मानवता परिवार

"आपका सहयोग, परिवार का सहारा..."

पत्राक- MP/DO-1/2024-25 **दिनांक-22/12/2024**

मानवता परिवार समाज की मानवता के लिए समाज का, समाज के द्वारा ,समाज के लिए जुड़े हुए सदस्यों का परिवार है जिसमें सदस्य की असामायिक/आकस्मिक मृत्यु होने , परमानेंट 100% डिसेबिलिटी, गंभीर बीमारी /गंभीर एक्सीडेंट होने पर उसके एवं उसके परिवार के नॉमिनी के खाते में आर्थिक सहायता पहुंचाकर मदद करने हेतु बनाया गया परिवार है।

मानवता परिवार का उद्देश्य मानवता परिवार के वैधानिक दिवंगत सदस्य के नामिनी के खाते में मानवता परिवार के सभी सदस्य मिलकर मानवता परिवार द्वारा निर्धारित धनराशि एवं समयावधि में सहयोग करके नॉमिनी के खाते में 50 लाख रुपए तक की आर्थिक सहायता उपलब्ध कराना।

वैधानिक सदस्य की परमानेंट 100% डिसेबिलिटी होने पर मानवता परिवार के सभी सदस्य मिलकर मानवता परिवार द्वारा निर्धारित धनराशि एवं समय अवधि में सहयोग करके सदस्य एवं उसके परिवार के नॉमिनी के खाते में 50 लाख तक की आर्थिक सहायता उपलब्ध कराना।

वैधानिक सदस्य की गंभीर बीमारी /गंभीर एक्सीडेंट मे मानवता परिवार के सभी सदस्य मिलकर मानवता परिवार द्वारा निर्धारित धनराशि एवं समय अवधि में सहयोग करके सदस्य एवं उसके परिवार के नॉमिनी के खाते में 10 लाख तक की सहायता उपलब्ध कराना ।

सदस्यता शुल्क ₹200 पर ₹ 1 लाख तक का एक्सीडेंटल इलाज उपलब्ध कराना।

मानवता परिवार में उत्तर प्रदेश के 5 से 62 आयु वर्ग के सभी सेंट्रल गवर्नमेंट ,उत्तर प्रदेश सरकार के सरकारी, गैर सरकारी, प्राइवेट कर्मी ,संविदा कर्मी: प्राइवेट स्कूल, डिग्री कॉलेज, हॉस्पिटल, कॉरपोरेट सेक्टर के प्राइवेट कर्मी, बिजनेसमैन, छात्र, ग्रहणी, किसान, मजदूर ,दुकानदार , व्यवसाय कर्मी, एडवोकेट पत्रकार आदि सभी जुड़ सकते हैं

मानवता परिवार की स्थापना 5 सितंबर 2024 को समाज के द्वारा समाज के लिए समाज के सहयोग हेतु बनाई गई पूरे देश में कार्य करने वाला पहला परिवार है जिसकी शुरुआत उत्तर प्रदेश से हो रही।

मानवता परिवार मे वेबसाइट www.manavtafamily.org के माध्यम से नियमावली एवं शर्तों से सहमत होने पर स्वयं रजिस्ट्रेशन एवं सदस्यता शुल्क जमा करके जुड़ सकते हैं।

भाग A-सदस्य बनने की अर्हता (1-5)

1- भारत का नागरिक हो। (देश में किसी भी स्थान पर सेवारत हो ,सदस्यता प्राप्त होगी)

2. आयु सीमा 5 वर्ष से 62 वर्ष

(रजिस्ट्रेशन के समय सदस्यता ग्रहण करने वाले व्यक्ति की आयु 5 वर्ष से कम एवं 62 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।)

3-किसी अन्य संस्था से जुड़ा सदस्य भी मानवता फैमिली की सदस्यता प्राप्त कर समस्त **सहायता** लाभ प्राप्त कर सकता है।

4-भारत सरकार एवं उत्तर प्रदेश सरकार के सभी विभागों के सभी सरकारी, अर्ध सरकारी, संविदाकर्मी एवं प्राइवेटकर्मी संस्था की सदस्यता प्राप्त कर सकते हैं ।(नियम 1, 2 ,3 लागू होने पर)

5 उत्तर प्रदेश प्राइवेट सेक्टर के सभी कर्मचारियों को सदस्यता प्राप्त होगी । जैसे , कॉरपोरेट सेक्टर के प्राइवेट कर्मी इंजीनियर ,डॉक्टर, स्टाफ-नर्स, एडवोकेट, पत्रकार, बैंकिंग स्टाफ, फैक्ट्री- कर्मी, प्राइवेट दुकान - कर्मी, किसान मजदूर व्यवसाय कर्मी,रिक्शा चालक, छात्र, ग्रहणी, आदि।

6 **नियमावली संशोधन सूचनादिनांक 06 सितंबर 2026 से मानवता परिवार की सदस्यता हेतु आयु सीमा 18–62 वर्ष से संशोधित कर 5–62 वर्ष निर्धारित की गई है। 5 से 62 वर्ष आयु के सभी रजिस्ट्रेशन अब संस्था के सदस्य माने जाएंगे। (संशोधन पत्रांक: MP/DO-56/2026 दिनांक 06 सितंबर 2026)**

भाग B-सदस्यता प्राप्त करने की प्रक्रिया (1-8)

1-सदस्यता प्राप्त करने के लिए रजिस्ट्रेशन एवं वार्षिक सदस्यता शुल्क ₹200 का भुगतान वेबसाइटके माध्यम से करना अनिवार्य होगा । । मानवता फैमिली फाउंडेशन के अकाउंट में भुगतान करके स्क्रीनशॉट और ट्रांजैक्शन आईडी ,अपनी आईडी में लोड करना होगा। अथवा वार्षिक सदस्यता शुल्क ₹200 का भुगतान वेबसाइट के पेमेंट गेटवे माध्यम से होगा

2-सदस्यता प्राप्त करने के लिए रजिस्ट्रेशन एवं वार्षिक सदस्यता शुल्क स्वयं के द्वारा,परिवार के सदस्य के द्वारा, मित्र के द्वारा अथवा अन्य किसी माध्यम से भी किया जा सकता है।

3-सदस्यता शुल्क (रूपये **200/-**) रजिस्ट्रेशन करने के दौरान ही जमा करना होगा। अन्यथा आपकी सदस्यता स्वीकार नहीं होगी

4- **प्रत्येक वर्ष 200 रुपए का सदस्यता का रिनुअल करना अनिवार्य नहीं है।**

5- **प्रत्येकवर्ष वार्षिक सदस्यता शुल्क रिनुअल करने वाले सदस्य को ही एक लाख के एक्सीडेंटल इलाज की सहायता मानवता परिवार द्वारा उपलब्ध कराई जाएगी।**

6-सदस्यता शुल्क जमा करने के दौरान या उसके बाद किसी सदस्य द्वारा गलती से अधिक धनराशि संस्था के खाते में भेज दी जाती है तो उचित साक्ष्य प्रस्तुत करने पर संस्था द्वारा धनराशि भेजे जाने वाले व्यक्ति के खाते में सीधे वेरिफिकेशन के उपरांत प्रेषित करेगी।

7-सदस्यता शुल्क वार्षिक धनराशि को नेशनल कोर परिवार, नेशनल सलाहकार परिवार, राज्यस्तरीय कोर परिवार, राज्य स्तरीय सलाहकार परिवार से विचार विमर्श के बाद डायरेक्टर टीम द्वारा घटाया और बढ़ाया जा सकता है।

8-मानवता परिवार में सदस्यता किसी अन्य संस्था से जुड़ने,जुड़े रहने,प्रचार प्रसार करने मीटिंग में प्रतिभा करने, सम्मेलन में शामिल होने से प्रभावित नहीं होगी।मानवता परिवार उदारता का परिवार है।

भाग C-सदस्यता समाप्त होने संबंधी नियम (1-6)

1-सदस्य की उम्र 62 वर्ष पूरी होने पर

2-सदस्य पर कोर्ट द्वारा अपराध सिद्ध होने पर

3-संस्था के खिलाफ षड्यंत्र,विरोधी गतिविधि में शामिल होने पर।

5-एक्सीडेंटल क्लेम में एक्सीडेंटल इलाज/ परमानेंट 100% डिसेबिलिटी/गंभीर बीमारियों गंभीर एक्सीडेंट के कूटरचित दस्तावेज बनाकर लाभ लेने का प्रयास करने पर संस्था द्वारा सदस्यता समाप्त कर दी जाएगी।

6-मानवता परिवार में सदस्यता प्राप्त सदस्य किसी अन्य संस्था से जुड़ने, लाभ लेने से ,जुड़े रहने ,प्रचार- प्रसार करने ,मीटिंग में प्रतिभा करने, सम्मेलन में शामिल होने से मानवता परिवार में सदस्यता एवं लाभ प्रभावित नहीं होंगे। मानवता परिवार उदारता का परिवार।

भाग D-प्राप्त सदस्यता शुल्क खर्च संबंधी नियम (1-10)

1-सदस्यता शुल्क की धनराशि संस्था के संचालन में,

2 वेबसाइट एवं ऐप डेवलपमेंट में

3-कर्मचारियों की सैलरी में,

4-ऑफिस एक्सपेंडिचर में,

5- वेरिफिकेशन में खर्च की जाएगी।

6- संस्था के प्रचार में

7- संस्था के कार्यक्रम करने में

8- **एक्सीडेंटल क्लेम**

9-धनराशि का प्रयोग मानवता परिवार के वैधानिक सदस्य का एक्सीडेंट होने पर अस्पताल में न्यूनतम 24 घंटे के लिए एडमिट होने पर 1 लाख रुपए तकखर्च होने पर खर्च होने वाली धनराशि मानवता परिवार द्वारा वेरीफिकेशन के उपरांत उपलब्ध कराई जाएगी

10. दुर्घटना सहायता राशि संस्था के पास पर्याप्त धनराशि उपलब्ध होने पर ही दी जायेगी।

भाग E- एक्सीडेंटल इलाज सहायता का नियम (1-19)

1-सदस्यता प्राप्त सदस्य का एक्सीडेंट होने पर अस्पताल में न्यूनतम 24 घंटे के लिए एडमिट होने पर 100000 रुपए तकखर्च होने पर खर्च होने वाली धनराशि मानवता परिवार द्वारा वेरीफिकेशन के उपरांत उपलब्ध कराई जाएगी।

2-अस्पताल में इलाज शुरू होने पर परिवार के सदस्य द्वारा सूचना मानवता परिवार को प्रेषित करनी होगी ।सामान्य एक्सीडेंट की घटना होने के दिनांक से 30 दिन के अंदर दावा प्रस्तुत करना आवश्यक होगा। 30 दिन में वेबसाइट के माध्यम से सूचना न देने पर सदस्य सामान्य एक्सीडेंटल इलाज सहायता संस्था द्वारा प्राप्त नहीं होगी ।

3-वार्षिक सदस्यता शुल्क जमा करने के दिनांक से 1 वर्ष से अधिक होने पर वार्षिक सदस्यता शुल्क रेनुवाल न होने पर सदस्य 1 लाख तक के एक्सीडेंट के लिए वैलिड एवं वैधानिक सदस्य नहीं रहेगा ऐसी स्थिति में एक्सीडेंटल इलाज सहायता संस्था द्वारा प्राप्त नहीं होगी ।

4-सदस्यता प्राप्त होने के बाद 30 दिन लॉक इन पीरियड के बाद सहायता प्राप्त होगी। किसी सदस्य द्वारा प्रत्येक वर्ष वार्षिक सदस्यता शुल्क का रिनुअल नहीं किया जा रहा है परंतु उसका एक्सीडेंट हो जाता है तो उस सदस्य के लिए भी 30 दिन का लॉक इन पीरियड रहेगा। । वार्षिक सदस्यता शुल्क जमा करने के दिनांक से 1 वर्ष से अधिक होने पर वार्षिक सदस्यता का रेनवाल एक्सीडेंट दिनांक से 5 दिन पूर्व का होना आवश्यक है।

5-इलाज के दौरान स्वयं, परिवार के सदस्य, अन्य सक्रिय सदस्य, जिला परिवार अथवा ब्लाक परिवार , को मानवता परिवार की वेबसाइट, के माध्यम से सूचना देनी होगी। जिससे समय पर भौतिक सत्यापन मानवता परिवार द्वारा कराया जा सके एवं अति शीघ्र मदद पहुंचाई जा सके।

6- इलाज के दौरान / इलाज खत्म होने पर वेबसाइट के माध्यम से मानवता परिवार को जीएसटी बिल सहित निश्चित फॉर्मेट में सूचना उपलब्ध करानी होगी इलाज के बाद सूचना देने पर संघन निरीक्षण के पश्चात जांच टीम की आख्या के आधार पर एक्सीडेंटल सहायता उपलब्ध कराई जाएगी सहायता

7-संस्था की वेबसाइट के माध्यम से अस्पताल के पर्चे एवं जीएसटी बिल सत्यापित प्रतिलिपि उपलब्ध करानी होगी।

8-आवेदन प्राप्त होने के 2 माह के अंदर वेरिफिकेशन के उपरांत वैलिड और इनवैलिड का निर्णय लेकर सदस्य सदस्य के परिवार को अथवा इलाज वाले अस्पताल को ऑनलाइन / चेक के माध्यम से पेमेंट उपलब्ध कराया जाएगा ।

9- एक्सीडेंटलक्लेम का दावा प्रस्तुत करने में एक्सीडेंटल इलाज के कूटरचित दस्तावेज बनाकर लाभ लेने का प्रयास करने पर संस्था द्वारा सदस्यता समाप्त कर दी जाएगी।

10- दुर्घटना के मामले में मानवता परिवार सदस्य के माध्यम अपेक्षा करता है की यदि इलाज की धनराशि किसी इंश्योरेंस कंपनी से प्राप्त कर ली हो तो ऐसी स्थिति में एक्सीडेंटल क्लेम रजिस्ट्रेशन ना करें क्योंकि इस धनराशि का प्रयोग किसी अन्य के सदस्य के

काम आ सकता है। लेकिन यदि सदस्य द्वारा एक्सीडेंटल क्लेम का रजिस्ट्रेशन किया जाता है तो उसे नियम के अनुसार सहयोग किया जाएगा।

11- मानवता परिवार से सदस्यता प्राप्त सदस्य द्वारा मृतक नोमिनी को नियम अनुसार सहयोग नहीं किया जा रहा है तो ऐसी स्थिति में सदस्य को एक्सीडेंटल इलाज मानवता परिवार द्वारा मदद की जाएगी।

12-मानवता परिवार द्वारा साल में सिर्फ एक बार ही एक्सीडेंटल क्लेम का भुगतान कर पाना संभव है। दुर्घटना सहायता राशि संस्था के पास पर्याप्त धनराशि उपलब्ध होने पर ही दी जायेगी।

13-दुर्घटना सहायता राशि मानवता परिवार के पास पर्याप्त धनराशि उपलब्ध होने पर उपलब्ध कराई जाएगी।

14-पर्याप्त धनराशि न उपलब्ध होने का प्रमाण भी मानवता परिवार को उपलब्ध कराएगा

15-अस्पताल में एडमिट रहते ही यदि वैलिड सदस्य का 1 लाख का बिल बन जाता है तो सदस्य को वेबसाइट के माध्यम से एक्सीडेंटल क्लेम जीएसटी बिल सहित प्रस्तुत कर देना चाहिए जिससे कि अति शीघ्र धनराशि उपलब्ध होने पर तुरंत मदद पहुंचाई जा सके।

16-एक्सीडेंटल मे हॉस्पिटल का खर्चा 1 लाख से अधिक आता है तो संस्था द्वारा अधिकतम ₹1लाख की ही मदद की जाएगी

17- अनिर्णीत मामले में नियमानुसार मानवता परिवार के हित एवं सदस्य के हित को देखते हुए नेशनल कोर परिवार/ राज्यस्तरीयकोर परिवार की अनुमति से डायरेक्टर टीम का निर्णय अंतिम होगा

18- सदस्यता नवीनीकरण निर्धारित तिथि से 30 दिन पहले शुरू हो जाता है। पहले नवीनीकरण करने पर बचे हुए दिन अगले 365 दिनों में जुड़ जाते हैं।

19-सदस्य द्वारा एक्सीडेंटल क्लेम की अधिक धनराशि का दावा प्रस्तुत करने पर मेडिकल टीम द्वारा आकलन के पश्चात वास्तविक धनराशि खाते में प्रेषित की जाएगी।

20-दिनांक 01 जून 2026 से मानवता परिवार में रजिस्ट्रेशन करने वाले सदस्य ₹200 पंजीकरण शुल्क से सामान्य दुर्घटना (Accidental Death) की स्थिति में ₹1,00,000 तक की आर्थिक सहायता प्राप्त करने के लिए मृतक नॉमिनी सहयोग, क्रिटिकल 100% इलनेस एवं गंभीर बीमारी सहयोग में निर्धारित अवधि के दौरान न्यूनतम 80% सहयोग करने वाले सदस्य ही वैध (Valid) एवं पात्र सदस्य माने जाएंगे । (**नियमावली संशोधन- पत्रांक-MP/DO-44/2026 दिनांक 1/06/2026)**

भाग F - मृतक नॉमिनी को सहयोग प्राप्त होने संबंधी नियम (1-20)

1-मानवता परिवार मे सदस्यता प्राप्त करने के **उपरांत 3 माह (90 दिन का) "लॉक इन पीरियड**" रहेगा

तात्पर्य -1 जनवरी 2025 को सदस्यता प्राप्त करने वाले सदस्य की मृत्यु 31मार्च 2025 रात 12:00 तक होती है तो नॉमिनी को सहयोग नहीं प्राप्त होगा किंतु मृत्यु दिनांक 1 अप्रैल2025 को होती है तो नॉमिनी को सहयोग कराया जाएगा

2-लॉक इन पीरियड में मृत्यु होने पर नॉमिनी द्वारा सहयोग दावा नहीं किया जा सकता है लॉन इन पीरियड में सहयोग किया जाने का प्रावधान नहीं होगा

3-मानवता परिवार के पास समय-समय पर नेशनल परिवार, प्रदेश परिवार , जिला परिवार के आग्रह पर लॉन इन पीरियड में परिवर्तन किया जा सकता है।

4- सामान्य बीमारी की स्थिति में सदस्य की मृत्यु पर सहयोग के लिए 90 दिन का लॉक इन पीरियड रहेगा सामान्य बीमारी से तात्पर्य गंभीर बीमारी को छोड़कर । सामान्य बीमारी से मृत्यु की सूची फर्स्ट हार्ट अटैक से मृत्यु, फर्स्ट ब्रेन हेमरेज से मृत्यु, -हीट स्ट्रोक मृत्यु,कोल्ड स्ट्रोक से मृत्य पथरी की समस्या से मृत्यु, सामान्य ऑपरेशन ऑपरेशन से मृत्यु ,प्रसव पीड़ा, प्रसव के ऑपरेशन के दौरान मृत्यु आंख, नाक ,कान, गले,के ऑपरेशन के दौरान मृत्यु (नॉनकैंसर)

5-एक्सीडेंट होने पर इलाज के दौरान हार्ट अटैक ,ब्रेन हेमरेज, लिवर इनफेक्शन,फेफड़ों में इन्फेक्शन आदि से मृत्यु होने पर भी सामान्य बीमारी का केस माना जाएगा।

6-गंभीर बीमारी का लॉक इन पीरियड 1 वर्ष होगा। कैंसर,किडनी फेलियर ,लिवर सिरोसिस ,ब्रेन हेमरेज (प्रथम कोछोड़कर) हार्ट अटैक (प्रथम कोछोड़कर),ब्रेन टयूमर् फेफड़े का ट्यूमर ,हेपेटाइटिस सी

7-मृत्यु का कारण वेरिफिकेशन एवं जांच की प्रक्रिया के उपरांत गंभीर एवं सामान्य बीमारी का स्पष्ट न होने पर मृतक परिवार के सदस्य के हित को देखते हुए सामान्य बीमारी में रखा जाएगा लेकिन अंतिम निर्णय लेने का अधिकार मानवता परिवार के डायरेक्टर का होगा

8-गंभीर बीमारी से पीड़ित सदस्य की मृत्यु यदि दुर्घटना (जैसे सड़क दुर्घटना, ट्रेन दुर्घटना, हवाई- जहाज दुर्घटना, आग लगाने, लू लगने छत से गिरने,झरने ,नदी ,तालाब, समुद्र में डूबने आदि से होती है तो सामान्य दुर्घटना माना जाएगा । गंभीर बीमारी का नही ।

9-सदस्य की कैंसर ,किडनी लिवर खराब जैसी गंभीर बीमारियों का इलाज चल रहा हो और गंभीर बीमारी के लॉक इन पीरियड में सदस्य की मृत्यु होने पर परिवार एवं नॉमिनी द्वारा यदि हार्टअटैक या सामान्य बीमारी से मृत्यु का दावा किया जाता है तो अस्पताल द्वारा जारी मृत्यु प्रमाण पत्र अथवा पोस्टमार्टम रिपोर्ट में उल्लिखित कारण अंतिम साक्ष्य माना जाएगा

10-गंभीर बीमारी से पीड़ित व्यक्ति की मृत्यु होने पर परिवार के नॉमिनी द्वारा कारण कुछ और दर्शाया जाता है तो परिवार अथवा नॉमिनी द्वारा दर्शाया गए कारण का सबूत अथवा प्रमाण प्रस्तुत करना होगा । किंतु मानवता परिवार के पास गंभीर बीमारी के सबूत प्रमाण बयान होने पर सहयोग नहीं होगा। परंतु नियत समय सीमा में टीम सबूत नहीं इकट्ठा कर पाती है तो मृतक परिवार के साक्ष्य के आधार पर नॉमिनी को मानवता परिवार द्वारा सहयोग उपलब्ध कराना बाध्यकारी होगा।

11-सदस्यता प्राप्त सदस्य को वैधानिक सदस्य बने रहने के लिए संस्था द्वारा जारी किए गए सभी सहयोग निर्धारित समय में करना होगा सहयोग न करने पर सदस्य वैधानिक सदस्य नहीं होगा ऐसी स्थिति में नॉमिनी सहयोग का पात्र नहीं होगा।

12-सुसाइड जैसे आग लगा लेना, फांसी लगा लेना ,छत से कूद जाना, ट्रेन के आगे कूद कर जान देना ,आदि प्रूफ प्राप्त होने पर संस्था द्वारा सहयोग नहीं कराया जाएगा।

13-वैधानिक सदस्य के नॉमिनी अथवा परिवार द्वारा सदस्य का मर्डर ,हत्या, छत से फेक कर मार देने, जहर देने फांसी में लटकने आदि केस में नॉमिनी को सहयोग नहीं किया जाएगा। पुलिस जांच कोर्ट केस में गतिमान केस में सहयोग नहीं होगा। पुलिस जांच एवं कोर्ट केस से निर्णय के आधार पर सहयोग संस्था द्वारा करवाया जाएगा।

14-वार्षिक सदस्यता शुल्क न जमा होने की स्थिति में भी सदस्य वैलिड एवं वैधानिक सदस्य रहेगा ऐसी स्थिति में नॉमिनी सहयोग का पात्र होगा।

15-मानवता परिवार से लाभ पाने के लिए मानवता परिवार के सदस्य को मार देने अथवा मरवा देने की पुष्टि होने पर मानवता परिवार द्वारा सहयोग नहीं कराया जाएगा ।

16- मृतक नॉमिनी अथवा परमानेंट 100% डिसेबिलिटी के केस में सहयोग में से मानवता परिवार द्वारा एक ही सहयोग कराया जा सकता है

17-वर्तमान स्थिति का विकल्प चुनें जाने पर वैधानिक सदस्य की शरीर की ऐसी स्थिति जिसमें कि स्वयं निर्णय मानवता परिवार को देने में आसक्षम हो ऐसी स्थिति में सभी नॉमिनी को निर्णय लेने का अधिकार होगा।

18-मृतक नॉमिनी सहयोग परमानेंट 100% डिसेबिलिटी पर कूट रचित दस्तावेज बनाकर लाभ लेने का प्रयास करने पर संस्था द्वारा सहयोग नहीं किया जाएगा।कूट रचित दस्तावेज बनाकर संस्था में लगाने के लिए, एवं अनुचित लाभ लेने के लिए प्राथमिक सूचना रिपोर्ट भी दर्ज कराई जाएगी।

19- अनिर्णीत मामले में नियमानुसार मानवता परिवार के हित एवं सदस्य के हित को देखते हुए नेशनल कोर परिवार/ राज्यस्तरीयकोर परिवार की अनुमति से डायरेक्टर टीम का निर्णय अंतिम होगा

20-मानवता परिवार की सभी योजनाओं में 80% का सहयोग करने वाले वैलिड सदस्य पात्र होंगे।

भाग G- सदस्य द्वारा सहयोग छूटने संबंधी नियम (1-5)

1-संस्था द्वारा जारी कुल सहयोग का 80% करना अनिवार्य होगा।

मानवता परिवार के सदस्य की मृत्यु होती है जो कि लंबे समय से टीम में जुड़ा है जिसने लाक इन पीरियड पूरा कर लिया है। यदि कोई सहयोग छूट जाता है तो मानवता परिवार द्वारा सदस्यता प्राप्त दिनांक से जारी किए गए सहयोग एवं सदस्य द्वारा किए गए कुल सहयोग का 80% अथवा 80% से अधिक होना चाहिए। सदस्य के सहयोग का प्रतिशत 79.60 होता है तो संस्था सहयोग करने के लिए बाध्यकारी होगी ।यदि सहयोग का परसेंट 79.5 है तो संस्था द्वारा सहयोग नहीं कराया जाएगा।

2-मानवता परिवार में सदस्यता प्राप्त करने के उपरांत मानवता परिवार द्वारा जारी मृतक नॉमिनी, परमानेंट 100% डिसेबिलिटी, गंभीर बीमारी /गंभीर एक्सीडेंट सहयोग लंबे समय तक नहीं करता है। तो सदस्य को कुल सहयोग का 80% पूरा करना कठिन होगा। ऐसी स्थिति में सदस्यता प्राप्त सदस्य पुन : वार्षिक सदस्यता शुल्क जमा करकेअपना रजिस्ट्रेशन रिनुअल कर सकता है। और पुनः सदस्यता शुल्क जमा करना होगा। जिससे सदस्यता नए सदस्य की तरह प्रारंभ होगी और नए सदस्य बने के नियम लागू होंगे।

3-जैसे -जुलाई में सदस्यता प्राप्त करने के उपरांत मानवता परिवार द्वारा जारी 10 मृतक नॉमिनी, , परमानेंट 100% डिसेबिलिटी, गंभीर बीमारी /गंभीर एक्सीडेंट सहयोग नहीं करता है। और 11 में मृतक नॉमिनी सहयोग से सहयोग करना प्रारंभ करता है तो 80% सहयोग पूरा करने में बहुत अधिक समय लग जाएगा। ऐसी स्थिति में रजिस्ट्रेशन रिनुअल कर सकता है। और पुनः सदस्यता शुल्क जमा करना होगा। जिससे सदस्यता नए सदस्य की तरह प्रारंभ होगी और नए सदस्य बने के नियम लागू होंगे।

4-किसी वैधानिक सदस्य की गतिमान सहयोग के दौरान (सहयोग शुरू होने की तिथि से खत्म होने की तिथि तक) मृत्यु होने पर सहयोग करने का पात्र माना जाएगा क्योंकि संस्था द्वारा माना जाएगा कि वह जीवित होते तो पूर्व की भांति सहयोग करते ।

5-अनिर्णीत मामले में नियमानुसार मानवता परिवार के हित एवं सदस्य के हित को देखते हुए नेशनल कोर परिवार की अनुमति से डायरेक्टर टीम का निर्णय अंतिम होगा

भाग H- मृतक नॉमिनी, परमानेंट 100% डिसेबिलिटी, गंभीर बीमारी /गंभीर एक्सीडेंट सहयोग एवं रसीद अपलोड संबंधी नियम-(1-7)

1- मृतक नॉमिनी, परमानेंट 100% डिसेबिलिटी, गंभीर बीमारी /गंभीर एक्सीडेंट सहयोग में नॉमिनी को सहयोग सीधे नॉमिनी के खाते में मानवता परिवार के सदस्यों द्वारा कराया जायेगा।

2- मृतक नॉमिनी, परमानेंट 100% डिसेबिलिटी, गंभीर बीमारी /गंभीर एक्सीडेंट सहयोग में दावा प्रस्तुत करते समय आवश्यकता अनुसार खाते की डिटेल उपलब्ध करानी होगी।

3-सदस्य द्वारा मृतक नॉमिनी, परमानेंट 100% डिसेबिलिटी, गंभीर बीमारी /गंभीर एक्सीडेंट सहयोग में निर्धारित धनराशि नॉमिनी के खाते में भेज कर ट्रांजैक्शन आईडी और स्क्रीनशॉट को वेबसाइट अथवा ऐप के माध्यम अपलोड से करना अनिवार्य होगा।

4-सदस्य स्वयं के द्वारा,परिवार के सदस्य के द्वारा, मित्र के द्वारा अथवा अन्य किसी माध्यम से भी सहयोग करवा के रसीद और ट्रांजैक्शन आईडी अपलोड करवा सकता है।

5-नॉमिनी सहयोग के दौरान निर्धारित समय सीमा में सहयोग न हो पाने की स्थिति में सदस्य स्वयं जिम्मेदार होगा निर्धारित समय सीमा में सहयोग न कर पाने की स्थिति में अंतिम अवसर प्राप्त नहीं होगा क्योंकि वेबसाइट के माध्यम से सहयोग निश्चित समय सीमा में बंद हो जाएगा।

6-नॉमिनी को सहयोग में सदस्य द्वारा कूट रचित /फर्जी रशीद अथवा ट्रांजैक्शन आईडी लोड करने पर वैधानिक सदस्यता समाप्त हो जाएगी एवं सदस्य के नॉमिनी लाभ से वंचित रह जाएंगे

7-सहयोग के दौरान या उसके बाद किसी सदस्य द्वारा गलती से अधिक धनराशि नॉमिनी के खाते में भेज दी जाती है तो उचित साक्ष्य प्रस्तुत करने पर नॉमिनी द्वारा वह धनराशि खाते में परिवार की भांति मानवीय दृष्टिकोण देखते हुए वापस करना होगा।

भाग I- नॉमिनी संबंधी नियमावली-(1-12)

1-मानवता परिवार के सदस्य को नॉमिनी बदलने का अधिकार होगा। सदस्य को वेबसाइट के माध्यम से नॉमिनी संशोधन पत्र प्रस्तुत करना होगा। जिनका वेरिफिकेशन करने के उपरांत मानवता परिवार के कार्यालय द्वारा किया जाएगा।

2-मानवता परिवार के सदस्य की मृत्यु होने के उपरांत यदि नॉमिनी संशोधन पत्र प्रस्तुत किया जाता है तो अमान्य होगा ।

3-नॉमिनी बनाने का संपूर्ण अधिकार मानवता परिवार के सदस्य को होगा।

4-सदस्य द्वारा बनाए गये नॉमिनी को ही मानवता परिवार सहयोग कराएगा।

5-सदस्य द्वारा एक ही नॉमिनी बनाया जाता है तो केवल एक ही नॉमिनी को सहयोग मानवता परिवार द्वारा प्रदान करवाया जाएगा। मृत्यु के उपरांत नॉमिनी अतिरिक्त किसी को भी सहयोग दावा प्रस्तुत करने का अधिकार नहीं होगा।

6-सदस्य द्वारा एक से अधिक नॉमिनी बनाये जाते है तो सभी नॉमिनी का मानवता परिवार द्वारा सहयोग कराया जाएगा । जिस पर सभी नॉमिनी का बराबर का अधिकार होगा।

7-एक नॉमिनी होने पर मानवता परिवार द्वारा नॉमिनी के बचत खाते में सहयोग कराया जाएगा।

8-एक नॉमिनी से अधिक होने पर सहयोग से पूर्व सभी नॉमिनी को मिलकर एक संयुक्त बचत(जॉइंट सेविंग अकाउंट) खाता खुलवाना होगा। जिसमें सभी नॉमिनी के हस्ताक्षर से पैसा निकलेगा।जिसमें ही मानवता परिवार की तरफ से सहयोग कराया जाएगा।

9-एक से अधिक नॉमिनी होने पर नॉमिनी सदस्यों द्वारा एक ही नॉमिनी के एकल खाते में सहयोग करवाने हेतु अन्य नॉमिनी को नो ऑब्जेक्शन का एफिडेविट देना होगा।

10-मानवता परिवार में एक ही परिवार के दो सदस्य जुड़े हो । दोनों लोगों ने एक ही व्यक्ति को नॉमिनी बना रखा है तो ऐसी स्थितिमें नॉमिनी को एक ही सहयोग प्राप्त होगा। इसलिए नॉमिनी बनाते समय ध्यान रखें।

11-सदस्य के द्वारा बनाए गए नॉमिनी के अतिरिक्त परिवार के सदस्य पर सहयोग की गई धन राशि पर कोई अधिकार नहीं होगा।

12- मामले में नियमानुसार मानवता परिवार के हित एवं सदस्य के हित को देखते हुए नेशनल कोर परिवार की अनुमति से डायरेक्टर टीम का निर्णय अंतिम होगा

भाग-J-सूचना संबंधी नियमावली (1-6)

1-मानवता परिवार के प्रत्येक सदस्य को फेसबुक पेज, इंस्टाग्राम, व्हाट्सएप चैनल, यूट्यूब चैनल, टेलीग्राम चैनल, व्हाट्सएप ग्रुप के माध्यम से सूचना प्राप्त होगी।

2-मानवता परिवार के सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म से जुड़ना सदस्य के लिए स्वैच्छिक रहेगा लेकिन सदस्य द्वारा यह दावा नहीं किया कि उसे सूचना नहीं प्राप्त हो रही है।

3-वेबसाइट के माध्यम से सूचना प्राप्त होगी।

4-मानवता परिवार समूह द्वारा सदस्यों की सुविधा के लिए हेल्पलाइन **6388890090** जिसमें व्हाट्सएप कॉल के माध्यम से जानकारी आदान -प्रदान किया जाएगा

5-सहायता हेल्पलाइन का समय शुरुआत में सुबह 8:00 बजे से शाम को 8:00 बजे तक रहेगा।

6-संसाधन एवं सदस्यों की संख्या बढ़ने के साथ सहायता हेल्पलाइन को 24 × 7 कर दिया जाएगा

भाग K- मृतक नॉमिनी, परमानेंट 100% डिसेबिलिटी, गंभीर बीमारी /गंभीर एक्सीडेंट सहयोग संबंधी नियमावली (1-11)

1-सदस्य की मृत्यु/ परमानेंट 100% डिसेबिलिटी/ गंभीर बीमारी /गंभीर एक्सीडेंट होने पर 2 माह के अंदर नोमिनी को वेबसाइट के माध्यम से दावा प्रस्तुत करके आवेदन नंबर प्राप्त कराना होगा।

2-- मृतक नॉमिनी, परमानेंट 100% डिसेबिलिटी, गंभीर बीमारी /गंभीर एक्सीडेंट सहयोग दावा वेबसाइट के माध्यम से परिवार के सदस्य, परिवार के नामिनी, मित्र , मानवता परिवार के स्टाफ द्वारा किया जा सकता है।

3 मृतक नॉमिनी, परमानेंट 100% डिसेबिलिटी, गंभीर बीमारी /गंभीर एक्सीडेंट सहयोग दावा प्रस्तुत होने के दिनांक से 2 माह में मानवता परिवार मृतक सदस्य एवं नॉमिनी वेरिफिकेशन संबंधी जांच प्रक्रिया को पूर्ण करेगा।

4- मृतक नॉमिनी, परमानेंट 100% डिसेबिलिटी, गंभीर बीमारी /गंभीर एक्सीडेंट एवं नॉमिनी वेरिफिकेशन संबंधी जांच प्रक्रिया के उपरांत मानवता परिवार नेशनल कोर परिवार/राज्य कोर परिवार की अनुमति से डायरेक्टर टीम द्वारा वैलिड और इनवैलिड सदस्य होने की सूचना नोमिनी को उपलब्ध कराएगा

5-वैलिड और इनवैलिड होने का जिक्र पत्र में किया जाएगा।

6- मृतक नॉमिनी, परमानेंट 100% डिसेबिलिटी, गंभीर बीमारी /गंभीर एक्सीडेंट सहयोग में सदस्य के वैलिड होने पर मानवता परिवार द्वारा सहयोग कराए जाने का संभावित माह बताया जाएगा।

7-संभावित माह में मानवता परिवार द्वारा सहयोग पूर्ण करवा दिया जाएगा।

8-वैलिड होने पर मृत्यु दावा प्रस्तुत होने के 6 माह के अंदर मानवता परिवार द्वारा सहयोग आवश्यक रूप से करवा दिया जाएगा

9- मृत्यु तिथि/ परमानेंट 100% डिसेबिलिटी/ गंभीर बीमारी /गंभीर एक्सीडेंट तिथि तथा आवेदन के अनुसार सहयोग का क्रम रहेगा

10- मृतक नॉमिनी, परमानेंट 100% डिसेबिलिटी, गंभीर बीमारी /गंभीर एक्सीडेंट संबंधी दावा देर से प्रस्तुत करने के लिए नॉमिनी स्वयं जिम्मेदार होगा।

11- अनिर्णीत मामले में नियमानुसार मानवता परिवार के हित एवं सदस्य के हित को देखते हुए नेशनल कोर परिवार/ राज्यस्तरीयकोर परिवार की अनुमति से डायरेक्टर टीम का निर्णय अंतिम होगा

भाग -L मृतक नॉमिनी, परमानेंट 100% डिसेबिलिटी, गंभीर बीमारी /गंभीर एक्सीडेंट सहयोग समय एवं धनराशि संबंधी नियम (1-8)

1- मृतक नॉमिनी, परमानेंट 100% डिसेबिलिटी, गंभीर बीमारी /गंभीर एक्सीडेंट सहयोग माह की 25 तारीख से शुरू होकर अगले माह की 5 तारीख तक कराया जाएगा **उदाहरण जनवरी माह में होने वाला सहयोग 25 जनवरी2025 से स्टार्ट होकर 5 फरवरी 2025 तक चलेगा।**

2- मृतक नॉमिनी, परमानेंट 100% डिसेबिलिटी, गंभीर बीमारी /गंभीर एक्सीडेंट सहयोग के समय एवं धनराशि में नियमानुसार मानवता परिवार के हित एवं सदस्य के हित को देखते हुए नेशनल कोर परिवार की अनुमति से डायरेक्टर टीम समय एवं धनराशि को घटाया और बढ़ाया जा सकता है का निर्णय अंतिम होगा

3-इस दौरान सहयोग न कर पाने वाले सदस्यों के लिए कोई अंतिम अवसर प्रदान नहीं किया जाएगा।

4- मृतक नॉमिनी, परमानेंट 100% डिसेबिलिटी, गंभीर बीमारी /गंभीर एक्सीडेंट सहयोग की तारीख एवं धनराशि की जानकारी मानवता परिवार की वेबसाइट एवं मानवता परिवार के सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म से प्राप्त होती रहेगी।

5-मानवता परिवार के सदस्य को मृतक नॉमिनी, परमानेंट 100% डिसेबिलिटी, गंभीर बीमारी /गंभीर एक्सीडेंट सहयोग एवं अन्य सूचनाओं के लिए स्वयं अपडेट रहना होगा

6-मृतक नॉमिनी सहयोग/परमानेंट 100% डिसेबिलिटी सहयोग के लिए प्रति सदस्य लगभग ₹200 धनराशि/ संस्था द्वारा निर्धारित धनराशि करनी होगी।

7-गंभीर बीमारी/ गंभीर एक्सीडेंट में मानवता परिवार के वर्तमान सदस्यों की संख्या के आधार पर, सदस्य द्वारा प्रस्तुत एस्टीमेट तथा बिल के आधार पर मानवता परिवार द्वारा प्रत्येक सदस्य द्वारा की जाने वाली सहयोग धनराशि के लिए निर्णय लिया जाएगा।

8-मानवता परिवार द्वारा प्रत्येक पूल के लिए एक ही मृतक नॉमिनी, परमानेंट 100% डिसेबिलिटी का सहयोग कराया जाएगा, किंतु वैलिड पेंडेंसी लिस्ट अधिक होने पर एक से अधिक लोगों का भी सहयोग कराया जा सकता है।

भाग M -मानवता परिवार में पूल संबंधी नियम (1-4)

1- मानवता परिवार में सदस्य अधिक होने पर उन्हें पूल में डिवाइड किया जाएगा प्रत्येक पूल की संख्या आवश्यकता अनुसार घटाई और बढ़ाई जा सकती है।

2-मानवता परिवार के सदस्य की आईडी में उसकी पूल संबंधी विवरण प्रदर्शित होता रहेगा।

3-मानवता परिवार के सदस्य की आईडी में दिखने वाले मृतक नॉमिनी, परमानेंट 100% डिसेबिलिटी, गंभीर बीमारी /गंभीर एक्सीडेंट सहयोग में अपने पुल में ही निर्धारित नोमिनी, वैलिड सदस्य के खाते में ही केवल सहयोग करना होगा अन्य को नहीं।

4-मानवता परिवार द्वारा प्रत्येक पूल के लिए एक ही मृतक नॉमिनी, परमानेंट 100% डिसेबिलिटी, गंभीर बीमारी /गंभीर एक्सीडेंट सहयोग कराया जाएगा, किंतु वैलिड पेंडेंसी लिस्ट अधिक होने पर एक से अधिक लोगों का भी सहयोग कराया जा सकता है।

भाग N -भ्रष्टाचार संबंधी नियम (1-6)

1. मानवता परिवार को अपने वित्तीय और प्रशासनिक मामलों में पारदर्शिता बनाए रखने के लिए वित्तीय एवं प्रशासनिक सूचनाओं को वेबसाइट के माध्यम से उपलब्ध कराया जाएगा।

2. मानवता परिवार के कर्मचारियों और पदाधिकारी ,सदस्य को नैतिक मानकों का पालन करना होगा।

3. भ्रष्टाचारी की मानवता परिवार में कोई जगह नहीं होगी। किसी पदाधिकारी सदस्य के द्वारा सहयोग करने के नाम पर पैसे मांगने पर सीधे डायरेक्टर ईमेल टेलीफोन एवं वेबसाइट के माध्यम से शिकायत करें। प्रूफ के रूप में वीडियो एवं वॉइस रिकॉर्ड कलेक्ट करने का प्रयास करें। भ्रष्टाचार करने एवं प्रयास करने वाले पदाधिकारी को जांच के उपरांत सदस्यता एवं पद से निकाल दिया जाएगा।

4. मानवता परिवार को शिकायत निवारण प्रणाली स्थापित कर कर्मचारियों , पदाधिकारी एवं सदस्यों की शिकायतों का निवारण किया जाएगा।

5-मानवता परिवार के कर्मचारियों को अपने कार्यों के लिए जिम्मेदार होना चाहिए और भ्रष्टाचार के खिलाफ काम करना होगा।

6. मानवता परिवार में भ्रष्टाचार के खिलाफ शिकायत प्रणाली स्थापित की जाएगी

भाग O -सदस्य द्वारा सहयोग अधिक होने संबंधी नियम (1-4)

1-सहयोग के दौरान या उसके बाद किसी सदस्य द्वारा गलती से अधिक धनराशि नॉमिनी के खाते में भेज दी जाती है तो उचित साक्ष्य प्रस्तुत करने पर नॉमिनी द्वारा वह धनराशि खाते में परिवार की भांति मानवीय दृष्टिकोण देखते हुए वापस करना होगा

2-सदस्य द्वारा गलती से नॉमिनी के खाते में अधिक धनराशि भेजे जाने की वापसी की गारंटी मानवता परिवार नहीं लेता है। किंतु सार्थक एवं पूर्ण प्रयास वापस करवाने हेतुकरेगा।

3-उचित साक्ष्य के रूप में स्क्रीनशॉट ट्रांजैक्शन आईडी दिनांक और समय उपलब्ध कराना होगा

4-वार्षिक सदस्यता शुल्क के रूप में अधिक धनराशि खाते में प्रेषित हो जाने पर मानवता परिवार वापसी की गारंटी लेगा किंतु उचित साक्ष्य उपलब्ध कराना होगा।

भाग -P परमानेंट 100% विकलांगता संबंधी नियम (1-21)

परमानेंट 100% विकलांगता का मतलब है कि कोई व्यक्ति, बीमारी, चोटों के कारण काम करने में पूरी तरह से असमर्थ हो जाता है। व्यक्ति की शारीरिक या मानसिक क्षमता इतनी गंभीर हो जाए कि वह अपने दैनिक जीवन के कार्यों को करने में असमर्थ हो जाऐ और उसे हमेशा के लिए सहायता कीआवश्यकता होती है मानवता परिवार द्वारा परमानेंट 100% डिसेबिलिटी माना जाएगा।

1- बीमारी एवं गंभीर चोट के कारण 100 % पूर्ण दृष्टि हानि होने पर। (दोनों आंखों की संपूर्ण रोशनी जाने पर)

2- बीमारी ,गंभीर चोट ,के कारण के कारण दोनों हाथ अथवा दोनों पैर कट जाने की स्थिति में

3-संपूर्ण शरीर लकवाग्रस्त हो जाने की स्थिति में शरीर का कोई अंग कार्य न कर पाने की स्थिति

4-मानसिक विकार एवं न्यूरोलॉजी की ऐसी स्थिति जिसमें संपूर्ण शरीर कार्य करने योग्य ना रहे।

5-एक्सीडेंट अथवा बीमारी के कारण स्पाइनल कॉर्ड की ऐसी स्थिति जिसमें सदस्य बिस्तर से उठकर दैनिक क्रियाकलाप करने में असक्षम हो

6-स्थिति नंबर 1,2,3,4,5 में रजिस्ट्रेशन के समय ग्रसित होने पर मानवता परिवार द्वारा सहयोग नहीं कराया जाएगा

7-परमानेंट 100% डिसेबिलिटी के केस में 1 वर्ष का लॉकिंग पीरियड रहेगा।

8-बीमारी ,गंभीर चोट ,के कारण के कारण दोनों हाथ अथवा दोनों पैर कट जाने की स्थिति में 1 वर्ष के लॉकिंग पीरियड के उपरांत आवेदन करने के पश्चात वेरिफिकेशन के उपरांत घटना होने एवं आवेदन करने के क्रम में सहयोग कराया जाएगा।

9- "बीमारी एवं गंभीर चोट के कारण 100 % पूर्ण दृष्टि हानि होने पर। (दोनों आंखों की संपूर्ण रोशनी जाने पर)"घटना होने के दिनांक से 1 वर्ष तक आंखों की रोशनी का इंतजार किया जाएगा। किंतु आंख ही ना बचाने पर बिना एक वर्ष का इंतजार किए मानवता परिवार द्वारा नियमानुसार सहयोग कराया जाएगा।

10-लकवा ग्रस्त एवं कोमा की स्थिति मे एक वर्ष तक इलाज से फायदा होने का इंतजार किया जाएगा। इस दौरान विकलांगता ग्रस्त सदस्य का देहांत हो जाता है तो मृतक नॉमिनी वाला सहयोग कराया जाएगा।

11-परमानेंट 100% डिसेबिलिटी के केस मानवता परिवार द्वारा डिसेबिलिटी वाले वैधानिक सदस्य अथवा उसकी सहमति पर उसके नॉमिनी के खाते में सहयोग कराया जाएगा।

12-परमानेंट 100% डिसेबिलिटी के केस में सहयोग अथवा मृतक नॉमिनी सहयोग में से मानवता परिवार द्वारा एक ही सहयोग कराया जा सकता है

13-मानवता परिवार से जुड़े वैधानिक, वैलिड सदस्य को ही परमानेंट 100% डिसेबिलिटी पर सहयोग कराए जाने अथवा वैधानिक सदस्य की मृत्यु पर मृतक नॉमिनी को सहयोग कराए जाने का निर्णय लेने का अधिकार होगा ।

14-वैधानिक सदस्य की शरीर की ऐसी स्थिति जिसमें कि स्वयं निर्णय मानवता परिवार को देने में सक्षम हो ऐसी स्थिति में सभी नॉमिनी को निर्णय लेने का अधिकार होगा।

15- रजिस्ट्रेशन फॉर्म में रजिस्ट्रेशन के समय सदस्य बनने वाले व्यक्ति को परमानेंट 100% डिसेबिलिटी ; मृतक नोमिनी को सहयोग करने अथवा जीवन में वर्तमान स्थिति संबंधी विकल्प को चुनने का अधिकार होगा ।

16-- वर्तमान स्थिति का विकल्प चुनें जाने पर वैधानिक सदस्य की शरीर की ऐसी स्थिति जिसमें कि स्वयं निर्णय मानवता परिवार को देने में सक्षम हो ऐसी स्थिति में सभी नॉमिनी को निर्णय लेने का अधिकार होगा।

17-मानवता परिवार द्वारा परमानेंट 100% डिसेबिलिटी के केस में सहयोग कराए जाने के निर्णय को लेने का कारण ऐसी स्थिति में व्यक्ति की आमदनी 100% रुक जाती है जिससे कि उसके घर की रोटी कपड़ा मकान की जरूरत पूरी नहीं हो पाती है। सरकारी नौकरी वाले व्यक्तियों के लिए भी सरकार 1 साल का मेडिकल देती है जिसमें की सैलरी आती है किंतु उसके बाद की स्थिति में बिना वेतन का अवकाश लेना पड़ता है जिसके कारण घर की ज़िम्मेदारियों अपनी दवा की व्यवस्था, घर- परिवार के रोटी कपड़ा मकान बच्चों की पढ़ाई माता-पिता की दवाई की सारी व्यवस्थाएं रुक जाएंगी ।

18-आप सभी के सहयोग से नियमानुसार सहयोग होने के उपरांत यदि परमानेंट 100 डिसेबिलिटी में सहयोग प्राप्त सदस्य के स्वास्थ्य में सुधार हो जाता है तो यह संपूर्ण टीम के लिए बहुत ही गौरव का विषय होगा।

19-परमानेंट 100% डिसेबिलिटी पर सहयोग पाने वाला वैधानिक सदस्य एवं सदस्य का परिवार सदस्य के जीवित रहते मानवता के आधार पर अन्य लोगों के लिए परमानेंट 100% डिसेबिलिटी पर एवं मृतक नॉमिनी को सहयोग करना चाहिए।

20-मृतक नॉमिनी सहयोग परमानेंट 100% डिसेबिलिटी पर कूट दस्तावेज बनाकर लाभ लेने का प्रयास करने पर संस्था द्वारा सहयोग नहीं किया जाएगा।कूट रचित दस्तावेज बनाकर संस्था में लगाने के लिए, एवं अनुचित लाभ लेने के लिए प्राथमिक सूचना रिपोर्ट भी दर्ज कराई जाएगी।

21-अनिर्णीत मामले में नियमानुसार मानवता परिवार के हित एवं सदस्य के हित को देखते हुए नेशनल कोर परिवार/ राज्यस्तरीयकोर परिवार की अनुमति से डायरेक्टर टीम का निर्णय अंतिम होगा

भाग-Q-गंभीर बीमारी /गंभीर एक्सीडेंट संबंधी नियमावली (1-17)

गंभीर बीमारी एवं गंभीर एक्सीडेंट में आपसी सहयोग से मानवता परिवार के वैधानिक सदस्य को खर्च के आधार पर 2 - 10 लाख तक की इलाज सहायता उपलब्ध कराना

1 **गंभीर बीमारी** -कैंसर, लिवर सिरोसिस, लिवर ट्रांसप्लांट, किडनी फेलियर, किडनी ट्रांसप्लांट, हार्ट की सर्जरी, ब्रेन एंड न्यूरो सर्जरी , स्पाइनल कॉर्ड सर्जरी, गंभीर फेफड़ा संक्रमण कोमा ,100% पैरालाइज, को शामिल किया गया है।

2-**गंभीर एक्सीडेंट** में अंग-भंग, गंभीर विकृति, शरीर के अंगों की क्षति, अभिघातजन्य मस्तिष्क चोट , रीढ़ की हड्डी में चोट ,स्थायी विकलांगता ,कुचले हुए अंग का विच्छेदन, एक्सीडेंट के कारण ब्रेन सर्जरी, न्यूरोसर्जरी स्पाइनल कॉर्ड सर्जरी, कोमा की स्थिति, एक्सीडेंट से संपूर्ण पैरालाइज की स्थिति, को शामिल किया गया है।

3-गंभीर बीमारी के लिए एक वर्ष का लॉकिंग पीरियड तथा गंभीर एक्सीडेंट के लिए 3 महीने का लॉकिंग पीरियड रहेगा। गंभीर बीमारी में रजिस्ट्रेशन दिनांक से 1 वर्ष बाद ही होने वाली गंभीर बीमारियों मे आपसे सहयोग से सहायता की जाएगी।

4- मृतक नॉमिनी सहयोग,परमानेंट 100% डिसेबिलिटी सहयोग, गंभीर बीमारी/गंभीर एक्सीडेंट सहयोग मे 80% सहयोग करने पर ही सदस्य इस योजना के लिए वैलिड होंगे। 80% से कम सहयोग करने वाले सदस्य इस योजना के पात्र नहीं होंगे।सदस्यता प्राप्त करने के दिनांक से संस्था द्वारा कराए गए कुल सहयोग के आधार पर परसेंटेज का आकलन किया जाएगा।

5- न्यूनतम 2 लाख खर्च आने पर ही गंभीर बीमारी एवं गंभीर एक्सीडेंट की श्रेणी का माना जाएगा।

6-इलाज में खर्च हुई 2-10 लाख धनराशि का सहयोग मानवता परिवार के सदस्यों के माध्यम से होगा। इलाज में खर्च हुई धनराशि यदि 10 लाख से अधिक है। तो संस्था द्वारा अधिकतम 10 लाख तक का ही सहयोग होगा।

7-सहायता राशि क्योंकि वर्तमान सदस्यों की संख्या दिए गए दान पर निर्भर करेगी । बिल धनराशि से कम और ज्यादा हो सकती है इसलिए गंभीर बीमारी /गंभीर एक्सीडेंट से ग्रसित व्यक्ति एवं उसका परिवार तथा अन्य सदस्य 100% खर्च धनराशि का दावा नहीं कर सकता एवं संस्था के ऊपर दबाव नहीं बन सकता । संस्था पूरा प्रयास करेगी की खर्च धनराशि से कम का सहयोग ना हो लेकिन संस्था इसके लिए बाध्यकारी नहीं होगी।

8-गंभीर बीमारी/ गंभीर एक्सीडेंट सहायता में सदस्य के आने वाले खर्च के अनुसार दान की जाने वाली धनराशि का निर्धारण मानवता परिवार द्वारा किया जाएगा।

9-वैधानिक सदस्य को गंभीर बीमारी एवं गंभीर एक्सीडेंट में इलाज के बाद मृत्यु हो जाती है तो उसे मृतक नामिनी सहयोग किया जाएगा ।

10-वैधानिक सदस्य को गंभीर बीमारी एवं गंभीर एक्सीडेंट में इलाज के बाद परमानेंट 100% डिसेबिलिटी हो जाती है तो उसे परमानेंट 100% डिसेबिलिटी सहयोग भी किया जाएगा

11-प्रत्येक सदस्य द्वारा दान की जाने वाली धनराशि का निर्धारण गंभीर बीमारी/गंभीर एक्सीडेंट में खर्च हुई धनराशि , जुड़े हुए कुल सदस्यों की संख्या को देखते हुए मानवता परिवार द्वारा निर्णय लिया जाएगा।

12- गंभीर बीमारी एवं गंभीर एक्सीडेंट में यदि बिल से अधिक धनराशि सदस्य के खाते में पहुंच जाती है तो उसे अतिरिक्त धनराशि संस्था मानवता परिवार फाउंडेशन के खाते में अतिरिक्त धनराशि स्थानांतरित करनी होगी जिसका प्रयोग सदस्यों के सामान्य एक्सीडेंट में किया जाएगा। क्योंकि वह सभी सदस्यों का पैसा होगा।

13-गंभीर एक्सीडेंट में अस्पताल/डॉक्टर द्वारा दिए गए कुल एस्टीमेट अथवा इलाज खत्म होने पर बिल के आधार पर वेबसाइट के माध्यम से क्लेम रजिस्ट्रेशन के दिनांक के क्रम में सहयोग किया जाएगा।

14-मानवता परिवार द्वारा निर्धारित धनराशि एवं निर्धारित समय में सदस्यों द्वारा पीड़ित वैधानिक सदस्य के खाते में सीधे ऑनलाइन भेज कर ट्रांजैक्शन आईडी और स्क्रीनशॉट अपनी आईडी से लोड करना अनिवार्य होगा । निर्धारित धनराशि एवं निर्धारित समय में पेमेंट करने के उपरांत ट्रांजैक्शन आईडी और स्क्रीनशॉट लोड ना करने पर सदस्य वैधानिक सदस्य नहीं रहेगा।

15- गंभीर बीमारी/गंभीर एक्सीडेंट में मानवता परिवार, सदस्य से आशा करता है की यदि इलाज की धनराशि किसी इंश्योरेंस कंपनी से प्राप्त कर ली हो तो ऐसी स्थिति में एक्सीडेंटल क्लेम रजिस्ट्रेशन ना करें क्योंकि आपके सहयोग का प्रयोग अन्य सदस्य के लिए किया जा सकता है। जिससे हम सभी को सहयोग का अतिरिक्त भार काम होगा। लेकिन यदि सदस्य द्वारा क्लेम का रजिस्ट्रेशन किया जाता है तो उसे नियम के अनुसार सहयोग किया जाएगा।

16-वैलिड सदस्य इस योजना का लाभ 62 साल तक अधिकतम तीन बार ले सकता है किंतु प्रत्येक सहयोग के बीच में न्यूनतम 3 साल का अंतर होना आवश्यक है।

17-गंभीर बीमारी/ गंभीर एक्सीडेंट का सहयोग प्राप्त होने के उपरांत, अन्य वैलिड सदस्यों के लिए होने वाले मृतक नोमिनी, परमानेंट 100% डिसेबिलिटी, गंभीर बीमारी/गंभीर एक्सीडेंट सहयोग नहीं करता है तो सदस्य वैलिड सदस्य नहीं रहेगा। संस्थाओं की योजनाओं का लाभ प्राप्त नहीं होगा। 80% सहयोग पूरा रखने पर सभी योजनाओं का लाभ प्राप्त होता रहेगा।

भाग -R- मृतक नॉमिनी ,परमानेंट 100% डिसेबिलिटी, गंभीर बीमारी /गंभीर एक्सीडेंट सहयोग संबंधी वेरीफिकेशन नियम (1-2)

1- मानवता परिवार द्वारा निर्धारित अधिकतम लॉकिंग पीरियड पूरा करने पर मृतक नॉमिनी सहयोग में केवल प्राथमिक जांच रिपोर्ट के आधार पर फाइनल रिपोर्ट लगेगी। सुसाइड केस को छोड़कर ,स्थिति स्पष्ट न होने पर सदस्य एवं नॉमिनी की वेरिफिकेशन की प्रक्रिया चार स्तरीय होगी।

2- मृतक नॉमिनी, एक्सीडेंटल इलाज सहायता ,परमानेंट 100% डिसेबिलिटी, गंभीर बीमारी /गंभीर एक्सीडेंट सहयोग संबंधी वेरीफिकेशन प्रक्रिया चार स्तरीय होगी।

a-प्राथमिक जांच रिपोर्ट b-स्थलीय निरीक्षण c-मेडिकल आख्या d-फाइनल रिपोर्ट

a- प्राथमिक जांच रिपोर्ट-

प्राथमिक जांच रिपोर्ट का कार्य मानवता फैमिली के स्टाफ सदस्यों द्वारा किया जाएगा जो की संस्था के लिए ऑफिस में रहकर कार्य भी कर रहे होंगे एवं मानवता फैमिली के सदस्य भी होंगे। इस वेरीफिकेशन प्रक्रिया में वेरिफिकेशनकर्ता द्वारा वेबसाइट के माध्यम से आंकड़े एवं साक्ष्य एकत्र करेंगे जो कीनिम्नवत होंगे-

(I)- सदस्यता प्राप्त करने का प्रथम दिनांक .....

(II)- सदस्यता प्राप्त करने का अंतिम रेनीवाल दिनांक .....

(III) सदस्य के सदस्यता प्राप्त दिनांक से मृतक नॉमिनी ,परमानेंट 100% डिसेबिलिटी, गंभीर बीमारी /गंभीर एक्सीडेंट होने तक संस्था द्वारा कराए गए कुल सहयोग.....

(IV) सदस्य के सदस्यता प्राप्त दिनांक से मृतक नॉमिनी ,परमानेंट 100% डिसेबिलिटी, गंभीर बीमारी /गंभीर एक्सीडेंट दिनांक तक सदस्य द्वारा किए गए कुल सहयोग.....

(V) क्या सदस्य की मृत्यु, एक्सीडेंटल ,परमानेंट 100% डिसेबिलिटी, गंभीर बीमारी /गंभीर एक्सीडेंट किसी सहयोग के दौरान हुई है यदि हां तो दिनांक अंकित करें।.....

(VI) प्रतिशत -सदस्य द्वारा किए गए कल सहयोग (घटना दिनांक तक)/संस्था द्वारा कराए गए कल सहयोग (घटना दिनांक तक)*100

नोट -यदि सदस्य की घटना किसी सहयोग के दौरान हुई है तो तो सदस्य द्वारा किए गए कल सहयोग में एक जोड़ दिया जाएगा ।

(VII) टिप्पणी/आख्या

(VIII)जांच कर्ता अपना नाम और मानवता फैमिली आईडी भी लोड करेगा ।

b-स्थलीय निरीक्षण

(I)-स्थलीय निरीक्षण हेतु पांच सदस्यीय टीम का चयन नेशनल कोर परिवार/ राज्यस्तरीय कोर परिवार की अनुमति से डायरेक्टर द्वारा किया जाएगा।

(II)-स्थलीय निरीक्षण की पूर्व सूचना सदस्य या नॉमिनी को मात्र एक दिन पूर्व दी जाएगी ।

(III)-स्थलीय निरीक्षण टीम को निर्धारित प्रारूप में जांच करने का स्वतंत्र अधिकार होगा।

(IV)- सदस्य,परिवार के सदस्य, एवं संबंधित व्यक्तियों को जांच में सहयोग करना होगा। सहयोग न करने पर सदस्य लाभ निरस्त किया जा सकता है।

(V)-आवश्यक होने पर स्थलीय निरीक्षण टीम द्वारा संबंधित अस्पताल एवं जगह का निरीक्षण किया जा सकता । प्रत्यक्ष रूप से उपस्थित लोगों के बयान भी लिए जा सकते हैं।

(VI)-पांच सदस्य निरीक्षण टीम द्वारा जांच आख्या निर्धारित दिनांक में पूरी करके वेबसाइट पर अपलोड करना होगा डॉक्युमेंट एवं वीडियो आदि अपलोड करना होगा।

(VII) ब्लॉक स्तरीय परिवार, जिला स्तरीय परिवार, राज्य स्तरीय कोर परिवार का मनोनयन न होने पर मानवताफैमिली के डायरेक्टर द्वारा नामित सदस्य स्थलीय निरीक्षण की प्रक्रिया को संपादित करेंगे।

c- मेडिकल आख्या

(I) मानवता परिवार के डॉक्टर टीम द्वारा सदस्य अथवा नॉमिनी द्वारा उपलब्ध करायें गए मेडिकल दस्तावेज की जांच कर आख्या प्रस्तुत करेंगे

(II) नेशनल कोर परिवार/ राज्यस्तरीय कोर परिवार की अनुमति से डायरेक्टर द्वारा तीन सदस्यीय मेडिकल टीम मानवता परिवार के नियुक्ति की जाएगी।

d-फाइनल रिपोर्ट

(I)प्राथमिक जांच रिपोर्ट , स्थलीय निरीक्षण एवं मेडिकल आख्या के आधार पर प्रदेशसंयोजक /प्रदेश प्रभारी द्वारा द्वारा वैलिड और इनवैलिड की घोषणा की जाएगी।

(II प्रदेशसंयोजक /प्रदेश प्रभारी द्वारा वैलिड और इनवैलिड होने के कारण सहित पत्र के माध्यम से डायरेक्टर ,सदस्य,परिवार के सदस्य को अवगत कराया जाएगा।

(III) पत्र की एक प्रतिलिपि वेबसाइट में अपलोड की जाएगी

(IV) फाइनल जांच रिपोर्ट से संतुष्ट न होने पर नॉमिनी/ सदस्य को पुनःविवेचना करने का अधिकार होगा

भाग –S नियमावली संशोधन संबंधी नियम (1-4)

1-नियमावली में संशोधन वर्ष में एक बार केवल स्थापना दिवस के अवसर पर घोषणा करके किया जाएगा।

2-नियमावली में संशोधन के लिए वेबसाइट के माध्यम आए हुए सुझावों को नेशनल कोर परिवार/ नेशनल सलाहकार परिवार/ नेशनल स्तरीय कानूनी परिवार/ राज्यस्तरीय कोर परिवार /राज्य स्तरीय सलाहकार परिवार/ राज्य स्तरीय कानूनी परिवार के सलाह से व्यवहारिकता को देखते हुए निर्णय डायरेक्टर टीम की अनुमति से लिया जाएगा।

3-साल में बार-बार नियमावली में संशोधन नहीं किया जाएगा।

4-संस्था द्वारा नियमावली में संशोधन का नियम संशोधन दिनांक तक जुड़े हुए सदस्यों पर प्रभावी नहीं होगा। संशोधन दिनांक के बाद जुड़े हुए सदस्यों पर नया संशोधन लागू होगा।

भाग -T पारदर्शिता संबंधी नियमावली (1-7)

1-सदस्यता शुल्क आय-व्यय का विवरण वेबसाइट पर मानवता परिवार द्वारा अपलोड किया जाएगा जिसे प्रत्येक सदस्य देख सकता है।

2-एक्सीडेंटल क्लेम,मृतक नॉमिनी सहयोग ,परमानेंट 100% डिसेबिलिटी, गंभीर बीमारी /गंभीर एक्सीडेंट दावा, वेबसाइट के माध्यम से नॉमिनी अथवा सदस्य करेगा जिसकी सूची बनाती जाएगी जिससे वेबसाइट विजिट करने वाला व्यक्ति द्वारा देखा जा सकता है।

3-एक्सीडेंटल क्लेम,मृतक नॉमिनी ,परमानेंट 100% डिसेबिलिटी ,गंभीर बीमारी /गंभीर एक्सीडेंट सहयोग की सूची अलग-अलग प्रदर्शित होगी।

4-वेरिफिकेशन की संपूर्ण प्रक्रिया वेबसाइट में प्रदर्शित होती **रहेगी** वैलिड सूची और इनवैलिड सूची वेबसाइट में प्रदर्शित होती रहेगी वैलिड होने और इनवैलिड होने का कारण भी वेबसाइट में देखा जा सकता है

5-वैलिड होने और इनवैलिड होने का लेटर नियम सहित वेबसाइट में अपलोड करने के साथ-साथ परिवार के सदस्यों को भेजा जाएगा

6-एक्सीडेंटल क्लेम की धनराशि सीधे सदस्य अथवा नॉमिनी के खाते में प्रेषित की जाएगी की जाएगी ।

7-कंप्लेन और सजेशन सदस्य द्वारा वेबसाइट के माध्यम से ही किया जा सकता है। मानवता परिवार द्वारा की गई कार्यवाही को वेबसाइट पर देखा जा सकता है।

भाग -V री-रजिस्ट्रेशन (पुनः पंजीकरण) संबंधी नियमावली

री-रजिस्ट्रेशन का उद्देश्य: जिन सदस्यों का निर्धारित 80% सहयोग पूर्ण नहीं है, उन्हें पुनः सक्रिय होकर वैलिड सदस्य बनने का अवसर प्रदान करना। री-रजिस्ट्रेशन का मुख्य उद्देश्य सदस्यों को पुनः सक्रिय करना और उन्हें निर्धारित नियमों के अनुसार वैलिड सदस्य बनने का अवसर देना है। अतः सभी संबंधित सदस्य अपनी आईडी में री-रजिस्ट्रेशन का विकल्प देखकर आवश्यक प्रक्रिया ससमय पर पूरी करें।

1. री-रजिस्ट्रेशन की सुविधा केवल उन सदस्यों को उपलब्ध होगी, जिन्होंने संस्था द्वारा निर्धारित कुल सहयोग का 80% पूरा नहीं किया है।

2. संस्था की नियमावली के अनुसार, 80% सहयोग पूरा न करने वाले सदस्य वैलिड सदस्य नहीं माने जाएंगे। ऐसे सदस्य सामान्य दुर्घटना सहायता, मृतक नॉमिनी सहयोग, गंभीर बीमारी सहायता, गंभीर दुर्घटना सहायता एवं 100% गंभीर बीमारी सहायता के पात्र नहीं होंगे।

3. री-रजिस्ट्रेशन का विकल्प केवल उन्हीं सदस्यों की आईडी में दिखाई देगा, जिनका निर्धारित 80% सहयोग पूरा नहीं है।

4. री-रजिस्ट्रेशन की प्रक्रिया -सदस्य अपनी आईडी लॉगिन करके Menu → Re-Registration में जाएं। इसके बाद संस्था के खाते या निर्धारित QR कोड पर री-रजिस्ट्रेशन शुल्क जमा करें। पेमेंट का स्क्रीनशॉट एवं ट्रांजेक्शन आईडी अपलोड करना अनिवार्य होगा

5-री-रजिस्ट्रेशन स्वीकृत होने के बाद सदस्य पर नए सदस्य के लिए निर्धारित वर्तमान नियमावली लागू होगी। वैलिड सदस्य बनने के लिए नए पंजीकरण के अनुसार आवश्यक सहयोग पूरा करना होगा।

6. इस व्यवस्था का उद्देश्य ऐसे सदस्यों को पुनः सक्रिय होने का अवसर देना है, जो पुराने पंजीकरण के अंतर्गत निर्धारित सहयोग पूरा नहीं कर पाए हैं। इससे वे नए सिरे से आवश्यक सहयोग पूरा करके वैलिड सदस्य बन सकते हैं।

7-फॉर्म एवं आईडी में बदलाव की आवश्यकता नहीं-री-रजिस्ट्रेशन के लिए सदस्य को दोबारा पूरा फॉर्म भरने की आवश्यकता नहीं होगी। उसका रजिस्टर्ड मोबाइल नंबर, अन्य व्यक्तिगत विवरण, मानव परिवार आईडी एवं पासवर्ड पहले की तरह ही रहेंगे।

8. पंजीकरण की प्रभावी तिथि-री-रजिस्ट्रेशन की स्वीकृति के बाद सदस्य का नया पंजीकरण री-रजिस्ट्रेशन की तिथि से प्रभावी माना जाएगा। पुराने पंजीकरण की अवधि को नए पंजीकरण की अवधि में नहीं जोड़ा जाएगा

9- उदाहरण-मान लीजिए, किसी सदस्य ने पहले ही रजिस्ट्रेशन करा लिया है, लेकिन संस्था द्वारा कराए गए 4 सहयोगों में से एक भी सहयोग नहीं किया। ऐसी स्थिति में उसका सहयोग प्रतिशत 0% रहेगा और वह वैलिड सदस्य नहीं माना जाएगा।

यदि वह पुराने पंजीकरण के अंतर्गत आगे के 16 लगातार सहयोग बिना छोड़े पूरा करता है, तभी निर्धारित नियमों के अनुसार वैलिड सदस्य बन पाएगा।

इस दौरान यदि सदस्य के साथ कोई दुर्घटना, गंभीर बीमारी या अन्य घटना हो जाती है, तो 80% सहयोग पूरा न होने के कारण वह संबंधित सहायता योजना के लिए पात्र नहीं होगा।

इस प्रकार पुराने पंजीकरण के अंतर्गत वैलिड सदस्य बनने में उसे लगभग 2 से 2.5 वर्ष तक लग सकते हैं।ऐसी स्थिति में सदस्य री-रजिस्ट्रेशन कराकर नए सिरे से सदस्यता शुरू कर सकता है। इसके बाद वर्तमान नियमावली के अनुसार आवश्यक सहयोग पूरा करके वह निर्धारित समय में वैलिड एवं वैधानिक सदस्य बन सकता है।

इसलिए समय रहते री-रजिस्ट्रेशन कराएं, नियमित सहयोग करें और अपने परिवार की सुरक्षा हेतु अपनी सदस्यता वैलिड बनाएं।

भाग-X - परिवार (कार्यकारिणी) निर्माण संबंधी नियमावली (1-33)

1-मानवता फैमिली के संचालन हेतु मानवता फैमिली के अंतर्गत नेशनल, राज्य, एवं जिला , तहसील एवं ब्लॉक परिवार का निर्माण किया जाएगा। जिसमें निम्नलिखित परिवार का निर्माण किया जाएगा

A - नेशनल कोर परिवार

B- राज्यस्तरीयकोर परिवार

C- मण्डलस्तरीय कोर परिवार

D- जिलास्तरीय कोर परिवार

E- तहसीलस्तरीय कोर परिवार

F- ब्लॉकस्तरीय कोर परिवार

2- नेशनल स्तरीय परिवार; राज्य स्तरीय परिवार का मनोनयन मानवता फैमिली फाउंडेशन की डायरेक्टर टीम द्वारा मानवता परिवार के प्रति कार्य क्षमता, रेफरल आईडी से सदस्य बनाए गए सदस्यों की संख्या, कार्यों, योग्यता, मानवता परिवार के प्रति समय की उपलब्धता, मानवता परिवार के प्रति समर्पण, रुचि को देखते हुए की जाएगी।

3- मंडल स्तरीय परिवार के मनोनयन का अधिकार राज्य स्तरीय परिवार के द्वारा होगा जो की संपूर्ण मंडल में सदस्यों के मानवता परिवार के प्रति कार्य क्षमता, रेफरल आईडी से सदस्य बनाए गए सदस्यों की संख्या, कार्यों, योग्यता, मानवता परिवार के प्रति समय की उपलब्धता, मानवता परिवार के प्रति प्रति समर्पण, रुचि को देखते हुए की जाएगी। किंतु अंतिम घोषणा से पूर्व नेशनल स्तरीय परिवार से अनुमति लेनी होगी।

4- जिला स्तरीय परिवारके मनोनयन का अधिकार राज्य स्तरीय परिवार के पास होगा जो की संपूर्ण जिला में सदस्यों के मानवता परिवार के प्रति कार्य क्षमता, रेफरल आईडी से सदस्य बनाए गए सदस्यों की संख्या, कार्यों, योग्यता, मानवता परिवार के प्रति समय की उपलब्धता, मानवता परिवार के प्रति प्रति समर्पण, रुचि को देखते हुए की जाएगी।।

5- जिला स्तरीय परिवार को तहसील स्तरीय परिवार एवं ब्लॉक स्तरीय परिवार के मनोनयन का अधिकार होगा।

6-कार्यकारिणी एवं परिवार का हिस्सा मानवता परिवार के वैलिड सदस्य ही हो सकते हैं ।

7- वैलिड सदस्य ना रहने पर पर कार्यकारिणी अथवा परिवार का हिस्सा नहीं रह सकते हैं। किंतु दोबारा वैलिड सदस्य हो जाने पर पुनः अवसर दिया जा सकता है।

8 -मनोनयन करने वाली टीम सबसे पहले इच्छुक लोगों के आवेदन प्राप्त करेगी। आवेदन प्राप्त होने सदस्यों की गूगल मीट के माध्यम से एक वर्चुअल बैठक का आयोजन किया जाएगा जिसके आधार पर परिवार बनाने का निर्णय लिया जाएगा। वर्चुअल बैठक एवं गूगल मीट आयोजित करने के दिनांक के सात दिनों में सूची प्रकाशित करनी होगी।

9-प्रत्येक परिवार को अपनी जरूरत के हिसाब से विभाग के अनुसार, सामाजिकता के अनुसार, परिवार बनाने का अधिकार होगा। केवल जाति धर्म संप्रदाय के नाम पर परिवार या टीम का निर्माण नहीं किया जा सकता है

10-नेशनल स्तरीय, राज्य स्तरीय, मंडल स्तरीय, जिला स्तरीय, तहसील स्तरीय, ब्लाक स्तरीय परिवार के निर्माण में महिला पुरुष समाज के प्रत्येक वर्ग की सहभागिता सुनिश्चित कराना होगा। लेकिन यदि आवेदन प्राप्त नहीं होते हैं तो प्राप्त आवेदन के आधार पर ही निर्णय लेना होगा

11-प्रत्येक परिवार के लिए जब तक टीम का गठन नहीं हो जाता है तब तक केलिए प्रभारी नियुक्त करके संस्था के कार्यों को संपादित किया जाएगा।प्रभारी के रूप में किए गए कार्यों के आधार पर ही जुझारू कर्मठ समर्पित, योग्यता जोड़े गए सदस्यों के आधार पर को परिवार में स्थान दिया जाएगा

12- मनोनयन एवं चयन में किसी प्रकार की समस्या होने पर मनोनयन वाला परिवार वोटिंग करवाकर मनोनयन की प्रक्रिया को पूर्ण कर सकता है। 50% से अधिक वोट पाने वाले सदस्य का मनोनयन किया जाएगा।

13- बराबर वोट मिलने पर है हेड एंड टेल के माध्यम से अंतिम निर्णय लिया जाएगा।

14- परिवार में आपसी विवाद होने पर डायरेक्टर का निर्णय अंतिम होगा ।

15-प्रत्येक परिवार में न्यूनतम 11 सदस्य एवं अधिकतम 21 सदस्य होंगे।

16 - पद – संरक्षक (पद की संख्या-1), पद – संयोजक (पद की संख्या-1), पद - प्रवक्ता (पद की संख्या-अधिकतम -1), पद - मीडिया प्रभारी (पद की संख्या-अधिकतम -1) पद -सोशल मीडिया प्रभारी (पद की संख्या-अधिकतम -1) , कार्यक्रम प्रभारी पद की संख्या-1), पद -सत्यापन प्रभारी (पद की संख्या-1), पद- मोटिवेशनल स्पीकर (पद की संख्या-न्यूनतम 1) ;पद -सह संयोजक (पद की संख्या-न्यूनतम 3)

17-मानवता परिवार में परिवार (कार्यकारिणी/ टीम)समय की उपलब्धता, कार्यक्षमता, संस्था में जोड़े गए सदस्यों की संख्या, समर्पण,रुचि, दायित्व के निर्वहन, तकनीकी जानकारी के आधार पर प्रत्येक वर्ष समीक्षा की जाएगी।

18-समीक्षा के आधार पर पद संरक्षक ,संयोजक, प्रवक्ता, मीडिया प्रभारी, सोशल मीडिया प्रभारी , सत्यापन प्रभारी,कार्यक्रम प्रभारी, मोटिवेशनल स्पीकर ,सहसंयोजक में परिवर्तन किया जा सकता है।

19-समीक्षा के आधार पर ब्लॉक स्तरीय परिवार ,जिला स्तरीय परिवार, मंडल स्तरीय परिवार, राज्यस्तरीय परिवार एवं नेशनल स्तरीय परिवार में परिवर्तन किया जा सकता है।

20-समीक्षा करने का अधिकार ब्लॉक स्तरीय परिवार के लिए जिला स्तरीय परिवार , जिला स्तरीय परिवार के लिए मंडल स्तरीय परिवार ,मंडल स्तरीय परिवार के लिए राज्य स्तरीय परिवार, राज्य स्तरीय परिवार के लिए नेशनल स्तरीय परिवार ,नेशनल स्तरीय परिवार के लिए डायरेक्टर टीम को द्वारा किया जाएगा।

21- मानवता परिवार का कोई पदाधिकारी भविष्य में यदि अपना कोई नया मिशन शुरू करता है मानवता परिवार जैसा तो सदस्यता और लाभ प्रभावित नहीं किए जाएंगे परन्तु उसे कार्य मुक्त किया जाएगा। क्योंकि मानवता परिवार के लिए जिम्मेदारियां का निर्वहन करने में पदाधिकारी असमर्थ रहेगी।

22-राज्य स्तरीय परिवार ,मंडल स्तरीय परिवार, जिला स्तरीय परिवार ,तहसील स्तरीय परिवार एवं ब्लॉक स्तरीय परिवार को एवं पदाधिकारी को किसी भी प्रकार की धन की उपलब्धता ऑफिस संचालन एवं आने-जाने के लिए नहीं कराएगी। कार्यक्रम करने हेतु धन की उपलब्धता को देखते हुए आर्थिक सहायता की जा सकती है।

23-राज्य स्तरीय परिवार ,मंडल स्तरीय परिवार, जिला स्तरीय परिवार, तहसील स्तरीय परिवार एवं ब्लॉक स्तरीय परिवार ऑफिस संचालन के लिए, एवं अन्य मदों के लिए धन की उपलब्धता की समीक्षा 1 वर्ष बाद की जाएगी । समीक्षा के आधार पर आगे की रणनीति तैयार की जाएगी।

24-नेशनल कोर फैमिली आवश्यकता अनुसार नेशनल सलाहकार परिवार, नेशनल संरक्षक परिवार , नेशनल कानूनी परिवार का गठन कर सकती है।

25-राज्यस्तरीय कोर फैमिली आवश्यकता अनुसार राज्यस्तरीय सलाहकार परिवार, राज्यस्तरीय संरक्षक परिवार,, राज्यस्तरीय कानूनी परिवार का गठन कर सकती है।

26-जिलास्तरीय कोर फैमिली आवश्यकता अनुसार जिलास्तरीय सलाहकार परिवार, जिलास्तरीय संरक्षक परिवार,, जिलास्तरीय कानूनी परिवार का गठन कर सकती है।

27-तहसीलस्तरीय कोर फैमिली आवश्यकता अनुसार तहसीलस्तरीय सलाहकार परिवार, तहसीलस्तरीय संरक्षक परिवार, तहसीलस्तरीय कानूनी परिवार का गठन कर सकती है।

28-ब्लॉकस्तरीय कोर फैमिली आवश्यकता अनुसार ब्लॉकस्तरीय सलाहकार परिवार, ब्लॉकस्तरीय संरक्षक परिवार, ब्लॉकस्तरीय कानूनी परिवार का गठन कर सकती है।

भाग-Y - पद, कार्य,दायित्व एवं कर्तव्य संबंधी नियमावली (1-33)

29 -पद – संरक्षक (पद की संख्या-1)

मानवता परिवार में संरक्षक संयोजक के कार्य, कर्तव्य एवं दायित्व निम्नलिखित हैं:

1. संरक्षक का मुख्य दायित्व संस्था के उद्देश्यों, सिद्धांतों, नियमों एवं गरिमा की रक्षा करना तथा संस्था के सुचारु संचालन हेतु उचित मार्गदर्शन प्रदान करना होगा।

2. संरक्षक संस्था के पदाधिकारियों एवं सदस्यों को मानवता, सेवा, सहयोग, अनुशासन एवं पारदर्शिता के सिद्धांतों के अनुरूप कार्य करने के लिए प्रेरित करेगा।

3. संरक्षक संस्था के नियमों एवं नीतियों के पालन में सहयोग करेगा तथा नियमों के उल्लंघन की स्थिति में संबंधित पदाधिकारियों को उचित सुझाव देगा।

4. संरक्षक संस्था की कार्यप्रणाली, सहयोग राशि, सहायता वितरण एवं अन्य गतिविधियों में पारदर्शिता बनाए रखने हेतु आवश्यक सुझाव एवं मार्गदर्शन प्रदान करेगा।

5. संस्था के सदस्यों एवं पदाधिकारियों के मध्य किसी प्रकार का विवाद उत्पन्न होने पर संरक्षक निष्पक्षता के साथ विवाद के समाधान में सहयोग करेगा।

6. संरक्षक संस्था के महत्वपूर्ण विषयों, नीतिगत निर्णयों एवं विकास संबंधी योजनाओं पर अपने सुझाव एवं परामर्श प्रदान कर सकेगा।

7. संरक्षक संस्था के उद्देश्यों के अनुरूप जरूरतमंद सदस्यों को नियमानुसार सहायता उपलब्ध कराने की प्रक्रिया में निष्पक्षता एवं पारदर्शिता बनाए रखने हेतु मार्गदर्शन देगा।

8. संरक्षक संस्था के पदाधिकारियों को उनके दायित्वों का उचित निर्वहन करने तथा संस्था की गतिविधियों में सक्रिय सहभागिता सुनिश्चित करने के लिए प्रोत्साहित करेगा।

9. संरक्षक किसी भी सदस्य या पदाधिकारी के साथ जाति, धर्म, क्षेत्र, पद अथवा व्यक्तिगत संबंधों के आधार पर भेदभाव नहीं करेगा तथा निष्पक्षता बनाए रखेगा।

10. संरक्षक संस्था के हितों की रक्षा करेगा तथा संस्था की प्रतिष्ठा, विश्वसनीयता एवं सामाजिक उद्देश्यों को बनाए रखने के लिए आवश्यक सहयोग प्रदान करेगा।

11. संरक्षक संस्था के दैनिक संचालन में अनावश्यक हस्तक्षेप नहीं करेगा तथा अपने निर्धारित अधिकारों एवं जिम्मेदारियों की सीमा में रहकर कार्य करेगा।

12. संरक्षक संस्था की नियमावली एवं सक्षम प्रबंधन द्वारा निर्धारित व्यवस्था के अधीन कार्य करेगा। संरक्षक को कोई अतिरिक्त प्रशासनिक, वित्तीय अथवा निर्णयात्मक अधिकार स्वतः प्राप्त नहीं होंगे, जब तक कि संस्था के नियमानुसार ऐसे अधिकार प्रदान न किए गए हों।

13. संरक्षक अपने पद का उपयोग किसी व्यक्तिगत लाभ, अनुचित दबाव अथवा संस्था के हितों के विरुद्ध कार्य करने के लिए नहीं करेगा।

14. संरक्षक संस्था के विकास, विस्तार एवं सामाजिक सेवा गतिविधियों को बेहतर बनाने के लिए समय-समय पर रचनात्मक सुझाव एवं सहयोग प्रदान करेगा।

15. संरक्षक का पद सम्मान के साथ-साथ जिम्मेदारी, निष्पक्षता, विश्वास एवं सेवा भावना का पद होगा। संरक्षक से अपेक्षा की जाएगी कि वह संस्था के मूल उद्देश्यों एवं हितों को सर्वोपरि रखेगा।

16-मानवता परिवार में संरक्षक पद का संरचनात्मक ढाँचा

1- राष्ट्रीय संरक्षक	2- प्रदेश संरक्षक	3- मंडल संरक्षक
4-जिला संरक्षक	5-तहसील संरक्षक	6- ब्लॉक संरक्षक

विशेष प्रावधान: प्रत्येक स्तर का संरक्षक अपने निर्धारित कार्यक्षेत्र में संस्था के उद्देश्यों, नियमों एवं सिद्धांतों की रक्षा, पदाधिकारियों को मार्गदर्शन तथा संस्था में अनुशासन, एकता एवं पारदर्शिता बनाए रखने में सहयोग करेगा। नियुक्ति संस्था की नियमावली एवं अधिकृत स्वीकृति के अधीन होगी।

30 -पद – संयोजक (पद की संख्या-1)

मानवता परिवार में संयोजक के कार्य, कर्तव्य एवं दायित्व निम्नलिखित हैं:

(I) संयोजक मानवता परिवार के सुचारू, निष्पक्ष एवं अनुशासित संचालन के लिए जिम्मेदार होगा तथा निर्धारित बैठकों की अध्यक्षता करेगा।

(II) संयोजक संस्था का मुख्य कार्यकारी अधिकारी होगा तथा संस्था की नीतियों, नियमों एवं उद्देश्यों के अनुरूप कार्यों का संचालन सुनिश्चित करेगा

(III) संस्था की परियोजनाओं एवं योजनाओं की रूपरेखा तैयार करना, उनका क्रियान्वयन कराना तथा समय-समय पर उनकी समीक्षा करना।

(IV) संस्था की टीम एवं पदाधिकारियों के कार्यों में समन्वय स्थापित करना तथा आवश्यकता के अनुसार प्रशिक्षण, मार्गदर्शन एवं कार्यों का मूल्यांकन करना।

(V) संस्था के विभिन्न विभागों, पदाधिकारियों, सदस्यों एवं संबंधित हितधारकों के बीच प्रभावी संचार एवं समन्वय स्थापित करना।

(VI) संस्था के वित्तीय संसाधनों के उचित प्रबंधन, बजट निर्माण, व्यय की निगरानी एवं वित्तीय विवरण तैयार कराने की व्यवस्था सुनिश्चित करना तथा वित्तीय पारदर्शिता बनाए रखना।

(VII) संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु सरकारी विभागों, सामाजिक संगठनों एवं अन्य संस्थाओं के साथ समन्वय एवं सहयोग स्थापित करना।

(VIII) संस्था की गतिविधियों एवं परियोजनाओं की प्रगति रिपोर्ट तैयार कराना तथा उनके परिणामों का मूल्यांकन करना।

(IX) संस्था के उद्देश्यों के अनुरूप बैठकें, कार्यशालाएँ, सम्मेलन, अधिवेशन एवं प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित कराना।

(X) संस्था के नियमों एवं निर्धारित पात्रता के अनुसार सदस्यों को सहायता उपलब्ध कराने की प्रक्रिया की निगरानी करना तथा निष्पक्षता एवं पारदर्शिता सुनिश्चित करना।

(XI) संस्था में अनुशासन, जवाबदेही एवं कार्यकुशलता बनाए रखना तथा पदाधिकारियों को उनके दायित्वों के निर्वहन हेतु प्रेरित करना।

(XII) संस्था के हित में आवश्यक निर्णय लेना तथा महत्वपूर्ण नीतिगत एवं वित्तीय मामलों में नियमावली के अनुसार सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करना।

(XIII) संस्था की गोपनीय जानकारी, अभिलेखों एवं दस्तावेजों की सुरक्षा सुनिश्चित करना तथा संस्था की प्रतिष्ठा एवं विश्वसनीयता बनाए रखना।

(XIV) संयोजक संस्था की नियमावली, निर्धारित अधिकारों एवं स्वीकृत नीतियों के अधीन कार्य करेगा तथा संस्था के हितों को सर्वोपरि रखेगा।

(XV) मानवता परिवार में संयोजक पद का संरचनात्मक ढाँचा

1- राष्ट्रीय संयोजक	2-प्रदेश संयोजक	3- मंडल संयोजक
4-जिला संयोजक	5- तहसील संयोजक	6- ब्लॉक संयोजक

विशेष प्रावधान: प्रत्येक स्तर का संयोजक अपने निर्धारित कार्यक्षेत्र में संस्था के कार्यों का संचालन, पदाधिकारियों के बीच समन्वय, सदस्यता विस्तार, कार्यक्रमों के आयोजन एवं निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति के लिए उत्तरदायी होगा। सभी कार्य संस्था की नियमावली एवं अधिकृत अधिकारों के अंतर्गत किए जाएंगे।

31- पद- प्रवक्ता (पद की संख्या-अधिकतम -1)

मानवता परिवार में प्रवक्ता के कार्य, कर्तव्य, दायित्व एवं अधिकारों की सीमाएँ निम्नलिखित हैं:

(I) प्रवक्ता मानवता परिवार की ओर से सार्वजनिक रूप से संस्था का प्रतिनिधित्व करेगा तथा संस्था का आधिकारिक पक्ष प्रस्तुत करेगा।

(II) प्रवक्ता प्रिंट मीडिया, इलेक्ट्रॉनिक मीडिया एवं सोशल मीडिया के माध्यम से संस्था के उद्देश्यों, विचारों, गतिविधियों एवं उपलब्धियों को समाज तक पहुँचाएगा।

(III) प्रवक्ता संस्था से संबंधित प्रेस विज्ञप्ति, आधिकारिक वक्तव्य एवं सार्वजनिक सूचनाएँ निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार जारी करेगा।

(IV) प्रवक्ता संस्था के सदस्यों की समस्याओं, शिकायतों एवं सुझावों को संबंधित उच्च पदाधिकारियों तक पत्राचार अथवा अन्य निर्धारित माध्यमों से पहुँचाएगा।

(V) प्रवक्ता संस्था की नीतियों, सिद्धांतों एवं निर्णयों का ईमानदारी, निष्पक्षता एवं जिम्मेदारी के साथ प्रतिनिधित्व करेगा।

(VI) प्रवक्ता संस्था के संबंध में प्रसारित भ्रामक सूचनाओं एवं अफवाहों का तथ्यात्मक आधार पर निराकरण करने में सहयोग करेगा।

(VII) किसी विवाद, संकट अथवा संवेदनशील परिस्थिति में सक्षम पदाधिकारी के निर्देशानुसार संस्था का आधिकारिक पक्ष प्रस्तुत करेगा तथा संस्था की प्रतिष्ठा एवं विश्वसनीयता बनाए रखने का प्रयास करेगा।

(VIII) प्रवक्ता संस्था के कार्यों, उपलब्धियों एवं सामाजिक सेवा गतिविधियों का प्रचार-प्रसार करेगा तथा संस्था और समाज के बीच प्रभावी संवाद स्थापित करेगा।

(IX) प्रवक्ता संस्था की ओर से केवल उन्हीं विषयों पर आधिकारिक वक्तव्य देगा, जिनके संबंध में उसे अधिकृत किया गया हो अथवा जो स्वीकृत नीतियों एवं निर्णयों के अंतर्गत आते हों।

(X) प्रवक्ता संस्था के संयोजक, अध्यक्ष अथवा सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना संस्था की नीतियों, नियमों, पदाधिकारियों, वित्तीय मामलों अथवा संगठनात्मक संरचना में परिवर्तन की घोषणा नहीं करेगा।

(XI) प्रवक्ता को संस्था की ओर से वित्तीय लेन-देन करने, धनराशि स्वीकृत करने, नियुक्ति करने, पद से हटाने अथवा अनुशासनात्मक कार्रवाई करने का अधिकार स्वतः प्राप्त नहीं होगा।

(XII) प्रवक्ता किसी सदस्य की शिकायत या समस्या पर स्वयं अंतिम निर्णय नहीं लेगा, बल्कि उसे संबंधित सक्षम पदाधिकारी अथवा समिति के समक्ष प्रस्तुत करेगा।

(XIII) प्रवक्ता संस्था की गोपनीय जानकारी, आंतरिक पत्राचार, दस्तावेजों एवं सदस्यों की व्यक्तिगत जानकारी को सक्षम अनुमति के बिना सार्वजनिक नहीं करेगा।

(XIV) प्रवक्ता संस्था के नाम का उपयोग व्यक्तिगत लाभ, राजनीतिक प्रचार, निजी विवाद अथवा किसी अनधिकृत गतिविधि के लिए नहीं करेगा।

(XV) प्रवक्ता मीडिया अथवा सोशल मीडिया पर किसी व्यक्ति, संस्था या पदाधिकारी के संबंध में अपुष्ट, भ्रामक, अपमानजनक अथवा संस्था की गरिमा को प्रभावित करने वाली सामग्री जारी नहीं करेगा।

(XVI) प्रवक्ता अपने पद की निर्धारित सीमा में कार्य करेगा तथा किसी अन्य पदाधिकारी के अधिकार क्षेत्र में अनावश्यक हस्तक्षेप नहीं करेगा।

(XVII) प्रवक्ता संस्था की नियमावली, स्वीकृत नीतियों एवं सक्षम प्राधिकारी द्वारा दिए गए वैध निर्देशों के अधीन कार्य करेगा। किसी विषय पर अधिकार अस्पष्ट होने की स्थिति में वह आधिकारिक वक्तव्य जारी करने से पहले संबंधित सक्षम प्राधिकारी से मार्गदर्शन प्राप्त करेगा।

(XVIII) प्रवक्ता अपने सभी कार्यों में सत्यनिष्ठा, निष्पक्षता, गोपनीयता एवं जवाबदेही बनाए रखेगा। नियमों के उल्लंघन की स्थिति में उसके विरुद्ध संस्था की नियमावली के अनुसार कार्रवाई की जा सकेगी।

(XIX) मानवता परिवार में प्रवक्ता पद का संरचनात्मक ढाँचा

1-राष्ट्रीय प्रवक्ता	2- प्रदेश प्रवक्ता	3- मंडल प्रवक्ता
4-जिला प्रवक्ता	5- तहसील प्रवक्ता	6- ब्लॉक प्रवक्ता

विशेष प्रावधान: प्रवक्ता का पद संस्था के विचारों एवं गतिविधियों को समाज तक पहुँचाने और सदस्यों की समस्याओं को सक्षम पदाधिकारियों तक प्रस्तुत करने का दायित्व प्रदान करता है।प्रत्येक स्तर का प्रवक्ता अपने निर्धारित कार्यक्षेत्र में संस्था की नीतियों, उद्देश्यों एवं गतिविधियों को आधिकारिक रूप से प्रस्तुत करेगा तथा मीडिया एवं जनसंपर्क संबंधी कार्यों में संस्था का प्रतिनिधित्व करेगा यह पद संस्था के अन्य पदाधिकारियों के अधिकारों का स्वतः प्रतिस्थापन नहीं करेगा।

32- पद -मीडिया प्रभारी (पद की संख्या-अधिकतम -1)

कार्य- मानवता परिवार में मीडिया प्रभारी के कार्य निम्नलिखित हैं:

मानवता परिवार में मीडिया प्रभारी के कार्य, कर्तव्य, दायित्व एवं अधिकारों की सीमाएँ

(I) मीडिया संबंधों का प्रबंधन: मीडिया प्रभारी मानवता परिवार के मिशन, विजन, उद्देश्यों, सामाजिक गतिविधियों एवं उपलब्धियों का मीडिया के माध्यम से प्रचार-प्रसार करेगा तथा मीडिया संस्थानों के साथ समन्वय स्थापित करेगा।

(II) प्रेस विज्ञप्ति तैयार करना: मीडिया प्रभारी संस्था की गतिविधियों, परियोजनाओं, कार्यक्रमों एवं उपलब्धियों से संबंधित प्रेस विज्ञप्तियाँ, समाचार एवं मीडिया सामग्री तैयार करेगा।

(III) मीडिया कवरेज का आयोजन: मीडिया प्रभारी संस्था के कार्यक्रमों, बैठकों एवं सामाजिक अभियानों के प्रचार हेतु प्रेस कॉन्फ्रेंस, साक्षात्कार तथा अन्य मीडिया गतिविधियों के आयोजन में सहयोग करेगा।

(IV) मीडिया मॉनिटरिंग: मीडिया प्रभारी प्रिंट मीडिया, इलेक्ट्रॉनिक मीडिया एवं डिजिटल प्लेटफॉर्म पर संस्था से संबंधित प्रकाशित एवं प्रसारित समाचारों की निगरानी करेगा तथा आवश्यक जानकारी उच्च पदाधिकारियों को उपलब्ध कराएगा।

(V) समाचारों का संकलन एवं अभिलेखीकरण: संस्था से संबंधित समाचारों, फोटो, वीडियो, प्रेस विज्ञप्तियों एवं मीडिया कवरेज का व्यवस्थित रिकॉर्ड सुरक्षित रखेगा।

(VI) सकारात्मक छवि निर्माण: संस्था की सामाजिक सेवाओं, पारदर्शिता एवं उपलब्धियों को तथ्यात्मक रूप से प्रस्तुत कर संस्था की विश्वसनीयता एवं प्रतिष्ठा बढ़ाने में सहयोग करेगा।

(VII) मीडिया समन्वय: संस्था के पदाधिकारियों एवं मीडिया प्रतिनिधियों के बीच आवश्यक संवाद एवं समन्वय स्थापित करेगा।

(VIII) गलत समाचारों की सूचना: संस्था के संबंध में कोई भ्रामक, गलत अथवा आपत्तिजनक समाचार प्रकाशित होने पर उसकी जानकारी संबंधित उच्च पदाधिकारी को देगा तथा अधिकृत निर्देशानुसार स्पष्टीकरण जारी कराने में सहयोग करेगा।

(IX) मीडिया प्रभारी संस्था की ओर से केवल स्वीकृत एवं सत्यापित जानकारी ही मीडिया के साथ साझा करेगा।

(X) संस्था की पूर्व अनुमति के बिना कोई नीतिगत घोषणा, वित्तीय आश्वासन, सहायता की गारंटी अथवा महत्वपूर्ण संगठनात्मक निर्णय सार्वजनिक नहीं करेगा।

(XI) मीडिया प्रभारी को संस्था की ओर से आधिकारिक बयान देने, प्रेस कॉन्फ्रेंस करने अथवा साक्षात्कार देने का अधिकार केवल निर्धारित अधिकार-सीमा एवं प्राप्त अनुमति के अनुसार होगा।

(XII) मीडिया प्रभारी संस्था के धन का उपयोग, वित्तीय स्वीकृति, नियुक्ति, पदमुक्ति अथवा अनुशासनात्मक कार्रवाई का अधिकार स्वतः नहीं रखेगा।

(XIII) संस्था के आंतरिक दस्तावेज, गोपनीय पत्राचार, वित्तीय विवरण एवं सदस्यों की व्यक्तिगत जानकारी सक्षम अनुमति के बिना सार्वजनिक नहीं करेगा।

(XIV) मीडिया प्रभारी संस्था के नाम, लोगो एवं आधिकारिक सोशल मीडिया माध्यमों का उपयोग केवल संस्था के उद्देश्यों एवं निर्धारित दिशा-निर्देशों के अनुसार करेगा।

(XV) मीडिया प्रभारी किसी समाचार माध्यम, पत्रकार अथवा अन्य व्यक्ति के साथ संस्था के विरुद्ध या संस्था के हितों को प्रभावित करने वाला कोई अनधिकृत समझौता नहीं करेगा।

(XVI) मीडिया प्रभारी संस्था के संयोजक एवं सक्षम पदाधिकारियों के निर्देशों, संस्था की नियमावली तथा स्वीकृत नीतियों के अधीन कार्य करेगा।

(XVII) अपने कार्यों में निष्पक्षता, सत्यनिष्ठा, गोपनीयता एवं जवाबदेही बनाए रखेगा। नियमों के उल्लंघन की स्थिति में संस्था की नियमावली के अनुसार कार्रवाई की जा सकेगी।

(XVIII) मानवता परिवार में मीडिया प्रभारी पद का संरचनात्मक ढाँचा

1- राष्ट्रीय मीडिया प्रभारी 2- प्रदेश मीडिया प्रभारी 3- मंडल मीडिया प्रभारी

4- जिला मीडिया प्रभारी 5- तहसील मीडिया प्रभारी 6- ब्लॉक मीडिया प्रभारी

विशेष प्रावधान: मीडिया प्रभारी का मुख्य दायित्व मानवता परिवार की गतिविधियों एवं उपलब्धियों को मीडिया के माध्यम से समाज तक पहुँचाना है। प्रत्येक स्तर का मीडिया प्रभारी अपने निर्धारित कार्यक्षेत्र में संस्था की गतिविधियों का प्रचार-प्रसार, प्रेस विज्ञप्ति, समाचार संकलन, मीडिया समन्वय एवं सोशल मीडिया पर अधिकृत सूचनाओं के प्रसारण का कार्य करेगा। सभी कार्य संस्था की नियमावली एवं निर्धारित अधिकारों के अंतर्गत होंगे। यह पद संस्था की निर्धारित अधिकार-सीमा के अंतर्गत कार्य करेगा तथा अन्य पदाधिकारियों के अधिकारों का स्वतः प्रयोग नहीं करेगा।

33-पद -सोशल मीडिया प्रभारी (पद की संख्या-अधिकतम -1)

मानवता परिवार में सोशल मीडिया प्रभारी के कार्य, कर्तव्य, दायित्व एवं अधिकारों की सीमाएँ

(I) सोशल मीडिया अकाउंट्स का प्रबंधन: सोशल मीडिया प्रभारी फेसबुक, व्हाट्सऐप, टेलीग्राम, एक्स (ट्विटर), इंस्टाग्राम, यूट्यूब आदि पर संस्था के अधिकृत अकाउंट्स एवं पेजों का निर्धारित दिशा-निर्देशों के अनुसार प्रबंधन करेगा।

(II) सामग्री निर्माण: संस्था के उद्देश्यों, नियमों, कार्यक्रमों एवं उपलब्धियों से संबंधित पोस्ट, फोटो, वीडियो, बैनर एवं अन्य डिजिटल सामग्री तैयार करेगा अथवा तैयार कराने में सहयोग करेगा।

(III) प्रचार-प्रसार: संस्था की गतिविधियों, परियोजनाओं, सामाजिक अभियानों एवं सहायता कार्यों की प्रमाणित जानकारी सोशल मीडिया के माध्यम से समाज तक पहुँचाएगा।

(IV) संवाद एवं सहभागिता: सोशल मीडिया पर सदस्यों, समर्थकों, सहयोगकर्ताओं एवं अन्य हितधारकों के साथ शालीनतापूर्वक संवाद स्थापित करेगा तथा प्राप्त प्रश्नों एवं सुझावों को संबंधित पदाधिकारियों तक पहुँचाएगा।

(V) प्रतिष्ठा प्रबंधन: सोशल मीडिया पर संस्था की प्रतिष्ठा एवं विश्वसनीयता बनाए रखने का प्रयास करेगा। नकारात्मक टिप्पणियों एवं शिकायतों का जवाब तथ्यों, शालीनता एवं संस्था की स्वीकृत नीतियों के अनुसार देगा।

(VI) गतिविधियों का विश्लेषण: सोशल मीडिया पर प्रकाशित सामग्री की पहुँच, सहभागिता एवं प्रभाव का समय-समय पर विश्लेषण कर रिपोर्ट तैयार करेगा तथा प्रचार-प्रसार में सुधार हेतु सुझाव देगा।

(VII) नियमित अपडेट: संस्था के निर्धारित कार्यक्रमों, सूचनाओं, अभियानों एवं महत्वपूर्ण घोषणाओं को समयानुसार सोशल मीडिया पर प्रकाशित करेगा।

(VIII) रिकॉर्ड एवं सुरक्षा: सोशल मीडिया गतिविधियों का आवश्यक रिकॉर्ड सुरक्षित रखेगा तथा अधिकृत अकाउंट्स की गोपनीयता, पासवर्ड एवं लॉगिन सुरक्षा बनाए रखने में सावधानी बरतेगा।

(IX) सोशल मीडिया प्रभारी केवल संस्था की स्वीकृत नीतियों एवं अधिकृत निर्देशों के अनुरूप सामग्री प्रकाशित करेगा। महत्वपूर्ण घोषणाओं एवं संवेदनशील विषयों पर सक्षम पदाधिकारी की पूर्व अनुमति आवश्यक होगी।

(X) सोशल मीडिया प्रभारी संस्था की अनुमति के बिना कोई नया आधिकारिक अकाउंट नहीं बनाएगा और न ही किसी अधिकृत अकाउंट का नाम, पासवर्ड, स्वामित्व या प्रशासनिक अधिकार किसी अन्य व्यक्ति को हस्तांतरित करेगा।

(XI) संस्था की ओर से धनराशि, सहायता, सदस्यता लाभ अथवा किसी अन्य सुविधा की गारंटी देने वाली घोषणा बिना अधिकृत स्वीकृति के नहीं करेगा।

(XII) संस्था के सदस्यों की व्यक्तिगत जानकारी, मोबाइल नंबर, भुगतान विवरण, बैंक संबंधी जानकारी, गोपनीय दस्तावेज अथवा निजी तस्वीरें बिना उचित अनुमति सार्वजनिक नहीं करेगा।

(XIII) सोशल मीडिया प्रभारी किसी सदस्य की सदस्यता समाप्त करने, पद से हटाने, आर्थिक दंड लगाने अथवा सहायता संबंधी अंतिम निर्णय लेने का अधिकार स्वतः नहीं रखेगा।

(XIV) किसी विवाद, गंभीर शिकायत, कानूनी विषय अथवा संस्था की प्रतिष्ठा को प्रभावित करने वाली स्थिति में स्वयं निर्णय लेने के बजाय मामले को संबंधित सक्षम पदाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेगा।

(XV) संस्था के सोशल मीडिया अकाउंट्स का उपयोग व्यक्तिगत प्रचार, राजनीतिक गतिविधियों, निजी लाभ, भ्रामक जानकारी अथवा संस्था के उद्देश्यों के विरुद्ध किसी गतिविधि के लिए नहीं करेगा।

(XVI) सोशल मीडिया प्रभारी संस्था की नियमावली, गोपनीयता संबंधी दिशा-निर्देशों एवं सक्षम पदाधिकारियों द्वारा निर्धारित कार्यप्रणाली के अंतर्गत कार्य करेगा।

(XVII) सोशल मीडिया के माध्यम से प्रकाशित प्रत्येक महत्वपूर्ण सूचना की सत्यता एवं प्रामाणिकता सुनिश्चित करने का प्रयास करेगा। त्रुटिपूर्ण सूचना प्रकाशित होने पर उसे सक्षम अनुमति एवं निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार संशोधित अथवा हटाएगा।

(XVIII) अपने कार्यों में निष्पक्षता, शालीनता, पारदर्शिता एवं जवाबदेही बनाए रखेगा। नियमों के उल्लंघन की स्थिति में संस्था की नियमावली के अनुसार कार्रवाई की जा सकेगी।

(XVIII) मानवता परिवार में सोशल मीडिया पद का संरचनात्मक ढाँचा

1- राष्ट्रीय सोशल मीडिया	2- प्रदेश सोशल मीडिया	3- मंडल सोशल मीडिया
4- जिला सोशल मीडिया	5- तहसील सोशल मीडिया	6- ब्लॉक सोशल मीडिया

विशेष प्रावधान: सोशल मीडिया प्रभारी का मुख्य दायित्व मानवता परिवार की डिजिटल उपस्थिति, प्रचार-प्रसार एवं ऑनलाइन संवाद का प्रबंधन करना होगा। प्रत्येक स्तर का सोशल मीडिया प्रभारी अपने निर्धारित कार्यक्षेत्र में संस्था की गतिविधियों, जनकल्याणकारी कार्यों, सदस्यता अभियानों एवं सहयोग संबंधी सूचनाओं का अधिकृत सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म पर प्रचार-प्रसार करेगा। सभी पोस्ट एवं सूचनाएँ संस्था की नियमावली और अधिकृत दिशा-निर्देशों के अनुरूप होंगी।उसे केवल अपने पद से संबंधित निर्धारित अधिकार प्राप्त होंगे; संस्था के अन्य पदाधिकारियों के अधिकारों का प्रयोग वह स्वतः नहीं कर सकेगा।

34-पद - कार्यक्रम प्रभारी (पद की संख्या-अधिकतम -1)

मानवता परिवार कार्यक्रम प्रभारी के कार्य, कर्तव्य, दायित्व एवं अधिकारों की सीमाएँ

(I) कार्यक्रम प्रभारी, संयोजक को संस्था के कार्यक्रमों के सुचारु संचालन में सहयोग करेगा तथा उसके द्वारा निर्धारित एवं सौंपे गए कार्यों को समयबद्ध तरीके से पूरा कराने का दायित्व निभाएगा।

(II) संस्था के कार्यक्रमों, कार्यशालाओं, सम्मेलनों, अधिवेशनों एवं प्रशिक्षण कार्यक्रमों की योजना, आयोजन तथा सफल क्रियान्वयन में सहयोग करेगा।

(III) कार्यक्रमों के लिए आवश्यक कार्ययोजना, समय-सारणी, संसाधन, स्थल, तकनीकी व्यवस्था एवं मानव संसाधन का समन्वय करेगा।

(IV) कार्यक्रमों में भाग लेने वाले पदाधिकारियों, कार्यकर्ताओं, अतिथियों, प्रशिक्षकों एवं संबंधित हितधारकों के बीच प्रभावी संचार एवं समन्वय बनाए रखेगा।

(V) कार्यक्रमों के प्रचार-प्रसार, पंजीकरण, आमंत्रण, उपस्थिति प्रबंधन तथा आवश्यक सूचना-सामग्री की व्यवस्था में सहयोग करेगा।

(VI) कार्यक्रमों के दौरान अनुशासन, समयबद्धता, सुरक्षा एवं संस्था की निर्धारित नीतियों का पालन सुनिश्चित करने में सहयोग करेगा।

(VII) कार्यक्रमों की प्रगति, उपलब्धियों, समस्याओं एवं परिणामों की समीक्षा करेगा तथा आवश्यक रिपोर्ट तैयार कर संयोजक को प्रस्तुत करेगा।

(VIII) कार्यक्रमों से संबंधित व्यय, सामग्री एवं संसाधनों के उचित उपयोग की निगरानी करेगा। सभी वित्तीय कार्य निर्धारित स्वीकृति एवं प्रक्रिया के अनुसार किए जाएंगे।

(IX) संस्था के कार्यक्रमों की गुणवत्ता एवं प्रभावशीलता बढ़ाने के लिए प्रतिभागियों, कार्यकर्ताओं एवं संबंधित पक्षों से सुझाव प्राप्त कर संयोजक को प्रस्तुत करेगा।

(X) संस्था के विकास एवं विस्तार के लिए सरकारी विभागों, सामाजिक संगठनों एवं अन्य संस्थाओं के साथ कार्यक्रम संबंधी समन्वय तथा सहयोग स्थापित करने में सहायता करेगा।

(XI) कार्यक्रम प्रभारी संयोजक द्वारा सौंपे गए कार्यों एवं अपने निर्धारित अधिकारों के अंतर्गत कार्य करेगा। संयोजक की अनुपस्थिति में उसके कार्यों का निर्वहन केवल अधिकृत व्यवस्था के अनुसार करेगा।

(XII) कार्यक्रम प्रभारी को संस्था की नियमावली, नीतियों, संगठनात्मक संरचना अथवा निर्धारित प्रक्रियाओं में स्वयं परिवर्तन करने का अधिकार नहीं होगा।

(XIII) कार्यक्रम प्रभारी सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति के बिना संस्था की ओर से कोई वित्तीय प्रतिबद्धता, ऋण, भुगतान स्वीकृति अथवा अनधिकृत व्यय नहीं करेगा।

(XIV) कार्यक्रम प्रभारी को किसी पदाधिकारी की नियुक्ति, पदमुक्ति, सदस्यता समाप्त करने अथवा अनुशासनात्मक कार्रवाई करने का अधिकार स्वतः प्राप्त नहीं होगा। ऐसे कार्य संस्था की नियमावली एवं निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार होंगे।

(XV) कार्यक्रम प्रभारी संस्था की ओर से कोई महत्वपूर्ण घोषणा, समझौता अथवा आधिकारिक आश्वासन तभी देगा, जब उसे इसके लिए अधिकृत किया गया हो।

(XVI) कार्यक्रम प्रभारी संस्था के गोपनीय दस्तावेजों, कार्यक्रम संबंधी अभिलेखों, वित्तीय विवरणों एवं प्रतिभागियों की व्यक्तिगत जानकारी की सुरक्षा करेगा तथा बिना अनुमति उन्हें सार्वजनिक नहीं करेगा।

(XVII) कार्यक्रम प्रभारी संस्था के हितों को सर्वोपरि रखेगा तथा अपने पद का उपयोग व्यक्तिगत लाभ या अनुचित उद्देश्य के लिए नहीं करेगा।

(XVIII) कार्यक्रम प्रभारी संस्था की नियमावली, स्वीकृत नीतियों एवं संयोजक द्वारा दिए गए वैध निर्देशों के अधीन कार्य करेगा तथा अपने कार्यों के प्रति जवाबदेह रहेगा।

(XIX) मानवता परिवार में कार्यक्रम प्रभारी पद का संरचनात्मक ढाँचा

1- राष्ट्रीय कार्यक्रम प्रभारी	2- प्रदेश कार्यक्रम प्रभारी	3- मंडल कार्यक्रम प्रभारी
4- जिला कार्यक्रम प्रभारी	5- तहसील कार्यक्रम प्रभारी	6- ब्लॉक कार्यक्रम प्रभारी

विशेष प्रावधान: कार्यक्रम प्रभारी का मुख्य दायित्व संस्था के कार्यक्रमों की योजना, समन्वय एवं प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित करना तथा संयोजक को आवश्यक सहयोग देना होगा। उसे संयोजक के अधिकार स्वतः प्राप्त नहीं होंगे; ऐसे अधिकार केवल निर्धारित व्यवस्था अथवा अधिकृत प्रत्यायोजन के अंतर्गत ही प्रयोग किए जा सकेंगे। प्रत्येक स्तर का कार्यक्रम प्रभारी अपने निर्धारित कार्यक्षेत्र में संस्था के कार्यक्रमों एवं बैठकों की योजना बनाने, आयोजन, व्यवस्था, पदाधिकारियों के साथ समन्वय तथा कार्यक्रमों की रिपोर्ट प्रस्तुत करने का कार्य करेगा। सभी कार्य संस्था की नियमावली एवं अधिकृत दिशा-निर्देशों के अंतर्गत होंगे।

35-पद - सत्यापन प्रभारी (पद की संख्या-अधिकतम -1)

मानवता परिवार में सत्यापन प्रभारी के कार्य, कर्तव्य, दायित्व एवं अधिकारों की सीमाएँ

(क) कार्य, कर्तव्य एवं दायित्व

(I) सत्यापन प्रभारी का मुख्य दायित्व मानवता परिवार के अंतर्गत मृतक नॉमिनी सहयोग, स्थायी 100% दिव्यांगता, गंभीर बीमारी, गंभीर दुर्घटना एवं सामान्य दुर्घटना से संबंधित सहायता प्रकरणों की सत्यापन प्रक्रिया को नियमानुसार पूर्ण कराना होगा।

(II) सत्यापन प्रभारी संबंधित प्रकरणों में निर्धारित पाँच सदस्यीय सत्यापन टीम का प्रतिनिधित्व एवं समन्वय करेगा तथा टीम के सदस्यों के बीच सत्यापन संबंधी कार्यों का उचित वितरण सुनिश्चित करेगा।

(III) सत्यापन प्रभारी संबंधित सदस्य की पहचान, सदस्यता विवरण, नामांकन, सहयोग संबंधी रिकॉर्ड, घटना से संबंधित दस्तावेजों एवं उपलब्ध साक्ष्यों का नियमानुसार सत्यापन कराएगा।

(IV) मृतक नॉमिनी सहयोग के प्रकरण में मृत्यु प्रमाणपत्र, नॉमिनी का विवरण, सदस्यता रिकॉर्ड एवं अन्य आवश्यक दस्तावेजों की जाँच कराएगा।

(V) स्थायी 100% दिव्यांगता, गंभीर बीमारी एवं गंभीर दुर्घटना के प्रकरणों में संबंधित चिकित्सा प्रमाणपत्र, चिकित्सकीय रिपोर्ट, अस्पताल के दस्तावेज एवं अन्य निर्धारित साक्ष्यों का सत्यापन कराएगा।

(VI) सामान्य दुर्घटना के प्रकरणों में दुर्घटना से संबंधित उपलब्ध प्रमाणों, चिकित्सा अभिलेखों, उपचार संबंधी दस्तावेजों एवं संस्था के नियमों के अंतर्गत आवश्यक अन्य साक्ष्यों की जाँच कराएगा।

(VII) आवश्यकता पड़ने पर संबंधित सदस्य, नॉमिनी, परिवार के सदस्यों, चिकित्सालय अथवा अन्य संबंधित व्यक्तियों से निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार जानकारी प्राप्त करने एवं तथ्यों की पुष्टि करने में समन्वय करेगा।

(VIII) सत्यापन प्रभारी यह सुनिश्चित करेगा कि पाँच सदस्यीय सत्यापन टीम के सदस्य उपलब्ध तथ्यों एवं साक्ष्यों के आधार पर निष्पक्ष जाँच करें तथा किसी भी प्रकरण में व्यक्तिगत संबंध, दबाव अथवा पक्षपात से प्रभावित न हों।

(IX) सत्यापन प्रक्रिया पूर्ण होने के बाद सत्यापन रिपोर्ट तैयार कराएगा, जिसमें जाँच किए गए दस्तावेजों, प्राप्त तथ्यों, सत्यापन के निष्कर्षों, कमियों तथा आवश्यक टिप्पणियों का स्पष्ट उल्लेख होगा।

(X) सत्यापन प्रभारी पाँच सदस्यीय टीम के सदस्यों की निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार सहमति, हस्ताक्षर अथवा सत्यापन संबंधी टिप्पणियाँ प्राप्त कर रिपोर्ट को पूर्ण कराएगा। असहमति होने पर संबंधित सदस्य की टिप्पणी भी दर्ज की जाएगी।

(XI) सत्यापन रिपोर्ट एवं आवश्यक दस्तावेजों को संस्था की निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार वेबसाइट पर अपलोड कराना तथा अपलोड की स्थिति की पुष्टि करना सत्यापन प्रभारी का दायित्व होगा।

(XII) वेबसाइट पर रिपोर्ट अपलोड करते समय दस्तावेजों की स्पष्टता, जानकारी की शुद्धता, प्रकरण संख्या एवं संबंधित सदस्य के विवरण का मिलान सुनिश्चित करेगा। व्यक्तिगत एवं संवेदनशील जानकारी की गोपनीयता बनाए रखेगा।

(XIII) यदि किसी प्रकरण में दस्तावेज अधूरे, संदिग्ध अथवा परस्पर विरोधाभासी हों, तो सत्यापन प्रभारी आवश्यक स्पष्टीकरण या अतिरिक्त दस्तावेज प्राप्त करने हेतु प्रकरण को लंबित रखकर संबंधित पक्ष को सूचित करेगा।

(XIV) सत्यापन से संबंधित सभी रिपोर्ट, दस्तावेज, टिप्पणियाँ एवं पत्राचार का निर्धारित अभिलेख सुरक्षित रखेगा तथा आवश्यकता पड़ने पर सक्षम पदाधिकारी को प्रगति रिपोर्ट उपलब्ध कराएगा।

(XV) सत्यापन प्रभारी निर्धारित समय-सीमा के भीतर सत्यापन प्रक्रिया पूर्ण कराने का प्रयास करेगा। किसी अपरिहार्य कारण से विलंब होने पर उसका कारण दर्ज कर संबंधित सक्षम पदाधिकारी को सूचित करेगा।

(XVI) सत्यापन प्रभारी को केवल सत्यापन, दस्तावेजों की जाँच, टीम समन्वय, रिपोर्ट तैयार कराने एवं वेबसाइट पर रिपोर्ट अपलोड कराने से संबंधित निर्धारित अधिकार प्राप्त होंगे।

(XVII) सत्यापन प्रभारी किसी प्रकरण में सहायता राशि स्वीकृत या अस्वीकृत करने, राशि निर्धारित करने अथवा भुगतान का अंतिम निर्णय लेने का अधिकार स्वतः नहीं रखेगा। अंतिम निर्णय संस्था की नियमावली एवं अधिकृत सक्षम प्राधिकारी के अनुसार होगा।

(XVIII) सत्यापन प्रभारी किसी सदस्य, नॉमिनी अथवा अन्य संबंधित व्यक्ति से संस्था के नियमों के बाहर कोई धनराशि, शुल्क या व्यक्तिगत लाभ की माँग नहीं करेगा।

(XIX) सत्यापन प्रभारी किसी दस्तावेज में स्वयं बदलाव, छेड़छाड़ अथवा तथ्य छिपाने का कार्य नहीं करेगा। किसी त्रुटि की स्थिति में संबंधित पक्ष से नियमानुसार सुधार या स्पष्टीकरण प्राप्त करेगा।

(XX) सत्यापन प्रभारी पाँच सदस्यीय सत्यापन टीम की निर्धारित प्रक्रिया का पालन करेगा। वह अन्य सदस्यों की राय या निष्कर्षों को अनुचित रूप से प्रभावित नहीं करेगा तथा असहमति या आपत्ति को अभिलेख में दर्ज करेगा।

(XXI) सत्यापन प्रभारी किसी प्रकरण को व्यक्तिगत कारणों, दबाव, भेदभाव अथवा अनुचित लाभ के उद्देश्य से जानबूझकर लंबित नहीं रखेगा और न ही किसी पात्रता का अंतिम निर्णय अपने स्तर पर करेगा।

(XXII) सत्यापन प्रभारी किसी भी सदस्य, नॉमिनी या परिवार की व्यक्तिगत, चिकित्सकीय एवं वित्तीय जानकारी को केवल सत्यापन के निर्धारित उद्देश्य के लिए उपयोग करेगा तथा अधिकृत प्रक्रिया के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति के साथ साझा नहीं करेगा।

(XXIII) सत्यापन प्रभारी संस्था के सक्षम पदाधिकारी की अनुमति एवं निर्धारित प्रक्रिया के बिना किसी सत्यापन रिपोर्ट में बदलाव, उसे निरस्त करने अथवा वेबसाइट से हटाने का निर्णय नहीं लेगा। आवश्यक संशोधन का उचित रिकॉर्ड रखा जाएगा।

(XXIV) सत्यापन प्रभारी संस्था की नियमावली, निर्धारित सत्यापन प्रक्रिया एवं सक्षम पदाधिकारी द्वारा जारी वैध निर्देशों के अधीन कार्य करेगा तथा अपने कार्यों के प्रति जवाबदेह रहेगा।

(XXV) किसी प्रकरण में हितों का टकराव, पक्षपात की आशंका अथवा सत्यापन की निष्पक्षता प्रभावित होने की स्थिति में सत्यापन प्रभारी इसकी जानकारी सक्षम पदाधिकारी को देगा तथा आवश्यकतानुसार संबंधित प्रकरण से स्वयं को अलग रखेगा।

विशेष प्रावधान-सत्यापन प्रभारी का दायित्व पाँच सदस्यीय सत्यापन टीम के समन्वय से संबंधित सहायता प्रकरणों की निष्पक्ष जाँच कराना, सत्यापन रिपोर्ट तैयार कराना तथा उसे वेबसाइट पर नियमानुसार अपलोड कराना होगा। सत्यापन रिपोर्ट सहायता राशि की स्वीकृति की स्वतः गारंटी नहीं होगी। सहायता की पात्रता, स्वीकृति एवं भुगतान संस्था की प्रचलित नियमावली और सक्षम प्राधिकारी के निर्णय के अनुसार ही होगा।

36-पद - मोटिवेशनल स्पीकर (पद की संख्या-अधिकतम -1)

मानवता परिवार में मोटिवेशनल स्पीकर के कार्य, कर्तव्य, दायित्व एवं अधिकारों की सीमाएँ

(I) मोटिवेशनल स्पीकर का मुख्य दायित्व मानवता परिवार के सदस्यों, पदाधिकारियों एवं कार्यकर्ताओं को संस्था के उद्देश्यों, सिद्धांतों, मानवता, सेवा एवं आपसी सहयोग की भावना के प्रति प्रेरित करना होगा।

(II) संस्था के सदस्यों को नियमित रूप से सक्रिय रहने, निर्धारित जिम्मेदारियों का निर्वहन करने तथा संस्था की गतिविधियों में सहभागिता बढ़ाने के लिए प्रेरित करेगा।

(III) संस्था की बैठकों, सम्मेलनों, प्रशिक्षण कार्यक्रमों, सदस्यता अभियानों एवं जागरूकता कार्यक्रमों में प्रेरणादायक भाषण एवं मार्गदर्शन प्रदान करेगा।

(IV) सदस्यों को अनुशासन, ईमानदारी, पारदर्शिता, सहयोग एवं सामूहिक जिम्मेदारी के महत्व से अवगत कराएगा।

(V) संस्था के उद्देश्यों एवं गतिविधियों के संबंध में सदस्यों तथा आमजन में सकारात्मक जागरूकता उत्पन्न करेगा और सामाजिक सेवा के लिए प्रेरित करेगा।

(VI) सदस्यों के उत्साह, आत्मविश्वास एवं नेतृत्व क्षमता को विकसित करने के लिए प्रेरणादायक विचार, व्यावहारिक उदाहरण एवं उपयोगी सुझाव प्रस्तुत करेगा।

(VII) सदस्यों को संस्था के नियमों, निर्धारित सहयोग व्यवस्था एवं पात्रता संबंधी प्रावधानों की जानकारी देने में सहयोग करेगा तथा नियमों के पालन के लिए प्रेरित करेगा।

(VIII) संस्था में आपसी सद्भाव, एकता एवं सकारात्मक वातावरण बनाए रखने में सहयोग करेगा तथा मतभेदों को रचनात्मक संवाद के माध्यम से सुलझाने के लिए प्रेरित करेगा।

(IX) संस्था के अभियानों, उपलब्धियों एवं सामाजिक सेवा गतिविधियों के प्रचार-प्रसार में संबंधित पदाधिकारियों के साथ समन्वय स्थापित करेगा।

(X) अपने प्रेरणात्मक कार्यक्रमों एवं गतिविधियों की प्रगति की जानकारी आवश्यकता के अनुसार संबंधित सक्षम पदाधिकारी को उपलब्ध कराएगा।

(XI) मोटिवेशनल स्पीकर अपने निर्धारित कार्यक्षेत्र में प्रेरणात्मक भाषण, प्रशिक्षण एवं मार्गदर्शन प्रदान करेगा। उसे संस्था की नीतियों अथवा नियमों में स्वयं परिवर्तन करने का अधिकार नहीं होगा।

(XII) मोटिवेशनल स्पीकर संस्था की ओर से किसी आर्थिक सहायता, लाभ, पुरस्कार, सदस्यता अथवा भुगतान की गारंटी नहीं देगा, जब तक संबंधित विषय पर सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति न हो।

(XIII) मोटिवेशनल स्पीकर को संस्था की ओर से धनराशि एकत्र करने, व्यय स्वीकृत करने, वित्तीय लेन-देन करने अथवा आर्थिक प्रतिबद्धता लेने का अधिकार स्वतः प्राप्त नहीं होगा।

(XIV) मोटिवेशनल स्पीकर किसी सदस्य की नियुक्ति, पदमुक्ति, सदस्यता समाप्त करने अथवा अनुशासनात्मक कार्रवाई करने का अधिकार स्वतः नहीं रखेगा।

(XV) मोटिवेशनल स्पीकर संस्था के पदाधिकारियों या सदस्यों के संबंध में अपुष्ट, भ्रामक अथवा प्रतिष्ठा को नुकसान पहुँचाने वाली जानकारी प्रसारित नहीं करेगा।

(XVI) मोटिवेशनल स्पीकर संस्था की अनुमति के बिना गोपनीय दस्तावेज, आंतरिक निर्णय अथवा सदस्यों की व्यक्तिगत जानकारी सार्वजनिक नहीं करेगा।

(XVII) मोटिवेशनल स्पीकर अपने पद का उपयोग व्यक्तिगत लाभ, अनुचित दबाव, भ्रामक प्रचार अथवा संस्था के उद्देश्यों के विरुद्ध किसी गतिविधि के लिए नहीं करेगा।

(XVIII) मोटिवेशनल स्पीकर संस्था की नियमावली, स्वीकृत नीतियों एवं सक्षम पदाधिकारियों द्वारा दिए गए वैध निर्देशों के अधीन कार्य करेगा।

(XIX) मोटिवेशनल स्पीकर सदस्यों को प्रेरित करते समय किसी प्रकार का भेदभाव, अपमानजनक भाषा अथवा अनुचित दबाव का प्रयोग नहीं करेगा तथा सभी सदस्यों के प्रति सम्मानजनक व्यवहार रखेगा।

(XX) नियमों के उल्लंघन अथवा दायित्वों के अनुचित निर्वहन की स्थिति में मोटिवेशनल स्पीकर के विरुद्ध संस्था की नियमावली के अनुसार कार्रवाई की जा सकेगी।

(XX) मानवता परिवार में मोटिवेशनल स्पीकर पद का संरचनात्मक ढाँचा

1- राष्ट्रीय मोटिवेशनल स्पीकर 2- प्रदेश मोटिवेशनल स्पीकर 3- मंडल मोटिवेशनल स्पीकर

4- जिला मोटिवेशनल स्पीकर 5- तहसील मोटिवेशनल स्पीकर 6 ब्लॉक मोटिवेशनल स्पीकर

विशेष प्रावधान: प्रत्येक स्तर का मोटिवेशनल स्पीकर अपने निर्धारित कार्यक्षेत्र में सदस्यों एवं पदाधिकारियों को प्रेरित करने, संस्था के उद्देश्यों एवं नियमों के प्रति जागरूकता बढ़ाने, सदस्यता अभियान में प्रोत्साहित करने तथा सेवा, सहयोग और मानवता की भावना को मजबूत करने का कार्य करेगा। सभी गतिविधियाँ संस्था की नियमावली एवं अधिकृत दिशा-निर्देशों के अंतर्गत होंगी।

विशेष प्रावधान-मोटिवेशनल स्पीकर का मुख्य उद्देश्य मानवता परिवार के सदस्यों में सेवा भावना, सकारात्मक सोच, अनुशासन, सक्रियता एवं आपसी सहयोग को बढ़ावा देना होगा। प्रत्येक स्तर का मोटिवेशनल स्पीकर अपने निर्धारित कार्यक्षेत्र में सदस्यों एवं पदाधिकारियों को प्रेरित करने, संस्था के उद्देश्यों एवं नियमों के प्रति जागरूकता बढ़ाने, सदस्यता अभियान में प्रोत्साहित करने तथा सेवा, सहयोग और मानवता की भावना को मजबूत करने का कार्य करेगा। सभी गतिविधियाँ संस्था की नियमावली एवं अधिकृत दिशा-निर्देशों के अंतर्गत होंगी।यह पद प्रेरणा एवं मार्गदर्शन प्रदान करने का पद है; इससे संस्था के प्रशासनिक, वित्तीय अथवा नीतिगत निर्णय लेने के अधिकार स्वतः प्राप्त नहीं होंगे।

37-पद - विधिक सलाहकार (पद की संख्या-अधिकतम -3)

मानवता परिवार में विधिक सलाहकार के कार्य, कर्तव्य, दायित्व एवं अधिकारों की सीमाएँ

(I) संस्था को कानूनी एवं विधिक विषयों पर उचित परामर्श प्रदान करना।

(II) संस्था की नियमावली, उपनियमों, समझौतों एवं आधिकारिक दस्तावेजों की विधिक समीक्षा कर आवश्यक सुझाव देना।

(III) संस्था के पंजीकरण, नवीनीकरण एवं वैधानिक अनुपालन संबंधी मामलों में मार्गदर्शन देना।

(IV) संस्था से संबंधित विवादों, शिकायतों, कानूनी नोटिसों एवं अन्य विधिक मामलों में उचित सलाह देना।

(V) संस्था के पदाधिकारियों एवं सदस्यों को उनके कानूनी अधिकारों, कर्तव्यों एवं दायित्वों से अवगत कराना।

(VI) संस्था के हितों की रक्षा करना तथा संभावित कानूनी जोखिमों को कम करने के लिए सुझाव देना।

(VII) विधिक सलाहकार को संस्था के प्रशासनिक, वित्तीय एवं नीतिगत निर्णय लेने का अधिकार स्वतः प्राप्त नहीं होगा।

(VIII) संस्था की ओर से कानूनी कार्रवाई, समझौता अथवा आधिकारिक कानूनी नोटिस जारी करने का कार्य निर्धारित अनुमति एवं अधिकारों के अंतर्गत ही किया जाएगा।

(IX) विधिक सलाहकार संस्था के गोपनीय दस्तावेजों एवं कानूनी मामलों की गोपनीयता बनाए रखेगा।

(X) विधिक सलाहकार किसी अवैध गतिविधि का समर्थन नहीं करेगा तथा निष्पक्षता एवं पेशेवर नैतिकता का पालन करेगा।

(XI) विधिक सलाहकार संस्था की नियमावली, लागू कानूनों एवं निर्धारित अधिकार-सीमा के अंतर्गत कार्य करेगा।

(XII) मानवता परिवार में विधिक सलाहकार का संगठनात्मक ढाँचा

1-राष्ट्रीय विधिक सलाहकार 2-प्रदेश विधिक सलाहकार 3- मंडल विधिक सलाहकार

4- जिला विधिक सलाहकार

विशेष प्रावधान: विधिक सलाहकार का मुख्य दायित्व संस्था को कानूनी मार्गदर्शन देना एवं उसके विधिक हितों की रक्षा करना होगा। उसे संस्था के अन्य पदाधिकारियों के अधिकार स्वतः प्राप्त नहीं होंगे।

38 पद - चिकित्सा सलाहकार (पद की संख्या-अधिकतम -2)

मानवता परिवार में चिकित्सा सलाहकार के कार्य, कर्तव्य, दायित्व एवं अधिकारों की सीमाएँ

(I) संस्था को चिकित्सा एवं स्वास्थ्य संबंधी उचित परामर्श प्रदान करना।

(II) मृतक नॉमिनी सहयोग, स्थायी 100% दिव्यांगता सहयोग, गंभीर बीमारी, गंभीर दुर्घटना एवं सामान्य दुर्घटना से संबंधित मेडिकल दस्तावेजों एवं चिकित्सा बिलों की जाँच तथा समीक्षा करना।

(III) जाँच एवं समीक्षा के आधार पर अपनी रिपोर्ट तैयार कर निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार संस्था के अधिकृत पदाधिकारी या संबंधित विभाग को प्रस्तुत करना।

(IV) रिपोर्ट में दस्तावेजों की स्थिति, जाँच के निष्कर्ष एवं आवश्यक सुझाव स्पष्ट रूप से दर्ज करना।

(V) चिकित्सा संबंधी मामलों में निष्पक्षता, गोपनीयता एवं चिकित्सकीय नैतिकता बनाए रखना।

(VI) चिकित्सा सलाहकार को संस्था के वित्तीय एवं प्रशासनिक निर्णय लेने का स्वतः अधिकार नहीं होगा।

(VII) चिकित्सकीय परामर्श एवं दस्तावेजों की समीक्षा अपनी योग्यता एवं विशेषज्ञता के दायरे में करना।

(VIII) सदस्यों की मेडिकल रिपोर्ट एवं स्वास्थ्य संबंधी जानकारी गोपनीय रखना तथा संस्था की नियमावली के अनुसार कार्य करना।

(IX) मानवता परिवार में चिकित्सा सलाहकार का संगठनात्मक ढाँचा

1-राष्ट्रीय चिकित्सा सलाहकार 2- प्रदेश चिकित्सा सलाहकार 3- मंडल चिकित्सा सलाहकार

4- जिला चिकित्सा सलाहकार

विशेष प्रावधान: चिकित्सा सलाहकार का दायित्व चिकित्सकीय मार्गदर्शन, मेडिकल दस्तावेजों एवं बिलों की समीक्षा तथा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार रिपोर्ट प्रस्तुत करना होगा। प्रत्येक स्तर का चिकित्सा सलाहकार अपने निर्धारित कार्यक्षेत्र में मेडिकल दस्तावेजों एवं बिलों की समीक्षा, रिपोर्ट तैयार करने तथा उच्च स्तर पर रिपोर्ट प्रस्तुत करने का कार्य करेगा। नियुक्तियाँ संस्था की निर्धारित योग्यता, नियमावली एवं स्वीकृति के अधीन होंगी।

39-पद -सह संयोजक (पद की संख्या-न्यूनतम 4)

मानवता परिवार में सहसंयोजक के कार्य, कर्तव्य, दायित्व एवं अधिकारों की सीमाएँ

(I) सहसंयोजक, संयोजक को संस्था के सुचारु संचालन में सहयोग करेगा तथा उसके द्वारा निर्धारित एवं सौंपे गए कार्यों को समयबद्ध तरीके से पूरा कराने का दायित्व निभाएगा।

(II) संस्था के कार्यक्रमों, कार्यशालाओं, सम्मेलनों, अधिवेशनों एवं प्रशिक्षण कार्यक्रमों के आयोजन तथा सफल क्रियान्वयन में सहयोग करेगा।

(III) संस्था के पदाधिकारियों एवं कार्यकर्ताओं के बीच समन्वय स्थापित करेगा तथा उन्हें निर्धारित जिम्मेदारियों के निर्वहन हेतु प्रेरित करेगा।

(IV) संस्था के विभिन्न विभागों, पदाधिकारियों, सदस्यों एवं संबंधित हितधारकों के बीच प्रभावी संचार एवं समन्वय बनाए रखेगा।

(V) संस्था की गतिविधियों एवं परियोजनाओं की प्रगति की समीक्षा करेगा तथा आवश्यक रिपोर्ट तैयार कर संयोजक को प्रस्तुत करेगा।

(VI) संस्था के वित्तीय संसाधनों के उचित प्रबंधन, बजट निर्माण, व्यय की निगरानी एवं वित्तीय विवरण तैयार करने में सहयोग करेगा। सभी वित्तीय कार्य निर्धारित स्वीकृति एवं प्रक्रिया के अनुसार किए जाएंगे।

(VII) संस्था के विकास एवं विस्तार के लिए सरकारी विभागों, सामाजिक संगठनों एवं अन्य संस्थाओं के साथ समन्वय तथा सहयोग स्थापित करने में सहायता करेगा।

(VIII) संस्था की नीतियों, नियमों एवं उद्देश्यों के अनुरूप कार्यों का क्रियान्वयन सुनिश्चित करने तथा अनुशासन बनाए रखने में सहयोग करेगा।

(IX) सहसंयोजक संयोजक द्वारा सौंपे गए कार्यों एवं अपने निर्धारित अधिकारों के अंतर्गत कार्य करेगा। संयोजक की अनुपस्थिति में उसके कार्यों का निर्वहन केवल अधिकृत व्यवस्था के अनुसार करेगा।

(X) सहसंयोजक को संस्था की नियमावली, नीतियों, संगठनात्मक संरचना अथवा निर्धारित प्रक्रियाओं में स्वयं परिवर्तन करने का अधिकार नहीं होगा।

(XI) सहसंयोजक सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति के बिना संस्था की ओर से कोई वित्तीय प्रतिबद्धता, ऋण, भुगतान स्वीकृति अथवा अनधिकृत व्यय नहीं करेगा।

(XII) सहसंयोजक को किसी पदाधिकारी की नियुक्ति, पदमुक्ति, सदस्यता समाप्त करने अथवा अनुशासनात्मक कार्रवाई करने का अधिकार स्वतः प्राप्त नहीं होगा। ऐसे कार्य संस्था की नियमावली एवं निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार होंगे।

(XIII) सहसंयोजक संस्था की ओर से कोई महत्वपूर्ण घोषणा, समझौता अथवा आधिकारिक आश्वासन तभी देगा, जब उसे इसके लिए अधिकृत किया गया हो।

(XIV) सहसंयोजक संस्था के गोपनीय दस्तावेजों, वित्तीय विवरणों एवं सदस्यों की व्यक्तिगत जानकारी की सुरक्षा करेगा तथा बिना अनुमति उन्हें सार्वजनिक नहीं करेगा।

(XV) सहसंयोजक संस्था के हितों को सर्वोपरि रखेगा तथा अपने पद का उपयोग व्यक्तिगत लाभ या अनुचित उद्देश्य के लिए नहीं करेगा।

(XVI) सहसंयोजक संस्था की नियमावली, स्वीकृत नीतियों एवं संयोजक द्वारा दिए गए वैध निर्देशों के अधीन कार्य करेगा तथा अपने कार्यों के प्रति जवाबदेह रहेगा।

विशेष प्रावधान: सहसंयोजक का मुख्य दायित्व संयोजक को सहयोग देना तथा संस्था के कार्यों का प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित करना होगा। उसे संयोजक के अधिकार स्वतः प्राप्त नहीं होंगे; ऐसे अधिकार केवल निर्धारित व्यवस्था अथवा अधिकृत प्रत्यायोजन के अंतर्गत ही प्रयोग किए जा सकेंगे।

40- पद – कार्यवाहक प्रभारी (पद की संख्या- आवश्यकता अनुसार)

मानवता परिवार में कार्यवाहक प्रभारी पद के कार्य, कर्तव्य, दायित्व एवं अधिकारों की सीमाएँ

(I) स्थायी पदाधिकारी की नियुक्ति होने तक संबंधित पद के आवश्यक कार्यों का संचालन करना।

(II) संस्था के कार्यों में निरंतरता बनाए रखना तथा निर्धारित जिम्मेदारियों का समयबद्ध निर्वहन करना।

(III) संबंधित पदाधिकारियों एवं सदस्यों के साथ समन्वय स्थापित कर आवश्यक कार्यों को पूरा करना।

(IV) संस्था की गतिविधियों, सदस्यता एवं निर्धारित लक्ष्यों की प्रगति की रिपोर्ट संबंधित उच्चाधिकारी को प्रस्तुत करना।

(V) संस्था की नियमावली, अनुशासन, पारदर्शिता एवं गोपनीयता का पालन करना।

(VI) कार्यवाहक प्रभारी को स्थायी पदाधिकारी के सभी अधिकार स्वतः प्राप्त नहीं होंगे।

(VII) संस्था की पूर्व अनुमति के बिना कोई बड़ा नीतिगत, वित्तीय या प्रशासनिक निर्णय नहीं लिया जाएगा।

(VIII) कार्यवाहक प्रभारी को किसी पदाधिकारी की नियुक्ति, पद से हटाने अथवा संस्था के नियमों में परिवर्तन करने का अधिकार नहीं होगा, जब तक इसके लिए स्पष्ट अधिकृत अनुमति न हो।

(IX) कार्यवाहक प्रभारी केवल सौंपे गए कार्यों एवं निर्धारित अधिकार-सीमा के अंतर्गत ही कार्य करेगा।

विशेष प्रावधान: कार्यवाहक प्रभारी की नियुक्ति स्थायी पदाधिकारी की नियुक्ति होने तक या सक्षम प्राधिकारी द्वारा अन्य आदेश जारी किए जाने तक प्रभावी रहेगी। यह व्यवस्था संस्था के कार्यों को सुचारु रूप से जारी रखने के उद्देश्य से होगी, न कि स्थायी पद पर स्वतः अधिकार प्रदान करने के लिए।

41-मानवता परिवार सलाहकार परिवार के कार्य निम्नलिखित हैं:

(I)- नीतियों और रणनीतियों का निर्माण: सलाहकार परिवार मानवता परिवार की नीतियों और रणनीतियों का निर्माण करने में मदद करना ।

(II)- विशेषज्ञता प्रदान करना: सलाहकार परिवार के सदस्य अपनी विशेषज्ञता और अनुभव का उपयोग करके मानवता परिवार को सलाह और मार्गदर्शन प्रदान करना ।

(III)- निर्णय लेने में मद्द करना: सलाहकार परिवार मानवता परिवार के निर्णय लेने की प्रक्रिया में मद्द करना, विशेष रूप से महत्वपूर्ण और जटिल मुद्दों पर।

(IV)- नेटवर्किंग और साझेदारी: सलाहकार परिवार के सदस्य अपने नेटवर्क और संपर्कों का उपयोग करके मानवता परिवार को अन्य संगठनों और हितधारकों के साथ जुड़ने में मदद करना ।

(V)- वित्तीय समर्थन: सलाहकार परिवार के सदस्य एनजीओ को वित्तीय समर्थन प्रदान करने में मदद कर सकते हैं, जैसे कि दान, प्रायोजन और अन्य वित्तीय संसाधनों की पहचान करना।

(VI)- प्रशिक्षण और क्षमता निर्माण: सलाहकार परिवार के सदस्य एनजीओ के कर्मचारियों और स्वयंसेवकों को प्रशिक्षण और क्षमता निर्माण में मदद कर करना ।

(VII)- मूल्यांकन और मूल्यांकन रिपोर्ट: सलाहकार परिवार के सदस्य एनजीओ की गतिविधियों और परियोजनाओं का मूल्यांकन करते हैं और मूल्यांकन रिपोर्ट तैयार करना ।

42-मानवता परिवार में सांस्कृतिक परिवार के कार्य निम्नलिखित हैं:

(I)- सांस्कृतिक गतिविधियों का आयोजन: सांस्कृतिक परिवार, मानवता परिवार के लिए सांस्कृतिक गतिविधियों का आयोजन करना, जैसे कि संगीत, नृत्य, नाटक, प्रदर्शनी आदि।

(II)- सांस्कृतिक विरासत का संरक्षण: सांस्कृतिक परिवार, मानवता परिवार के लिए सांस्कृतिक विरासत का संरक्षण करना, जैसे कि पारंपरिक कला, साहित्य, संगीत आदि।

(III)- सांस्कृतिक आदान-प्रदान कार्यक्रमों का आयोजन: सांस्कृतिक परिवार, मानवता परिवार के लिए सांस्कृतिक आदान-प्रदान कार्यक्रमों का आयोजन करना, जैसे कि सांस्कृतिक यात्राएं, सांस्कृतिक कार्यशालाएं आदि।

(IV)- सांस्कृतिक शिक्षा और प्रशिक्षण: सांस्कृतिक परिवार मानवता परिवार, के लिए सांस्कृतिक शिक्षा और प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन करना, जैसे कि सांस्कृतिक कार्यशालाएं, सेमिनार आदि।

(V)- सांस्कृतिक संवाद और सहयोग: सांस्कृतिक परिवार मानवता परिवार, के लिए सांस्कृतिक संवाद और सहयोग को बढ़ावा देती है, जैसे कि सांस्कृतिक संगठनों के साथ सहयोग, सांस्कृतिक कार्यक्रमों का आयोजन आदि।

(VI)- सांस्कृतिक अनुसंधान और विकास: सांस्कृतिक परिवार, मानवता परिवार के लिए सांस्कृतिक अनुसंधान और विकास कार्यक्रमों का आयोजन करना, जैसे कि सांस्कृतिक अनुसंधान परियोजनाएं, सांस्कृतिक विकास कार्यक्रम आदि।

(VII)- सांस्कृतिक प्रतिनिधित्व: सांस्कृतिक परिवार, मानवता परिवार के लिए सांस्कृतिक प्रतिनिधित्व करना, जैसे कि सांस्कृतिक कार्यक्रमों में भाग लेना, सांस्कृतिक संगठनों के साथ सहयोग आदि।

43-मानवता परिवार मीडिया परिवार के कार्य निम्नलिखित हैं:

(I)- मीडिया रणनीति का विकास: मीडिया परिवार, मानवता परिवार के लिए मीडिया रणनीति का विकास करना, जिसमें मीडिया कवरेज, प्रेस विज्ञप्तियां, सोशल मीडिया आदि शामिल हैं।

(II)- मीडिया संबंधों का प्रबंधन: मीडिया परिवार, मानवता परिवार के मीडिया संबंधों का प्रबंधन करना, जिसमें पत्रकारों, संपादकों और अन्य मीडिया पेशेवरों के साथ संबंध बनाना शामिल है।

(II)- प्रेस विज्ञप्तियों का निर्माण: मीडिया परिवार, मानवता परिवार के लिए प्रेस विज्ञप्तियों का निर्माण करती है, जो एनजीओ की गतिविधियों, परियोजनाओं और उपलब्धियों के बारे में जानकारी प्रदान करना ।

(IV)- सोशल मीडिया प्रबंधन: मीडिया परिवार, मानवता परिवार के सोशल मीडिया अकाउंट्स का प्रबंधन करना, जिसमें सोशल मीडिया पोस्ट, ट्वीट, फेसबुक अपडेट आदि शामिल हैं।

(V)- मीडिया कवरेज का आयोजन: मीडिया परिवार, मानवता परिवार के लिए मीडिया कवरेज का आयोजन करना, जिसमें प्रेस कॉन्फ्रेंस, इंटरव्यू आदि शामिल हैं।

(VI)- मीडिया मॉनिटरिंग: मीडिया परिवार, मानवता परिवार के बारे में मीडिया में प्रकाशित सामग्री की निगरानी करना और आवश्यकतानुसार प्रतिक्रिया देती है।

(VII)- मीडिया रिपोर्टिंग: मीडिया परिवार, मानवता परिवार के मीडिया कवरेज की रिपोर्ट तैयार करना और एनजीओ को अपनी मीडिया रणनीति में सुधार करने में मद्द करती है।

44- मानवता परिवार में कानूनी परिवार के कार्य निम्नलिखित हैं:

(I)- कानूनी सलाह प्रदान करना: मानवता परिवार को कानूनी मामलों में सलाह प्रदान करना, जैसे कि संविधान, कराधान, संपत्ति अधिकार आदि।

(II)- एनजीओ के कानूनी दस्तावेजों की समीक्षा करना: मानवता परिवार के कानूनी दस्तावेजों की समीक्षा करना, जैसे कि संविधान, नियमावली, समझौते आदि।

(III)- एनजीओ के कानूनी मामलों का प्रबंधन करना: मानवता परिवार के कानूनी मामलों का प्रबंधन करना, जैसे कि मुकदमेबाजी, समझौते, मध्यस्थता आदि।

(IV)- एनजीओ को कानूनी जोखिमों से बचाना: मानवता परिवार कानूनी जोखिमों से बचाने में मदद करना, जैसे कि अनुबंधों की समीक्षा, कानूनी समझौतों का मसौदा तैयार करना आदि।

(V)- एनजीओ के कानूनी प्रशिक्षण का आयोजन करना: मानवता परिवार के कर्मचारियों और स्वयंसेवकों के लिए कानूनी प्रशिक्षण का आयोजन करना, जिससे वे कानूनी मामलों में अधिक जानकारी और कुशल हो सकें।

(VI)- एनजीओ के कानूनी मामलों की रिपोर्टिंग करना: मानवता परिवार के कानूनी मामलों की रिपोर्टिंग करना है, जिससे एनजीओ के निदेशक मंडल और अन्य हितधारकों को कानूनी मामलों की जानकारी मिल सके।

(VII)- एनजीओ के कानूनी मामलों का मूल्यांकन करना: मानवता परिवार के कानूनी मामलों का मूल्यांकन करना, जिससे एनजीओ को अपने कानूनी मामलों में सुधार करने में मदद मिल सके।

MANAVTA FAMILY
UTTAR PRADESH, INDIA