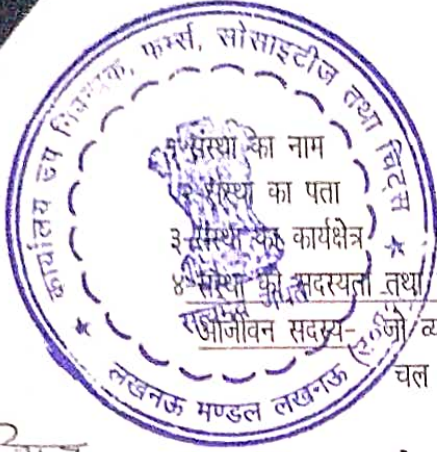


नियमावली

- : राधाकृष्ण विकास फाऊन्डेशन
: ग्राम हसनापुर पो०गंजमुरादाबाद जिला-उन्नाव
: सम्पूर्ण उ०प्र०



जो व्यक्ति निःस्वार्थ भाव से एक बार में १०००/-रूपये नगद या उतने ही मूल्य की

चल अचल सम्पत्ति प्रदान करता हो वह संस्था का आजीवन सदस्य होगा।

सामान्य सदस्य- जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु ५१/-रूपये वार्षिक सदस्यता शुल्क प्रदान करता हो वह संस्था का सामान्य सदस्य होगा।

५-सदस्यता की समाप्ति-

- १-मृत्यु हो जाने पर।
- २-पागल या दिवालिया हो जाने पर।
- ३-लगातार ३ बैठकों में अनुपस्थित होने पर।
- ४-नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न अदा करने पर।
- ५-किसी नैतिक अपराध में न्यायालय द्वारा दंडित होने पर।
- ६-संस्था के प्रति हानिकर कार्य करने पर।
- ७-अविश्वास प्रस्ताव या त्यागपत्र देने पर।

६-संस्था के अंग -

- १-साधारण सभा
- २-प्रबन्धकारिणी समिति

७-साधारण सभा-

गठन- संस्था के आजीवन तथा सामान्य सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन होगा।

बैठके- संस्था की सामान्य बैठक साल में एक बार तथा विशेष बैठक आवश्यकतानुसार कभी भी बुलाई जा सकती है।

सूचना अवधि-

संस्था की सामान्य बैठक की सूचना १५ दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना ७ दिन पूर्व लिखित रूप में दी जायेगी।

गणपूर्ति- साधारण सभा के २/३ सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।

विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि-

साधारण सभा की सामान्य बैठक का वार्षिक अधिवेशन साल में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबन्धकारिणी समिति के २/३ सदस्यों के बहुमत से तय की जायेगी।

१.

२.

३.

अतिरिक्त

निर्देश १

Kashkajay

aj

वन्दना वर्मा

aj

निर्देश १

लिपित

Brajesh



साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य-

- १- संस्था का प्रबन्धकारिणी समिति का निर्वाचन करना।
- २-संस्था का वार्षिक बजट पास करना।
- ३-संस्था की वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
- ४-नियमों में संशोधन परिवर्तन व परिवर्धन करना।

प्रबन्धकारिणी समिति -
गठन-वर्धन

साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा जिसमें अध्यक्ष-१, उपाध्यक्ष-१, सचिव-१, कोषाध्यक्ष-१ तथा सदस्य-५ होंगे इस प्रकार कुल संख्या-०६ होगी तथा कम से कम संख्या-७ तथा अधिकतम संख्या-१५ तक की जा सकती है।

बैठके-

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में चार बार तथा विशेष बैठक आवश्यकतानुसार कभी भी बुलाई जा सकती है।

सूचना अवधि-

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना ७ दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना ७२ घंटे पूर्व दी जा सकती है।

गणपूर्ति-

प्रबन्धकारिणी समिति के २/३ सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।

रिक्त स्थान की पूर्ति-

प्रबन्धकारिणी समिति के अन्तर्गत यदि कोई स्थान रिक्त होता है तो उसकी पूर्ति साधारण सभा के २/३ सदस्यों के बहुमत से शेष कार्यकाल के लिए की जायेगी।

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य-

- १- संस्था की उन्नति हेतु आवश्यक कार्य करना।
- २-संस्था का वार्षिक बजट तथा वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
- ३- दान, अनुदान, चन्दा प्राप्त करना तथा संस्था के विकास में लगाना।
- ४- उद्देश्यों की पूर्ति हेतु राज्यसरकार, केन्द्रसरकार, समाज कल्याण विभाग, उ०प्र० एवं केन्द्रीय समाज कल्याण बोर्ड, महिला कल्याण निगम, सूडा, डूडा, नाबार्ड, कपार्ट, सिडवी, सिफसा, अल्पसंख्यक विभाग, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, ग्रामोद्योग आयोग, ग्रामोद्योग बोर्ड, कृषि मंत्रालय विकास विभाग, मद्य निषेध, सांस्कृतिक विभाग, प्रौढ शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा एवं बाल विकास कल्याण निदेशालय, देशी विदेशी एवं अन्य वित्तीय संस्थाओं के माध्यम से ऋण अनुदान, चन्दा प्राप्त करना तथा संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति में लगाना।

कार्यकाल-

प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल ५ वर्ष का होगा।

१.

२.

३.

श्रीकांत

निगम ५२/१

Uas Kalijor

वन्दना वर्मा

15/10/24

सलामत
Brajesh

प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य -



- १- समस्त बैठको की अध्यक्षता करना।
- २- समान मत होने पर निर्णायक मत देना।
- ३- बैठकों के लिए दिनांको का अनुमोदन, परिवर्तन तथा बैठकों को स्थगित करना।
- ४- संस्था के विकास हेतु सतत प्रयत्नशील रहना।
- ५- अध्यक्ष की अनुपस्थिति में कार्य करना।
- ६- संस्था के विकास हेतु पूर्ण सहयोग करना।

सचिव -

- १- प्रबन्धकारिणी समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करना।
- २- पारित बजट के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृति देना।
- ३- वैतनिक कर्मचारियों की नियुक्ति पदोन्नति तथा निष्कासन करना।
- ४- बैठकों की कार्यवाही लिपिबद्ध करना।
- ५- संस्था के माध्यम से समस्त पत्र व्यवहार करना।
- ६- राजकीय सहायता तथा ऋण, अनुदान, चन्दा प्राप्त करना।
- ७- समस्त बिल, बाऊचर, ऋणपत्र, मांगपत्र, चैक अनुबन्ध पत्रों तथा अन्य आवश्यक प्रपत्रों में हस्ताक्षर करना।
- ८- संस्था की चल अचल सम्पत्ति की सुरक्षा तथा उस पर नियंत्रण रखना।
- ९- समस्त बैठको की सूचना सदस्यों को लिखित रूप में देना।
- १०- संस्था के विकास में पूर्ण सहयोग करना।

कोषाध्यक्ष-

- १- आय व्यय का लेखा जोखा तैयार करना।
- २- दान, अनुदान, चन्दा प्राप्त करना तथा संस्था के विकास में लगाना।
- ३- संस्था हित में पूर्ण सहयोग करना।

१०- संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन प्रक्रिया-

साधारण सभा के २/३ सदस्यों के बहुमत से संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन परिवर्तन व परिवर्धन करना।

११- संस्था का कोष-

संस्था का कोष किसी राष्ट्रीय कृत बैंक स्थानीय बैंक, शेड्यूल्ड बैंक या पो०आ० में संस्था के नाम खाता खोला जायेगा तथा खाते का संचालन सचिव तथा कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से किया जायेगा।

१.

२.

३.

लिखित
Brajesh



१२- संस्था के आय व्यय का लेखा जोखा परीक्षण-
साधारण सभा के २/३ सदस्यों के बहुमत से संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन
प्रतिवर्तन व परिवर्धन करना।

१३- संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व -

संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का दायित्व सचिव पर होगा
या उसके द्वारा अधिकृत अन्य व्यक्ति पर होगा।

१४- संस्था के अभिलेख-

- १- कार्यवाही रजिस्टर
- २- सदस्यता रजिस्टर
- ३- स्टॉक रजिस्टर
- ४- कैशबुक, लेजर आदि।

रि. का-त
वि. नि. ३२/२४

१५- संस्था के विघटन एवं विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटीज अधिनियम की धारा १३ व १४ के
अन्तर्गत की जायेगी।

दिनांक-

- सत्य प्रतिलिपि -

हस्ताक्षर-

- १.
- २.
- ३.

VasKotiyar

वि. नि.

ब्रजना वर्मा

VK

वि. नि.

प्रत्यागत

Brajesh