

**GEETANJALI**  
INSTITUTE OF TECHNICAL STUDIES, UDAIPUR  
Your Pathway To Bright Future...

**Geetanjali Institute of Technical Studies  
Alumina Association  
(Memorandum and Bye-Laws)**

NH-76, Airport Road, Dabok, Udaipur-313022  
Phone: 0294-2657800, E-mail: [director@gits.ac.in](mailto:director@gits.ac.in)

[www.gits.ac.in](http://www.gits.ac.in)

# GEETANJALI INSTITUTE OF TECHNICAL STUDIES

## ALUMNI ASSOCIATION

### Memorandum and Bylaws of the Association

#### 1. Name of the Association

The name of the Association shall be GEETANJALI INSTITUTE OF TECHNICAL STUDIESALUMNI ASSOCIATION. The Association shall be registered under the provision of Rajasthan Societies Registration Act.

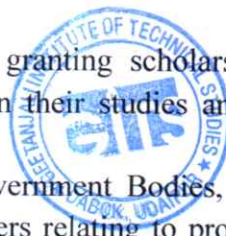
#### 2. Office

The Registered office of the Association shall be situated at the Administrative Block/office, GEETANJALI INSTITUTE OF TECHNICAL STUDIES, Airport Road, Dabok, Udaipur (Raj.) -313022.

#### 3. Aims and Objectives

The aims and objectives of the Association shall be:

- 3.1. Bring the old students of GEETANJALI INSTITUTE OF TECHNICAL STUDIES, UDAIPUR under one forum for exchange of experience, dissemination of knowledge and talents amongst its members and also for the furtherance of fellowship, advancement of scientific knowledge in general of the members of the Association and country.
- 3.2. To conduct seminars, conferences, workshops, endowment lectures and other academic activities and also to keep in touch with one another of the Institute faculty, non-teaching staff and students.
- 3.3. To create and establish Alumni endowments for granting scholarships, prizes and medals to the students showing high proficiency in their studies and honour former students of the Institute.
- 3.4. To advise and interact with State and Central Government Bodies, Universities and Associations of other academic institutions on matters relating to promotion of higher education, training and management systems and thereby promote the welfare and status of the Institute.
- 3.5. To bring out magazines, souvenirs and newsletters highlighting the activities of the Institute and its Alumni.
- 3.6. To organize cultural and educational programmes and also to conduct Alumni Day celebrations every year.
- 3.7. To help the Alumni to get advice from the Institute on various technical problems and job opportunities that they may come across in their work and real life.
- 3.8. To carry out such other activities as may be necessary for furthering the above aims and objectives.
- 3.9. To carryout feedback from the alumni periodically regarding curricular, infrastructure, market needs and other issues for making students employable.





**4. Details of members** - The name, address and occupation of the members subscribed to the Memorandum of Association are as follows:

1. Chairman -1
2. Vice-Chairman -1
3. General Secretary-1
4. Financial Secretary-1
5. Member – 7

**By-Laws**

**5. Members**

- 5.1. The Association shall consist of the following persons as its members. All UG, PG and Ph.D. graduates of the Institute are eligible to become members of the Association on payment of an annual membership fee of Rs.200/- or life membership fee of Rs.1500/-.
- 5.2. The subscribers to the memorandum shall be the founder members as well as life members of the Association and they will be known as Founder - Life members of the Association. These Founder Life Members nominated by the Patron shall be the members of the First Executive Committee and they shall hold office for a period of two academic years.
- 5.3. The Principal/Director of the Institute shall be the Patron.
- 5.4. Any student / scholar who pays the annual subscription of Rs. 200/- during his study in the Institute can be considered as student member of the Association and he / she will automatically become member of the Association after passing out from the Institute, taking the subscription of Rs. 200/- paid during his / her studentship as the annual membership for the first year.
- 5.5. All the teacher of the college will automatically become member of the office as doing the payment of onetime fee of Rs1000/-



**6. Administration**

- 6.1. The administration of the Association shall rest in an Executive Committee, consisting of (1) a President (2) a Vice-President (3) a General Secretary (4) a Joint Secretary one from each program (5) a Treasurer and (6) 5 Invitee Members from Alumni.
- 6.2. **Eligibility for various posts:**
  - President: An Alumnus who passed at least 10 years before holding office
  - Vice President: Faculty Member
  - General Secretary: An Alumni who passed at least 8 years before holding the office and posted/stationed in Udaipur
  - Joint Secretary: An Alumni who passed at least 5 years before holding the office.
  - Treasurer: A faculty member
  - Invitee Member: An Alumnus who passed at least 2 years before holding the office.

- 6.3. The Members of the Executive Committee shall be elected by the Members of the Association including Life members and founder life members at the Annual General Body Meeting (AGBM) and they shall hold office for a period of two years.
- 6.4. A committee once elected shall continue to hold office till a new committee assumes charge.
- 6.5. If any vacancy arises in any post on account of resignation, death etc., the Executive Committee may nominate any person to such post from among the members of the association. Such nominated persons shall hold office till the next election of the Executive Committee.
- 6.6. If an Executive Committee Member is absent from three consecutive meetings of the Executive Committee, without prior notice, he / she shall cease to be a member of the Executive Committee.
- 6.7. If any member fails to pay the annual subscription fees within that year (on or before the end of the academic year, ie. 30th June) after the same has fallen due shall cease to be member of the Association and the General Secretary shall remove the name of such defaulter from the register of members.
- 6.8. The Executive Committee shall have the power to expel a member for willful disregard to the Association rules or misconduct, provided the member concerned gives an acceptable explanation for his / her misconduct.

## **7. Election and Tenure of Office**

- 7.1. The mode of election shall be by secret ballot.
- 7.2. The procedure for election shall be laid down by the Executive Committee.
- 7.3. All terms of office of the elected members shall commence from the close of the AGBM at which elections were held and shall continue for a period of TWO YEARS or till the close of the second AGBM leaving one in-between, whichever is earlier.
- 7.4. Members cannot hold the same office for more than two terms.
- 7.5. However, notwithstanding clause third (7.3) above, the first Executive Committee, shall hold office for a term of three consecutive years for building the Alumni Association on sound footing.

## **8. General Body Meetings**

- 8.1. The Annual General Body Meeting shall be held every year in the first week of July.
- to elect the Executive Committee
  - to approve the audited statement of accounts.
  - to deliberate the annual report of the Association, and
  - to consider any amendments to the By-laws.





- 8.2. The Executive Committee may convene General Body meetings as and when necessary.
- 8.3. Extraordinary meetings of the General Body shall be convened at the request of not less than one-third of the total members, within two months after receipt of such request.
- 8.4. The quorum of a General Body meeting shall be one-third of total members or 50 members whichever is less.
- 8.5. The meeting shall be conducted in the Institute premises.

**9. Executive Committee Meetings**

- 9.1. Meetings of Executive Committee shall ordinarily be convened at least once in 6 months.
- 9.2. Special Meetings of the Executive Committee shall be convened on written request of not less than 7 members of the Executive Committee.
- 9.3. Quorum for a Meeting of the Executive Committee shall be one - third of members of the Executive.

**10. General Provisions regarding meetings.**

- 10.1. Seven days notice shall ordinarily be given for all meetings of the General Body / Executive Committee. The notice of the General Body meeting shall be published in two newspapers / Institute Alumni website approved by the Institute.
- 10.2. In the absence of the President, the Vice-President shall preside over the meetings of the General Body / Executive Committee. In the absence of the President and Vice-President, a senior member of the Executive Committee shall preside over the meeting.
- 10.3. All decisions shall be on the basis of majority of votes. In case of equality of votes, the President of the meeting shall have to cast a vote.

**11. Powers and Duties of the Executive Committee**

- 11.1. The affairs of the Association shall be managed by the Executive Committee.
- 11.2. General Secretary and the President and at least two other members of the Executive committee shall be from amongst the members who are residents of the district of UDAIPUR.
- 11.3. The Executive Committee shall have the power to frame budget and incur expenditure necessary to carry out the aims of the Association.
- 11.4. The Executive Committee shall have the power to frame By-laws consistent with the

aims and objectives of the Association. The provisional Bylaws shall be placed before the next General Body Meeting for ratification.

- 11.5. The Executive Committee shall have power to consider all communications addressed to the Association.
- 11.6. The Executive Committee shall be in charge of and protect the properties of the Association.
- 11.7. The Executive Committee shall prepare and submit annual reports, including balance sheets, audited accounts / statements of income and expenditure.
- 11.8. The Executive Committee shall collect dues / fees from members.
- 11.9. The Executive Committee shall undertake such tasks as will protect the objectives of the association.

## **12. Duties of Office Bearers of the Association**

- 12. 1. Patron** - All matters of dispute shall be referred to the patron and his / her decision shall be final and binding on all parties.

### **12. 2. President**

- 12. 2. 1. The President shall preside over all the Meetings. He / She may allocate suitable responsibilities to other executive members.
- 12. 2. 2. He / She may appoint working groups, sub-committees, officer, clerk and such other subordinate in consultation with General Secretary and nominate representatives of Association on vacancies, to Government / Institute and / or other bodies when invited to do so.
- 12. 2. 3. He / She shall act on behalf of Association.

### **12. 3. Vice – President**

- 12. 3. 1. In addition to his / her duties as a Member of the Executive Committee, he shall preside over Committee Meetings in the absence of the President.

### **12. 4. General Secretary**

- 12. 4. 1. The General Secretary shall attend to the day to day correspondence and communications to and from Association.
- 12. 4. 2. Maintain official records of the Association.
- 12. 4. 3. Be an ex-officio member of all the Committees of Association.
- 12. 4. 4. Maintain general supervision over the office staff.
- 12. 4. 5. He / She shall be responsible for calling Meetings of the Executive Committee in





consultation with the President.

12. 4. 6. He / She shall be responsible for filing of Annual Reports of Association with the Registrar of Societies after every Annual and other Special General Meetings, Financial Statements with the Income Tax Officer, and such other statutory requirements.

#### **12. 5. Joint Secretary**

12. 5. 1. The Joint Secretary shall assist the General Secretary in discharging his / her duties.
12. 5. 2. He / She shall carry out such other duties as may be assigned to him / her from time to time by the Executive Committee.
12. 5. 3. He / She shall assume charge as General Secretary in the absence of the General Secretary.

#### **12. 6. Treasurer**

12. 6. 1. The Treasurer shall maintain the accounts of the Association.
12. 6. 2. He / she will be an ex-officio member of all Committees involving financial implications and shall be the Chairman of the Finance Committee.
12. 6. 3. Receive and hold all moneys paid to the Association for the use of the Association.
12. 6. 4. He / she shall be responsible for getting the audited statements of Association prepared for presentation at the Annual General Meetings and file the same with the Income Tax authorities when duly passed by the General Body.

#### **13. Finance**

13. 1. Money received as membership fees, donations, subscriptions etc. shall constitute the income of the Association.
13. 2. The funds of the Association shall be deposited in nationalized bank(s) in the name of Association and shall be operated jointly by any two of the following Executive committee members: (i) President, (ii) Treasurer and (iii) General Secretary duly authorized by the Executive Committee.

#### **14. Keeping of Accounts**

14. 1. The Treasurer shall keep an account of the general funds of the Association. He shall maintain an account of all income and expenditure of the general funds of the Association in the manner prescribed.
14. 2. The accounts of the Association will be subject to Annual Audit by a certified Auditor to be appointed by the members in the Annual General Body Meeting.

The first auditor shall be appointed by the Executive Committee and he / she shall hold office up to the end of the first Annual General Body Meeting.

### **15. Audit of Accounts**

The Executive Committee shall at least once a year submit the accounts together with a general statement of the same and all necessary vouchers up to 31<sup>st</sup> March for audit to Member of Association appointed as Auditors. The auditors shall have access to all the Books and Accounts of the Association and shall examine every Balance Sheet and Annual Return and other receipts and payments or income and expenditure, funds and effects of the Association and shall verify the same with the accounts and vouchers relating thereto.

### **16. Inspection of Books**

16. 1. The Register of Members, the Minutes Book and the Books of Accounts of the Association shall be open to the inspection of any member of the Association at all reasonable hours at the registered office of the Association or at any place where the same are kept, and it shall be the duty of the General Secretary to produce the same on request by the member, free of cost.
16. 2. Each member is eligible to be supplied with a copy of By-laws, list of members and the details of receipts and payments account, free of cost at the end of every year. Additional copy of By-laws, list of Members and details, and payments account shall be supplied on application and payment of a fee of Rs. 50/- for each item said above.
16. 3. The General Secretary shall file with Registrar within one month after the date of Annual General Body Meeting –
  16. 3. 1. An authenticated copy of income and expenditure accounts, balance sheet and report of the auditors and General Secretary.
  16. 3. 2. A statement of the names, addresses and occupations of the persons who, at the expiry of the financial year, were members of society and
  16. 3. 3. A declaration to the effect that the association has been carrying on business or has been in operation during the financial year.
  16. 3. 4. It shall be the duty of the Executive Committee to keep a copy of the last balance sheet of the association, together with the report of the auditors, displayed in a conspicuous place at the registered office of the association.

### **17. Amendments**

Any of the provisions of the By-laws may be amended by two-third majority of the members present and voting at the General Body meeting of the Association.



**गीतांजली इस्टिट्यूट ऑफ टेक्निकल स्टडीज एलुमिनि एसोसिएशन**  
**उदयपुर (राजस्थान)**  
**विधान (नियमावली)**

**1. एसोसिएशन का नाम:**

एसोसिएशन का नाम गीतांजली इस्टिट्यूट ऑफ टेक्निकल स्टडीज एल्यूमिनी एसोसिएशन होगा। एसोसिएशन को राजस्थान सोसायटी पंजीकरण के प्रावधान के तहत पंजीकृत होना होगा।

**2. कार्यालय:**

एसोसिएशन का पंजीकृत कार्यालय प्रशासनिक ब्लॉक / कार्यालय, गीतांजली इस्टिट्यूट ऑफ टेक्निकल स्टडीज, एयरपोर्ट रोड, डबोक, उदयपुर (राज.) – 313022 पर स्थित होगा।

**3. उद्देश्य:**

एसोसिएशन के उद्देश्य निम्न होंगे:

- 3.1 गीतांजली इस्टिट्यूट ऑफ टेक्निकल स्टडीज, उदयपुर के पुराने छात्रों को एक ही छत के नीचे लाकर उनके अनुभव व साइंटिफिक ज्ञान को आदान प्रदान करना जिससे छात्र किसी भी एसोसिएशन के सदस्य आसानी से बन सकें।
- 3.2 विभिन्न शैक्षणिक गतिविधियां सेमिनार, वर्कशॉप तथा अनुभवी विद्यार्थियों को लेक्चर प्रदान करवाना जिससे विद्यार्थी शिक्षक संस्थान के शैक्षणिक व गैर शैक्षणिक सदस्यों से जुड़ सकें।
- 3.3 अपने अध्ययन में दक्षता दिखाने वाले छात्रों को छात्रवृत्ति, मेडल व अन्य पुरस्कार से सम्मानित करना।
- 3.4 उच्च शिक्षण संस्थानों व प्रबन्ध संकायों को बढ़ावा देना और शिक्षण संस्थान के कल्याण के लिए केन्द्रीय व राज्य सरकार के विभिन्न निकायों व विभिन्न विश्वविद्यालयों से सम्पर्क स्थापित करना।
- 3.5 संस्थान की पत्रिका प्रकाशित कर शिक्षण संस्थान के विभिन्न गतिविधियों व पूर्व छात्रों की सकारात्मक गतिविधियों को प्रकाश में लाना।



- 3.6 सांस्कृतिक और शैक्षक कार्यक्रमों का आयोजन प्रतिवर्ष एल्यूमिनी दिवस पर करना।
- 3.7 पूर्व छात्रों के तकनीकी समस्याओं के साथ-साथ उनके वास्तविक जीवन की समस्याओं को दूर करना तथा नौकरी सम्बन्धी समस्याओं को दूर करने के लिए सलाह मशविरा देना।
- 3.8 उपरोक्त उद्देश्यों को आगे बढ़ाने के लिए ऐसी अन्य गतिविधियाँ करना तथा महाविद्यालय व विभाग के लिए आवश्यक वित्तीय सहायता प्रदान करना।
- 3.9 छात्रों को रोजगारपरक बनाने के लिए पाठ्यचर्या, बुनियादी ढाँचे, बाजार की मांग और अन्य मुद्दों के बारे में समय-समय पर पूर्व छात्रों से फीडबैक लेना।

#### 4. सदस्यों का विवरण:

संस्था का कार्यभार संस्था के नियमानुसार एक कार्यकारिणी समिति को सौंपा गया है, जिसके प्रथम एवं वर्तमान पदाधिकारी निम्नलिखित हैं:

क्र. सं.	पद
1.	अध्यक्ष - 1
2.	उपाध्यक्ष - 1
3.	महासचिव - 1
4.	वित्त सचिव/ कोषाध्यक्ष - 1
5.	सदस्य - 11



5. हम निम्न हस्ताक्षर कर्ता जिसके नाम, पता और व्यवसाय निम्नानुसार हैं इस विधान पत्र के अन्तर्गत इस संस्था के रूप में गठित होने वाले एलुमिनी एसोसिएशन का रजिस्ट्रकृत करवाने को इच्छुक हैं :

क्र. सं.	पद
1.	अध्यक्ष - 1
2.	उपाध्यक्ष - 1
3.	महासचिव - 1
4.	वित्त सचिव/ कोषाध्यक्ष - 1
5.	सदस्य - 11

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

महासचिव



6. हम निम्न हस्ताक्षरकर्ता प्रमाणित करते हैं कि उपरोक्त हस्ताक्षरकर्ता को हम जानते हैं व उन्होंने हमारे समक्ष अपने हस्ताक्षर किये हैं। हम यह भी घोषित करते हैं कि हम संस्था के सदस्य नहीं हैं।

प्रमाणित कर्ता के नाम –

1– हस्ताक्षर

(नाम, व्यवसाय पूर्ण पता)

2– हस्ताक्षर

(नाम, व्यवसाय पूर्ण पता)



# गीतांजली इस्टिट्यूट ऑफ टेक्निकल स्टडीज एल्यूमिनी एसोसिएशन उदयपुर (राजस्थान)

## विधान (नियमावली)

### 1. एसोसिएशन का नाम:

एसोसिएशन का नाम गीतांजली इस्टिट्यूट ऑफ टेक्निकल स्टडीज एल्यूमिनी एसोसिएशन होगा। एसोसिएशन को राजस्थान सोसायटी पंजीकरण के प्रावधान के तहत पंजीकृत होना होगा।

### 2. कार्यालय:

एसोसिएशन का पंजीकृत कार्यालय प्रशासनिक ब्लॉक / कार्यालय, गीतांजली इस्टिट्यूट ऑफ टेक्निकल स्टडीज, एयरपोर्ट रोड़, डबोक, उदयपुर (राज.) – 313022 पर स्थित होगा।

### 3. उद्देश्य:

एसोसिएशन के उद्देश्य निम्न होंगे:

- 3.1 गीतांजली इस्टिट्यूट ऑफ टेक्निकल स्टडीज, उदयपुर के पुराने छात्रों को एक ही छत के नीचे लाकर उनके अनुभव व साइटिफिक ज्ञान को आदान प्रदान करना जिससे छात्र किसी भी एसोसिएशन के सदस्य आसानी से बन सकें।
- 3.2 विभिन्न शैक्षणिक गतिविधियां सेमिनार, वर्कशॉप तथा अनुभवी विद्यार्थियों को लेक्चर प्रदान करवाना जिससे विद्यार्थी शिक्षक संस्थान के शैक्षणिक व गैर शैक्षणिक सदस्यों से जुड़ सकें।
- 3.3 अपने अध्ययन में दक्षता दिखाने वाले छात्रों को छात्रवृत्ति, मेडल व अन्य पुरस्कार से सम्मानित करना।
- 3.4 उच्च शिक्षण संस्थानों व प्रबन्ध संकायों को बढ़ावा देना और शिक्षण संस्थान के कल्याण के लिए केन्द्रीय व राज्य सरकार के विभिन्न निकायों व विभिन्न विश्वविद्यालयों से सम्पर्क स्थापित करना।
- 3.5 संस्थान की पत्रिका प्रकाशित कर शिक्षण संस्थान के विभिन्न गतिविधियों व पूर्व छात्रों की सकारात्मक गतिविधियों को प्रकाश में लाना।





- 3.6 सांस्कृतिक और शैक्षक कार्यक्रमों का आयोजन प्रतिवर्ष एल्यूमिनी दिवस पर करना।
- 3.7 पूर्व छात्रों के तकनीकी समस्याओं के साथ-साथ उनके वास्तविक जीवन की समस्याओं को दूर करना तथा नौकरी सम्बन्धी समस्याओं को दूर करने के लिए सलाह मशविरा देना।
- 3.8 उपरोक्त उद्देश्यों को आगे बढ़ाने के लिए ऐसी अन्य गतिविधियाँ करना तथा महाविद्यालय व विभाग के लिए आवश्यक वित्तीय सहायता प्रदान करना।
- 3.9 छात्रों को रोजगारपरक बनाने के लिए पाठ्यचर्या, बुनियादी ढाँचे, बाजार की मांग और अन्य मुद्दों के बारे में समय-समय पर पूर्व छात्रों से फीडबैक लेना।

#### 4. सदस्यों का विवरण:

मेमोरेण्डम ऑफ एसोसिएशन के सदस्यों की सदस्यता का नाम, पता और व्यवसाय निम्नानुसार हैं:

क्र. सं.	पद
1.	अध्यक्ष - 1
2.	उपाध्यक्ष - 1
3.	महासचिव - 1
4.	वित्त सचिव/ कोषाध्यक्ष - 1
5.	सदस्य - 11



#### कानूनन:

##### 5. सदस्य:

- 5.1 एसोसिएशन में सभी यूजी, पीजी और पीएचडी व्यक्तियों को इसके सदस्य के रूप में शामिल किया जाएगा। जिसका वार्षिक सदस्यता शुल्क रुपये 200/- होगा तथा आजीवन सदस्यता शुल्क रुपये 1500/- होगा।
- 5.2 ज्ञापन के सदस्य संघ के संस्थापक सदस्य होने के साथ-साथ एसोसिएशन के आजीवन सदस्य होंगे और उन्हें संस्थापक — एसोसिएशन के जीवन सदस्यों के रूप में जाना जाएगा। संरक्षक द्वारा नामित ये संस्थापक जीवन सदस्य प्रथम कार्यकारी समिति के सदस्य होंगे और वे शैक्षणिक वर्षों की अवधि के लिए पद संभालेंगे।
- 5.3 संस्थान के निदेशक संरक्षक होंगे।

5.4 कोई भी छात्र/छात्र, जो वार्षिक सदस्यता रु का भुगतान करता है। 200/- संस्थान में अपने अध्ययन के दौरान एसोसिएशन के छात्र सदस्य के रूप में माना जा सकता है और वह संस्थान से पास होने के बाद, रुपये की सदस्यता लेने के बाद स्वतः एसोसिएशन का सदस्य बन जाएगा। प्रथम वर्ष के लिए वार्षिक सदस्यता के रूप में उसकी / उसके छात्र के दौरान 200/- का भुगतान किया जायेगा।

5.5 कॉलेज के सभी शिक्षक स्वतः ही एकमुस्त रुपये 1000/- देकर कार्यक्रम का आजीवन सदस्य बन जायेंगे।

#### 6. प्रशासन:

6.1 एसोसिएशन का प्रशासन (1) एक अध्यक्ष (2) एक उपाध्यक्ष (3) एक महासचिव (4) प्रत्येक कार्यक्रम से एक संयुक्त सचिव (5) एक कोषाध्यक्ष और (6) 5 पूर्व छात्रों से आमंत्रित सदस्य से संचालित होगा।

6.2 विभिन्न पदों के लिए पात्रता:

- अध्यक्ष: एक पूर्व छात्र जो पद धारण करने से कम से कम 10 साल पहले कॉलेज पास कर चुका हो।
- उपाध्यक्ष: संकाय सदस्य
- महासचिव: एक पूर्व छात्र जो पद धारण करने से कम से कम 10 साल पहले कॉलेज पास कर चुका हो।
- संयुक्त सचिव: एक पूर्व छात्र जो पद धारण करने से कम से कम 5 साल पहले कॉलेज पास कर चुका हो।
- कोषाध्यक्ष: एक संकाय सदस्य
- आमंत्रित सदस्य: एक पूर्व छात्र जो 2 साल पहले कॉलेज पास कर चुका हो।

6.3 कार्यकारिणी समिति के सदस्यों को वार्षिक सामान्य निकाय बैठक (एजीबीएम) में जीवन सदस्यों और संस्थापक जीवन सदस्यों सहित एसोसिएशन के सदस्यों द्वारा चुना जायेगा और वे दो साल की अवधि के लिए पद धारण करेंगे।

6.4 एक बार चुनी गई समिति एक नई समिति के कार्यभार ग्रहण करने तक पद पर बनी रहेगी।

6.5 यदि इस्तीफे, मृत्यु आदि के कारण किसी भी पद पर कोई पद रिक्त होता है तो कार्यकारी समिति एसोसिएशन के सदस्यों में से किसी





व्यक्ति को ऐसे पद पर नामित कर सकती हैं। ऐसे नामित व्यक्ति कार्यकारी समिति के अगले चुनाव तक पद पर रहेंगे।

- 6.6 यदि कार्यकारी समिति के सदस्य को बिना किसी पूर्व सूचना के कार्यकारी समिति की लगातार तीन बैठकों से अनुपस्थित किया जाता है, तो उसकी सदस्यता स्वतः ही समाप्त हो जायेगी और वह भविष्य में कार्यकारी समिति का सदस्य नहीं रहेगा।
- 6.7 यदि कोई भी सदस्य वार्षिक सदस्यता शुल्क का भुगतान उस वर्ष के भीतर (शैक्षणिक वर्ष के अंत से पहले या 30 जून को) करने में विफल रहता है, तो उसकी सदस्यता महासचिव द्वारा समाप्त कर दी जायेगी।
- 6.8 कार्यकारी समिति के पास एसोसिएशन के नियमों को पालन नहीं करने वाले सदस्यों को सदस्यता समाप्त करने का अधिकार होगा यद्यपि सदस्य स्वीकार्य स्पष्टीकरण देता है तो भी सर्वाधिकार कार्यकारी समिति के पास होगा।

#### 7. कार्यालय का चुनाव और कार्यकाल:

- 7.1 चुनाव का तरीका गुप्त मतदान द्वारा होगा।
- 7.2 चुनाव की प्रक्रिया कार्यकारी समिति द्वारा रखी जायेगी।
- 7.3 निर्वाचित सदस्यों के कार्यालय की सभी शर्तें एजीबीएम के पास से चुनाव के दिन से शुरू होगी, और दो साल तक जारी रहेगी अथवा दूसरे एजीबीएम तक जारी रहेगी।
- 7.4 किसी भी सदस्य के पास एक से अधिक पद नहीं होंगे।
- 7.5 हालांकि, उपरोक्त पहली तीसरी कार्यकारी समिति (7.3) एल्युमिनी एसोसिएशन के निर्माण के लिए लगातार तीन वर्षों के कार्याकाल के लिए पद धारण करेगा।

#### 8. कार्यसमिति की सामान्य बैठकें:

- 8.1 वार्षिक जनरल बॉडी मीटिंग प्रतिवर्ष अगस्त के पूर्व में आयोजित की जाएगी।
  - कार्यकारी समिति का चुनाव करना।
  - खातों के लेन देन के कथन को अनुमोदित करना।
  - एसोसिएशन की वार्षिक रिपोर्ट, और
  - उपनियमों के किसी भी संशोधन पर विचार करना।

8.2 कार्यकारी समिति आवश्यक होने पर सामान्य निकाय बैठकें बुला सकती हैं।

8.3 एक्स्ट्रा आर्डिनरी मिटिंग अनुरोध के लिए कम से कम एक तिहाई सदस्यों का होना अनिवार्य हैं। अनुरोध के दो महीने के भीतर इस मिटिंग का होना अनिवार्य हैं।

8.4 एक सामान्य निकाय बैठक का कोरम कुल सदस्यों का एक तिहाई या 50 सदस्य जो भी कम हो।

8.5 बैठक संस्थान परिसर में आयोजित की जाएगी।

9. कार्यकारी समिति की बैठकें:

9.1 कार्यकारी समिति की बैठकें सामान्यतया 6 महीने में कम से कम एक बार बुलाई जाएगी।

9.2 कार्यकारी समिति की स्पेशल मिटिंग बुलाने के लिए कम से कम 7 सदस्यों का अनिवार्य रहेगा।

9.3 कार्यकारी की समिति की बैठक के लिए कोरम कार्यकारी एक तिहाई सदस्य होंगे।

10. बैठक के सम्बन्ध में सामान्य प्रावधान:

10.1 सामान्य निकाय/कार्यकारी समिति की सभी बैठक के लिए सात दिनों का नोटिस दिया जाएगा। सामान्य निकाय बैठक की सूचना संस्थान द्वारा अनुमोदित दो समाचार पत्रों/ संस्थान के पूर्व छात्रों की वेबसाइट में प्रकाशित की जायेगी।

10.2 अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष सामान्य निकाय/कार्यकारी समिति की बैठकों की अध्यक्षता करेगा। अध्यक्ष और उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में, कार्यकारी समिति का एक वरिष्ठ सदस्य बैठक की अध्यक्षता करेगा।

10.3 सभी निर्णय बहुमत के मतों के आधार पर होंगे। वोटों की समानता के मामले में, बैठक के अध्यक्ष को वोट डालना होगा।

11. कार्यकारी समिति के अधिकार और कर्तव्य:

11.1 एसोसिएशन के मामलों का प्रबंधन कार्यकारी समिति द्वारा किया जाएगा।





- 11.2 महासचिव और अध्यक्ष और कार्यकारी समिति के कम से कम दो अन्य सदस्य उन सदस्यों में से होंगे जो उदयपुर जिले के निवासी हैं।
- 11.3 कार्यकारी समिति के पास संघ के उद्देश्यों को पूरा करने के लिए आवश्यक बजट और व्यय खर्च करने का अधिकार होगा।
- 11.4 कार्यकारी समिति के पास एसोसिएशन के उद्देश्यों और उद्देश्यों के अनुरूप उपनियमों को तैयार करने की शक्ति होगी।
- 11.5 कार्यकारी समिति को एसोसिएशन से सम्बन्धित सभी बातों पर विचार करने की शक्ति होगी।
- 11.6 कार्यकारी समिति एसोसिएशन को सभी सम्पत्तियों को सुरक्षित रखने का अधिकार होगा।
- 11.7 कार्यकारी समिति बैलेंस शीट, ऑडिटेड खातों/आय और इनकम स्टेटमेंट सहित सहित वार्षिक रिपोर्ट तैयार और प्रस्तुत करेगी।
- 11.8 कार्यकारी समिति सदस्यों से बकाया/शुल्क एकत्र करेगी।
- 11.9 कार्यकारी समिति एसोसिएशन के सभी उद्देश्यों की रक्षा करेगी।
12. एसोसिएशन के पदाधिकारियों का कर्तव्य:
- 12.1 पैट्रन-विवाद के सभी मामलों को संरक्षक द्वारा संदर्भित किया जाएगा और उसका फैसला सभी पक्षों पर अंतिम और मान्य होगा।
- 12.2 अध्यक्ष
- 12.2.1 अध्यक्ष सभी बैठकों की अध्यक्षता करेगा। वह अन्य कार्यकारी सदस्यों को उपयुक्त जिम्मेदारियां आवंटित करने का अधिकार होगा।
- 12.2.2 वह काम कर रहे समूहों, उप-समितियों, अधिकारी, क्लर्क और ऐसे अन्य अधीनस्थों को महासचिव के परामर्श से नियुक्त कर सकता है और सरकार/संस्थान और/या अन्य निकायों में रिक्त पदों पर एसोसिएशन के प्रतिनिधियों को नामित कर सकता है।
- 12.2.3 वह एसोसिएशन की ओर से कार्य करेगा।
- 12.3 उपाध्यक्ष
- 12.3.1 कार्यकारी समिति के सदस्य के रूप में अपने कर्तव्यों के अलावा, वह अध्यक्ष की अनुपस्थिति में समिति की बैठकों की अध्यक्षता करेगा।

## 12.4 महा सचिव

12.4.1 महासचिव एसोसिएशन से और से दिन प्रतिदिन की जानकारी रखेगा।

12.4.2 एसोसिएशन के आधिकारिक रिकॉर्ड बनायेगा।

12.4.3 एसोसिएशन की सभी समितियों का पदेन सदस्य होगा।

12.4.4 कार्यालय के कर्मचारियों पर सामान्य पर्यवेक्षण बनाए रखेगा।

12.4.5 वह अध्यक्ष के परामर्श पर कार्यकारी समिति की बैठक बुलाने के लिए जिम्मेदार होगा।

12.4.6 वह प्रत्येक वार्षिक और अन्य विशेष सामान्य बैठकों, आयकर अधिकारी के साथ वित्तीय विवरण और ऐसी अन्य वैधानिक आवश्यकताओं के बाद सोसायटी के रजिस्ट्रार के साथ एसोसिएशन की वार्षिक रिपोर्ट दाखिल करने के लिए जिम्मेदार होगा।

## 12.5 संयुक्त सचिव

12.5.1 संयुक्त सचिव अपने कर्तव्यों के निर्वहन में महासचिव की सहायता करेगा।

12.5.2 वह ऐसे अन्य कर्तव्यों को पूरा करेगा जो कार्यकारी समिति द्वारा समय-समय पर उसे सौंपे जा सकते हैं।

12.5.3 वह महासचिव की अनुपस्थिति में महासचिव का पदभार ग्रहण करेगा।

## 12.6 खजांची

12.6.1 कोषाध्यक्ष एसोसिएशन के खातों का लेखा जोखा बनाए रखेगा।

12.6.2 वह सभी समितियों के पदेन सदस्य होगा जिसमें वित्तीय निहितार्थ शामिल होंगे और वे वित्त समिति के अध्यक्ष होंगे।

12.6.3 एसोसिएशन के उपयोग के लिए एसोसिएशन को भुगतान किये गये सभी पैसों का हिसाब किताब रखेगा।

12.6.4 वह वार्षिक सामान्य बैठकों में प्रस्तुतिकरण के लिए तैयार एसोसिएशन के ऑडिटेड स्टेटमेंट प्राप्त करने के लिए जिम्मेदार होगा और सामान्य निकाय द्वारा विधिवत पारित होने पर आयकर अधिकारियों के साथ फाइल करेगा।





### 13. वित्त:

- 13.1 सदस्यता शुल्क, दान एवं सब्सक्रिप्शन आदि से प्राप्त धन लेखा जोखा रखेगा।
- 13.2 एसोसिएशन के धन को एसोसिएशन के नाम पर राष्ट्रीयकृत बैंक में जमा किया जायेगा और निम्नलिखित कार्यकारी समिति के सदस्यों में से किसी दो द्वारा संयुक्त रूप से संचालित किया जायेगा: (1) अध्यक्ष, (2) कोषाध्यक्ष और (3) महासचिव कार्यकारी समिति द्वारा विधिवत अधिकृत।

### 14. लेखा जोखा:

- 14.1 कोषाध्यक्ष एसोसिएशन के सामान्य निधियों का लेखा-जोखा रखेगा। वह एसोसिएशन की सामान्य धनराशि के सभी आय और व्यय का लेखा-जोखा निर्धारित तरीके से रखेगा।
- 14.2 एसोसिएशन के खातों को वार्षिक आम निकाय की बैठक में सदस्यों द्वारा नियुक्त किए जाने वाले प्रामाणित लेखा परीक्षक द्वारा वार्षिक लेखा परीक्षा के अधीन किया जायेगा। पहले लेखा परीक्षक को कार्यकारी समिति द्वारा नियुक्त किया जाएगा और वह पहली वार्षिक आम सभा की बैठक के अंत तक कार्यालय रखेगा।

### 15. खातों का लेखा-जोखा:

कार्यकारी समिति एक वर्ष में कम से कम एक बार एक ही और सामान्य रूप से 31 मार्च तक सभी आवश्यक वाउचर के साथ खातों को प्रस्तुत करने के लिए ऑडिटर के रूप में नियुक्त एसोसिएशन ऑफ मेम्बर को ऑडिट के लिए प्रस्तुत करेगी। लेखा परीक्षकों की एसोसिएशन के सभी पुस्तकों और खातों तक पहुंच होगी और प्रत्येक बेलेंस शीट और वार्षिक रिटर्न और अन्य प्राप्तियों और भुगतान या आय और व्यय, धन और एसोसिएशन के प्रभावों की जांच करेगा और संबंधित खातों और वाउचर के साथ इसे सत्यापित करेगा।

### 16. पुस्तकों का निरीक्षण:

- 16.1 एसोसिएशन के पंजीकृत कार्यालय में या किसी अन्य स्थान एसोसिएशन के सदस्यों के रजिस्टर, मीटिंग रिकॉर्ड और एसोसिएशन के खातों की किताबें एसोसिएशन के किसी भी सदस्य के निरीक्षण के लिए खुली रहेगी। और यह सामान्य सचिव का कर्तव्य होगा कि वह सदस्य के अनुरोध पर उसे मुफ्त में प्रदान करें।

16.2 प्रत्येक सदस्य को प्रत्येक वर्ष के अंत में सदस्यों की सूची और प्राप्तियों और भुगतान खाते के विवरण के साथ निःशुल्क आपूर्ति की जायेगी। उप-कानूनों की अतिरिक्त प्रति, सदस्यों की सूची और विवरण 50/- के शुल्क पर उपलब्ध रहेगी।

16.3 महासचिव वार्षिक आम सभा की बैठक के बाद एक महीने के भीतर रजिस्ट्रार के पास दाखिल करेगा—

16.3.1 आय और व्यय खातों, बैलेंस शीट और लेखा परीक्षकों और महासचिव की रिपोर्ट की एक प्रामाणिक प्रतिलिपि।

16.3.2 समिति के सदस्यों के नाम, पते और व्यवसायों का विवरण, जो वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर, समिति के सदस्य थे।

16.3.3 इस आशय की घोषणा संघ व्यापार पर चल रहा है या वित्तीय वर्ष के दौरान परिचालन में है।

16.3.4 यह एसोसिएशन के अंतिम बैलेंस शीट की एक प्रति रखने के लिए कार्यकारी समिति का कर्तव्य होगा, साथ ही ऑडिटर्स की रिपोर्ट के साथ एसोसिएशन के पंजीकृत कार्यालय में एक विशिष्ट स्थान पर प्रदर्शित किया जाएगा।

#### 17. संशोधन:

उप-कानूनों के किसी भी प्रावधान को एसोसिएशन के सामान्य निकाय की बैठक में उपस्थित और मतदान के दो तिहाई सदस्यों द्वारा संशोधित किया जा सकता है।



अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

महासचिव

  
**DIRECTOR**  
Geetanjali Institute of Technical Studies  
Dabok, UDAIPUR-313022 (Raj.)