

३- प्रबन्धक मण्डल का कोई भी सदस्य उस दशा में सदस्य नहीं रह सकता यदि उसकी मत्तु हो जाए या तथा ग-पत्र दे दे, विसिष्ट हो जाए, दिवालियां निर्णयित कर दिया जाए अथवा सचिव को लिखित रूप में सूचित किये जाना तातार तौन बैठकों से जाग न ले।

४- कोई भी सदस्य यदि अपना पद त्यागना चाहे तो त्यागपत्र अध्यक्ष को दे रखता है, तथा वह अध्यक्ष हाता स्थोकार किये जाने की तिथि तेरे प्रभावशील होगा। इत प्रकार इक होने वाले स्पान जी पूर्ति क्षम प्रविधि के तिए राज्य जासन कर सकता है।

### स) प्रबन्धक मण्डल की बैठक

५- राज्यासन के संघी-जन्म शिक्षा, प्रबन्धक मण्डल की बैठक की अध्यक्षता रखते। उनको इन्विटिशन में बैठक में उपस्थित सदस्यों द्वारा अपने ने से निर्णयित सदस्य बैठक की अध्यक्षता रखते।

६- प्रबन्धक मण्डल की बैठक समय-समय पर आवश्यनता अनुसार होनी किन्तु वर्ष में कम ते कम एक बैठक आवश्यक होती। अध्यक्ष को यह जिधिजार होगा कि आवश्यकता अनुभव होने पर अधिका प्रबन्धक मण्डल के कम से कम ३ सदस्यों की प्रार्थना पर प्रबन्धक मण्डल की विशेष बैठक बुलाये।

७- प्रबन्धक मण्डल की बैठक के तिए कम से कम 10 सदस्यों की जन्मतु आवश्यक होगी। एप्पूर्ति के अधार में बैठक आधे पन्दे के तिए इन्विटिशन जारी बैठक की जारीवाई पुनः प्रार्थन की जा सकती।

८- प्रत्येक बैठक से कम से कम 15 दिन पूर्व देना आवश्यक होगा। विशेष बैठक से कम से कम 10 दिन पूर्व देना आवश्यक होगा।

९- प्रत्येक सदस्य एवं अध्यक्ष का एक पत्र होगा और यदि किसी प्रत्येक पर मतदान जी स्थिति में वरावर

पत्र होने तथा ग्राह्यता अपने नियोजन पत्र का जप्तगोपन करें।

१०- किसी प्रस्ताव पर मतदेश होने पर विवेत साम्य होगा।

११- अकादमी के संचालक बैठक की जारीवाई का विवरण तेजार जारी, उस विवरण की पुष्टि बंधक से प्राप्त कर उसे सदस्यों ने भेजें।

१२) प्रबन्धक मण्डल के कार्य एवं अधिकार

१३- अकादमी के तर्फ से एवं उद्देशों के अनुरूप नोति निर्वाचन और इन नोतियों के जारीनामत पर सामान्य नियंत्रण।

१४- आवश्यकतानुसार न्यायालयीय जारीवाई के संदर्भ में उचित नियंत्रण करें; अकादमी की जारीवाई संपत्ति को बेचते, गिरवी-रखने या उसके अनुरूप में परिवर्तन करने की स्वीकृति।

१५- अकादमी के विषय के तिए विवाद की स्वीकृति।

१६- कार्यकालिको समिति द्वारा अनुनादित वार्षिक बजट पर विचार करना एवं उसकी स्वीकृति।

१७- अकादमी के कार्य तथा प्रशासन चंचालन के तिए नियंत्रण।

१८- अकादमी के आप-न्दय पत्र एवं आव-व्यय विवरण पदक (वेसेन्ट शोट) के परीक्षण के तिए तेवा-परीक्षण की नियुक्ति।

१९- कार्यसमिति द्वारा प्रस्तावित कार्यक्रमों एवं योजनाओं पर विचार कर उनकी स्वीकृति ददा पूर्व में तिए नये नियंत्रण की पुष्टि।

२०- अकादमी के तिए नये पदों का नियंत्रण एवं कार्यक्रमों नोति का निर्वाचन।

a) कार्यसमिति को बेठक

- 1- इनकालनो के प्रक्रिया कार्यालय को संवेदन करते के लिए कार्यसमिति को बेठक आवश्यकतानुसार होनी किन्तु नियमित नियुक्त करना तथा (प्रत्यापोजन के लिए बैठक नहीं होइकरे) अपने बाध्यकारों का व्यवस्था संचालक को प्रत्यापोद्देश।
- 2- अन्यकालीन कार्यदैर्घ्यों की पृति के लिए नियन्त्रण एवं कार्यसमिति द्वारा प्रत्यावित नियन्त्रण उपनियम, संचालन व्यवस्था आदि को स्थीरित।

b) कार्यसमिति को बेठक को मुच्चना

- 1- कार्यसमिति को बेठक की तूबना सचिव द्वारा कम से रुप 10 दिन पूर्व सदस्यों को भेजना होगा परन्तु आवश्यकता पड़ने पर विशेष परिस्थिति में सचिव द्वारा उपराख्यों को पांच दिन पूर्व तूबना भेजकर बेठक दुनाई जा सकेगी।

c) कार्यसमिति के निम्नलिखित सदस्य होंगे-

- 1- उच्च नियमाला, मध्यप्रदेश अध्ययन।
- 2- नियन्त्रण, नियाय विभाग या प्रतिनिधि जो उच्चसचिव के न्तर से कम न हो।
- 3- वित्त, विभाग या प्रतिनिधि जो उच्चसचिव के न्तर से कम न हो।
- 4- उच्च के विधविधायियों के कल्पतियों ने ते एक दाती-बाती से जिनका मनोनीत अध्यक्ष द्वारा नियमान्वय।
- 5- मध्यसंघ मण्डल द्वारा निर्वाचित, दो सदस्य जो 7-व (1) एवं (2) के अन्तर्गत मनोनीत सदस्यों में से हों।
- 6- उच्चतर, मध्यप्रदेश हिन्दू प्रथा ब्राह्मण-सचिव।

d) कार्य काल

- कार्यसमिति के मनोनीत एवं निर्वाचित सदस्यों ने कार्य व्यवस्था सदस्यता मनोनीत ने 3 वर्ष के नियम होगी।

e) कार्यसमिति को बेठक आवश्यकतानुसार होनी किन्तु समाचार: बेठक 3 माह में एक बार जवाह्य होनी।

f) बेठक को अध्यक्षता अकादमी के व्यवस्था अवश्य उनकी अनुपस्थिति में कार्यसमिति द्वारा निर्वाचित सदस्य

करें।

g) कार्यसमिति को बेठक को मुच्चना

- कार्यसमिति को बेठक की तूबना सचिव द्वारा कम से रुप 10 दिन पूर्व सदस्यों को भेजना होगा परन्तु आवश्यकता पड़ने पर विशेष परिस्थिति में सचिव द्वारा उपराख्यों को पांच दिन पूर्व तूबना भेजकर बेठक दुनाई जा सकेगी।

h) कार्यसमिति को गणपूर्ति

- कार्यसमिति को बेठक के लिए कम से कम चार सदस्यों को उपस्थिति आवश्यक होगा। गणपूर्ति न होने पर बेठक आधे घंटे के लिए स्थगित रह पुनः आवोचित की जा सकेगी।

i) कार्यसमिति को बेठक में हुई कार्रवाई का विवरण

- कार्यसमिति को बेठक के जायोजन के ग्राप सचिव कार्रवाई के विवरण का रिकॉर्ड करें और रिकॉर्ड की गई कार्रवाई को पुष्टि बख्ल से करायें। अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित कार्रवाई सदस्यों को मेना चाहिए।

j) कार्यसमिति को बेठक में वहमत के आधार पर तिर्यक

- कार्यसमिति को बेठक में जितो प्रश्न का नियन्त्रण वहमत के आधार पर किया जायेगा परन्तु दोनों पक्षों में वरावर के मत होने पर अध्यक्ष को निर्णयक पत्र देने का अधिकार होगा।

परिशिष्ट ब



## कार्यालय मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी

रवोन्द्रनाथ ठाकुर मार्ग, बाणगंगा, भोपाल दूरभाष : (0755) 2553084, 2762123

क्रमांक : ..... / स्था. / हि.ग्र.अ. / 2020

दिनांक : .....

माननीय जिला न्यायालय भोपाल एवं माननीय उच्च न्यायालय जबलपुर में  
मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी के विरुद्ध दायर याचिकाएं।

क्र.	याचिका क्रमांक	विरुद्ध	सिमार्ग
1	9048 / 2008	श्री कुजाम सिंह बाड़ीवा विरुद्ध मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी एवं अन्य	माननीय उच्च न्यायालय जबलपुर
2	WP 9291/2019	श्री मुकेश चौधरी विरुद्ध मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी एवं अन्य	माननीय उच्च न्यायालय जबलपुर
3	WP8549/2019	श्री मुकेश चौधरी विरुद्ध मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी एवं अन्य	माननीय उच्च न्यायालय जबलपुर
4	WP9075/2019	श्री खोरबहरा राम सोरी विरुद्ध मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी एवं अन्य	माननीय उच्च न्यायालय जबलपुर
5	9225 / 2012	श्री सौरभ दीक्षित, श्री सुरेश मेहतो विरुद्ध मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी	माननीय जिला न्यायालय भोपाल

Q  
संचालक

(५)