

शासकीय महाविद्यालय गुरुर
भूतपूर्व छात्र संगठन
के
नियमावली

(Rules
Of
Shaskiya Mahavidhyalaya Gurur
Bhutpurv Chhatra Sangathan)

*Geek
Rudra Dab*

*रा.रा.
वारेवरे*

रा.रा.

शासकीय महाविद्यालय गुरुर भूतपूर्व छात्र संगठन के नियमावली

1. संस्था का नाम - शासकीय महाविद्यालय गुरुर भूतपूर्व छात्र संगठन होगा।
2. संस्था का कार्यालय - द्वारा— शासकीय महाविद्यालय गुरुर,
तहसील कार्यालय के सामने, तहसील रोड
गुरुर, जिलाबालोद -, छत्तीसगढ़ 491227
3. संस्था का कार्यक्षेत्र - शासकीय महाविद्यालय गुरुर, जिलाबालोद -, छत्तीसगढ़ होगा।
4. संस्था का उद्देश्य -
 - A. शासकीय महाविद्यालय गुरुर के भूतपूर्व छात्र यानी उत्तीर्ण छात्र , संगठन के लक्ष्यों अर्थात् ज्ञान का सृजन , अनुप्रयोग और प्रसार को साकार करने के लिए महत्वपूर्ण सदस्य होंगे। वे परिवर्तनकारी नेतृत्व में महत्वपूर्ण प्रतिनिधि घटक होंगे।
 - B. पूर्व छात्र संगठन की गतिविधियों और कार्यक्रमों को महाविद्यालय के साथ साझेदारी कर वर्तमान में अध्यनरत छात्रों को जीवन निर्माण की दिशा में निर्देशित किया जाएगा।
 - C. संगठन का उद्देश्य सदस्यों की आपसी समझ और समर्थन को प्रोत्साहित करना होगा।
 - D. सदस्यों और कॉलेज समुदाय के बीच संवाद का एक मंच होगा।
 - E. शासकीय महाविद्यालय गुरुर के लिए पूर्व छात्रों की सामाजिक शैक्षणिक , और व्यावसायिक आदि गतिविधियों को प्रायोजित करना।
 - F. वार्तालाप को बढ़ावा देने के लिए , पूर्व छात्रों के साथ साथ- पूर्व छात्रों के सामाजिक और सामुदायिक विकास कार्यक्रमों का आयोजन करना।
5. सदस्यता -

संस्था के निम्नलिखित श्रेणी के सदस्य होंगे :-

 - क. संरक्षण सदस्य :- शासकीय महाविद्यालय गुरुर के प्राचार्य पदेन संरक्षण सदस्य होंगे। परन्तु उसको मत देने का अधिकार नहीं होगा। इसके अतिरिक्त संस्था को जो व्यक्ति दान के रूप में रूपये 20000/- (बीस हजार रूपये) या अधिक एकमुश्त या एक साल में बारह किश्तों में देगा वह समिति का संरक्षक सदस्य होगा।
 - ख. आजीवन सदस्य :- शासकीय महाविद्यालय गुरुर से उत्तीर्ण जो व्यक्ति संस्था को दान के रूप में रूपये 10000/- (दस हजार रूपये) या अधिक देकर वह आजीवन सदस्य बन सकेगा। कोई भी आजीवन सदस्य रूपये 10000/- (दस हजार रूपये) या अधिक देकर संरक्षक सदस्य बन सकता है।



- ग. **साधारण सदस्य :-** शासकीय महाविद्यालय गुरुर से उत्तीर्ण जो व्यक्ति 250/- रु. (दो सौ पचास रूपये) प्रतिवर्ष (महाविद्यालय से उत्तीर्ण हुये 10 वर्ष से अधिक हो चुके व्यक्तियों के लिए) या व्यक्ति 50/- रु. (पचास रूपये) प्रतिवर्ष (महाविद्यालय से उत्तीर्ण हुये 10 वर्ष नहीं हुये व्यक्तियों के लिए) संस्था को चन्दे के रूप में देगा वह साधारण सदस्य होगा। साधारण सदस्य केवल उसी अवधि के लिये सदस्य होगा जिसके लिए उसने चंदा दिया है। जो साधारण सदस्य बिना संतोषजनक कारणों के छः माह तक चंदा नहीं देगा उसकी सदस्यता समाप्त हो जायेगी। ऐसे सदस्य द्वारा संस्था के लिये नया आवेदन पत्र देने तथा चंदे की राशि देने पर पुनः सदस्य बनाया जा सकता है।
- घ. **सम्माननीय सदस्य:-** संस्था की प्रबंधकारिणी किसी व्यक्ति या व्यक्तियों को उस समय के लिये जो भी वह उचित समझे सम्माननीय सदस्य बना सकती है ऐसे सदस्य साधारण सभा की बैठक में भाग ले सकते हैं परन्तु उसको मत देने का अधिकार नहीं होगा।
- ङ. **मनोनित सदस्य:-** शासकीय महाविद्यालय गुरुर के प्राचार्य द्वारा आदेशित एक शैक्षणिक स्टॉफ मनोनित सदस्य होंगे। ऐसे सदस्य साधारण सभा की बैठक में भाग ले सकते हैं परन्तु उसको मत देने का अधिकार नहीं होगा।
- च. **सहायक सदस्य:-** सहायक सदस्य का अर्थ शासकीय महाविद्यालय गुरुर के मुख्य लिपिक का कार्य देखने वाले कर्मचारी है। ऐसे सदस्य साधारण सभा की बैठक में भाग ले सकते हैं परन्तु उसको मत देने का अधिकार नहीं होगा।

6. सदस्यता की प्राप्ति -

प्रत्येक व्यक्ति जो कि समिति का सदस्य बनने का इच्छुक हो लिखित रूप में आवेदन करना होगा ऐसा आवेदन पत्र प्रबंधकारिणी समिति को प्रस्तुत होगा जिसके आवेदन पत्र को स्वीकार करने या अमान्य करने का अधिकार होगा।

7. सदस्यों की योग्यता -

संस्था का सदस्य बनने के लिये किसी व्यक्ति में निम्नलिखित योग्यता होना आवश्यक है :-

- (1) भारतीय नागरिक हो।
- (2) आयु 18 वर्ष से कम न हो।
- (3) समिति के उद्देश्यों एवं नियमों के पालन की प्रतिज्ञा की हो।
- (4) सद्चरित्र हो तथा मद्यपान न करता हो।
- (5) शासकीय महाविद्यालय गुरुर से उपाधि या डिप्लोमा के साथ उत्तीर्ण हो।

8. सदस्यता की समाप्ति -

संस्था की सदस्यता निम्न लिखित स्थिति में समाप्त हो जावेगी -

- (1) चरित्रक दोष होने पर पागल होने पर या मृत्यु हो जाने पर।
- (2) समिति विरोधी कार्य करने एवं नियमावली की अवहेलना करने पर।
- (3) संस्था को देय चंदे की रकम नियम 5 में बताये अनुसार जमा न करने पर।
- (4) त्याग पत्र देने व उसे स्वीकार होने पर।



- (5) प्रबंधकारिणी समिति के निर्णयानुसार निकाल दिये जाने पर जिसके निर्णय पारित होने की सूचना सदस्य को लिखित रूप में देना होगा।
- (6) संस्था के विरुद्ध या शासकीय महाविद्यालय गुरुर के गरिमा के विरुद्ध कार्य करने पर।

9. सदस्यता पंजी -

संस्था कार्यालय में सदस्यों की पंजी रखी जावेगी जिसमें निम्न ब्यौरे दर्ज किये जावेगे -

- (1) प्रत्येक सदस्य का नाम, पता, व्यवसाय।
- (2) वह तारीख जिसमें सदस्यों को प्रवेश दिया हो व रसीद नं.।
- (3) वह तारीख जिससे सदस्यता समाप्त की गई हो।
- (4) सदस्यों के हस्ताक्षर।

10. (अ) साधारण सभा :- साधारण सभा के नियम 5 (क.ख.ग.) में दर्शाये अनुसार श्रेणी के सदस्य समावेशित होंगे। साधारण सभा की बैठक आवश्यकतानुसार हुआ करेगी परन्तु वर्ष में एक बार माह अप्रैल में बैठक अनिवार्य होगी। सभी बैठक का माह तथा बैठक का स्थान व समय कार्यकारिणी समिति निश्चित कर 15 दिवस पूर्व प्रत्येक सदस्य को दी जावेगी। बैठक का कोरम 3/5 सदस्यों का होगा। संस्था की प्रथम आम सभा पंजीयन दिनांक से 3 माह के भीतर बुलाई जावेगी। उसमें संस्था के पदाधिकारियों का विधिवत् निर्वाचन किया जावेगा यदि संबंधित आम सभा का आयोजन किसी समय नहीं किया जाता है तो पंजीयक को अधिकार होगा कि वह संस्था की आमसभा का आयोजन किसी जिम्मेदार कर्मचारी के मार्गदर्शन में पदाधिकारियों का विधिवत् चुनाव कराया जावेगा।
- (ब) प्रबंधकारिणी सभा :- प्रबंधकारिणी सभा की बैठक प्रत्येक माह होगी तथा बैठक का एजेण्डा तथा सूचना बैठक दिनांक से सात दिन पूर्व कार्यकारिणी के प्रत्येक सदस्य को भेजा जाना आवश्यक होगा। यदि बैठक में कोरम 1/2 सदस्यों की होगी। यदि बैठक का कोरम पूर्ण नहीं होता है तो बैठक एक घंटे के लिये स्थगित की जाकर उसी स्थान पर उसी दिन पुनः की जा सकेगी जिसके लिये कोरम की कोई शर्त नहीं होगी।
- (स) विषेश :- यदि कम से कम कुल संख्या (कुल सदस्यों की संख्या का) के 2/3 सदस्यों द्वारा विचार करने के लिए साधारण सभा की बैठक बुलाई जाएगी विषेश संकल्प पारित हो जाने हेतु आवेदन करें तो उनके दर्शाये विषय पर संकल्प की प्रति बैठक पंजीयक को संकल्प पारित हो जाने के दिनांक से 45 दिन के भीतर भेजा जावेगा। पंजीयक को इस संबंध में आवश्यक निर्देश जारी करने तथा समिति को परामर्श देने का अधिकार होगा।

11. साधारण सभा के अधिकार व कर्तव्य -

- (क) संस्था के पिछले वर्ष का वार्षिक विवरण प्रगति प्रतिवेदन स्वीकृत करना।
- (ख) संस्था की स्थाई निधि व सम्पत्ति की ठीक व्यवस्था करना।
- (ग) आगामी वर्ष के लिये लेखा परीक्षकों की नियुक्ति करना।
- (घ) अन्य ऐसे विषयों पर विचार करना जो प्रबंधकारिणी द्वारा प्रस्तुत हो।
- (च) संस्था द्वारा संचालित संस्थाओं के आय-व्यय पत्रकों को स्वीकृत करना।
- (छ) बजट का अनुमोदन करना।

 चंद्र

 चंद्र

 चंद्र

 चंद्र

 चंद्र

 चंद्र

12. प्रबन्धकारिणी का गठन -

ट्रस्टीज समिति के पदेन सदस्य रहेंगे। नियम 5 (अ,ब,स) में दर्शाये गये सदस्यों जिनके नाम पंजी रजिस्टर में दर्ज हो बैठक में बहुमत के आधार पर निम्नांकित पदाधिकारियों तथा प्रबंधकारिणी समिति के सदस्यों का निर्वाचन होगा।

(1) अध्यक्ष, (2) उपाध्यक्ष (3) सचिव (4) कोषाध्यक्ष (5) संयुक्त सचिव एवं (6) सदस्य -02

13. प्रबंध समिति का कार्यकाल -

प्रबंध समिति का कार्यकाल तीन वर्ष होगा समिति का यथेष्ट कारण होने पर उस समय तक जब तक कि नई प्रबंधकारिणी समिति का निर्माण नियमानुसार या अन्य कारणों से नहीं हो जाता, करती रहेगी किन्तु उक्त अवधि 6 माह से अधिक नहीं होगी जिसका अनुमोदन साधारण सभा से कराना अनिवार्य होगा।

14. प्रबन्धकारिणी के अधिकार व कर्तव्य -

- (अ) जिन उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु समिति का गठन हुआ है उसकी पूर्ति करना और इस आषय की पूर्ति हेतु व्यवस्था करना।
- (ब) पिछले वर्ष का आय-व्यय का लेखा पूर्णतः परीक्षित किया हुआ प्रगति प्रतिवेदन के साथ प्रति वर्ष साधारण सभा की बैठक में प्रस्तुत करना।
- (स) समिति एवं उसके अधीन संचालित संस्थाओं के कर्मचारियों के वेतन तथा भत्ते आदि का भुगतान करना। संस्था की चल-अचल सम्पत्ति पर लगने वाले कर आदि का भुगतान करना।
- (द) कर्मचारियों, शिक्षकों आदि की नियुक्ति करना।
- (इ) अन्य आवश्यक कार्य करना जो साधारण सभा द्वारा समय-समय पर सौंपे जाएं।
- (च) संस्था की समस्त चल-अचल संपत्ति, प्रबंधकारिणी समिति के नाम रहेगी।
- (छ) संस्था द्वारा कोई भी स्थावर संपत्ति रजिस्ट्रार की लिखित अनुज्ञा के बिना विक्रय द्वारा या अन्यथा अर्जित या अन्तरित नहीं की जाएगी।
- (ज) विषेश बैठक आमंत्रित कर संस्था के विधान में संशोधन किये जाने के प्रस्ताव पर विचार विमर्श कर साधारण सभा की विशेष बैठक में उसकी स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करेगी। साधारण सभा में कुल सदस्यों 2/3 मत से संशोधित पारित होने पर उक्त प्रस्ताव पारित कर पंजीयक को अनुमोदन हेतु भेजा जावेगा।

15. अध्यक्ष के अधिकार -

अध्यक्ष साधारण सभा तथा प्रबन्धकारिणी समिति की समस्त बैठकों की अध्यक्षता करेगा तथा सचिव द्वारा साधारण सभा में प्रबंधकारिणी की बैठकों का आयोजन करवायेगा। अध्यक्ष का मत विचारार्थ विषयों में निर्णयात्मक होगा।

16. उपाध्यक्ष के अधिकार -

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष द्वारा साधारण सभा तथा प्रबन्धकारिणी की समस्त बैठकों की अध्यक्षता करेगा।



17. सचिव के अधिकार -

- 1) साधारण सभा एवं प्रबंधकारिणी की बैठक समय-समय पर बुलाना और समस्त आवेदन पत्र तथा सुझाव जो प्राप्त हों प्रस्तुत करना।
- 2) समिति की आय-व्यय का लेखा परीक्षण से प्रतिवेदन तैयार करके साधारण सभा के सम्मुख प्रस्तुत करना।
- 3) समिति के सारे कागजातों को तैयार करना तथा करवाना उनका निरीक्षण करना व अनियमितता पाये जाने पर उसकी सूचना प्रबंधकारिणी को देना।
- 4) सचिव को किसी कार्य के लिये एक समय में रूपये 10000/- रु. (दस हजार रूपये) व्यय करने का अधिकार होगा। या साधारण सभा द्वारा लिये गये निर्णय के आधार पर व्यय का अधिकार होगा।
- 5) समिति की धनराशि का पूर्ण हिसाब रखना तथा प्रबंधकारिणी द्वारा स्वीकृत व्यय करना।
- 6) संगठन की ओर से पत्राचार करेंगा।

18. संयुक्त सचिव के अधिकार -

सचिव की अनुपस्थिति में संयुक्त सचिव कार्य करेगा।

19. कोषाध्यक्ष के अधिकार -

समिति की धनराशि का पूर्ण हिसाब रखना तथा सचिव या कार्यकारिणी द्वारा स्वीकृत व्यय करना।

20. बैंक खाता -

संस्था की समस्त निधि किसी राष्ट्रीयकृत बैंक या पोस्ट ऑफिस में रहेगी एवं समय-समय पर धन जमा करने व निकालने की प्रक्रिया जारी रहेगी। धन का आहरण अध्यक्ष या सचिव एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से होगा। दैनिक व्यय हेतु सचिव के पास अधिकतम रूपये 5000/-रु. (पाच हजार रूपये) रहेगे।

21. पंजीयक को भेजी जाने वाली जानकारी -

अधिनियम की धारा 27 के अन्तर्गत संस्था की वार्षिक आमसभा होने के दिनांक से 45 दिन के भीतर निर्धारित प्रारूप पर कार्यकारिणी समिति की सूची फाइल की जावेगी तथा धारा 28 के अन्तर्गत संस्था की परीक्षित लेखा मय-नियत शुल्क के साथ भेजेगी।

22. संशोधन -

संस्था के विधान में संशोधन साधारण सभा की बैठक में कुल सदस्यों के 2/3 मतों से पारित होगा। यदि आवश्यक हुआ तो संस्था के हित में उसके पंजीकृत विधान में संशोधन करने का अधिकार पंजीयक फर्म्स एवं संस्थाएं को होगा जो प्रत्येक सदस्य को मान्य होगा। संस्था के विधान में संशोधन हेतु प्रस्ताव मय-नियत शुल्क सहित प्रस्तुत की जायेगी।

23. विघटन -

संस्था का विघटन साधारण सभा के कुल सदस्यों के 3/5 से पारित किया जावेगा। विघटन के पश्चात् संस्था की चल तथा अचल सम्पत्ति किसी समान उद्देश्यों वाली संस्था को सौंप दी जावेगी। उक्त समस्त कार्यवाही अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार की जावेगी।

24. सम्पत्ति -

संस्था की समस्त चल-अचल सम्पत्ति संस्था के नाम से रहेगी। संस्था की अचल सम्पत्ति (स्थावर) रजिस्ट्रार फर्म्स एवं संस्थाओं की लिखित अनुज्ञा के बिना विक्रय द्वारा, दान द्वारा या अन्यथा प्रकार से अर्जित या अंतरित नहीं की जा सकेगी एवं उक्त हेतु नियत शुल्क संस्था द्वारा जमा की जायेगी।

25. पंजीयक द्वारा बैठक बुलाना-


संस्था की पंजीयक नियमावली के अनुसार पदाधिकारियों द्वारा वार्षिक बैठक न बुलाये जाने पर या अन्य प्रकार से आवश्यक होने पर पंजीयक, फर्म्स एवं संस्थाओं को बैठक बुलाने का अधिकार होगा। साथ ही यह बैठक में विचारार्थ विषय निश्चित कर सकेगा।

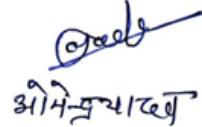
26. विवाद -

संस्था में किसी प्रकार के विवाद की स्थिति होने पर अध्यक्ष को साधारण सभा की अनुमति से सुलझाने का अधिकार होगा। यदि इस निश्चित या निर्णय से पक्षों को संतोष न हो तो वह रजिस्ट्रार की ओर विवाद के निर्णय के लिए भेज सकेंगे। रजिस्ट्रार का निर्णय अन्तिम व सर्वमान्य होगा। संचालित सभाओं के विवाद अथवा प्रबंध समिति के विवाद उत्पन्न होने पर अन्तिम निर्णय देने का अधिकार रजिस्ट्रार को होगा।

====☺☺☺=====

उपस्थित भूतपूर्व छात्रों के नाम एवं हस्ताक्षर -


रवती यादव


अनिल कुमार


दीनेश कुमार


अनिल कुमार


VINOD KUMAR


Principal
Government College Gurur
Dist. Balod (C.G.)



कार्यालय प्राचार्य, शासकीय महाविद्यालय गुरुर

(पूर्व नाम – शासकीय नवीन महाविद्यालय गुरुर)

जिला – बालोद, छ.ग, भारत

Ph No : 07749 – 265461 Email : gururgovernmentcollege@gmail.com Website : gcgurur.org.in

क्रमांक / 415 / भू.पू.छा.सं. / 2021


गुरुर, दिनांक 02.11.2021

अनापत्ति प्रमाण – पत्र

शासकीय महाविद्यालय गुरुर, जिला – बालोद (छ.ग.) से उत्तीर्ण विद्यार्थियों द्वारा गठित संगठन – शासकीय महाविद्यालय गुरुर भूतपूर्व छात्र संगठन किया गया है। जिसके कार्यालय व बैठक आदि हेतु कक्ष क्रमांक 15 को निम्नांकित दिये गये शर्तों के आधार पर उपयोग की अनुमति प्रदान की जाती है तथा छात्रहित में महाविद्यालय में संगठन संचालन हेतु यह अनापत्ति प्रमाण पत्र प्रदान की जाती है।

शर्त :-

01. उपरोक्त संगठन महाविद्यालय में कार्यक्रम व गतिविधि या बैठक के पूर्व प्राचार्य से अनुमति प्राप्त करेंगे।
02. संगठन इस बात की ध्यान रखेंगे कि महाविद्यालय की कार्यविधि प्रभावित न हो।
03. संगठन की बैठक महाविद्यालय में दोपहर 04:00 बजे के बाद संपन्न करेंगे। समय परिवर्तन होने पर प्राचार्य से अनुमति प्राप्त करेंगे।
04. संगठन की महाविद्यालय में गतिविधियां महाविद्यालय व छात्र हित में होने पर ही अनुमति प्रदान की जायेगी।
05. महाविद्यालय किसी भी समय संगठन को सूचना प्रदान कर महाविद्यालय परिसर के उपयोग की अनुमति समाप्त कर सकती है। जिसमें आधार पर संस्था पंजीयन कार्यालय से कार्यालय पता कराना आवश्यक होगा।


Principal
Government College Gurur
Dist. Balod (C.G.)