भारतीय गैर न्यायिक

भारत

दस रुपये

रु.10

TEN RUPEES

Rs.10

सत्यमेव जयते

INDIA

INDIA NON JUDICIAL

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

14AD 763149

यह जनरल स्टाम्प पेपर ग्लोबल स्ट्यूमनी एसोसियेशन आफ बिरला इन्टीट्यूट आफ मैनेजमेन्ट टेक्नोलोजी, नीलेज पार्क-2, ग्रेटर नोएडा जिला गौतमबुद्धनगर पत्रावली सं० 63210(M) नियमावली संलग्न है।

सत्य प्रतिलिपि

प्रधान सहायक/अन्वेषक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज तथा चिटस, मेरठ।

नियमावली

1– संस्था का नाम : ग्लोबल एल्यूमनी एसोसियेशन ऑफ बिरला इन्स्टीट्यूट ऑफ मैनेजमेन्ट टैक्नोलॉजी।

2– संस्था का पूरा पता : एफ–18, प्लॉट न0.5, नौलेज पार्क–2, ग्रेटर नोएडा, जिला– गौतमबुद्धनगर।

3– संस्था का कार्यक्षेत्र : समस्त भारतवर्ष होगा।

4– संस्था के उद्देष्य : स्मृति–पत्र के अनुसार होंगे।

5– संस्था की सदस्यता एवं सदस्यों के वर्ग :–

क– सदस्यता :–

जो सज्जन व उसकी पत्नी, जिसकी आयु 18 वर्ष से अधिक हो, नैतिक आचरण वाला हो, दिवालिया न हो, पागल न हो, सर्वोदय विचार वाला हो, संस्था के उद्देष्यों के प्रति पूर्ण निष्ठा रखता हो, संस्था का सदस्य बन सकता है।

ख– सदस्यों के वर्ग :–

अ– आजीवन सदस्य :–

जो सज्जन क्रमांक 5 (क) के अनुसार योग्यता रखते हुए उसने संस्था को एक मुष्त 2000/– रू0 नकद या इससे अधिक सम्पत्ति दान स्वरूप देगा, आजीवन सदस्य कहलायेगा।

ब– सामान्य सदस्य :–

जो सज्जन क्रमांक 5 (क) के अनुसार योग्यता रखते हुए उसने संस्था को एक मुष्त 100/–रू0 नकद वार्षिक शुल्क स्वरूप देगा, सामान्य सदस्य कहलायेगा।

शेष भाग पेज 2 पर

सत्य प्रतिलिपि

प्रधान सहायक/अन्वेषक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्म सोसायटीज तथा चिट्स, मेरठ।

6– सदस्यता की **समाप्ति** :–

1– सदस्य की मृत्यु होने पर।

2– सदस्य द्वारा त्याग–पत्र दिये जाने पर।

3– सदस्य का दिवालिया अथवा पागल घोषित होने पर।

4– संस्था के उद्देश्यों व सिद्धान्तों का उल्लंघन करने पर ।

5– किसी अपराध में न्यायालय द्वारा दण्डित घोषित होने पर।

6– संस्था की तीन मीटिंग में बिना किसी कारण लगातार अनुपस्थिति रहने पर ।

7– अविश्वास प्रस्ताव 2/ 3 बहुमत से पास होने पर।

7– **संस्था के अंग**:–

क– साधारण सभा।

ख– प्रबन्धकारिणी समिति।

8– **साधारण सभा** :–

क– गठन :– संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर बनाया गया समूह साधारण सभा कहलायेगी ।

ख– बैठकें :– सामान्य बैठक वर्ष में एक बार एवं विषेष बैठक अध्यक्ष की लिखित अनुमति लेकर महासचिव द्वारा कभी भी बुलाई जा सकती है।

ग– सूचना :– सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व एवं विषेष बैठक की सूचना 2 दिन पूर्व दी जायेगी, सूचना डाक या विषेष संदेष वाहक द्वारा दी जायगी ।

घ– कोरम :– साधारण सभा की बैठक का कोरम कुल संख्या का एक तिहाई होगा, कोरम के अभाव में स्थगित की गयी बैठक के लिए कोरम की पाबन्दी न होगी, यदि उन्हीं विषयों पर विचार होता हो ।

शेष भाग पेज 3 पर

सत्य प्रतिलिपि

प्रधान सहायक / अन्वेषक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार

ड– विषेष वार्षिक अधिवेषन :–

संस्था का विषेष वार्षिक अधिवेषन वर्ष में एक बार हुआ करेगा जिसकी तिथि प्रबन्धसमिति द्वारा तय किया जाया करेगी।

च– साधारण सभा सदस्यों के अधिकार एवं कर्तव्य :–

1– संस्था के सभी कार्यक्रमों सभाओं में सम्मिलित होना ।

2– प्रबन्धसमिति के चुनाव में भाग लेकर चुनाव करना ।

3– संस्था की नीति, उद्देष्यों के प्रति निष्ठापूर्वक कार्य करना एवं उसकी उन्नति के लिए प्रयत्न करना ।

4– संस्था के भ्रष्ट सदस्यों को निकालना एवं संस्था के नियमों विनियमों में संषोधन करना।

5– संस्था की वार्षिक आय व्यय की रिपोर्ट, बजट आदि को पास करना।

9– **प्रबन्धकारिणी समिति :–**

क– गठन :– संस्था की प्रबन्धकारिणी समिति का गठन साधारण सभा अपने सदस्यों में से बहुमत द्वारा होगा। जिसमें अध्यक्ष– एक, उपाध्यक्ष– एक, महासचिव– एक, सचिव– एक, कोषाध्यक्ष– एक एवं सदस्यगण– दो से पांच होगे।

ख– बैठकें :– सामान्य बैठक अध्यक्ष के अनुमोदन से महासचिव द्वारा प्रत्येक मास में एक बार एवं विषेष बैठक अध्यक्ष की लिखित अनुमति के बाद महासचिव द्वारा कभी भी बुलाई जा सकती है।

शेष भाग पेज 4 पर

सत्य प्रतिलिपि

प्रधान सहायक/सम्पेषक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्म्स, सोसाइटीज तथा चिटस्, मेरठ।

ग– सूचना :–

सामान्य बैठक की सूचना महासचिव द्वारा कम से कम 07 दिन पूर्व लिखित रूप में एवं विषेष बैठक की सूचना विषेष संदेष वाहक द्वारा यथाषीघ्र 24 घंटे पूर्व दी जायेगी।

घ– कोरम :– प्रबन्धकारिणी समिति का बैठक का कोरम एक तिहाई होगा। कोरम के अभाव में स्थगित की गयी बैठक की पाबन्दी न होगी, यदि उन्ही विषयों पर विचार हो।

ङ– रिक्त पद की पूर्ति :–

प्रबन्धकारिणी समिति में आकस्मिक रिक्त पद होने पर उसकी पूर्ति प्रबन्धकारिणी समिति स्वयं साधारण सभा सदस्यों में से बहुमत द्वारा षेष कार्यकाल की अवधि के लिए कर लेगी ।

च– कार्यकाल :– प्रबन्धसमिति का चुनाव दो वर्ष बाद कराया जायेगा।

Any member can hold the position only maximum four years in 2 times in consecutive elections.

छ– प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य :–

1– संस्था सदस्यों के समस्याओं के समाधान हेतु सम्बन्धित विभाग से कार्यवाही करने हेतु अध्यक्ष को अधिकृत करना।

2– पिछले वर्ष की समाप्ति तक आय व्यय पर विचार करना तथा उसके लिए स्वीकृति प्रदान करना, वार्षिक रिपोर्ट तैयार कराना।

3– आगामी वर्ष की अनुमानित आय व्यय पर विचार व स्वीकृति देना।

4– अध्यक्ष की अनुमति से किसी अन्य मामले पर विचार करना।

5– संस्था के नियमों–विनियमों में संषोधन, परिवर्तन का अनुमोदन करना।

शेष भाग पेज 5 पर

सत्य प्रतिलिपि

प्रधान सहायक/लेखाकार
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज तथा चिटस, मेरठ।

6— संस्था के उद्देष्यों की पूर्ति हेतु पूर्ण निष्ठापूर्वक, निःस्वार्थ रूप से कार्य करना एवं दान/अनुदान, चन्दा प्राप्त करना एवं एकत्र करना।

7— प्रबंधक कार्यकारिणी समिति द्वारा कार्यकारिणी कमिटी का गठन किया जावेगा यह कार्यकारिणी कमिटि भारत में नौ जगह और तीन जगह भारत से बाहर पूर्वी क्षेत्र में सेमिनार, मिलन समारोह का आयोजन करेगी।

8— प्रबंधन समिति का जो भी दान एकत्रित होगा उसका प्रयोग छात्र की पढाई, छात्रों की उन्नति के लिए अलग-अलग प्रोग्राम समय-समय पर किये जायेंगे। छात्रों की उन्नति के लिए प्रोफेसनल लेक्चरस, रिकूटमेंट प्रोग्राम किये जायेंगे।

10— **प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :-**

अध्यक्ष :-

1— संस्था की समस्त प्रकार की सभाओं की अध्यक्षता करना।

2— बैठकों के लिए समय, दिनांक आदि का अनुमोदन करना एवं बैठकों की कार्यवाही को सुचारू रूप से चलाना।

3— समान मत होने पर अपना निर्णायक मत देना।

4— अध्यक्ष अपने विवेक से रू. 2000/— विषेष परिस्थितियों में व्यय करने का अधिकार होगा।

5— संस्था की ओर से विभिन्न कार्यालयो, विभाग से समस्याओं के निदान हेतु पत्र व्यवहार व पैरवी करना।

6— बैठकों की कार्यवाही लिखना एवं अभिलेख पूर्ण कराना।

शेष भाग पेज 6 पर

सत्य प्रतिलिपि

प्रधान सहायक/अन्वेषक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसायटीज एण्ड चिट्स, मेरठ।

7– संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करना एवं मूल अभिलेखों, बाऊचरों पर हस्ताक्षर करना एवं आवष्यकता पड़ने पर उनको प्रमाणित भी करना।

8– संस्था के अन्तर्गत संचालित कार्यक्रम संस्थानों आदि के संचालन हेतु समस्त प्रकार की संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करना।

9– संस्था के समस्त बाउचरों, अभिलेखों पर हस्ताक्षर करना एवं उनको आवष्यकता पडने पर प्रमाणित भी करना ।

10– संस्था के द्वारा संचालित यूनिट, संस्थान, स्कूल आदि के लिए कर्मचारियों की नियुक्ति, वेतनवृद्धि, पदोन्नति, डिमोशन आदि सम्बन्धी कार्यवाही करना।

11– संस्था के उद्देष्यों की पूर्ति हेतु दान–अनुदान, चन्दा, ऋण, चल अचल सम्पत्ति प्राप्त करने हेतु सरकारी/गैर सरकारी कार्यालयों, विभागों, बैंक आदि से सम्पर्क कर प्राप्त करना।

12– संस्था के हित में कार्य करना।

उपाध्यक्ष :– अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके अधिकार एवं कर्तव्य उपाध्यक्ष को निहित होंगे।

महासचिव :–

1– संस्था के हित में संस्था की वार्षिक रिपोर्ट तथा वार्षिक बजट तैयार कराना ।

2– संस्था के संचालन हेतु होने वाले कार्यो पर नजर रखना एवं अध्यक्ष को अवगत कराना।

3– संस्था के कर्मचारी/सदस्यों के त्याग–पत्र अध्यक्ष के अनुमोदन के बाद संस्तुति करना।

4– संस्था के हित में कार्य करना।

शेष भाग पेज 7 पर

सत्य प्रतिलिपि

प्रधान सहायक/अन्वेषक

सचिव :– महासचिव की अनुपस्थिति में उनके अधिकार एवं कर्तव्य सचिव को निहित होंगे।

कोषाध्यक्ष :–

1– संस्था की समस्त निधियों एवं धनराषियों के लेखे तैयार करना।

2– अध्यक्ष/महासचिव की मांग पर सभी रजिस्टरों व खातों को पूरा कर प्रस्तुत करना।

3– आय व्यय का वार्षिक विवरण तैयार करना।

4– संस्था के हित में कार्य करना।

11– नियमों–विनियमों में संषोधन प्रक्रिया :–

संस्था के नियमों–विनियमों में संषोधन प्रक्रिया प्रबन्धकारिणी समिति के अनुमोदन के बाद साधारण सभा द्वारा दो तिहाई बहुमत से की जायेगी।

12– संस्था का कोष :– संस्था का कोष किसी भी बैंक अथवा डाकघर में संस्था के नाम से खाता खोलकर रखा जायेगा, जिसका संचालन संस्था के अध्यक्ष एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षरों से होगा।

13– आय व्यय लेखा परीक्षण :–

संस्था के आय व्यय का वार्षिक आडिट प्रबन्धसमिति द्वारा नियुक्त आडिटर अथवा सी0ए0 द्वारा कराया जायेगा, जो कि पहली अप्रैल से 31 मार्च तक का होगा।

14– कानूनी कार्यवाही :– संस्था की समस्त कानूनी कार्यवाही महासचिव द्वारा की जायेगी, जो कि संस्था के पंजीकृत कार्यालय के क्षेत्रान्तर्गत की जायेगी।

15– अभिलेख :– सदस्यता रजिस्टर, कार्यवाही रजिस्टर, एजेण्डा, लेजर, कैष बुक रसीद बुक आदि जो भी आवष्यक हो, रखे जायेंगे।

16– विघटन :– संस्था की विघटन एवं विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटीज रजिस्ट्रेषन ऐक्ट 1860 की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी ।

दिनांक :– 26.3.2016

सत्यप्रतिलिपि।

सत्य प्रतिलिपि

प्रधान सहायक/अन्वेषक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार