

ರಾಣಿ ಚನ್ನಮ್ಮ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಲುಮ್ನಿ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್
ಅಲುಮ್ನಿ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್‌ನ ಬೈಲಾ

1. ಸಂಘದ ಹೆಸರು : ರಾಣಿ ಚನ್ನಮ್ಮ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಲುಮ್ನಿ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ (RCUAA) ಈ ಸಂಘವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1960 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾಗುವುದು.
2. ಕಛೇರಿ: ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯು ರಾಣಿ ಚನ್ನಮ್ಮ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ವಿದ್ಯಾಸಂಗಮ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ-04, ಭೂತರಾಮನಹಟ್ಟಿ ಬೆಳಗಾವಿ-591156, ಕರ್ನಾಟಕದ ಆವರಣದಲ್ಲಿದೆ.
3. ಉದ್ದೇಶಗಳು: ಸಂಘದ ಉದ್ದೇಶಗಳು :
 - 3.1.1 ಬೆಳಗಾವಿಯ ರಾಣಿ ಚನ್ನಮ್ಮ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ವೇದಿಕೆಗೆ ತಂದು ಅವರ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು.
 - 3.1.2 ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾದ ಸೆಮಿನಾರ್‌ಗಳು, ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳು ಮತ್ತು ದತ್ತಿ ಉಪನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
 - 3.1.3 ತಮ್ಮ ಅಧ್ಯಯನದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾವೀಣ್ಯತೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ, ಬಹುಮಾನ ಮತ್ತು ಪದಕಗಳನ್ನು ನೀಡಲು, ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದತ್ತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು.
 - 3.1.4 ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಾಧನೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ, ಸ್ಮಾರಕಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸುದ್ದಿಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಹೊರತರುವುದು
 - 3.1.5 ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಎದುರಾಗಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

3.1.6 ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಲಾಭದಾಯಕ ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಭವಿಷ್ಯದ ಕಡೆಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಒಂದು ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಡುವುದು.

3.1.7 ಮೇಲಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರು, ಸದಸ್ಯರಲ್ಲದವರು, ಸರ್ಕಾರಗಳು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಲೋಕೋಪಕಾರಿಗಳಿಂದ ಚಂದಾದಾರಿಕೆ, ಕೊಡುಗೆಗಳು, ದೇಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಉಡುಗೊರೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

3.1.8 ಮೇಲಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಉನ್ನತೀಕರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

4. ಸಂಘದ ಬೈಲಾಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸ್ಥಾಪಕ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ:

ಸ್ಥಾಪಕ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರುಗಳು	ಹುದ್ದೆ	ಸಹಿ
1.	ಡಾ. ಮಹಾಂತೇಶ ಕುರಿ.	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	
2.	ಡಾ.ಮಂಜುಳಾ ಜಿ. ಕೆ	ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು	
3.	ಡಾ. ಕನಕಪ್ಪ ಪೂಜಾರ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	
4.	ಡಾ. ಭವಾನಿಶಂಕರ ಬಿ	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	
5.	ಡಾ. ಶೋಭಾ ನಾಯಕ	ಖಜಾಂಚಿ	
6.	ಡಾ. ರಮೇಶ ಕುರಿ	ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸದಸ್ಯರು	
7.	ಡಾ. ಬೇಬಿ ಪಾ ಸಂತಿಬಸ್ತವಾಡ	ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸದಸ್ಯರು	
8.	ಶ್ರೀಮತಿ ಜ್ಯೋತಿ ಚೌಧರಿ	ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸದಸ್ಯರು	
9	ಡಾ. ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಅಂಬಲಿ	ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸದಸ್ಯರು	

5. ಸದಸ್ಯರು:

ಸಂಘವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಅದರ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

- 5.1.1 ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಮತ್ತು ಪಿಹೆಚ್.ಡಿ. ಪದವೀಧರರು (ಬೆಳಗಾವಿ, ವಿಜಯಪುರ. ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಮತ್ತು ಜಮಖಂಡಿಯ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಮತ್ತು ಪಿಹೆಚ್.ಡಿ. ಪದವೀಧರರು ಸೇರಿದಂತೆ) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಾಗಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುವವರು ರೂ. 500/- ನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಮೂಲಕ ಸಂಘದ ಖಾತೆಗೆ ಭರಿಸಿ ಜೀವಮಾನ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.
- 5.1.2 ಬೈಲಾದ ಚಂದಾದಾರರು ಸಂಘದ ಸ್ಥಾಪಕ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಜೀವಮಾನ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಸಂಘದ ಸ್ಥಾಪಕ-ಜೀವಮಾನ ಸದಸ್ಯರು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪೋಷಕರಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಗೊಂಡ ಈ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ ಜೀವಮಾನ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಘದ ಪ್ರಥಮ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಎರಡು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- 5.1.3 ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕುಲಪತಿ(VC)ಗಳು ಪೋಷಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- 5.1.4 ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕುಲಸಚಿವರು (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರು) ಸಂಘದ ಎಕ್ಸ್-ಆಫೀಸಿಯೊ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

6. ಆಡಳಿತ :

- 6.1.1 (1) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು (2) ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು (3) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (4) ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (5) ಖಜಾಂಚಿ ಮತ್ತು (6) ನಾಲ್ಕು ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಘದ ಆಡಳಿತವು ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥಾಪಕರು ಜೀವಮಾನ ಸದಸ್ಯರು, ಸಂಘದ ಎಕ್ಸ್ ಆಫೀಸಿಯೊ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- 6.1.2 ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ (ಎಜಿಬಿಎಂ) ಜೀವಮಾನ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥಾಪಕ ಜೀವಮಾನ ಸದಸ್ಯರು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಈ ಸಮಿತಿಯು ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಘದ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

- 6.1.3 ಒಮ್ಮೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಸಮಿತಿಯು ಹೊಸ ಸಮಿತಿಯು ಅಧಿಕಾರ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೂ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
- 6.1.4 ರಾಜೀನಾಮೆ, ಸಾವು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕಾರಣದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿಯಾದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ತನ್ನ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಆ ಹುದ್ದೆಗೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಬಹುದು. ಅಂತಹ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದಿನ ಚುನಾವಣೆಯವರೆಗೆ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ.
- 6.1.5 ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಮೂರು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸತತವಾಗಿ ಪೂರ್ವಸೂಚನೆ ಇಲ್ಲದೆ ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿದ್ದರೆ, ಪೂರ್ವ ಸೂಚನೆ ಇಲ್ಲದೆ, ಅವನು/ಅವಳು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯತ್ವದಿಂದ ಹೊರಬರುತ್ತಾರೆ.
- 6.1.6 ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್‌ನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕಡೆಗಣಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ದುರ್ನಡತೆ ತೋರಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಹೊರಹಾಕುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯನು ಅವನ/ಅವಳ ದುಷ್ಕೃತ್ಯಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕರಾರ್ಹ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

7. ಕಛೇರಿಯ ಚುನಾವಣೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ

- 7.1.1 ಚುನಾವಣಾ ವಿಧಾನವು ರಹಸ್ಯ ಸರ್ವಾನುಮತದ ಅಥವಾ ಮತದಾನ ಮೂಲಕ ಇರಬೇಕು.
- 7.1.2 ಚುನಾವಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- 7.1.3 ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರದ ಅವಧಿಗಳು ಚುನಾವಣೆಗಳು ನಡೆದ ಎಜಿಬಿಎಂನ ಮುಕ್ತಾಯದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಮೂರನೆಯ ಎಜಿಬಿಎಂ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೂ ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಅಥವಾ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅದು ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- 7.1.4 ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಯಾವುದೇ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

7.1.5 ಆದಾಗ್ಯೂ, ಮೇಲಿನ (7.1.3) ಷರತ್ತುಗಳ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ಮೊದಲ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಘವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮುನ್ನಡೆಸಲು ಹಾಗೂ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸತತ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

8. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳು. (ಜನರಲ್ ಬಾಡಿ ಮೀಟಿಂಗ್)

8.1.1 ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಆಗಸ್ಟ್ ಮೊದಲ ವಾರದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವುದು.

ಅ) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ/ಸರ್ವಾನುಮತದಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವುದು.

ಆ) ಖಾತೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.

ಇ) ಸಂಘದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಡುವುದು, ಮತ್ತು

ಈ) ಬೈಲಾಗಳಿಗೆ (ಉಪ-ಕಾನೂನುಗಳಿಗೆ) ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.

8.1.2 ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು.

8.1.3 ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಿತಿಯ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರ ವಿನಂತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ವಿನಂತಿ ಪತ್ರದ ದಿನಾಂಕದ ಎರಡು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಕರೆಯುವುದು. ಈ ವಿನಂತಿಯು 1/3 ರಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಬಂದಿರಬೇಕು.

8.1.4 ಜನರಲ್ ಸಭೆಯ ಕೋರಂ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ಒಂದು ಭಾಗದಷ್ಟಿರಬೇಕು.

8.1.5 ಸಭೆಯನ್ನು ರಾಣಿ ಚನ್ನಮ್ಮ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ವಿದ್ಯಾಸಂಗಮ, ಬೆಳಗಾವಿಯ ಮುಖ್ಯ ಆವರಣ ಮತ್ತು ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರಗಳಾದ ವಿಜಯಪುರ ಬಾಗಲಕೋಟ ಮತ್ತು ಜಮಖಂಡಿ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವುದು.

9. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳು.

9.1.1 ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 3 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಕರೆಯಬೇಕು.

9.1.2 ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು 7 ಸದಸ್ಯರಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಲಿಖಿತ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕು.

9.1.3 ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಸಭೆಯ ಕೋರಂನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ಮೂರನೇ ಒಂದು ಭಾಗ ಇರಬೇಕು.

10. ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

- 10.1.1 ಜನರಲ್ ಬಾಡಿ/ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಕಮಿಟಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಏಳು ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಜನರಲ್ ಬಾಡಿ ಸಭೆಯ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಎರಡು ಪತ್ರಿಕೆಗಳು/ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
- 10.1.2 ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಂಡಳಿ/ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸುವರು. ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಹಿರಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸುವರು.
- 10.1.3 ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಬಹುಪಾಲು ಮತಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇರಬೇಕು. ಮತಗಳು ಸಮವಾಗಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ ಚಲಾಯಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

11. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

- 11.1.1 ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- 11.1.2 ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಕನಿಷ್ಠ ಇಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರು ಬೆಳಗಾವಿ ನಗರದ ನಿವಾಸಿಗಳಾಗಿರಬೇಕು.
- 11.1.3 ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಸಂಘದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- 11.1.4 ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಸಂಘದ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಉಪ-ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಬೈಲಾಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮುಂದಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 11.1.5 ಸಂಘಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.
- 11.1.6 ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಸಂಘದ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

11.1.7 ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್‌ಗಳು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿತ ಖಾತೆಗಳು/ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

12. ಖಜಾಂಚಿ

12.1.1 ಖಜಾಂಚಿಯು ಸಂಘದ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

12.1.2 ಅವನು/ಅವಳು ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಗಳ ಎಕ್ಸ್-ಆಫಿಸಿಯೊ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರಬೇಕು.

12.1.3 ಸಂಘದ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

12.1.4 ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲು ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವನು/ಅವಳು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಜನರಲ್ ಬಾಡಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದಾಗ ಅದನ್ನು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

13. ಹಣಕಾಸು

13.1.1 ಸದಸ್ಯತ್ವ ಶುಲ್ಕಗಳು, ದೇಣಿಗೆಗಳು, ಚಂದಾದಾರಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಾಗಿ ಪಡೆದ ಹಣವು ಸಂಘದ ಆದಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

13.1.2 ಸಂಘದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಘದ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕ್(ಗಳಲ್ಲಿ) ಜಂಟಿ ಠೇವಣಿ ಇಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

(i) ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು

(ii) ಖಜಾಂಚಿ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದವರು)

14. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು/ಖಾತೆ ನಿಭಾಯಿಸುವುದು

14.1.1 ಖಜಾಂಚಿ ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಧಿಗಳ ಖಾತೆಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅವರು ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಧಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

14.1.2 ಸಂಘದ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರು ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಬೇಕು. ಮೊದಲ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ನೇಮಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವನು/ಅವಳು ಮೊದಲ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಅಧಿಕಾರ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

15. ಖಾತೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ

15.1.1 ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ವರ್ಷಕೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಾಗಿ ಮಾರ್ಚ್ 31 ರ ವರೆಗೆ ಒಂದೇ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಖಾತೆಗಳನ್ನೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೇಳಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ರಿಟರ್ನ್ ಮತ್ತು ಇತರ ರಶೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳು ಅಥವಾ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು, ನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾತೆಗಳು ಮತ್ತು ಚೀಟಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಶೀಲಿಸಬೇಕು.

16. ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ

16.1.1 ಸದಸ್ಯರ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಖಾತೆಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಂಜಸವಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸದಸ್ಯರ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಅದನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

16.1.2 ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಉಪ-ಕಾನೂನುಗಳು, ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿ, ರಶೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಉಪ-ಕಾನೂನುಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿ, ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಅರ್ಜಿಯ ಮೂಲಕ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಪ್ರತಿ ಐಟಂಗೆ 50/- ರೂ. ನಂತೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

- 16.1.3 ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
- 16.1.4 ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಖಾತೆಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ, ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ವರದಿ.
- 16.1.5 ಹಣಕಾಸಿನ ವರ್ಷದ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ವಿಳಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಹೇಳಿಕೆ.
- 16.1.6 ಸಂಘವು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂಬ ಘೋಷಣೆ
- 16.1.7 ಸಂಘದ ಕೊನೆಯ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್‌ನ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಎದ್ದುಕಾಣುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

17. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು

ಬೈಲಾದ (ಉಪ-ಕಾನೂನುಗಳ) ಯಾವುದೇ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಮೂರನೇ ಎರಡರಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು.

18. ವಿವಾದ ಇತ್ಯರ್ಥ

ಸಂಘದೊಳಗೆ ಯಾವುದೇ ವಿವಾದ ಉಂಟಾದರೆ, ಸಂಘದ ಎಕ್ಸ್-ಆಫಿಸಿಯೋ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು ನಂತರ ರಾಣಿ ಚನ್ನಮ್ಮ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕುಲಪತಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕುಲಪತಿಯವರ ನಿರ್ಧಾರ/ಆದೇಶವು ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.