

प्रशासनिक योजना/नियमावली

बासुदेव कालेज ऑफ फार्मसी - 188 अमराई गांव, पो0 अमराई गांव, थाना इन्दिरा नगर के प्रबंध कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों के नाम पता एवं पद जिनको संस्था के नियमानुसार कार्यभार सौंपा गया जो निम्नवत् है। प्रबन्धकारिणी के पदाधिकारियों के कर्तव्य एवं अधिकार निम्नवत् होंगे जो विधिपूर्वक मान्य होंगे:-

- ट्रस्ट कानाम (संस्था) : बासुदेव मेमोरियल ट्रस्ट
- पता (कार्यालय) : 481/48/7ए मोहन मेकिन रोड, डालीगंज लखनऊ।
- संस्था का कार्य क्षेत्र : सम्पूर्ण भारत वर्ष
- संस्था का सदस्यता : वे सभी व्यक्ति सदस्यता ग्रहण कर सकते हैं जिनकी आयु 18 वर्ष पूर्ण हो चुकी हो तथा संस्था के नियमों एवं उद्देश्य में आस्था रखते हों।
- संस्थापक सदस्य : ट्रस्ट के स्थायी ट्रस्टी (सेटलर) संस्थापक होंगे। जिनकी सदस्यता आजीवन सदस्य के रूप में होगी।
- आजीवन सदस्य : करुणा शंकर मिश्रा, आशा देवी, अंकित मिश्रा, विनय मिश्रा उपरोक्त व्यक्ति संस्था के आजीवन सदस्य होंगे कोई वार्षिक सदस्य नहीं होगा।
- संस्था के अंग : अ. साधारणसभा
ब. प्रबंध कार्यकारिणीसमिति
- साधारण सभा (गठन) : साधारण सभा का गठन सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर किया जायेगा।
- बैठकें : साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में एक बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी दिवस में बुलाई जा सकती है।
- सूचना अवधि : साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना 6 दिन पूर्व सदस्यों को लिखित या मौखिक दी जायेगी।
- सदस्यता की समाप्ति:
1. मृत्यु हो जाने पर
 2. पागल व दिवालिया हो जाने पर
 3. संस्था के विपरीत हानि का कार्य करने पर
 4. अविश्वास प्रस्ताव या त्याग पत्र पारित होने पर
 5. लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित होने पर
 6. नैतिक अपराध में न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर



प्रबंध कार्य कारिणी समिति

: साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिला कर प्रबंध समिति का गठन होगा। जिसमें अध्यक्ष-एक, उपाध्यक्ष-एक, प्रबन्धक/सचिव-एक, कोषाध्यक्ष-एक एवं सदस्य-3 होंगे इस प्रकार कुल संख्या-7 होंगी। जो आवश्यकतानुसार संख्या बढ़ाई व घटाई जा सकेंगी परन्तु संख्या-7 व अधिकतम संख्या-9 तकरहेगी।

बैठक

: प्रबंधकारिणी समिति की बैठक साल में चार बार व विशेष बैठक अध्यक्ष की आज्ञा अनुसार सदस्यों को सूचना देकर बुलाई जा सकेंगी।

सूचना अवधि

: प्रबंधकारिणी समिति की सूचना कम से कम 7 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना सदस्यों को लिखित/मौखिक रूप में दी जायेगी।

गणपूर्ति

: प्रबंधकारिणी समिति की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य।

कार्यकाल

: प्रबंधकारिणी समिति का कार्य काल 5 वर्षों का होगा।

प्रबंधकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य

अध्यक्ष

(स्थाई-ट्रस्टी)

1. सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता स्वीकार करना।
2. बैठकों के लिए दिनांक का अनुमोदन स्वीकार करना।
3. समान मत होने पर निर्णायक मत देना।
4. बैठक में शांति व्यवस्था कायम रखना।
5. संस्था के विकास हेतु अन्य कार्य करना।
6. संस्था के आय-व्यय की स्वीकृति प्रदान करना।
7. संस्था के विकास के लिए समस्त कार्य करना।
8. संस्था के समस्त विल व बाउचरों, अनुबंध पत्रों, संविदा, ऋण-पत्रों, आहरण पत्रों, डिमाण्ड- पत्रों आदि के पत्रों पर हस्ताक्षर करना।
9. संस्था की समस्त चल-अचल सम्पत्ति की सुरक्षा करना और उस पर नियंत्रण रखना तथा संस्था के हित में सम्पत्ति का कय विक्रय करना।
10. वैतनिक कर्मचारियों की नियुक्ति, निष्कासन, पदोन्नति व वेतनवृद्धि



[Signature]

Chairman
Audio Memo. Pro
Lucknow

करना।

11. संस्था के ओर से समस्त शासकीय पत्र व्यवहार करना।

उपाध्यक्ष

(स्थाई-ट्रस्टी)

प्रबंधक/सचिव

1. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में या अध्यक्ष द्वारा सौंपे गये कार्य अध्यक्ष के समान पूर्ण कर्तव्य व अधिकार के रूप में करना।
1. संस्था के कार्यपालक के रूप में कार्य देना प्रबंधकारिणी समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करना।
2. पारित बजट के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृति प्रदान करना।
3. संस्था की ओर से समस्त पत्र व्यवहार अध्यक्ष की स्वीकृति से करना।
4. संस्था ओर से अदालती कार्यवाही अध्यक्ष सहमति एवं स्वीकृति से करना।
5. संस्था के हित में कार्य करना।
6. संस्था की ओर से सामान्य पत्र व्यवहार करना एवं बैठकों की सूचना देना।
7. बैठकों की कार्यवाही लिपिबद्ध करना एवं सुनना।
8. संस्था के पत्र व अभिलेख सुरक्षित करना।

कोषाध्यक्ष



1. आय-व्यय का लेखा-जोखा रखना।
2. दान व चन्दा प्राप्त कर रसीद देना तथा प्राप्त धन को बैंक में जमा करना।
3. संस्था के विकास हेतु कार्य करना।
4. संस्था के अकास्मिक कार्य हेतु 5000रु. नगद रखना।

संस्था के नियमों एवं विनियमों संशोधन प्रक्रिया

: संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन एवं परिवर्तन सम्बन्धित कार्यवाही साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से परिवर्तन किया जायेगा।

CHAIRMAN
Basudev Memorial Trust
Lucknow

संस्था का कोष

: किसी स्थानीय मान्यता प्राप्त बैंक या पोस्ट ऑफिस में संस्था के नाम खाता खोलकर किया जायेगा। जिसका संचालन स्वयं अध्यक्ष, अध्यक्ष एवं कोषाध्यक्ष, अध्यक्ष एवं प्राचार्य, के संयुक्त हस्ताक्षर से खाते का संचालन किया जायेगा।

संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण

: संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण प्रतिवर्ष सुयोग्य ऑडिटर से कराया जायेगा।

संस्था के द्वारा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही से संचालन का उत्तरदायित्व संस्था के अभिलेख

: संस्था के द्वारा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व अध्यक्ष या उसके द्वारा अधिकृत व्यक्ति पर होगा।

1. सदस्यता एवं कार्यवाही रजिस्टर
2. स्टॉक रजिस्टर
3. कैशबुक/लेजर

विघटन

: संस्था विघटन तथा विघटन सम्पत्ति पर ट्रस्ट के स्थायी ट्रस्टी का पूर्ण अधिकार होगा एवं संस्था के हित में संस्था की सम्पत्ति को कय-विकय करने का पूर्ण अधिकार अध्यक्ष को होगा।

दिनांक :

Binay Mishra

कान्तीयाह्व

हस्ताक्षर
 आश्वानिशा

आश्वानिशा

Ankit

