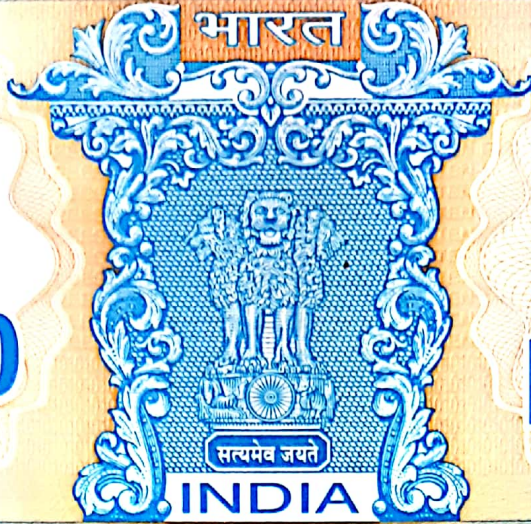


भारतीय गैर न्यायिक

दस
रुपये

रु.10



TEN
RUPEES

Rs.10

INDIA NON JUDICIAL

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

50AD 316452



उप निष्पन्न
उत्तर प्रदेश गैर न्यायिक
सभित्त (उ.प्र.)

12/10

उत्तर प्रदेश गैर न्यायिक
सभित्त (उ.प्र.)
99
क्षेत्रीय

सभित्त
F/FAI/000 6387

नियमावली / Rules Of Association

संस्था का नाम / Society's Name : अवध युनिवर्सिटी एलुमिनाई एसोसिएशन
 संस्था का पता / Society's Address : डॉ० राममनोहर लोहिया अवध विश्वविद्यालय, फैजाबाद, Faizabad, 224001
 संस्था का कार्य क्षेत्र / Society's Work Area : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
 संपर्क संख्या / Contact Number : 9451785288

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	1000	जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु निर्धारित शुल्क एक बार में या इतने ही मूल्य की संपत्ति चल या अचल रूप में देगे वे संस्था के आजीवन सदस्य होंगे
सामान्य सदस्य / General Member	250	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 अर्जेंडा जारी किया जायेगा, जिसमें बैठक बुलाने के कारण का उल्लेख होगा। 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 : साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन साल में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबंधकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों के बहुमत से तय की जायेगी।

साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य / Rights and Duties of the General Body : 1. प्रबंधकारिणी समिति का निर्वाचन करना। 2. संस्था का वार्षिक बजट पास करना। 3. संस्था का वार्षिक रिपोर्ट पास करना। 4. संस्था के नियमों में संशोधन प्रक्रिया करना।

प्रबंधकारिणी समिति / Management Committee :

गठन / Formation : साधारण सभा द्वारा निर्वाचित पदाधिकारियों / सदस्यों को मिलाकर प्रबंधकारिणी समिति का गठन होगा जिसमें अध्यक्ष-1, कनिष्ठ उपाध्यक्ष-1, कोषाध्यक्ष-1, पदेन संरक्षक-1, वरिष्ठ उपाध्यक्ष-1, सचिव-1, सदस्य-2 होंगे इस प्रकार कुल संख्या मिलाकर 8 होगी।

V.K. Chaudhary

G.iew

Anurag Pandey

...

सूचना अवधि / Notice period :

बैठके / Meetings :

गणपूर्ति / Quorum :

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

रिक्त स्थानों की पूर्ति / Fill blank seats :

कार्यकाल / Tenure :

प्रबंधकारिणी समिति के सामान्य निकाय द्वारा निर्वाचन प्रक्रिया/ Election Procedure of Management Committee by General Body :

प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 7 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 24 घंटे पूर्व सदस्यों को लिखित रूप से दी जाएगी।

प्रबन्धसकारिणी 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 अर्जेंडा जारी किया जायेगा, जिसमें बैठक बुलाने के कारण का उल्लेख होगा।

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

1 संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना। 2 संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना। 3 संस्था की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना। 4 संस्था की उन्नति एवं विकास हेतु राज्य सरकार, केन्द्र सरकार, ग्रामोद्योग बोर्ड, खादी ग्रामोद्योग बोर्ड, समाज कल्याण विभाग, विदेशी संस्थाओं एवं अन्य वित्तीय संस्थाओं से चन्दा अनुदान व दान तथा विभिन्न बैंकों से ऋण प्राप्त करना तथा भूमि-भवन दान स्वरूप दान प्राप्त करना एवं भवन आदि का निर्माण करना।

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।

प्रबंधकारिणी समिति का कार्यकाल 5 साल का होगा।

पिछली प्रबन्ध समिति के अहर्ष पदाधिकारी द्वारा साधारण सभा की बैठक निर्वाचन प्रक्रिया हेतु आहूत की जायेगी जिसमें सभी श्रेणी के सदस्य उपस्थित होंगे।

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

पदेन संरक्षक
अध्यक्ष

वरिष्ठ उपाध्यक्ष

कनिष्ठ उपाध्यक्ष

सचिव

कोषाध्यक्ष

सदस्य

1. 1 संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना। 2 समय समय पर प्रबन्धकारिणी समिति को परामर्श देना।

2. 1 बैठक की अध्यक्षता करना। 2 बैठक में शान्ति व्यवस्था कायम रखना। 3 संस्था के बैठकों की सूची प्रबंधकारिणी समिति के सदस्यों को देना। 4 संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना।

3. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उसके द्वारा दिये गये अधिकारों का प्रयोग करना तथा आवश्यकतानुसार अध्यक्ष के कार्यों में सहयोग प्रदान करना।

4. वरिष्ठ उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में उसके समस्त अधिकारों का प्रयोग करना तथा आवश्यकतानुसार अध्यक्ष के कार्यों में सहयोग प्रदान करना।

5. समान मत होने पर एक निर्णायक मत देना 2 बैठकों के लिये दिनांकों का अनुमोदन करना, परिवर्तन करना।

3 संस्था के मुख्य कार्यपालक के रूप में कार्य करना। 4 पक्ष-विपक्ष के मुकदमों की पैरवी करना। 5 पारित बजट के अन्तर्गत व्यय को स्वीकृति प्रदान करना। 6 कर्मचारियों/अध्यापकों को नियुक्ति, पदोन्नति एवं सेवा मुक्त करना। 7 सदस्यों के नामांकन पत्र पर विचार करना तथा नये सदस्यों को बनाना। 8 समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करना। 9 बिल एवं वाउचरों पर हस्ताक्षर करना। 10 आवश्यकतानुसार उपसमितियों का गठन करना। 11 समस्त संस्थाओं/एजेन्सियों/विभाग/मंत्रालय से संबंधित समस्त प्रपत्रों, लेखों-विलेखों पर हस्ताक्षर करना। 12 चल एवं अचल सम्पत्ति की देखरेख व सुरक्षा करना। 13 संस्था के वित्तीय मामलों में निर्णय लेना। 14 सदस्यता शुल्क प्राप्त कर सदस्य बनाना तथा उसकी रसीद देना। 15 बैठक का एजेण्डा तैयार करना। 16 बैठकों की कार्यवाही को लिपिबद्ध करना एवं पढ़कर सुनाना।

6. 1 अध्यक्ष का लेखा जोखा रखना। 2 सदस्यों से सदस्यता शुल्क, चन्दा, दान आदि प्राप्त करना। 3 सचिव द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना।

1 संस्था की हर बैठक में उपस्थित रहना एवं संस्था हित में अपने सुझाव समय समय पर बैठक में उपस्थित होकर देते रहना। 2 संस्था के विकास हेतु हर सम्भव प्रयास करना। 3 निर्वाचन के समय अपने मत का प्रयोग करना। 4 आवश्यकतानुसार सचिव के कार्यों में सहयोग प्रदान करना।

2 संस्था के विकास हेतु हर सम्भव प्रयास करना। 3 निर्वाचन के समय अपने मत का प्रयोग करना। 4 आवश्यकतानुसार सचिव के कार्यों में सहयोग प्रदान करना।

1 संस्था की हर बैठक में उपस्थित रहना एवं संस्था हित में अपने सुझाव समय समय पर बैठक में उपस्थित होकर देते रहना। 2 संस्था के विकास हेतु हर सम्भव प्रयास करना। 3 निर्वाचन के समय अपने मत का प्रयोग करना। 4 आवश्यकतानुसार सचिव के कार्यों में सहयोग प्रदान करना।

1 संस्था की हर बैठक में उपस्थित रहना एवं संस्था हित में अपने सुझाव समय समय पर बैठक में उपस्थित होकर देते रहना। 2 संस्था के विकास हेतु हर सम्भव प्रयास करना। 3 निर्वाचन के समय अपने मत का प्रयोग करना। 4 आवश्यकतानुसार सचिव के कार्यों में सहयोग प्रदान करना।

1 संस्था की हर बैठक में उपस्थित रहना एवं संस्था हित में अपने सुझाव समय समय पर बैठक में उपस्थित होकर देते रहना। 2 संस्था के विकास हेतु हर सम्भव प्रयास करना। 3 निर्वाचन के समय अपने मत का प्रयोग करना। 4 आवश्यकतानुसार सचिव के कार्यों में सहयोग प्रदान करना।

संस्था का कोष / Society's Account Access Details:

पदाधिकारी/Post

1. कोषाध्यक्ष
2. सचिव

अध्य के स्रोत / Source of Income

V.K. Chaudhary

Gjever

Anamika Pandey

Humid

1. Foreign Grants
2. Government Donation
3. Government Loan
4. Maintenance amount
5. Membership Fee
6. Other Sources

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

साधारण सभा के 2/3 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 राष्ट्रीयकृत बैंक अथवा सिंडिकेट बैंक, पोस्ट ऑफिस, या प्राइवेट बैंक में संस्था के नाम से खाता खोल कर जमा किया जाएगा, जिसका संचालन कोषाध्यक्ष एवम सचिव 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 द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही की परवी सचिव द्वारा अथवा उसके द्वारा अधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा की जायेगी।

संस्था के आय व्यय का लेखा परिक्षण(ऑडिट) / 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 13 व 14 के अंतर्गत की जाएगी / Society dissociation and termination will be according to Societies Registration Act, under Section 13 and 14.

दिनांक / Date :-

हस्ताक्षर / Signature :

संघ निकाय
सचिव
दिनांक 12/11/17

अभिनिधि द्वारा
मिलान द्वारा

Bhixi2
V.K. Chakraborty

Singh

...

...
Arunil Pandey

...
...