

नियमावली / Rules Of Association



संस्था का नाम / Society's Name : एल्युमनी एसोसिएशन ऑफ कामता प्रसाद सुन्दरलाल साकेत पी0जी0 कॉलेज अयोध्या
संस्था का पता / Society's Address : साकेत महाविद्यालय अयोध्या, पी0 अयोध्या, तह0 सदर, जिला-अयोध्या, Ayodhya, 224123
संस्था का कार्य क्षेत्र / Society's Work Area : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
संपर्क संख्या / Contact Number : 7007467376

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	2500	जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु निर्धारित शुल्क एक बार में या इतने ही मूल्य की संपत्ति घत या अचल रूप में देगे वे संस्था के आजीवन सदस्य होंगे
सामान्य सदस्य / General Member	500	जो व्यक्ति संस्था के उद्देश्यों में आस्था रखते हैं तथा संस्था के विकास हेतु निर्धारित वार्षिक सदस्यता शुल्क नियमानुसार निरन्तर्य 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 :

बैठके / Meetings :

सूचना अवधि / Notice period :

गणपूर्ति / Quorum :

विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि / Special Annual General Meeting Date :

साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य / Rights and Duties of the General Body :

प्रबंधकारिणी समिति / Management Committee :

गठन / Formation :

साधारण सभा का गठन आजीवन सदस्य / Life Time Member, सामान्य सदस्य / General Member को मिलाकर किया जायेगा।

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 अर्जडा 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।

साधारण सभा की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी। साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन वर्ष में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबंधकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों की अनुमति से तय की जायेगी।

1. प्रबंधकारिणी समिति का निर्वाचन करना। 2. संस्था का वार्षिक रिपोर्ट पास करना। 3. संस्था का वार्षिक बजट पास करना। 4. नियमों में परिवर्तन एवं संशोधन साधारण सभा द्वारा 2/3 सदस्यों की बहुमत से किया जायेगा।

साधारण सभा द्वारा निर्वाचित पदाधिकारियों / सदस्यों को मिलाकर प्रबंधकारिणी समिति का गठन होगा जिसमें अध्यक्ष-1, उपाध्यक्ष-1, कोषाध्यक्ष-1, पदेनय प्रचार्य-1, सचिव-1, सदस्य-2, संयुक्त सचिव-1 होंगे इस प्रकार कुल संख्या मिलाकर 8 होंगी।



एल्युमनी एसोसिएशन
ऑफ कामता प्रसाद सुन्दरलाल साकेत
अयोध्या (उत्तर प्रदेश)
224123

सुजा सिंह
विन्डोज
मीनाक्षी उपाध्याय

Arubh Singh
Raj

BM

सूचना अवधि / Notice period :

बैठके / Meetings :

गणपूर्ति / Quorum :

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

रिक्त स्थानों की पूर्ति / Fill blank seats :

कार्यकाल / Tenure :

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

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

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष
सचिव

संयुक्त सचिव

कोषाध्यक्ष

सदस्य

पदेन्य प्राचार्य

प्रबन्धकारिणी 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।

प्रबन्धकारिणी 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 अजैडा जारी किया जायेगा, जिसमें बैठक बुलाने के कारण का उल्लेख होगा।

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

1. संस्था के उन्नति एवं प्रगति के लिए आवश्यक कार्य करना। 2. संस्था की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना। 3. संस्था की वार्षिक बजट कार्य योजना तैयार करना। 4. उद्देश्यों की पूर्ति हेतु राज्य सरकार, केन्द्र सरकार, स्थानीय निकायों, दानशील व्यक्तियों, व्यावसायिक प्रतिष्ठानों, सरकारी, अर्द्धसरकारी कार्यालयों, समाज कल्याण विभाग 3090, केन्द्रीय एवं राज्य समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड, कर्पाट, नाबार्ड, सिडबिली, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, यूनीसेफ, इवाका, सिपसा, सैफ इण्डिया, हल्पेज इण्डिया, आपसफेम इण्डिया, सूडा, इडा, विश्व स्वास्थ्य संगठन, राष्ट्रीय महिला कषेत्र, विश्व बैंक, केयर, वन मंत्रालय, पशुधन विकास मंत्रालय, शिक्षा विभाग, शिक्षा मंत्रालय 3090, केन्द्रीय महिला कल्याण निगम, महिला कल्याण मंत्रालय, अन्य संघ्यक विभाग/बोर्ड 3090, अल्पसंख्यक वित्त एवं विकास निगम, राजीव काउण्डेशन, पिछडा वर्ग कल्याण निदेशालय, विकलांग कल्याण संस्थाओं, संसद निधि, विधायक निधि तथा अन्य स्रोतों से श्रृण, दान अनुदान एवं वित्तीय सहायता प्राप्त करना। 5. संस्था की शाखाओं एवं उपसमितियों का गठन करना तथा उन पर नियंत्रण रखना।

प्रबन्धकारिणी 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।

प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5 साल का होगा।

प्रबन्धकारिणी समिति के सामान्य निकाय द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा।

1. सभी प्रकार की बैठकों की सदातर करना। 2. बैठक में शान्ति व्यवस्था बनाये रखना। 3. संस्था में मुख्य कार्यपालक के रूप में कार्य करना। 4. संस्था के समस्त घल व अघल सम्पत्ति की सुरक्षा करना। 5. संस्था द्वारा संचालित केन्द्रों की व्यवस्था व प्रबन्धन करना। 6. बैठकों के लिए दिनांक का अनुमोदन प्रिवर्तन एवं स्थगित करना। 7. समान मत होने पर निर्णायक मत रखना। 12. संस्था के कोष प्रशासन कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से करना।
- अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्षी कार्य करना एवं अध्यक्ष के कार्यों में सहयोग प्रदान करना।
1. संस्था का एजेन्डा तैयार करना। 2. संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना। 3. प्रबन्धकारिणी समिति के प्रगति सम्बन्धी निर्णयों को क्रियान्वित करना। 4. कर्मचारियों के विशेष अवकाशों की स्वीकृति करना तथा सन्दर्भ नियुक्ति करना। 5. कर्मचारियों की पदोन्नति, वेतन वृद्धि, निलम्बन, निष्कासन तथा हलति करना। 6. आय-व्यय का निरीक्षण करना। 7. सरकार द्वारा ऋण तथा अनुदान प्राप्त करना। 8. संस्था प्रिन्स तथा बाडपर पर हस्ताक्षर करना। 9. पारित बजट के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृति करना। 10. संस्था के समस्त प्रपत्रों पर हस्ताक्षर करके प्रमाणित करना। 11. संस्था द्वारा होने वाले समस्त अदालती कार्यवाही की परीची करना। 12. बजट के आधार पर संस्था की सम्पत्ति का प्रबन्धन एवं नियन्त्रण करना।
1. संस्था हित में अन्य कार्य करना तथा प्रबन्धसमिति के कार्यों में सहयोग प्रदान करना। 2. संस्था की तरफ से पत्र व्यवहार करना। 3. कार्यवाही लिपिबद्ध करना एवं सुनाना। 4. संस्था के अभिलेख व प्रपत्र सुरक्षित रखना।
1. संस्था के आय-व्यय का लेखा जोखा करना। 2. दान व चन्दा प्राप्त करना व रसीद देना। 3. अन्य कार्य संस्था के हित में कार्य करना। 4. सचिव द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना। 5. संस्था के कोष का संचालन अध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से करना।
1. प्रबन्धकारिणी के द्वारा दिये गये कर्तव्यों का निर्वाह करना। 2. प्रबन्धकारिणी व साधारण सभा की कार्यवाहियों में उपस्थित होना। 3. संस्था की नियमावली के अनुसार निर्धारित शुल्क समय पर जमा करना। 4. संस्था के कार्यों में सहयोग प्रदान करना।
1. संस्था के कार्यों को अपने संरक्षण में करना। 2. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु अपना योगदान देना। 3. संस्था के कार्यों में अपना बहुमूल्य योगदान प्रदान करना।

मीनाक्षी उपाध्याय

Ankur Singh

Rajni

सूना सिंह

संस्था का कोष / Society's Account Access Details:

पदाधिकारी/Post

1. अध्यक्ष
2. कोषाध्यक्ष

आय के स्रोत / Source of Income

1. Foreign Grants
2. Government Donation
3. Government Loan
4. Membership Fee
5. 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 राष्ट्रीय बैंक अथवा सिविल बैंक, पोस्ट ऑफिस, या प्राइवेट बैंक में संस्था के नाम से खाता खोल कर जमा किया जाएगा, जिसका संचालन अध्यक्ष एवम कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा किया जाएगा।

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

संस्था द्वारा होने वाले समस्त अदालती कार्यवाही की परवही सचिव द्वारा ही किया जायेगा या उसके द्वारा किसी अन्य अधिकृत 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 करवाया 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 निष्काय / 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.

सत्य प्रतिलिपि

उप शिर्षक
फॉर्म सोसाइटी एवं विभिन्न
अधिकाय (संख्या) 09/03/25

विघटन / Dissolution :

संस्था का विघटन तथा समाप्ति की कार्यवाही सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन 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 :- 05/03/2025

हस्ताक्षर / Signature :

अध्यक्ष

Ministry

रजा सिंह

Ar. P. Singh

Ministry

Ministry

मीनाक्षी उपाध्याय