

नियमावली / Rules Of Association

| | |
|---|---|
| संस्था का नाम / Society's Name : | SATYAM FOUNDATION |
| संस्था का पता / Society's Address : | VILLAGE POST DHANIYAWALI TEHSIL SIYANA BULANDSHAHR, Bulandshahr, 245403 |
| संस्था का कार्य क्षेत्र / Society's Work Area : | ALL OVER INDIA |
| संपर्क संख्या / Contact Number : | 9149111562 |

संस्था के सदस्यता एवं वर्ग / Organization's membership and class :

| सदस्यता का प्रकार / Membership Type | शुल्क / Fee | सदस्य बनाने की प्रक्रिया / Procedure of making Members |
|-------------------------------------|-------------|---|
| आजीवन सदस्य / Life Time Member | 4000 | जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु निर्धारित शुल्क एक बार में या इतने ही मूल्य की संपत्ति चल या अचल रूप में देंगे वे संस्था के आजीवन सदस्य होंगे |
| सामान्य सदस्य / General Member | 1100 | जो व्यक्ति संस्था के उद्देश्यों में आस्था रखते हैं तथा संस्था के विकास हेतु निर्धारित वार्षिक सदस्यता शुल्क नियमानुसार निस्वार्थ भाव से देते हैं वे संस्था के सामान्य सदस्य होंगे |

सदस्यता की समाप्ति / Termination of Membership :

1. मृत्यु हो जाने पर ।
2. पागल या दिवालिया हो जाने पर ।
3. संस्था के विपरीत हानिकारक कार्य करने पर ।
4. अविश्वास प्रस्ताव या त्याग पत्र पारित करने पर ।
5. नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न देने पर ।
6. लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित होने पर ।
7. नैतिक अपराधों में न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर ।

संस्था के अंग / Society's Parts :

1. साधारण सभा / General Body
2. प्रबंधकारिणी समिति / Management Committee

साधारण सभा / General Body :

| | |
|--|---|
| गठन / Formation : | साधारण सभा का गठन आजीवन सदस्य / Life Time Member, सामान्य सदस्य / General Member को मिलाकर किया जायेगा। |
| बैठके / Meetings : | साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में एक बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है। असाधारण बैठक की सूचना लिखित या किसी भी माध्यम से 1 से 24 घंटे पूर्व दी जायेगी। सूचना के हेतु अजेंडा जारी किया जायेगा, जिसमें बैठक बुलाने के कारण का उल्लेख होगा। |
| सूचना अवधि / Notice period : | साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व सदस्यों को दी जाएगी। |
| गणपूर्ति / Quorum : | साधारण सभा की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी। |
| विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि / Special Annual General Meeting Date : | once in a year |
| साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य / Rights and Duties of the General Body : | 1- संस्था के प्रबंधकारिणी समिति का चुनाव करना। 2- संस्था के आय व्यय की रिपोर्ट बजट आदि को पास करना। 3- संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन परिवर्तन 2/3 बहुमत से करना। 4- संस्था की नीति निर्धारित करना। 5- संस्था के भ्रष्ट सदस्यों को निकालना। |

प्रबंधकारिणी समिति / Management Committee :

| | |
|------------------------------|--|
| गठन / Formation : | साधारण सभा द्वारा निर्वाचित पदाधिकारियों / सदस्यों को मिलाकर प्रबंधकारिणी समिति का गठन होगा जिसमें ASSISTANT EVENT ORGANIZER-1, EVENT ORGANIZER-1, GENERAL SECRETARY-1, JOINT SECRETARY-1, NATIONAL EXECUTIVE MEMBER-4, ORGANIZER-1, PRESIDENT-1, PUBLICITY MANAGER-1, TREASURER-1, VICE PRESIDENT-1 होंगे इस प्रकार कुल संख्या मिलाकर 13 होंगी। |
| सूचना अवधि / Notice period : | प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 24 घंटे पूर्व सदस्यों को लिखित रूप से दी जाएगी। |
| बैठके / Meetings : | प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में चार बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है। असाधारण बैठक की सूचना लिखित या किसी भी माध्यम से 1 से 24 घंटे |

पूर्व दी जायेगी। सूचना के हेतु अजेंडा जारी किया जायेगा, जिसमें बैठक बुलाने के कारण का उल्लेख होगा।

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

प्रबंधकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य / 1- संस्था के नियमो-विनियमो में संशोधन करना। 2- संस्था का प्रबन्ध संचालन हेतु कर्मचारियों Rights and Responsibilities of office bearer of अधिकारियों की नियुक्ति करना। 3- संस्था की वार्षिक रिपोर्ट बजट आदि को तैयार कराना। 4- Manegerial Body : प्रबंधकारिणी समिति में आकस्मिक रिक्त पद की पूर्ति करना। 5- संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु दान

चन्दा ऋण अनुदान भूमि भवन चल अचल सम्पत्ति विभिन्न स्रोतों से प्राप्त करने हेतु कार्यवाही करना।

रिक्त स्थानों की पूर्ति / Fill blank seats : प्रबंधकारिणी समिति के अंतर्गत किसी भी प्रकार की आकस्मिक स्थान के रिक्त होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से शेष कार्यकाल के लिए की जाएगी।

कार्यकाल / Tenure : प्रबंधकारिणी समिति का कार्यकाल 4 साल का होगा।

प्रबंधकारिणी समिति के सामान्य निकाय द्वारा निर्वाचन प्रक्रिया/ संस्था की प्रबंधकारिणी समिति का गठन साधारण सभा अपने सदस्यों में से बहुमत द्वारा होगा। Election Procedure of Management Committee by जिसमें अध्यक्ष-एक उपाध्यक्ष-एक जनरल सैक्रेटरी -एक जॉइंट सैक्रेटरी -एक कोषाध्यक्ष-एक एवं General Body : पब्लिसिटी मैनेजर -एक इवेंट आर्गेनाइजर -एक आर्गेनाइजर -एक असिस्टेंट इवेंट आर्गेनाइजर -एक नेशनल एग्जीक्यूटिव मेंबर -दो से दस होंगे। जो आवश्यकता पड़ने पर घट बढ़ सकते हैं।

प्रबंधकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य / Rights and Responsibilities of office bearer of Manegerial Body :

- | | |
|---------------------------|--|
| PRESIDENT | 1. President WILL BE THE HEAD OF THE SOCIETY and will preside over the General body and governing body meeting of the Society conveyed by the General Secretary for the purpose of carrying out the various activities of the Society . The term of the president shall be 4 years and shall be elected by General Body and Governing body. |
| VICE PRESIDENT | 2. In the absence of the president , Vice President shall enjoy all power and duties entrusted to the president. He shall take care /suspense functioning of the Society as per the order of the president .The term ofthe Vice President shall be 4 years and shall be elected by General body. |
| GENERAL SECRETARY | 3. 1. The term of the general secretary shall be 4 years and shall be elected by elected by General body. A To sign on behalf of the Society all correspondentsand to maintain the record of the proceedings of the meeting of the general body . B To summons and the meeting of General body . C To call ordinary or special General meeting it desired in the term of the constitution of the Society . D He shall also represent the Society at various quorum functions. E To bring forward new ideas and ventures and head them and making them a successful one. F He shall maintain report day to day reports of functioning of the Society. |
| JOINT SECRETARY | 4. joint secretary be subordinate to general secretary and help him to discharge duties of General Secretary . The General Secretary may give duties as to them from time to time , The joint secretary shall enjoy all the power and duties entrusted to the general secretary during the absence of General secretary. |
| TREASURER | 5. he shall keepand maintain all book of accounts of all receipts and payments of the Society and to furnish all necessary information to governing body. The treasurer shall be responsible for getting the amounts of the Society audited from the certified chartered Accountant annually . |
| PUBLICITY MANAGER | 6. Publicity Manager his job is to advertising, promotions Marketing mgr plans programs to generate interest in the youth. He is involve in conveying information generating awareness about services to the general public or target audience through. Various media. |
| EVENT ORGANIZER | 7. Event Organizer He can co ordnate all aspects of professional meeting events. He can choose meeting , location, arrange transportation co ordinate all details of the society. |
| ASSISTANT EVENT ORGANIZER | 8. Assistant organizer. His job is to support event organizer in professional meeting s , events ,locations to arrange coordinate all the details of the society. |
| ORGANIZER | 9. Organizer his work this organize events of various kinds from school's,cultural, and awareness programs and charity fund raising events. |
| NATIONAL EXECUTIVE MEMBER | 10. Executive member. He involves in conveying information and generating Awareness to the general public/ Audience, in various activities. raise issue awareness for the society. |

संस्था का कोष / Society's Account Access Details:

पदाधिकारी/Post

1. PRESIDENT
2. VICE PRESIDENT

आय के स्रोत / Source of Income

1. Foreign Grants
2. Government Donation
3. Government Loan
4. Membership Fee
5. Other Sources
6. Remittance
7. Self Money Generation

संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन की प्रक्रिया / Society's Rules and Regulations Revision Process :

साधारण सभा के २/३ सदस्यों के बहुमत से परिवर्तन या परिवर्धन किया जायेगा / Changes or additions will be done with the majority vote of 2/3 of General body's members.

संस्था का कोष/ Society's Account Details:

संस्था का कोष किसी राष्ट्रीकृत बैंक अथवा शिङ्गल बैंक, पोस्ट ऑफिस, या प्राइवेट बैंक में संस्था के नाम से खाता खोल कर जमा किया जाएगा , जिसका संचालन PRESIDENT एवम VICE PRESIDENT के संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा किया जाएगा |

संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती से संचालन का उत्तरदायित्व | / Responsibility for court operations of the society by or against :

संस्था की समस्त कानूनी कार्यवाही जनरल सैक्रेटरी द्वारा की जायेगी जो कि संस्था की पंजीकृत कार्यालय के क्षेत्रान्तर्गत की जायेगी।

संस्था के आय व्यय का लेखा परिक्षण(औडिट) / Budget Audit :

संस्था के आय व्यय का लेखा परिक्षण प्रतिवर्ष सुयोग्य ऑडिटर द्वारा कराया जायेगा / The Budget of the society will be audited by a qualified auditor.

संस्था के अभिलेख / Society's records :

1. सदस्यता रजिस्टर / Membership Register.
2. कार्यवाही रजिस्टर / Proceedings Register.
 - a) साधारण सभा / General Body.
 - b) कार्यकारी निकाय / Executive Body.
3. स्टॉक रजिस्टर / Stock Register.
4. लेजर बुक / Ledger Book.
5. कैश बुक / Cash Book.
6. सदस्यता शुल्क रसीद बुक / Membership fee receipt book.
7. दान रसीद बुक / Donate receipt book.

विघटन / Dissociation :

संस्था का विघटन तथा समाप्ति की कार्यवाही सोसाइटीज रेजिस्ट्रेशन एक्ट की धारा १३ व १४ के अंतर्गत की जाएगी / Society dissociation and termination will be according to Societies Registration Act, under Section 13 and 14.

दिनांक / Date :-

हस्ताक्षर / Signature :