

बधाई हो आप एक रजिस्टर्ड (पंजीकृत) चैरिटी के अधिकारी हैं! एक अधिकारी के रूप में आपका कर्तव्य आपके चैरिटी के सर्वोत्तम हित में काम करना, यह सुनिश्चित करते हुए कि यह इस बात पर केंद्रित रहता है कि इसे क्या करने के लिए स्थापित किया गया था और इसके द्वारा जनता को प्रदान किए गए लाभ क्या हैं।

निम्नलिखित जानकारी आपको एक अधिकारी के रूप में अपनी भूमिका को समझने और आप अपनी चैरिटी को अच्छी तरह से कैसे चला सकते हैं यह जानने में मदद करेगी।

### ▶ अपने नियमों और अपनी भूमिका को समझें

एक अच्छा अधिकारी बनने के लिए, आपको यह समझने की आवश्यकता है कि आप किस प्रकार की चैरिटी में शामिल हैं और आपके कर्तव्य क्या हैं।

आपके नियम एक संविधान या ट्रस्ट डीड हैं जो उस उद्देश्य का वर्णन करते हैं जिसके लिए आपकी चैरिटी को स्थापित किया गया था और आपकी चैरिटी अपने उद्देश्य को कैसे पूरा करेगी। आप चैरिटी रजिस्टर में अपने नियमों को पढ़ सकते हैं।

### ▶ अपने कानूनी कर्तव्यों को जानें

चैरिटी के अलग-अलग कर्तव्य होते हैं, जो उन्हें कैसे स्थापित किया गया है, उनके नियम, उनके द्वारा दी जाने वाली सेवाएं और उनकी फंडिंग पर निर्भर होते हैं। एक चैरिटी अपने उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए कोई भी कानूनी गतिविधि कर सकती है, लेकिन राजनीतिक गतिविधि और वकालत का समर्थन करने (किसी विशेष दृष्टिकोण को बढ़ावा देने) के बारे में जानना महत्वपूर्ण है। अपने कानूनी कर्तव्यों के बारे में अधिक जानकारी के लिए, कानून पृष्ठ, कम्युनिटी लॉ (सामुदायिक कानून) के सामुदायिक टूलकिट और चैरिटी के लिए एक कानूनी पुस्तिका के तहत चैरिटी के दायित्वों की जांच करें।

### ▶ जोखिमों को सावधानीपूर्वक प्रबंधित करें

यह सुनिश्चित करना आपका कर्तव्य है कि आपकी चैरिटी में जोखिमों का प्रबंधन करने के लिए सही उपकरण हों। सुनिश्चित करें कि आपकी चैरिटी में conflict of interest (हितों की प्रतिकूलता) की नीति है, और यह कि आपके पास असहमति होने की स्थिति के बारे में योजना है। CommunityNet Aotearoa के पास जोखिम का प्रबंधन करने में मदद के लिए उपयोगी नीतियां और प्रक्रियाएं तथा जानकारी है।

### ▶ अपने पैसे की देखभाल करें

यह जानना आपका कर्तव्य है कि आपकी चैरिटी के पैसे का उपयोग सही चीजों के लिए किया जा रहा है। इसका मतलब यह सुनिश्चित करना है कि आपके पैसे की रक्षा के लिए वित्तीय जांच की जाती है। CommunityNet Aotearoa (कम्युनिटीनेट आओटियारोआ) द्वारा तैयार किए गए वित्तीय प्रबंधन का परिचय नामक संसाधन को देखें।

### ▶ अच्छे रिकॉर्ड रखें

अच्छा रिकॉर्ड रखना महत्वपूर्ण है। आपको अपनी मीटिंगों (बैठकों), आपकी चैरिटी क्या कमाती है, आप क्या खर्च करते हैं, आप क्या करते हैं और अपने स्वयंसेवकों का रिकॉर्ड रखना चाहिए। CommunityNet Aotearoa (कम्युनिटीनेट आओटियारोआ) के रिकॉर्ड रखने का परिचय जानकारी को देखें।

### ▶ स्ट्रेटिजिक बनें (युक्तिपूर्ण या कूटनीतिक बनें)

किसी भी चैरिटी के लिए सबसे बड़ी चुनौतियों में से एक है योजना बनाना और दीर्घकालिक फंडिंग (धनराशि) की खोज करना। अपनी ताकत और कमजोरियों का पता लगाने के लिए NZ Navigator (न्यूज़ीलैंड नेविगेटर) का प्रयोग करें। सुनिश्चित करें कि आप अपने गवर्निंग ग्रुप (संचालन समूह) के भविष्य के लिए योजना बनाते हैं और आपके पास नए सदस्यों के लिए एक योजना है।

### ▶ सालाना तौर पर रिपोर्ट करें

पंजीकृत चैरिटी को अपने वित्तीय वर्ष की समाप्ति के बाद छह महीने के अंदर वार्षिक रिटर्न और प्रदर्शन रिपोर्ट या वित्तीय विवरण को जमा करना होगा। प्रदर्शन रिपोर्ट और वित्तीय विवरण द्वारा चैरिटी के लिए तैयार किए गए रिपोर्टिंग मानकों को पूरा किया जाना चाहिए।

## ► विवरण को अपडेट करें

आपको अपना संपर्क विवरण ताजा रखना चाहिए ताकि हम संपर्क में रह सकें और आपको कोई भी ऐसे रिमाइंडर भेज सकें जिनकी आपको आवश्यकता हो। यह बहुत महत्वपूर्ण है कि आप अपनी चैरिटी के विवरण में किसी भी बदलाव के तीन महीने के भीतर हमें अपडेट करें।

## ► जानकारी सीखना जारी रखें

अपनी चैरिटी में सुधार कैसे करें, इसके बारे में जानने के लिए समय निकालना उचित है। CommunityNet Aotearoa द्वारा संचालन के लिए परिचय नामक संसाधन एक अच्छी शुरुआत है। आप हमारी वेबसाइट पर [support for new officers](#) (नए अधिकारियों के लिए सहायता) नामक हमारा वीडियो और ऑफिसर किट को भी देख सकते हैं।



## अभी भी मदद चाहिए?

[वन-ऑन-वन क्लिनिक](#) (व्यक्तिगत रूप से बात करने के लिए) बुक करें और आप हमसे फोन या वीडियो चैट (ज़ूम) द्वारा बात कर सकते हैं।



## CommunityNet Aotearoa (कम्युनिटीनेट आओटियारोआ) के introduction to record keeping (रिकॉर्ड रखने का परिचय) को देखें।

फोन: 0508 CHARITIES (0508 242 748)  
ईमेल: [info@charities.govt.nz](mailto:info@charities.govt.nz)