

नियमावली / Rules Of Association

संस्था का नाम / Society's Name :	Rajarshi Tandon Open University Alumni Welfare Association
संस्था का पता / Society's Address :	Sector - F Shantipuram, Phaphamau, Prayagraj, 211021
संस्था का कार्य क्षेत्र / Society's Work Area :	All UP
संपर्क संख्या / Contact Number :	9415395683

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
विशेष सदस्य / Special Member	0	संस्था, विशिष्ट सदस्यों को उनके सामाजिक एवं शैक्षिक उपलब्धियों के आधार पर चयनित करती है उनके लिए सदस्यता शुल्क का निर्धारण कार्यकारिणी करेगी
संरक्षक सदस्य / Patron Member	200	संस्था के संस्थापक ही संरक्षक सदस्य कहलाते हैं संस्था स्थापना के लिया इनके द्वारा संस्था के कोष में दी गयी चल या अचल सम्पत्ति ही इनका सदस्यता शुल्क होगा
सामान्य सदस्य / General Member	100	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 विशेष सदस्य / Special Member, संरक्षक सदस्य / Patron 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 अर्जेडा 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 :	The General Body of the Association shall hold an Annual General body Meeting at least once a year and not more than 18 months shall elapse between two successive Annual General Body Meetings.

साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य / Rights and Duties of the General Body : To set guidelines for the Executive Committee so as to achieve the aims and objectives of the Association. To approve the budget for the following year. To elect office bearers and members of the Executive Committee. To transact any other business with the permission of the President in Chair.

प्रबंधकारिणी समिति / Management Committee :

गठन / Formation : साधारण सभा द्वारा निर्वाचित पदाधिकारियों / सदस्यों को मिलाकर प्रबंधकारिणी समिति का गठन होगा जिसमें Assisting Member-10, Joint Secretary-1, Member-2, President-1, Secretary-1, Treasurer-1, Vice President-1 होंगे इस प्रकार कुल संख्या मिलाकर 17 होगी।

सूचना अवधि / Notice period : प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 7 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 48 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 अजेन्डा 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 / Rights and Responsibilities of office bearer of Manegerial Body : President- The president shall preside over the General body meetings. He /She shall have all the powers for the management and promotion of the objectives of the association. Vice president- The Vice President shall act as the president, in his absence. He /She shall advise the association regarding management and promotion of the objectives. Secretary- The Secretary shall be responsible for carrying out correspondence and the maintenance of the records of the Association. The Secretary shall attend to all the activities as approved by the Executive Committee. The Finance office and Treasurer shall operate the funds of the Association subject to general approval of the Executive Committee. After holding Annual General Body Meeting, the Secretary shall compile the following information. a. List of names addresses and occupation of the members of the Executive Committee. b. An a

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 02साल का होगा।

प्रबंधकारिणी समिति के सामान्य निकाय द्वारा निर्वाचन प्रक्रिया/ Election Procedure of Management Committee by General Body : All office bearers and members of the Executive Committee shall be elected/ nominated from amongst the members. The president shall be nominated by the Honourable Vice Chancellor. Vice President shall be elected from amongst the members of General body. The Secretary shall be elected from amongst the members of General body. The Treasurer shall be elected from amongst the members of General body. The Joint Secretary shall be elected from amongst the members of General body. Members shall be elected by the Executive Committee among the university staff. 10 Assisting members shall be elected by the Executive Committee among the alumni students. In the eventuality of any seat left vacant, the Executive Committee will have the power to co-opt members to fill the vacancies. The procedure for election of the office bearers of the Association Shall be regulated according to the bye-l

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

President 1. The president shall preside over the General body meetings. He /She shall have all the powers for the management and promotion of the objectives of the association.

Vice President 2. The Vice President shall act as the president, in his absence. He /She shall advise the association regarding management and promotion of the objectives.

Secretary	3. The Secretary shall be responsible for carrying out correspondence and the maintenance of the records of the Association. The Secretary shall attend to all the activities as approved by the Executive Committee. The Finance office and Treasurer shall operate the funds of the Association subject to general approval of the Executive Committee. After holding Annual General Body Meeting, the Secretary shall compile the following information. List of names addresses and occupation of the members of the Executive Committee. An annual report of the Association.
Treasurer	4. Treasurer shall manage all finances of the association. He / She will collect all dues and claims on behalf of the Association.
Joint Secretary	5. To assist the Secretary and shall act as the Secretary, in his/her absence.
Member	6. To Assist the Committee and other members to achieve the objectives of the association
Assisting Member	7. To Assist the Committee and other members to achieve the objectives of the association

संस्था का कोष / Society's Account Access Details:

पदाधिकारी/Post
1. PRESIDENT
2. SECRATERY
3. TREASURER

आय के स्रोत / Source of Income

1. Foreign Grants
2. Government Donation
3. Maintenance amount
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 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 राष्ट्रीय बैंक अथवा शिड्यूलड बैंक, पोस्ट ऑफिस,या प्राइवेट बैंक में संस्था के नाम से खाता खोल कर जमा किया जाएगा , जिसका संचालन PRESIDENT या SECRATERY एवम TREASURER 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 :

Secretary

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

संस्था के आय व्यय का लेखा परिक्षण प्रतिवर्ष सुयोग्य ऑडिटर द्वारा कराया जायेग / 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 :