उसके कार्यान्वयन के लिए उत्तरदायी होंगे।
- ii) वे सम्बन्धित प्रकल्प के राष्ट्रीय मंत्री की सहमति से प्रकल्प को चलाएँगे और प्रगति के बारे में उन्हें सूचित करेंगे।
- iii) वे सभी गतिविधियों को संचालित करने के लिये उत्तरदायी होंगे

**XI) क्षेत्रीय चेयरमैन :-** वे क्षेत्रीय परिषद् एवं क्षेत्रीय कार्यकारिणी की बैठक की अध्यक्षता करेंगे और मार्गदर्शन देंगे।

## XII) क्षेत्रीय मंत्री

- i) वे अपने क्षेत्र के मुख्य कार्यकारी होंगे।
- ii) वे अपने क्षेत्र में विस्तार एवं विकास के लिए उत्तरदायी होंगे।
- iii) उनके क्षेत्र में विभिन्न प्रकल्पों में मार्गदर्शन/देखभाल में क्षेत्रीय संयोजकों का सहयोग प्राप्त करेंगे।
- iv) वह अपने क्षेत्र के प्रान्तों से केन्द्रीय अंशदान एवं समय-समय पर रिपोर्ट एकत्र करने के लिए उत्तरदायी होंगे।
- v) वे प्रान्तों का प्रशासनिक कार्य अर्थात् प्रान्तों के संरक्षक, संगठन सचिव, प्रयवेक्षक तथा निर्वाचन अधिकारी की नियुक्ति संबन्धित क्षेत्रीय चेयरमैन की स्वीकृति से करेंगे।

## XIII) क्षेत्रीय संयोजक

- i) वह अपने क्षेत्र के प्रान्त और शाखाओं द्वारा किए जाने वाले विभिन्न प्रकल्पों के मार्गदर्शन एवं कार्यान्वयन में क्षेत्रीय मन्त्री का सहयोग करेंगे।

## X) National Conveners

- i) They will be responsible for monitoring of their projects at the Prant level and execution at the Central level.
- ii) They will run their project in consultation with National Secretary concerned and report to him the developments.
- iii) They shall be responsible for all operational duties.

**XI) Zonal Chairman :-** They will chair the meeting of Zonal council and Zonal Executive and will provide guidance.

## XII) Zonal Secretaries

- i) They will be the Chief Executive of their zone.
- ii) They will be responsible for the expansion and development in their zone.
- iii) They will be assisted by Zonal Conveners for guiding/monitoring the various projects in their zone.
- iv) They will also be responsible to collect central share and periodical reports of the Prants of their zone.
- v) They shall do administrative work i.e. appointment of State Patron, Organising Secretary, Observer and Returnig Officer of the Prants with the approval of Zonal Chairman of the concerned Zone.

## XIII) Zonal Conveners

- i) They will be assisting Zonal Secretaries in guiding and monitoring the various projects to be taken up by the Prants & Branches in their zone.

- ii) उनका मुख्य कार्य केन्द्रीय स्तर पर निर्धारित किए गए लक्ष्यों को अपने प्रान्तों और शाखाओं में लागू कराना होगा।
- iii) वह प्रान्तों से अपने प्रकल्पों के विषय में त्रैमासिक आधार पर सूचना एकत्र करेंगे और इसे संयोजक अथवा राष्ट्रीय मन्त्री, जो प्रकल्प का प्रभारी है, के पास भेजेंगे।

## 12. शाखा और प्रान्त के पदाधिकारियों के कर्तव्य

### क) अध्यक्ष

अध्यक्ष का दायित्व होगा कि शाखा की सामान्य बैठकों, तथा कार्यकारिणी की बैठकों की अध्यक्षता करें और इस पद से सामान्यतः सम्बन्धित कार्यों को करें और इस बात को सुनिश्चित करें कि परिषद् संविधान, उपनियमों, राष्ट्रीय कार्यकारी मण्डल/राष्ट्रीय कार्यकारिणी अथवा शीर्षमण्डल के निर्देशों के अनुसार कार्य कर रही है।

### ख) उपाध्यक्ष

उपाध्यक्ष का दायित्व होगा कि वह अध्यक्ष की अनुपस्थिति में संगठन की सभी बैठकों की अध्यक्षता करें और उन कर्तव्यों का निर्वाह करें जो उसे अध्यक्ष अथवा शाखा/प्रान्त की कार्यकारिणी द्वारा सौंपे जाएँ।

### ग) सचिव/महासचिव

सचिव/महासचिव का कर्तव्य है कि वह सदस्यता का रिकार्ड और कार्यकारिणी की बैठक में उपस्थिति का रिकार्ड रखे। सचिव का कर्तव्य होगा कि वह बैठक की कार्यसूची जारी करें, बैठक बुलाएँ और उसे संविधान/नियमावली के प्रावधानों के अनुसार संचालित करें। यह सचिव/महासचिव का कर्तव्य है कि वह यह सुनिश्चित करें कि सदस्यों की सूची के साथ केन्द्र एवं प्रान्त का शुल्क प्रत्येक वर्ष में 30 जून तक भेज दिया गया है। सचिव/महासचिव का यह भी कर्तव्य होगा कि वह प्रान्त महासचिव/क्षेत्रीय मन्त्री को सदस्यता में परिवर्तन

- ii) Their main job will be to implement projects decided at Central level in their Prants & Branches.
- iii) They will also collect the information regarding their projects from the Prants on quarterly basis and submit the same to the National Secretary / National Convener in charge of the project.

## 12. Duties of Office Bearers of Branch & Prant

### a) President

It shall be the duty of the President to preside over all meetings of the branch and the executive committee and to perform such duties as ordinarily pertain to his office so as to see that the Parishad functions in accordance with the Constitution, Bye-laws and directions of the National Governing Board/National Executive Committee or the Apex Body.

### b) Vice President

It shall be the duty of the Vice President to preside over the meetings and the executive committee in the absence of the President and to perform such other duties as may be assigned to him by the President or the executive Committee of the Branch/Prant.

### c) Secretary/General Secretary

It shall be the duty of the Secretary/General Secretary to keep the record of membership and record of attendance of meetings of the Executive Committee. It shall be the duty of the Secretary/General Secretary to issue the Agenda of the meeting and to call a meeting and conduct it as per the provisions of the Constitution and Bye-laws. It shall be the duty of the Secretary/General Secretary to see that central share has been sent to the centre, and the prant share has been sent to the prant before 30<sup>th</sup> June of every year along with the list of the members. It will also be the duty of the Branch Secretary / Prantiya General Secretary to give

की सूचना दे और अपने पद से सम्बन्धित कार्य करे। सचिव/महासचिव पूर्ण रूप से शाखा/प्रान्त की सभी गतिविधियों का रिकार्ड रखने और यह सुनिश्चित करने के लिए कि शाखा/प्रान्त का कोषाध्यक्ष खातों का उचित रखरखाव कर रहा है, के लिए पूर्ण उत्तरदायी होगा।

**घ) सहसचिव**

सहसचिव का दायित्व होगा कि वह सचिव/महासचिव को उसके दायित्व निर्वहन में सहायता करे और वह कार्य करे जो उसे अध्यक्ष, सचिव और कार्यकारिणी ने सौंपे हों। संयुक्त सचिव का कर्तव्य होगा कि वह बैठक की कार्यवाही को नोट करे और उसे सचिव/अध्यक्ष से प्रमाणित करवाने के बाद राष्ट्रीय महामन्त्री, प्रान्त महासचिव और "नीति" के मुख्य संपादक को प्रकाशन के लिए भेजे।

**ङ) कोषाध्यक्ष**

कोषाध्यक्ष का कर्तव्य होगा कि वह शाखा के धन को अपने पास रखे, खातों का सत्यापन करे (आय व्यय लेखा और बैलेंस शीट) और जब भी कार्यकारिणी कहे, खातों के बारे में परिषद् को बताए और पद से सम्बन्धित अन्य कार्य करे। वह नव निर्वाचित कोषाध्यक्ष/अध्यक्ष को सभी धन और खाते सौंप देगा। कोषाध्यक्ष का कर्तव्य होगा कि वह किसी विशेष अवधि में जिन बिलों का उसने भुगतान किया है, उन्हें कार्यकारिणी के समक्ष रखे। उन मामलों में जहाँ वह अनिवार्य समझे किसी बिल को भुगतान से पहले कार्यकारिणी के समक्ष रख सकता है। कोषाध्यक्ष का कर्तव्य होगा कि वह यह भी देखे कि निश्चित की गई तिथि से पहले सभी सदस्यों ने अपना शुल्क दे दिया है और प्रत्येक तीन माह बाद शुल्क न देने वाले सदस्यों की सूची उचित कार्यवाही के लिए

information to the Prantiya General Secretary / Zonal Secretary respectively, about the changes in the membership. The Secretary/ General Secretary will be fully responsible to maintain the records of all the activities of the Branch/Prant and also to ensure that the proper accounts of the Branch/Prant are maintained by the Treasurer.

**d) Joint Secretary**

It shall be the duty of the Joint Secretary to assist the Secretary/General Secretary in the discharge of his duties and to perform such functions, as may be assigned to him by the President, Secretary and Executive Committee. It will be the duty of the Joint Secretary to record the proceedings of the meeting and to send a copy of the same after getting it approved from the Secretary/President, to the Secretary General, Prantiya General Secretary and Chief Editor of 'NITI' for publication.

**e) Treasurer**

It shall be the duty of the Treasurer to keep the Branch funds, to get accounts duly audited (income and expenditure and balance sheet etc.) and intimate it to the Parishad at any time when demanded by the Executive and to perform such other duties as pertain to his office. He shall hand over, all funds, books of accounts to the newly elected Treasurer/President. It shall be the duty of the Treasurer to place all the bills before the Executive Committee of which he had made payments during a particular period. In cases in which he feels the necessity, he can place a bill before the Executive before payment is made. It shall be the duty of the Treasurer to see that all members pay their dues before the stipulated date and also present the list of the defaulters quarterly, before the Executive Committee for necessary action. It shall be the duty of the Treasurer to place before the Executive

कार्यकारिणी के समक्ष रखे। रुपये 1500/- से अधिक के सभी बिलों को कार्यकारिणी के समक्ष रखे और उन्हें अनुमोदित करवाए।

**च) संगठन सचिव**

संगठन सचिव का कर्तव्य है कि वह केन्द्र और प्रान्त द्वारा तय किए क्षेत्र में नई शाखाएँ प्रारम्भ करे। प्रान्त में संगठन सचिव, प्रान्त अध्यक्ष और महासचिव की देख रेख और दिशा निर्देश के अनुसार कार्य करेगा और जो कार्य उसे सौंपे जाएँ, उन्हें करेगा।

**13. राष्ट्रीय, प्रान्तीय एवं शाखा स्तर के पदाधिकारियों का चुनाव**

प्रत्येक वर्ष एक राष्ट्रीय चुनाव समिति बनाई जायेगी जो प्रत्येक स्तर पर चुनाव कराने के लिये उत्तरदायी होगी एवं उसके लिये नियम तथा प्रक्रिया का सुझाव देगी।

**14. आकस्मिक रिक्ति** : वर्ष के दौरान किसी पद पर आकस्मिक रिक्ति होने की स्थिति में उसे सम्बन्धित कार्यकारिणी द्वारा भरा जायगा।

**15.** शाखा एवं प्रान्त में आगामी एक वर्ष की अवधि के लिए निवर्तमान अध्यक्ष, सचिव/महासचिव, शाखा/प्रान्त कार्यकारिणी के सदस्य रहेंगे, परन्तु शर्त यह होगी कि ऐसा पदाधिकारी अपने पद से न हटाया गया हो।

**16. Deleted**

**17. राष्ट्रीय पदाधिकारियों व कार्यकारिणी सदस्यों के यात्रा एवं अन्य खर्च के बिलों का प्रस्तुतीकरण**

i) सभी राष्ट्रीय पदाधिकारीगण एवं क्षेत्रीय चेयरमैन/ मंत्रीगण अपने प्रवास कार्यक्रम, जो सक्षम अधिकारी द्वारा अनुमोदित हों, के अनुसार प्रवास करेंगे।

ii) राष्ट्रीय पदाधिकारियों की विभिन्न स्तरों पर यात्रा सम्बन्धी पात्रता निम्न प्रकार से होगी :

(1) (क) राष्ट्रीय अध्यक्ष, राष्ट्रीय कार्यकारी अध्यक्ष एवं राष्ट्रीय महामंत्री: *आवश्यकता अनुसार।*

Committee all bills above the amount of Rs. 1500/- and to get those bills approved.

**f) Organising Secretary**

It shall be the duty of the Organising Secretary to open new branches in the area given to him by the Centre and the Prant. The Organising Secretary will work in the Prant under the supervision and guidance of the Prantiya President and the General Secretary and will perform duties as assigned to him.

**13. Election of National, Prant and Branch Office Bearers**

The National Election Committee shall be appointed each year which shall be responsible to hold the election at every level and to suggest the Rules & Procedure for the same.

**14. Casual Vacancy:** In case, any casual vacancy arises during the year in the office of particular post, the same shall be filled by concerned Executive Committee.

**15.** At the Branch and the Prant levels the immediate past President, Secretary/General Secretary will be the members of the Branch/Prant Executive for the ensuing one term, provided that such office bearer has not been removed from his post.

**16. Deleted**

**17. Travelling & miscellaneous expenses and submission of bills by National Executive Office Bearers / Members**

i) All National office bearers & Zonal Chairmen / Secretaries will undertake journey in accordance with their tour programmes duly approved by the competent authority.

ii) Travel entitlement of National Office Bearers at various levels will be as under:

(1) a) National President, National Working President & National Secretary General: *As per requirement.*

- (ख) राष्ट्रीय उपाध्यक्ष
- (ग) राष्ट्रीय महालेखा परीक्षक एवं लेखा नियन्त्रक
- (घ) राष्ट्रीय वित्त मंत्री
- (च) राष्ट्रीय संगठन मंत्री
- (छ) राष्ट्रीय संयुक्त महामंत्री
- (ज) राष्ट्रीय मंत्री, प्रकल्प संयोजक एवं क्षेत्रीय पदाधिकारी :  
*तृतीय वातानकूलित श्रेणी तक यात्रा कर सकेंगे।*

- (2) **अपनी कार से यात्रा** : अधिकतम देय रुपये 3/- प्रति किलो मीटर (स्वयं चालित), ड्राइवर की व्यवस्था होने पर यात्रा काल में रुपये 200/- प्रति दिन मजदूरी पर।
- (3) **टेक्सी द्वारा** : रुपये 1/- प्रति कि.मी. प्रति व्यक्ति
- (4) **बस द्वारा** : वास्तविक किराया
- iii) किसी शाखा/प्रान्त द्वारा यदि एक से अधिक राष्ट्रीय पदाधिकारियों को अपने कार्यक्रम में आमन्त्रित किया जाता है, तो उनके प्रवास का व्यय आमन्त्रित करने वाली शाखा/प्रान्त द्वारा वहन किया जाएगा। परन्तु यदि केन्द्रीय पदाधिकारी, केन्द्रीय कार्यालय के कार्यक्रम के अन्तर्गत किसी शाखा/प्रान्त में प्रवास पर रहते हैं तो उनका पूरा खर्च केन्द्रीय कार्यालय द्वारा वहन किया जाएगा।
- iv) सभी राष्ट्रीय कार्यकारिणी के सदस्यों को तिमाही आधार पर उस प्रारूप में जो नियमावली के परिशिष्ट में दिया गया है, पर अपना प्रवास व्ययपत्रक जमा कराना होगा। सभी बिल, उनके द्वारा किए गए व्यय के सबूत के तौर पर दस्तावेजों द्वारा समर्थित होंगे।
- v) सभी राष्ट्रीय पदाधिकारियों हेतु जो टिकट केन्द्रीय कार्यालय खरीदता है, उसका लेखा जोखा अपने प्रवास व्यय पत्रक में मूल टिकट के साथ किया जाना चाहिए। इस प्रकार से खरीदी गई टिकटों की राशि, सम्बन्धित पदाधिकारी के नाम बकाया रहेगी

- b) National Vice Presidents
- c) National Auditor General & Controller of Accounts
- d) National Finance Secretary
- e) National Organizing Secretary
- f) National Additional Secretary Generals
- g) National Secretaries, Project Conveners & Zonal Office Bearers:  
*Allowed to travel upto A/C- III Tier.*

- (2) **By Own Car**: Maximum Charges payable @ Rs.3/- per km. (for self driven) and where driver is engaged on daily wages upto Rs. 200/- per day for the said journey.
- (3) **By Taxi** : Re.1 per km. per person.
- (4) **By Bus** : Actual fare.
- iii) In case more than one national office bearers are invited by any branch/prant for participating in their programme, then the travelling and other expenses of those office bearers will be borne by the inviting branch/prant. But in case the central office bearers visit a particular branch/prant as a part of programme of the Central Office, then entire expenses of those office bearers will be borne by the Central Office itself.
- iv) The travelling bills will be submitted on quarterly basis by all the National Executive members on the proforma as placed on Appendix of the bye-laws. The bills must be supported by documentary proof of expenses incurred by them.
- v) The tickets purchased by the Central Office for any National office bearer must be accounted in his T.A. bill with original ticket(s). The amount of such purchased tickets will remain outstanding

और इसे यात्रा भत्ते के बिल के स्वीकृत होने के समय समायोजित कर दिया जाएगा।

- vi) किसी स्तर का कोई भी पदाधिकारी परिषद् के राष्ट्रीय/प्रान्तीय अधिवेशन में उपस्थित होने के लिए यात्रा भत्ता लेने का अधिकारी नहीं होगा जिसमें वह स्वयं एक प्रतिनिधि हो।

## 18. न्यास

- i) सैटलर और संस्थापक न्यासियों के अतिरिक्त अपने पद/अधिकार के कारण समिति में अधोलिखित पदाधिकारी अपने पद पर बने रहने की अवधि तक न्यासी होंगे। समिति में अधोलिखित पदाधिकारी अपने पद पर बने रहने की अवधि तक समिति की प्रबन्ध समिति के सदस्य होंगे।

(क) क्षेत्र का प्रभारी राष्ट्रीय संयुक्त महामंत्री

(ख) क्षेत्र का क्षेत्रीय मंत्री

(ग) प्रान्तीय अध्यक्ष

(घ) प्रान्तीय महासचिव

(ङ) भारत विकास परिषद् की उस शाखा के अध्यक्ष जिसमें सम्पत्ति अवस्थित है अथवा शहर समन्वय समिति (कमेटी) के सभापति।

(च) शाखा के सचिव अथवा शहर समन्वय समिति (कमेटी) सचिव।

- ii) Board of Trustees के पदेन सदस्यों का कार्य काल तीन वर्ष का होगा। प्रारंभ के वर्षों में निरन्तरता बनाये रखने के लिए 50 प्रतिशत न्यासी दो वर्ष के पश्चात सेवा निवृत्त हो जाएंगे। उसके पश्चात प्रत्येक वर्ष के अन्त में एक तिहाई न्यासी सेवा निवृत्त होंगे किन्तु पदेन सदस्यों जो कि भारत विकास परिषद् के पदाधिकारी होने के नाते बोर्ड के सदस्य हैं अपना कार्य काल समाप्त होने पर सेवा निवृत्त होंगे एवं पदेन सदस्यों द्वारा उनके स्थान पर नये न्यासियों को सहतमि के आधार पर मनोनीत किया जाएगा। सेवा निवृत्त होने वाले न्यासियों को पुनः मनोनीत किया जा सकता है।

against the concerned office bearers and the same will be adjusted only when his T.A. bill is passed.

- vi) No office bearer at any level will be entitled for any T.A. for attending the National / Zonal / Prantiya conferance wherein he himself is a delegate.

## 18. Trust

- i) Besides the settler and founder trustees, the following will be the trustee by virtue of their office for the period of their term in office. In case of Society, the office bearers mentioned below will be the member of Managing Committee of the Society till their term in the office:

a. National Addl. Secretary General In-charge of the Zone

b. Zonal Secretary of the Zone

c. President of the Prant

d. General Secretary of the Prant

e. President of the Branch of B.V.P. in which the property falls or Chairman of the City Co-ordination Committee.

f. Secretary of the Branch or Secretary of the City Co-ordination Committee

- ii) The term of office of the trustees other than the Ex-officio members to the Board of Trustees shall be 3 years save and except, to ensure continuity in the initial years the 50% of the initial Trustees shall retire on completion of two years Thereafter, at the end of every year one third of the Trustees, other than the Ex-officio members to the Board of Trustees for the time being in office of Bharat Vikas Parishad shall retire from office and fresh Trustees may be co-opted by the Ex-officio members to the Board of Trustees in their place. The retiring Trustees shall be eligible for being co-opted afresh. The trustees who have to retire shall be those who have been longest in office and in

उन न्यासियों को सेवा निवृत्त किया जाएगा जो सबसे लम्बे समय से अपने पदों पर कार्यरत हैं एवं जहाँ समस्त न्यासियों का कार्य काल समान है वहाँ लॉटरी द्वारा इसका निर्णय किया जाएगा।

- iii) न्यासियों के बीच किसी विवाद की स्थिति में, विवाद निम्नलिखित पंच समिति के सुपुर्द किया जाएगा :
- (अ) राष्ट्रीय महामंत्री  
(ब) राष्ट्रीय वित्त मंत्री  
(स) राष्ट्रीय संयुक्त महामंत्री (न्यास एवं सम्पत्ति) और पंच का निर्णय सभी के लिए अंतिम एवं मान्य होगा।
- iv) (क) न्यास के न्यासियों के बीच सभी विवादों का निर्णय पंच समिति द्वारा किया जाएगा और किसी व्यक्ति को अदालत में जाने का अधिकार नहीं होगा।  
(ख) **समितियों के लिए जो समिति अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत हो चुकी हैं:** "कि समिति के सदस्यों के बीच सभी विवादों का निर्णय पंच समिति द्वारा किया जाएगा और किसी व्यक्ति को अदालत में जाने का अधिकार नहीं होगा"।
- v) न्यास / समिति के बैंक खाता / खातों / एफ० डी० आर० के परिचालन के सम्बन्ध में यदि कोई विवाद उत्पन्न होता है तो बैंक खातों के संचालन को बन्द करने हेतु किसी को भी अदालत में जाने का अधिकार नहीं होगा। ऐसे मामलों में निम्नलिखित तीनों में से किन्ही दो द्वारा बैंक खाता / खातों / एफ० डी० आर० का परिचालन किया जाएगा:
- (क) राष्ट्रीय महामंत्री  
(ख) राष्ट्रीय वित्त मंत्री  
(ग) राष्ट्रीय संयुक्त महामंत्री (न्यास एवं सम्पत्ति)
- vi) न्यास के बन्द किये जाने की स्थिति में न्यास / समिति की सभी सम्पत्तियाँ अखिल भारतीय भारत विकास परिषद् चैरिटेबिल ट्रस्ट, नई दिल्ली को हस्तान्तरित हो जाएंगी।
- vii) प्रत्येक न्यास / समिति / निकाय जो भी इसका नाम हो,

case where all the trustees are of equal length of service the trustees to retire shall be determined by lot.

- iii) That in case of any dispute amongst the Trustees on any matter, the dispute shall be referred to the Arbitration Committee consisting of the following:
- (a) National Secretary General  
(b) National Finance Secretary  
(c) National Addl. Secretary General (Trust & Properties) and the decision Arbitration shall be final and binding on all.
- iv) (a) That all the disputes amongst the Trustees of an Trust shall be decided by the Arbitration and nobody will have the right to go to the Court of Law.  
(b) For Societies who have been registered under the Societies Act: That all disputes arising amongst the members of the Society shall be decided by the arbitration and no body will have the right to go to the Court of Law.
- v) That if any dispute arises in respect of operation of Bank Account(s) / FDRs of the Trust/Societies none will have the right to go to the Court of Law for stopping of bank operation. In such cases the Bank Account(s) / FDRs will be operated upon by any two of the following three:
- (i) National Secretary General  
(ii) National Finance Secretary  
(iii) National Addl. Secretary General (Trust & Properties)
- vi) That in case of closer of the Trust, all the properties of the Trust/ Society should go to the All India Bharat Vikas Parishad Charitable Trust, New Delhi.

निम्नलिखित शब्दों के साथ निगमित होंगे :

“भारत विकास परिषद् की इकाई” इसके शीर्ष में और सभी दस्तावेजों में जैसे पत्रशीर्ष, पावती पुस्तक (Receipt book) पैम्फलेट एवं मोहर (Seal) इत्यादि।

viii) न्यासों/ समितियों को केन्द्र द्वारा दिए गये निर्देशों/अनुदेशों का अनुपालन करना होगा।

**19. विदेशी दान :** भारत विकास परिषद् के किसी प्रकल्प या शाखा हेतु विदेशी दान केवल भारत विकास परिषद् के केन्द्रीय कार्यालय के माध्यम से प्राप्त किये जाने चाहिए। विदेशी दान, दानदाता के निर्देश एवं इच्छानुसार प्रयोग किया जाएगा। गृहमंत्रालय से विदेशी दान लेने की स्वीकृति मिलने के बाद उक्त धन राशि प्रकल्प/प्रान्त/शाखा को हस्तान्तरित कर दी जाएगी। यदि उन्हें यह स्वीकृति प्राप्त नहीं है तो उक्त धनराशि सम्बन्धित राष्ट्रीय मंत्री की सलाह से केन्द्रीय कार्यालय द्वारा खर्च की जाएगी।

**20. उपहार:** सभी स्तरों पर मूल्यवान उपहार न तो दिए जाएँगे और न स्वीकार ही किए जाएँगे। केवल विशेष समारोहों में अतिथि पदाधिकारियों को स्मृति चिह्न दिए जा सकते हैं जिनका मूल्य 250/- रुपये से अधिक न हो। जहाँ तक सम्भव हो इस प्रकार के स्मृति चिह्नों को प्रायोजित कराया जाना चाहिए।

**21. पत्र पैड:** किसी भी स्तर पर कोई पदाधिकारी अपने नाम के पत्र पैड नहीं छपवाएगा। यह पदाधिकारियों के संयुक्त नाम में, शाखा, प्रान्त अथवा केन्द्र के नाम पर होंगे। पत्र पैड के शीर्ष केशरिया रंग में होंगे। राष्ट्रीय कार्यकारिणी के सदस्यों को पत्र पैड केन्द्रीय कार्यालय द्वारा दिए जाएँगे।

vii) That every Charitable Trust/Society/Body, whatever may be its name, shall incorporate with the following words: -

“A unit of B.V.P.” in its title and all documents such as Letter Head, Receipt Book, Pamphlets, Seal etc.”

viii) That the Charitable Trust/Society will abide by the directions given by the Centre.

## 19. Foreign Donations

Any foreign donation either to the project of Bharat Vikas Parishad or for any branch of Bharat Vikas Parishad should be received through Bharat Vikas Parishad central office only. The foreign donations will be utilized as per the instructions & desire of the donor. The amount will be transferred to the project/State/Branch after they have the permission from the Home Ministry to receive the foreign donation. IN case they do not have the permission, the expenditure will be made by the central office in consultation with National Addl.Secretary General/ Zonal Secretary concerned.

**20. Gifts:** Costly gifts should neither be presented nor accepted by the office bearers at all levels. Only in specific functions, mementoes may be given to the guest Office bearers but the price of the same should not exceed Rs.250/-. As for as possible, sponsorship should be secured for such mementoes.

**21. Letter Pads:** No office bearer at any level will get letter pads printed in his own name. It should be in the name of Branch, Prant, Centre in the joint names of the office bearers. Head of the letter pads used by the Central Office and its Office bearers will be of Saffron colour. The National Executive Members will be provided letter pads by the Central Office

**22. भाषाएँ:** सभी बैनर, नाम पट्टिकाएँ इत्यादि, सभी समारोहों में देवनागरी लिपि में और इसके अतिरिक्त स्थानीय भाषा में और कभी-कभी अपवाद के रूप में अंग्रेजी में होंगे।

**23. हिन्दी में एकरूप नामावली:** परिषद् के सभी पदाधिकारियों और निकायों की नामावली निम्न प्रकार से होगी। नियमतः हिन्दी नामावली का प्रयोग किया जाएगा।

**(A) NATIONAL LEVEL**

1. National Council
2. National Governing Board
3. National Executive
4. Apex Body
5. National President
6. National Working President
7. National Vice President
8. National Secretary General
9. National Finance Secretary
10. National Organising Secretary
11. National Auditor General & Controller of Accounts
12. National Additional Secretary General
13. National Additional Organising Secretary
14. Chairman, Prakashan & Managing Editor, Gyan Prabha
15. National Chairman
16. National Secretary
17. Managing Editor, Niti
18. National Convener
19. Editor

**राष्ट्रीय स्तर**

- राष्ट्रीय परिषद्
- राष्ट्रीय शासी मण्डल
- राष्ट्रीय कार्यकारिणी
- शीर्ष मण्डल
- राष्ट्रीय अध्यक्ष
- राष्ट्रीय कार्यकारी अध्यक्ष
- राष्ट्रीय उपाध्यक्ष
- राष्ट्रीय महामंत्री
- राष्ट्रीय वित्त मंत्री
- राष्ट्रीय संगठन मंत्री
- राष्ट्रीय महालेखा परीक्षक एवं लेखा नियन्त्रक
- राष्ट्रीय संयुक्त महामंत्री
- राष्ट्रीय संयुक्त संगठन मंत्री
- चेयरमैन, प्रकाशन एवं प्रबन्ध सम्पादक, ज्ञान प्रभा
- राष्ट्रीय चेयरमैन
- राष्ट्रीय मंत्री
- प्रबन्ध सम्पादक, नीति
- राष्ट्रीय संयोजक
- सम्पादक

**22. Languages:** Language to be used in the banner, name plates etc. in all functions should be in Devnagari scripts, in addition in the local regional language and in exceptional cases in English.

**23. Uniform Nomenclature in Hindi version:** The following shall be nomenclature of all bodies and office bearers of the Parishad. As a rule nomenclature in Hindi shall be used.

**(A) NATIONAL LEVEL**

1. National Council
2. National Governing Board
3. National Executive
4. Apex Body
5. National President
6. National Working President
7. National Vice President
8. National Secretary General
9. National Finance Secretary
10. National Organising Secretary
11. National Auditor General & Controller of Accounts
12. National Additional Secretary General
13. National Additional Organising Secretary
14. Chairman, Prakashan & Managing Editor, Gyan Prabha
15. National Chairman
16. National Secretary
17. Managing Editor, Niti
18. National Convener
19. Editor

**राष्ट्रीय स्तर**

- राष्ट्रीय परिषद्
- राष्ट्रीय शासी मण्डल
- राष्ट्रीय कार्यकारिणी
- शीर्ष मण्डल
- राष्ट्रीय अध्यक्ष
- राष्ट्रीय कार्यकारी अध्यक्ष
- राष्ट्रीय उपाध्यक्ष
- राष्ट्रीय महामंत्री
- राष्ट्रीय वित्त मंत्री
- राष्ट्रीय संगठन मंत्री
- राष्ट्रीय महालेखा परीक्षक एवं लेखा नियन्त्रक
- राष्ट्रीय संयुक्त महामंत्री
- राष्ट्रीय संयुक्त संगठन मंत्री
- चेयरमैन, प्रकाशन एवं प्रबन्ध सम्पादक, ज्ञान प्रभा
- राष्ट्रीय चेयरमैन
- राष्ट्रीय मंत्री
- प्रबन्ध सम्पादक, नीति
- राष्ट्रीय संयोजक
- सम्पादक

- (B) ZONAL LEVEL**
1. Zonal Chairman
  2. Zonal Secretary
  3. Zonal Convener
  4. Zonal Executive Committee
  5. Zonal Council
- (C) PRANTIYA LEVEL**
1. Prantiya Council
  2. Prantiya Executive
  3. Prantiya President
  4. Prantiya General Secretary
  5. Prantiya Treasurer
- (D) BRANCH LEVEL**
1. General Body
  2. Branch Executive
  3. Branch President
  4. Branch Secretary
  5. Branch Treasurer
- 24. उप समितियां:** प्रकल्प समितियों के अतिरिक्त अधिकतम सदस्यों को उनकी रुचि के अनुसार सम्मिलित और सक्रिय करने के लिए, शाखा, प्रान्त और केन्द्र में उप समितियां नामित की जा सकती हैं।

- (B) ZONAL LEVEL**
1. Zonal Chairman
  2. Zonal Secretary
  3. Zonal Convener
  4. Zonal Executive Committee
  5. Zonal Council
- (C) PRANTIYA LEVEL**
1. Prantiya Council
  2. Prantiya Executive
  3. Prantiya President
  4. Prantiya General Secretary
  5. Prantiya Treasurer
- (D) BRANCH LEVEL**
1. General Body
  2. Branch Executive
  3. Branch President
  4. Branch Secretary
  5. Branch Treasurer
- 24. Sub Committees:** Besides project-wise committees, the sub-committees may be appointed in each Branch/Prant/Centre for involving and activating maximum number of members according to their aptitude.

## 25. सूचना तन्त्र का प्रबन्धन

शाखा और प्रान्त स्तर पर ऊपर से नीचे और नीचे से ऊपर तक जानकारी पहुंचाने का प्रबन्धन सचिव और महासचिव द्वारा निम्न प्रकार से किया जाएगा।

- i) यह शाखा सचिव का दायित्व होगा कि वह शाखा की विभिन्न गतिविधियों का संकलन करे और मासिक आधार पर प्रान्त महासचिव को इसकी सूचना भेजे।
- ii) यह प्रान्त महासचिव का दायित्व होगा कि वह विभिन्न प्रकल्पों की जानकारी प्रकल्प प्रमुखों और कार्यक्रम संयोजकों से एकत्रित करे और उसे सम्बन्धित क्षेत्रीय मंत्रियों को भेजे। इसी प्रकार क्षेत्रीय मंत्री अपनी रिपोर्ट केन्द्रीय कार्यालय को भेजेंगे।
- iii) प्रान्त और क्षेत्र की रिपोर्टिंग मासिक आधार पर होगी।
- iv) शाखाओं और प्रान्तों की विभिन्न गतिविधियों की जानकारी प्राप्त होने पर, केन्द्रीय कार्यालय अपने यहाँ इसका संकलन करेगा और अर्द्धवार्षिक आधार पर इसे "नीति" में प्रकाशित करेगा।
- v) प्रान्तीय प्रकल्प संयोजक अपनी रिपोर्ट प्रान्तीय महासचिव को और क्षेत्रीय संयोजकों को भेजेंगे।
- vi) क्षेत्रीय संयोजक अपने प्रकल्पों की रिपोर्ट सम्बन्धित राष्ट्रीय संयोजकों/राष्ट्रीय मंत्री/क्षेत्रीय मंत्री को भेजेंगे।
- vii) केन्द्रीय कार्यालय द्वारा कोई भी जानकारी/निर्देश क्षेत्रीय मंत्री/प्रान्त महासचिव के नाम से होगी और इसकी प्रति सभी सम्बन्धित लोगों को भेजी जाएगी। इसी प्रकार प्रान्त महासचिव, शाखा सचिव को लिखेगा।

## 26. प्रान्तों का विभाजन

किसी प्रान्त का विभाजन सम्बन्धित राष्ट्रीय संयुक्त महामंत्री, क्षेत्रीय चेयरमैन और क्षेत्रीय मंत्री से परामर्श करने के पश्चात किया जाएगा और वे विभाजन के इस मामले में सम्बन्धित प्रान्त के

## 25. Management of Information System

At Branch and the Prant level, proper management for flow of information from bottom to top and vice versa has to be made by the Secretary and the General Secretary as under:

- i) The Branch Secretary shall be under obligation to compile information of various activities of the branch and send its report to the Prantiya General Secretary on monthly basis.
- ii) The Prantiya General Secretary shall be under obligation to collect information of different projects and programmes from the project conveners and organizers of the programmes and send the same to the respective Zonal Secretaries and likewise Zonal Secretaries will send their reports to Central Office.
- iii) Reporting of Prant and Zone shall be made on monthly basis.
- iv) On receipt of information from the Zonal Secretaries about different activities, the Central Office shall compile them at its end and publish the same in 'NITI' on half yearly basis.
- v) Prant Project Conveners of National Projects will submit their project reports to the General Secretary of the Prant as well as to the concerned Zonal Conveners.
- vi) Zonal Conveners will submit their reports of the projects to respective National Conveners/ National Secretary/Zonal Secretary.
- vii) Any information/instructions issued by the Central Office will be addressed to the Zonal Secretaries/Prantiya General Secretaries with copy to all concerned. In turn the Prantiya General Secretaries will intimate to respective branch secretary.

## 26. Bifurcation of Prants

Bifurcation of any Prant shall be done in consultation with the National Additional Secretary General, Zonal Chairman and Zonal Secretary concerned who should discuss the matter of

साथ विचार विमर्श करेंगे और अपना प्रतिवेदन शीर्ष मण्डल को अंतिम निर्णय लेने के लिए प्रस्तुत करेंगे।

## 27. पदाधिकारियों को नामित करने हेतु नियम (सिद्धान्त)

- (क) शाखा स्तर पर :— किसी निर्धारित समय पर शाखा में कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों और सदस्यों की संख्या को सदस्यों की कुल संख्या के 25 प्रतिशत तक सीमित किया जाएगा।
- (ख) प्रान्त स्तर पर :— किसी निर्धारित समय पर प्रान्त में कार्यकारिणी समिति के सदस्यों की संख्या जिसमें पदाधिकारी भी सम्मिलित हैं, प्रान्त की शाखाओं से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- (ग) क्षेत्रीय स्तर पर :— क्षेत्रीय कार्यकारिणी की सदस्य संख्या आवश्यकतानुसार 3 से 7 होगी।
- (घ) राष्ट्रीय स्तर पर :— (i) राष्ट्रीय पदाधिकारियों और (ii) कार्यकारिणी समिति के सदस्यों की संख्या किसी निर्धारित समय पर प्रान्तों की दोगुनी संख्या से अधिक नहीं होगी।

## 28. मनोनीत पदाधिकारियों का कार्यकाल

सभी स्तरों पर मनोनीत पदाधिकारियों का कार्यकाल एक वर्ष होगा। मनोनीत पदाधिकारी को निर्वाचित पदाधिकारी के कार्यकाल तक पुनः मनोनीत किया जा सकता है।

## 29. केन्द्र, क्षेत्रों, प्रान्तों एवं शाखाओं में समन्वय

1. मूलभूत मानदंडों में समानता आवश्यक है। उदाहरण के लिए सदस्यता फार्म इस प्रकार हो कि उसका एक भाग फाड़कर प्रान्त को भेजा जा सके।
2. नई शाखाओं का गठन प्रान्तों की पहल या उनकी सहमती से होना चाहिए।
3. प्रान्तीय पदाधिकारियों को वर्ष में कम से कम दो बार प्रत्येक शाखा में अवश्य जाना चाहिए।
4. दो शाखाओं को मिलकर काम करना चाहिए। सशक्त शाखाओं को कमजोर शाखाओं के साथ मिलकर कार्यक्रम आयोजित करने चाहिए ताकि कमजोर शाखाएँ सशक्त बन सकें।

bifurcation of any Prant with the concerned Prant and submit their report to the Apex Body for consideration for taking the final decision.

## 27. Norms for nominating Office Bearers

- (a) **Branch Level:** The number of Office Bearers and members of Executive Committee in the Branch shall be restricted to 25% of the total number of Members in the Branch at any given time.
- (b) **Prant Level:** The number of executive committee members including office bearers at Prant level shall not exceed the number of Branches in the Prant, at any given time.
- (c) **Zonal Level :-** The number of Executive Committee members at Zonal level shall be 3 to 7 as required.
- (d) **National Level:** The number of (a) National Office Bearers and (b) National Executive Committee Members shall not exceed double the number of Prants at any given time.

## 28. Term of nominated Office Bearers

The term of nominated office bearers at all leads shall be one year. The nominated office bearers may be re-nominated upto the term of the elected office bearers.

## 29. Co-ordination between Centre, Zones, Prants and Branches

1. There should be uniformity in respect of basic norms like standard form for membership application with tear off portion for the Prants.
2. Branches should be opened with initiative and/or consent of the Prants.
3. Prant office bearers should visit branches at least twice in a year.
4. There should be twining of branches; weak branches are to be assisted by strong branches conducting programmes jointly so that a weak branch becomes strong.

5. प्रान्तीय पदाधिकारियों को शाखाओं में केवल कार्यक्रमों के अवसर पर ही नहीं जाना चाहिए अपितु शाखा सदस्यों से सामान्य रूप से भी मिलना चाहिए ताकि कार्य सुचारु रूप से चल सके।
6. वर्ष के किसी एक भाग में अत्यधिक कार्यक्रम आयोजित नहीं करने चाहिए। कार्यक्रम पूरे वर्ष चलने चाहिए।
7. केन्द्रीय कार्यालय को सामान्यतः शाखा से सीधे सम्पर्क नहीं करना चाहिए। यदि आवश्यक हो तो प्रान्त को सूचित किया जाना चाहिए।
8. क्षेत्रीय पदाधिकारियों को वर्ष में कम से कम एक बार प्रान्त में अवश्य जाना चाहिए।
9. प्रकल्पों के राष्ट्रीय संयोजक केवल निमंत्रित किये जाने पर ही प्रान्तों में जा सकते हैं।
10. राष्ट्रीय/क्षेत्रीय पदाधिकारी, प्रान्तों/शाखाओं के कार्य में उनकी सहायता करेंगे किन्तु दैनिक गतिविधियों में हस्तक्षेप नहीं करेंगे।

### 30. कार्यशालाएँ

1. कार्यशालाएँ इस प्रकार आयोजित की जानी चाहिए कि भाग लेने वाले सदस्य वहीं पर रात्रि में विश्राम कर सकें जिससे उनमें समुचित विचार विनिमय हो सकेगा।
2. कार्यशालाएँ आयोजित करने के संबंध में जो भी दिशा निर्देश केन्द्रीय कार्यालय द्वारा जारी किये गये हैं उनका अनुपालन किया जाना चाहिए।
3. कार्यशालाओं में निम्न विषयों पर विचार किया जा सकता है :-
  - क) कार्यशाला का उद्देश्य।
  - ख) परिषद् के संविधान एवं उप-नियमों के प्राविधान।
  - ग) समस्त स्तरों पर संगठन का स्वरूप।
  - घ) विभिन्न स्तरों पर पदाधिकारियों के कर्तव्य।
  - ङ) विभिन्न राष्ट्रीय प्रकल्पों का महत्व एवं उन्हें कार्यान्वित करने के तरीके।

5. All the prant office bearers should invariably visit branches not only on the occasion of programmes but also to meet and interact with members for proper functioning.
6. The number of programmes should not be too many during a part of the year, the programmes should be spread all over the year.
7. Central Office should normally not contact directly with the branches. If required, they will keep the prant informed.
8. Zonal office bearers should visit all the Prants at least once in a year.
9. National Project in charges should visit Prants only on request.
10. National/Zonal office bearers shall assist the Prants/Branches in their activities and shall not interfere in their day-to-day functioning.

### 30. Workshops

1. The workshops may be organised in such a way that there should be overnight stay of the participants so that proper inter-action is established among the participants.
2. The Central Office guidelines for the organising of workshops should be followed.
3. The following broad subjects may be taken up during such workshops:
  - a) Purpose of workshop.
  - b) Provisions of Constitution/Bye Laws of the Parishad.
  - c) Organisational set-up at all levels.
  - d) Duties of the Office Bearers at various levels;
  - e) Importance of various National Projects and the techniques of implementing the same.

च) परिषद् के विभिन्न कार्यक्रमों/आयोजनों को किस प्रकार चलाया जाये।

छ) आर्थिक प्रबन्धन एवं संगठन कौशल्य।

केन्द्रीय/क्षेत्रीय कार्यालयों को उपरोक्त विषयों में पारंगत व्यक्तियों को इन कार्यशालाओं में भेजना चाहिए ताकि वे अधिकार पूर्वक अपने विषयों की प्रस्तुति कर सकें एवं भाग लेने वाले सदस्यों की इन विषयों के संबंध में स्पष्ट धारणा बन सके।

### 31. समाज से सम्पर्क

समाज में अधिक घुलने मिलने के लिए निम्न उपाय किये जाने चाहिए –

1. आधुनिक दृश्य एवं श्रव्य साधन जैसे स्लाइड शो इत्यादि का प्रयोग किया जाना चाहिए एवं आकर्षक कार्यक्रमों का आयोजन होना चाहिए।
2. समाज के विभिन्न वर्गों, पृष्ठ भूमि तथा पेशों (विभिन्न व्यवसाय वाले) के व्यक्तियों को सदस्य बनाया जाना चाहिए।
3. समाज के विभिन्न वर्गों के प्रतिष्ठित व्यक्तियों को कार्यक्रमों में मुख्य अतिथि अथवा अध्यक्ष के रूप में आमंत्रित करना चाहिए।
4. समाज के विभिन्न वर्गों के सामाजिक कार्यक्रमों में भाग लेना चाहिए।
5. संभ्रात व्यक्तियों को परिषद् के कार्यक्रमों में आमंत्रित करके उनका सम्मान करना चाहिए।
6. महिलाओं तथा युवाओं में जागरुकता उत्पन्न करने वाले कार्यक्रमों का आयोजन किया जाना चाहिए।
7. राजनैतिक दलों से अलग रहना चाहिए किन्तु समाज के विभिन्न वर्गों के सदस्यों को वोट देने हेतु प्रोत्साहित करना चाहिए।
8. कुछ सामाजिक संस्थाओं की पहचान करके उनसे सहयोग को प्रोत्साहन देना चाहिए।
9. परिषद् के सदस्यों को अपने क्षेत्र के दलित एवं ग्रामीण वर्ग की सेवा में संलग्न किया जाना चाहिए।

f) How to conduct various programmes/functions of the Parishad?

g) Financial management and organising skills.

The Central office/Zonal office should depute the Faculty for the above mentioned subjects who could authoritatively present the subject matter so that the participants get the clear vision of the Parishad.

### 31 Interaction with the Community:

To increase interaction with the community, following measures should be taken:

- (1) Use modern communication techniques (e.g.audio,visual) and organise attractive programmes;
- (2) Enroll and activate members of different communities and professionals of assorted backdrops in B.V.P;
- (3) Invite renowned personalities representing major and prominent communities of the region as chief guests and chairmen of the programmes.
- (4) Participate in the social programmes of different communities;
- (5) Invite elite people in B.V.P. programmes and honour them;
- (6) Arrange awareness programmes for youth and women;
- (7) Show aloofness from political parties, but persuade the members of different communities to participate in elections and vote;
- (8) Identify social organisations and try to encourage mutual co-operation.
- (9) Involve members of B.V.P. in social service to downtrodden groups of the area and the rural masses;

10. अपने क्षेत्र के गुणी एवं परहित के लिए तत्पर रहने वाले व्यक्तियों की सूची तैयार करके उनको परिषद् का सदस्य बनाना चाहिए।
11. कार्यक्रमों में महिलाओं की सहभागिता बढ़ाने का प्रयास करना चाहिए।
12. स्थानीय तथा राष्ट्रीय समस्याओं पर विचार गोष्ठियों का आयोजन किया जाना चाहिए।
13. ऐसे सदस्य जो अब परिषद् के सदस्य नहीं हैं, उन्हें पुनः जोड़ने का प्रयास करना चाहिए।
14. शाखा स्तर पर एवं विशेष रूप से प्रान्तीय कार्यशाला में 'भारत विकास परिषद् एवं समाज से मेल-जोल' विषय पर विचार गोष्ठी का आयोजन किया जाना चाहिए।
15. परिषद् का सदस्य बनाते समय उच्च कोटि के व्यक्तियों को प्राथमिकता दी जानी चाहिए।
16. परिषद् परिवारों के लिए कार्यक्रमों का आयोजन प्रायः ही किया जाना चाहिए।
17. जन साधारण का सामना जिन समस्याओं से नित्य प्रति होता है, उनके विषय में जागरूकता उत्पन्न करने वाले कार्यक्रमों का आयोजन किया जाना चाहिए, जैसे : उपभोक्ताओं के अधिकार, मतदान का अधिकार इत्यादि।
32. यदि नियमावली के किसी विषय पर स्पष्टीकरण की आवश्यकता हो तो, शाखा अपने प्रान्त से निर्देश प्राप्त कर सकती है। इसी प्रकार प्रान्त, आवश्यकता पड़ने पर, केन्द्र से निर्देश प्राप्त कर सकता है और केन्द्र के निर्देश हर दृष्टि से अन्तिम होंगे।

## वन्दे मातरम्

नोट :- परिषद् की मूल नियमावली अंग्रेजी में है। यह उसका हिन्दी अनुवाद है। दोनों भाषाओं के अर्थ में कोई अन्तर होने की स्थिति में अंग्रेजी में लिखित प्रावधान मान्य होगा।

- (10) Prepare a list of righteous and helpful people of the area and try to make them members of the B.V.P.
- (11) Try to involve ladies in the arrangement of programmes.
- (12) Arrange seminars on local & national problems.
- (13) Try to reassociate the members who have discontinued their affiliation with the organisation.
- (14) Arrange seminars at branch level and particularly in Prantiya workshop on the topic "B.V.P. and interaction with community".
- (15) Give importance to the enrollment of qualitative membership in B.V.P. branches.
- (16) Programmes for Parishad families be arranged more frequently.
- (17) Arrange programmes on general awareness about the problems that are faced by public everyday, such as consumers' rights, right to vote etc.
32. In case any clarification is required on the Bye-Laws, the Branch may seek guidance from its Prant. Similarly, if necessary, Prant may seek guidance from the Centre and the directions from the later shall be final in all respects.

## VANDE MATRAM

*Note : - Parishad's Bye-Laws are originally in English. In case of any inconsistency between English and Hindi versions, English version shall prevail.*