

प्रबन्धक/सचिव:- 9-

साधारण सभा की बहुमत की मांग पर कार्यकारिणी भंग करना, कार्यकाल बढ़ाना तथा आवश्यकतानुसार पुनः चुनाव कराना तथा त्याग पत्र स्वीकार करना व स्वीकृत करना।

2- दोनों सभाओं में पारित प्रस्तावों एवं निर्णयों को अंतिम रूप देना तथा उन्हें किन्यान्वित करना।

3- संस्था के पेश भिन्न चाले बैंक प्रण, अनुदान, चन्दा, दान, भूमि भवन आदि को प्राप्त करना तथा उसकी रसीद देना।

4- संस्था के समस्त भूल अभिलेखों/दस्तावेजों का अपने पास रख-रखाव एवं सुरक्षा करना।

5- किसी विवाद के निस्तारण में समान मत होने पर एक अतिरिक्त निर्णायक मत देना।

6- संस्था के समस्त धन को संस्था विकास एवं चैरिटेबुल कार्यों में व्यय करना।

7- संस्था के लिए मुख्य कार्यपालक के रूप में कार्य करना।

8- अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उसके सभी अधिकारों का प्रयोग करना।

9- संस्था की ओर से समस्त बिल बाउचरो पर हस्ताक्षर करना तथा उसे भुगतान की स्वीकृति देना।

10- कर्मचारियों की नियुक्ति/पदोन्नति/पदच्युति/वेतनवृद्धि/नियमितीकरण एवं अन्य कार्यवाही करने के लिए प्रबन्ध समिति को लिखित संतुति देना।

11- संस्था के चल/अचल सम्पत्ति की देखभाल करना।

12- संस्था के कार्यकर्ताओं का निरीक्षण करना तथा दोषी पाये जाने पर उनको दण्डित करना संतुष्ट होने पर दोष मुक्त करना।

13- सदस्यों से चन्दा लेना और उसकी रसीद देना।

14- सदस्यता ग्रहण करने योग्य पात्र व्यक्तियों को अपना अंतिम निर्णय देना।

15- सदस्यता फार्म पर हस्ताक्षर करना तथा सदस्य बनाना।

16- संस्था से संबंधित समस्त अनुबन्धों तथा संस्था चल/अचल सम्पत्ति से संबंधित स्थानान्तरण सविदा के समस्त बिलों पर हस्ताक्षर करना तथा प्रस्ताव द्वारा दूसरे को हस्तान्तरित करने का अधिकार प्रबन्धक/सचिव को होगा।

17- आपात स्थिति में सभी बैठकों को बुलाना।

18- संस्था की ओर से समस्त पत्राचार करना व करवाना।

19- बैठकों की तिथि व समय, स्थान की सूचना सदस्यों को देना।

20- संस्था विकास एवं उन्नति के लिए कार्य करना।

प्रबन्धक/उपसचिव:-

प्रबन्धक/सचिव की अनुपस्थिति में उसके पूर्वनिर्देशानुसार समस्त कार्यों को करना।

व्यय:-

1- आय-व्यय का लेखा जोखा तैयार करना।

2- प्रबन्धक/सचिव द्वारा हस्ताक्षरित समस्त बिल बाउचरो का भुगतान करना।

3- प्रबन्धक/सचिव की सहमति पर समस्त धन किसी मान्यता प्राप्त बैंक या पोस्ट ऑफिस में जमा करना।

4- आय व्यय के लेखा जोखा की रिपोर्ट साधारण सभा में पेश कर पास करवाना।

5- संस्था से सम्बन्धित समस्त ज्ञापनों व विज्ञापनों का प्रकाशन करवाना।

6- संस्था को मजबूत बनाये रखने हेतु कार्य करना।

सचिव/प्रबन्धक

प्रबन्धक

गिराईजी एवं चिट्ठे

13/2020

प्रबन्धक  
रामचन्द्र शिक्षण सेवा संस्थान  
बनगाव, आजमगढ़

रही  
रही