



ಸಂಘದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು

RULES & REGULATIONS OF THE ASSOCIATION

ಬಿಹೆಚ್‌ಎಸ್ ವಿಸಿಜಿ ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಘ

BHS VCJ ALUMNI ASSOCIATION

ವಿಜಯ ಕಾಲೇಜು, ಜಯನಗರ

VIJAYA COLLEGE JAYANAGAR

11ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560 011

11th Main, 4th Block, Jayanagar, Bengaluru 560011

ಉಪವಿಧಿಗಳು

Bye-Laws

(ಸಂಘದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು)

(Rules and Regulations of the Association)

1. ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ :

NAME AND ADDRESS:

- a. ಸಂಘದ ಹೆಸರು ಬಿಹೆಚ್‌ಎಸ್ ವಿಸಿಜಿ ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಘ (BHS VCJ ALUMNI ASSOCIATION) ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

The name of the Association will be "BHS VCJ Alumni Association".

- b. ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ ವಿಜಯಾ ಕಾಲೇಜು ಜಯನಗರ (ಈ ಹಿಂದೆ ಬಿ.ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜು), 11ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560011 ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

The address of the registered office of the Association shall be Vijaya College Jayanagar (formerly B.H.S. First Grade College), 11th Main Road, 4th Block, Jayanagar, Bengaluru – 560011.

- c. ಸಂಘದ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಾಲೇಜಿನ ಕೆಲಸದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

The working hours of the Association are generally proportional to the working hours of the college.

2. ಉದ್ದೇಶಗಳು

OBJECTIVES

- a. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಬಂಧಿತ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.

To keep a list of all the old students of the institution and their relevant data.

BHS VCJ ALUMNI ASSOCIATION

Rules & Regulations

- b. ಎಲ್ಲಾ ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನವೀಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

Maintaining the updated information of all alumni.

- c. ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುವುದರ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೇರಿದವರು ಎಂಬ ಸುಸ್ಥಿರ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು.

Promoting a sustainable sense of belonging to the institution by being in regular touch with the alumni.

- d. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ/ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮತ್ತಿತರ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಿಚಾರಗಳ ವಿನಿಮಯಕ್ಕಾಗಿ ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒಂದು ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

To provide a platform for alumni to exchange ideas by organising programmes on academic/cultural topics and other relevant areas.

- e. ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಿಯಮಿತ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರಲು ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ನೇಹ ಪರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಒಂದು ಮಾರ್ಗವಾಗಿ ಆನ್ ಲೈನ್ ಪ್ಲಾಟ್ ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.

To create an online platform so that the alumni can be in regular touch with the current students, there by promote friendly relationship with one another.

- f. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಧಿ-ಸಂಗ್ರಹ ಉಪಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು, ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಉತ್ಕೃಷ್ಟತೆಯ ಅನ್ವೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಬೆಂಬಲಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ಮುನ್ನಡೆಸುವ ವೇದಿಕೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

To support scholarship and other fund-raising initiatives, to assist and support the institutions' efforts in obtaining funds for development. To serve as a platform for alumni to support and advance the institutions pursuit for academic and cultural excellence.

- g. ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಆಪ್ಟಿಟ್ಯೂಡ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

To help current and alumni members with aptitude tests and career guidance.

BHS VCJ ALUMNI ASSOCIATION

Rules & Regulations

- h. ಕಾಲೇಜು ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಭರಿಸಲು ಆರ್ಥಿಕ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿರುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ/ಪಠ್ಯೇತರ ಉತ್ಕೃಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.

To set up a scholarship fund for college fees for financially distressed students with academic/extra-curricular excellence.

- i. ಕೇವಲ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ/ಪಠ್ಯೇತರ ಉತ್ಕೃಷ್ಟತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತವಾಗಿ ಪರಿಸೀಲಿಸಲು ತಜ್ಞರ (ಉಪನ್ಯಾಸಕರ) ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.

To constitute a committee of experts (lecturers) to impartially examine every scholarship application based on academic/extra-curricular excellence only.

- j. ತಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ/ಪಠ್ಯೇತರ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾವೀಣ್ಯತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ, ಬಹುಮಾನಗಳು ಮತ್ತು ಪದಕಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದತ್ತಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜಿನ ಮಾಜಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು.

To set up alumni endowments to award scholarships, prizes and medals to students who show high proficiency in their academic/extra-curricular subjects and to honour former college students.

- k. ಬಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ಒಂದು ಪುಸ್ತಕ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.

To build a book bank for poor students.

- l. ಕಾಲೇಜಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರ್ಫಾರ್ಮೆನ್ಸ್ ಅವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಒಂದು ಕಾರ್ಪಸ್ ಫಂಡ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.

To set up a corpus fund for the college students to confer performance awards.

- m. ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕೋರ್ಸ್ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು.

To facilitate internships for students as per their course syllabus.

- n. ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ/ಪಾವತಿಸದ ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದು.

Facilitating paid/unpaid internships for current students.

BHS VCJ ALUMNI ASSOCIATION

Rules & Regulations

- o. ಸಂಘದ ಮೇಲಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಚಂದಾದಾರಿಕೆಗಳು, ಕೊಡುಗೆಗಳು, ದೇಣಿಗೆಗಳು, ಸಾಲಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

To raise funds through subscriptions, contributions, donations, loans or any other legal means to further the above objectives of the Association.

- p. ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅಥವಾ ಬಾಹ್ಯ ಬೋಧಕರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಾರಾಂತ್ಯದ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳು/ಕೌಶಲ್ಯ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

Conduct weekend workshops/skill-based training for current students by alumni or external instructors.

- q. ತೀವ್ರ ಸಹಾನುಭೂತಿಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಹ ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.

To provide financial assistance to eligible alumni (in specific cases) on humanitarian grounds.

- r. ಪ್ಲೇಸ್ಮೆಂಟ್ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದು.

To facilitate placement drives.

- s. ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ಅದರ ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸುವ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ಸ್ವರಣಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರತರುವುದು.

To bring out magazines, transcripts and newsletters highlighting the college and its alumni's activities.

- t. ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಿನಾಚರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

To organize cultural and educational programmes and organize an alumni day every year.

- u. ಮೇಲಿನ ದೈಯೋದ್ದೇಶಗಳ ಮುಂದುವರಿಕೆಗೆ ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ, ವಾಹಕ ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಬಹುದಾದ ಅಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

To perform all such actions, functions and deeds that may be incidental, pertinent or deemed necessary to continue the above objectives.

- v. ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಉಪಯುಕ್ತತೆಯ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು.

To promote any other general interest and utility material related to the college.

BHS VCJ ALUMNI ASSOCIATION

Rules & Regulations

3. ಸದಸ್ಯತ್ವ

MEMBERSHIP

- a. ಬಿಎಚ್‌ಎಸ್ ಎಫ್‌ಜಿಸಿ ಅಥವಾ ವಿಸಿಜಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೋರ್ಸ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ/ತ್ಯಜಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಾಗಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

All students who have been admitted to BHS FGC or VCJ and have completed/dropped out of the course are eligible to become members of the Association.

- b. ಕಾಲೇಜಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಿಂದಿನ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಘದ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರ ಎಲ್ಲಾ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಾರೆ.

The past and present members of the college staff are ex-officio members of the Association and enjoy all the rights of the general members.

- c. ಅಜೀವ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಚಂದಾದಾರಿಕೆಯು ರೂ.100/- ಅನ್ನು ಒಂದೇ ಕಂತಿನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕವಾಗಿ ರೂ.200/ (ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮರು ನಿಗದಿಪಡಿಸ ಬಹುದಾದ) ನೊಂದಿಗೆ.

The subscription fee for life membership is Rs.100/- shall be paid in a single instalment, and the entry fee for special programmes is Rs. 200/- (revised from time to time).

- d. ಜ್ಞಾಪಕ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಚಂದಾದಾರರು ಸಂಘದ ಸ್ಥಾಪಕ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಅಜೀವ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಸಂಘದ ಸ್ಥಾಪಕ/ಜೀವನ ಸದಸ್ಯರು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪೋಷಕರಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಗೊಂಡ ಈ ಸ್ಥಾಪಕ/ಜೀವನ ಸದಸ್ಯರು ಮೊದಲ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಮೂರು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು.

Subscribers to the bylaws are the founding members and lifelong members of the Association and are called the founder/life members of the Association. These founding/life members nominated by the patron will be members of the first executive Committee and shall hold office for three academic years.

- e. ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ವಿಳಾಸದ ಬದಲಾವಣೆಯ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ತಮ್ಮ ಹೊಸ ವಿಳಾಸದ ವಿವರವನ್ನು ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

If there is a change in the address mentioned in the official records, the same is to be intimated to the Association's Secretary within one month of the change of address.

BHS VCJ ALUMNI ASSOCIATION

Rules & Regulations

- f. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಪ್ರತಿ. ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ರಶೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳು ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಉಚಿತವಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿ, ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ರಶೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಸ್ತುವಿಗೆ 500/- ರೂಪಾಯಿಗಳು.

Each member is eligible to receive a copy of the rules & regulations, the list of members and receipts and payment account details at the end of each year. An additional copy of the rules & regulations, list of members and account details of receipts and payments shall be provided on the application. Rs. 500/- shall be charged for each item described above.

- g. ಸದಸ್ಯರ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಮಿನಿಟ್ಸ್ ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ ನ ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಬುಕ್‌ಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ಲಿಖಿತ ವಿನಂತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು.

Members' register, minutes book and accounts books of the Association shall be made available to the members for inspection free of cost on a written request.

4. ಸದಸ್ಯತ್ವ ರದ್ದತಿ

TERMINATION OF MEMBERSHIP

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಸಂಗಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಘದ ತಮ್ಮ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಕೆಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ:

In the following instances the members will be terminated from their membership of the Association:

- a. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರು ಮೃತಪಟ್ಟರೆ.

In case of the death of the member.

- b. ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸದಸ್ಯತ್ವದಿಂದ ವಜಾಗೊಂಡಾಗ ಅಥವಾ ಉಚ್ಚಾಟಿತಗೊಂಡಾಗ/ನಿಂತು ಹೋದಾಗ.

On being dismissed/expelled from membership as per the Association's bylaws.

- c. ಯಾವುದಾದರೂ ಅಪರಾಧಗಳಿಗಾಗಿ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಕೋರ್ಟಿನಿಂದ ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿ ಸಜೆ ಅನುಭವಿಸಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ಸಂಘದ ಗೌರವಕ್ಕೆ, ಅದರ ನಂಬುಗೆ ಮತ್ತು ಹಿತದೃಷ್ಟಿಗೆ ಲೋಪ ಬರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಯಾವ ವಿದದಿಂದಲಾದರೂ ದ್ರೋಹ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯನನ್ನು

BHS VCJ ALUMNI ASSOCIATION

Rules & Regulations

ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವದಿಂದ ವಜಾ ಮಾಡಲು ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.

ಸೂಚನೆ: ಹೀಗೆ ವಜಾ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಮುನ್ನ ಸದಸ್ಯರ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ, ಸೂಕ್ತ ವಿವರಣೆ ಪಡೆದಿರಬೇಕು, ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸದಸ್ಯತ್ವದಿಂದ ಅವರನ್ನು ಏಕೆ ತೆಗೆದು ಹಾಗಬಾರ ದೆಂಬುವುದಕ್ಕೆ ವಿವರಣೆ ಕೊಡಲು ಕನಿಷ್ಠ 15 ದಿನಗಳ ಸಮಜಾಯಿಸಿ ನೋಟೀಸ್‌ನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿರಬೇಕು.

The general assembly shall have the power to dismiss any member from the membership of the Association if they have been convicted and sentenced to imprisonment by the criminal court for any offences or if any member acts in any manner which may be prejudicial to the honour, trust and interest of the Association, or if they are found to have betrayed the Association in any manner whatsoever.

NOTE: A proper inquiry shall be made before such dismissal, and a suitable explanation shall be obtained. Such members should be given a notice of least 15 days in advance to explain why they should not be removed from the membership.

d. ಸದಸ್ಯರು ಘೋರ ದುರ್ವರ್ತನೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದಾಗ.

When the members indulge in gross misbehaviour.

e. ಸದಸ್ಯರು ಸಂಘದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ವಿಫಲರಾದಾಗ.

When members fail to follow the rules and regulations of the Association.

f. ಸದಸ್ಯರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ವಿಫಲರಾದಾಗ.

When a member fails to comply with the decision of the general body meeting or the Executive Committee.

g. ಸದಸ್ಯರು ಸಂಘದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಮನೋಭಾವಕ್ಕೆ ಹಾನಿಕಾರಕವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸಿದರೆ.

If the member behaves in a manner detrimental to the Association's interest and spirit.

h. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರು ಮೊದಲಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ದುಷ್ಪಾಂತದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಅಪೀಲು ಮಾಡಬಹುದು.

The Executive Committee shall have the right to cancel the membership of any member. The members concerned may appeal first to the Executive Committee and then to the general body as a last resort.

i. ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಲಿಖಿತ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಸದಸ್ಯರು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಬಹುದು.

Members can resign anytime by giving a written notice to the President of the Association.

BHS VCJ ALUMNI ASSOCIATION

Rules & Regulations

j. ಸಂಘದ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಅಪಕೀರ್ತಿ ತರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಸ್ಥಿತರಿರುವ ಮತ್ತು ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ 2/3 ಭಾಗದಷ್ಟು ಬಹುಮತದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು; ಆದರೆ, ಅಂತಹ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಮೊದಲು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಒಂದು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

Any member who acts directly or indirectly in a manner that defies or violates the intentions and objectives of the Association may be removed from membership of the Association by passing a resolution with a majority of 2/3rd of the members present and voting in the executive committee meeting; However, members will be allowed to represent their case before moving such a decision.

5. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ

EXECUTIVE COMMITTEE

ಸಂಘದ ಆಡಳಿತವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಒಂದು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು;

The administration of the Association shall belong to an executive committee consisting of the following;

- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
President
- ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು
Vice President
- ಪ್ರಧಾನ/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
Principal/Chief Secretary
- ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
Joint Secretary
- ಖಜಾಂಚಿ
Treasurer
- ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (2)
Assistant Secretaries (2)

BHS VCJ ALUMNI ASSOCIATION

Rules & Regulations

- a. “ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸಮಿತಿ” ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ 5 ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಸಂಘದ ಪೋಷಕರು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕಾಲೇಜನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಕಾಲೇಜಿನೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಲು ಅವರು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಪರ್ಕವಾಗಲಿದ್ದಾರೆ. ಅವರದು ಕೇವಲ ಸಲಹಾ ಪಾತ್ರವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

A committee of 5 lecturers from various departments known as the "Guidance Committee" will be nominated by the Association's patron. They will be the primary contact to coordinate with the college for all the activities of the Association involving the college. Their role is only advisory and will have no authority in the Association under normal circumstances.

- b. ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಪೋಷಕರು ವಿಜಯಾ ಕಾಲೇಜು, ಜಯನಗರದ ಡೀನ್ (ಈ ಹಿಂದೆ ಬಿ.ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜು) ಅಥವಾ ಬಿ. ಹೆಚ್. ಎಸ್. ಹೈಯರ್ ಎಜುಕೇಶನ್ ಸೊಸೈಟಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

The chief patron of the Association is the Dean of Vijaya College, Jayanagar (formerly B.H.S. First Grade College) or the President of the BHS Higher Education Society.

- c. ವಿಜಯಾ ಕಾಲೇಜು, ಜಯನಗರದ (ಈ ಹಿಂದೆ ಬಿ. ಹೆಚ್. ಎಸ್. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜು) ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಸಂಘದ ಪೋಷಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

The Principal of Vijaya College, Jayanagar (Formerly BHS First Grade College), is the Association's patron.

- d. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ವಿಜಯಾ ಕಾಲೇಜು, ಜಯನಗರದ (ಈ ಹಿಂದೆ ಬಿ. ಹೆಚ್. ಎಸ್. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜು) ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಮತದಾನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

The Executive Committee will be the alumni of Vijaya College, Jayanagar (formerly B.H.S. First Grade College) and will be selected by election.

- e. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರದ ಅವಧಿಯು 3 ವರ್ಷ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಕೇವಲ ಎರಡೂ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಎರಡು ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರು ಒಂದೇ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಾರದು ಎಂಬ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ.

The term of office of the Executive Committee shall be three years with the caveat that a member can be elected only twice to the Executive Committee, and the members should not hold the same post in both terms.

- f. ಆದಾಗ್ಯೂ ಈ ಮೇಲಿನ ಖಂಡದ ಹೊರತಾಗಿಯೂ, ಮೊದಲ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು, ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಘವನ್ನು ಉತ್ತಮ ತಳಹದಿಯ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸತತ

BHS VCJ ALUMNI ASSOCIATION

Rules & Regulations

ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು.

Notwithstanding the above clause, the first executive Committee shall be in power for five consecutive years to build the alumni Association on a good foundation.

- g. ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಹೊಸಬರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.

The Association's President conducts elections to elect new faces from the general body to the Executive Committee after their term of office.

- h. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

Under normal circumstances, members are bound to complete their tenure.

- i. ಅಸಾಧಾರಣ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ರಾಜೀನಾಮೆ/ತೆಗೆದುಹಾಕುವಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ: ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ(ಅಂತಹ ರಜೀನಾಮೆ / ತೆಗೆದುಹಾಕಿದ ನಂತರ) 3 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದರೆ, ಆ ನಾಲ್ಕು ಸದಸ್ಯರು ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತಮ್ಮಲ್ಲಿಯೇ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಖಾಲಿಯಾದ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂಭಿಯಲ್ಲಿ ಚುನಾವಣೆಯ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು 2 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

In case of resignation/removal of members in exceptional circumstances: If the number of members in the executive Committee (after such resignation/removal) is more than 3, those four members will share among themselves the responsibility of the vacant posts and ensure that the vacant posts are filled up by election in the next general body meeting. In such a case, no member shall hold more than two posts and ensure that none of the members hold positions in the following combinations.

- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

President & Secretary

- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಖಜಾಂಚಿ

President & Treasurer

- ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಖಜಾಂಚಿ

Secretary and Treasurer

BHS VCJ ALUMNI ASSOCIATION

Rules & Regulations

- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು

President & Vice President

- ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

Secretary and Joint Secretary/Assistant Secretary

- j. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ (ಅಂತಹ ರಾಜೀನಾಮೆ / ತೆಗೆದುಹಾಕಿದ ನಂತರ) 3 ಸದಸ್ಯರಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅಥವಾ ಸಮನಾಗಿದ್ದರೆ, ಉಳಿದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಮುಂದಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯವರೆಗೆ ನೇಮಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು 3 ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಕರೆಯಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ 1 ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದಾಯ ಅಥವಾ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

Suppose the number of members in the executive Committee (after such resignation/removal) is less than or equal to three members; the remaining members will be appointed from the guidance committee till the next general meeting. The general body meeting shall be convened within three months to elect the members for the vacant posts, and at this time, no major decision involving income or expenditure of more than Rs 1 lakh will be allowed.

- k. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಪೂರ್ವ ಸೂಚನೆಯಿಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸತತ ಮೂರು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾದರೆ, ಅವರು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

If the executive committee members are absent from three consecutive meetings without prior notice, they shall cease to be members of the Executive Committee.

6. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಗಳು

POWERS OF THE EXECUTIVE COMMITTEE

- a. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಸಂಘದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು.

The Executive Committee shall meet at least once a month to discuss the Association's activities.

BHS VCJ ALUMNI ASSOCIATION

Rules & Regulations

- b. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಕನಿಷ್ಠ 3 ಸದಸ್ಯರ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ತುರ್ತು ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು.

The Secretary may, wherever necessary, call an emergency meeting with the President's consent or on request (in writing) of at least three executive committee members.

- c. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳ ಸ್ಥಳ, ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮೂರು ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ನೊಂದಾಯಿತ ವಿಳಾಸಗಳು/ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

The Secretary shall send the location, date, time and agenda of all the meetings to the registered addresses/email addresses of the committee members. This is to be conveyed at least three days before date of the meeting.

- d. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

The President shall preside over the executive committee meeting, and the Vice-President shall preside in the President's absence.

- e. ಒಂದು ವೇಳೆ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಹ ಉಪಸ್ಥಿತರಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಆಗ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಸ್ಥಿತರಿರುವ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಆ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸಲು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

If the Vice President is also not present, then one of the members present in the Executive Committee meeting may be selected to preside over that committee meeting.

- f. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಯಾವುದೇ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಸರಳ ಬಹುಮತದಿಂದ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಮಾನ ಮತಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಎರಡನೇ ಮತದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

All questions arising in any Executive Committee meeting shall be decided by a simple majority of the members present and, if there are equal votes, by the second vote of the President.

- g. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ಗೈರುಹಾಜರಿಯ ರಜೆಯಿಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸತತ ಮೂರು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾಗುವರೋ, ಅವರನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

Any Executive Committee member absent from three consecutive meetings without leave of absence shall be removed from the Executive Committee.

BHS VCJ ALUMNI ASSOCIATION

Rules & Regulations

h. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

The general body shall elect the Executive Committee.

i. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಂಘದ ನಿಧಿಗಳು, ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

The Executive Committee shall manage the Association's funds, projects and enterprises.

j. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

The Executive Committee will implement the resolutions of the general body meetings.

k. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಸಂಘದ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಶ್ರಮಿಸುತ್ತದೆ.

The Executive Committee shall strive to achieve the objectives of the Association.

l. ಸಭೆಯ ಕೋರಂ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ 1/3 ಭಾಗ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

The quorum of the meeting shall be 1/3rd of all executive members.

m. ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸೂಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

The Secretary shall call an Executive Committee meeting with at least three days in advance notice to all the members.

n. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ತುರ್ತು ಸಭೆಯನ್ನು 3 ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾದ ಸೂಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕರೆಯಬಹುದು.

Emergency meetings can be convened on the President's request with three days advance notice.

7. ಚುನಾವಣೆ

ELECTION

a. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ 3 ವರ್ಷಗಳ ಅಧಿಕಾರವದಿಯು ಮುಗಿಯುವ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಒಬ್ಬ ಸಂಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಚುನಾವಣಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

An election committee consisting of one convenor of the Executive Committee and two members shall be constituted on a date not less than three months from the expiry of the 3-year term of the Executive Committee.

BHS VCJ ALUMNI ASSOCIATION

Rules & Regulations

- b. ಚುನಾವಣಾ ಸಮಿತಿಯ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು(ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ) ಸೂಚಿಸುವ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಹ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಸಂಘದ ಇಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ನೀಡಿದ ಒಪ್ಪಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ಪತ್ರವು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಚುನಾವಣಾ ಸಮಿತಿಯ ನೀಡಿದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪಬೇಕು, ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನಾಮಪತ್ರಗಳನ್ನು ಚುನಾವಣಾ ಸಮಿತಿಗೆ ರವಾನಿಸಬೇಕು.

A schedule should be drawn up indicating the last date for withdrawal of the nomination of the election committee and the date of the election (if required), and nominations from eligible members for election to the Executive Committee should be called. Each candidate should propose the nomination with the written consent of two Association members, and the letter duly signed by them shall be delivered to the Secretary. The nominations shall reach the Secretary as per the schedule given by the election committee after the last date for withdrawal. After scrutiny, the Secretary shall forward all the nominations received by them to the election committee.

- c. ಚುನಾವಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ವಾಪಸಾತಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಸ್ಪರ್ಧೆ ಇದ್ದರೆ, ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಚುನಾವಣಾ ಸಮಿತಿಯು ಬ್ಯಾಲೆಟ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳು/ಆನ್ ಲೈನ್ ವೋಟಿಂಗ್ (ವೆರಿಫೈಯಬಲ್ ಆಡಿಟ್ ಟ್ರಯಲೊಂದಿಗೆ) ಅನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಅರ್ಹ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ ಗುರುತು ಅಥವಾ ಆನ್ಲೈನ್ ಮತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತಪತ್ರಗಳನ್ನು ಚುನಾವಣಾ ಸಮಿತಿಯು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

The nominations received by the election committee shall be examined, and the acceptance or rejection of the nomination shall be communicated to the concerned candidates. If there is a contest after the expiry of the withdrawal period, the election will be held. The election committee shall send the ballot papers/online voting (along with a verifiable audit trail) to the eligible members. The election committee shall examine the ballot papers containing the ballot mark or online votes, and the results shall be reported to the Association's Secretary.

BHS VCJ ALUMNI ASSOCIATION

Rules & Regulations

- d. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಚುನಾವಣಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯ ನಂತರ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

The Secretary shall place the election committee report at the next Executive Committee meeting. The results shall be notified after the Executive Committee's approval and placed at the annual general meeting for approval.

8. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ

GENERAL BODY MEETING

- a. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದಿಂದ 180 ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ದಿನಗಳಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ) ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

The Executive Committee shall convene a General Meeting of all members once every year (hereinafter referred to as the annual general meeting) on or before 180 calendar days from the end of the financial year.

- b. ಈ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-

This notice shall be sent to the members by one or more of the following means:-

- ಸ್ಥಳೀಯ ವಿತರಣೆಯ ಮೂಲಕ; ಅಥವಾ

Through local distribution; OR

- ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ; ಅಥವಾ

Through post; OR

- ಇಮೇಲ್ ಮೂಲಕ; ಅಥವಾ

Through email; OR

- ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಚಲಾವಣೆಯ ಮೂಲಕ; ಅಥವಾ

By circulation between members; OR

- ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಮೂಲಕ.

Through publication in newspapers.

BHS VCJ ALUMNI ASSOCIATION

Rules & Regulations

- c. ಈ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸಂಘದ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಕ್ಕೂ ಅಂಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

This notice shall also be attached to the notice board of the Association.

- d. ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ದಿನ, ಗಂಟೆ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು. ಜ್ಞಾಪಕ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ಸಂಘದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೋಟೀಸ್ ನೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

The notice shall specify the meeting's date, hour, place, and purpose. Suppose there is any intention to propose any amendment to the Association's rules and regulations or purposes contained in the memorandum. In that case, a copy of each such amendment shall be attached to the notice.

- e. ಸಂಘವು ತನ್ನ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಅರ್ಹ ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಾಗಿ ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಸಂಘವು ಅನುಮೋದಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

The Association shall appoint a qualified chartered accountant as the Association's auditor every year at its annual general meeting. The appointment shall be made on such terms and conditions, and the Association may approve on such terms and conditions.

- f. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

In consultation with the Association's auditors, the Executive Committee shall maintain the appropriate accounts for the Association's financial affairs in the prescribed form.

- g. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು, ಒದಗಿಸದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಂಘದ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳ ಆಶಯಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಆದಾಗ್ಯೂ ಹೀಗೆ ರೂಪಿಸಲಾದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮುಂದಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಇರಿಸಲಾಗುವುದು.

The Executive Committee shall have the power to frame additional rules and regulations as per the spirit and objectives of the Association in respect to matters not provided for. However, the additional framed rules and regulations shall be placed before the next general body meeting for approval.

BHS VCJ ALUMNI ASSOCIATION

Rules & Regulations

- h. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ರಶೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿತ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅದರ ಮುಂದೆ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

The Executive Committee shall prepare and place the audited statement of the accounts and receipts and expenses of the Association at the annual general meeting, along with the report of the Association's auditors.

- i. ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಹೊರತಾಗಿ, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ(ಗಳನ್ನು) ಕರೆಯಬಹುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಎಕ್ಸ್ಟ್ರಾ-ಆರ್ದಿನರಿ ಜನರಲ್ ಬಾಡಿ ಮೀಟಿಂಗ್(ಗಳು) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

In addition to the annual general meeting, the Executive Committee may call an additional general meeting(s) and, if necessary, hereinafter called the extra-ordinary general body meeting(s).

- j. 25 ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದರೆ, ಅವರು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯವಲ್ಲದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವಂತೆ ವಿನಂತಿಸಿದರೆ, ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಸಾಮಾನ್ಯವಲ್ಲದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು 8ಬಿ. 8ಸಿ ಮತ್ತು 8ಡಿ.

Suppose 25 or more members send a written request to the President or the Secretary, requesting that a non-general meeting be convened to consider an important matter that they think is necessary, then, it shall be considered by the Executive Committee. A non-general body shall be convened in writing and within one month of receipt of the request. This is as per the rules and regulations 8b, 8c and 8d.

- k. ಅಸಾದಾರಣ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು, ವಿಶೇಷ ನಿರ್ಣಯದ ಮೂಲಕ ಸಂಘದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತನ್ನ ಜ್ಞಾಪಕ ಪತ್ರದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಕೆಳಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು.

The general assembly may amend its memorandum's provisions relating to the Association's purposes or the rules and regulations mentioned below by a special resolution.

- ಸಂಘದ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ನಡೆಸುವುದು.

To administer the Association more economically and efficiently.

BHS VCJ ALUMNI ASSOCIATION

Rules & Regulations

- ಹೊಸ ಅಥವಾ ಸುಧಾರಿತ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಅದರ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು.

To achieve its goals and objectives through new or improved methods.

1. ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಮತ್ತು ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಮುಕ್ಕಾಲು ಭಾಗಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದಂತೆ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿದಾಗ ಈ ವಿಶೇಷ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

This special resolution will be deemed passed when not less than three-fourths of the members are present in the meeting and are eligible, vote in favour of the resolution.

- m. ಜ್ಞಾಪಕ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ತಂದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯು ಅಂತಹ ವಿಶೇಷ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು, ಅಂತಹ ನಿರ್ಣಯದಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿದ ಹೊರತು.

The amendment brought to the memorandum or the rules and regulations shall come into force from the date on which such a special resolution is passed unless otherwise expressly provided for in such resolution.

- n. ಒಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರಿಂದ ನೋಟಿಸ್ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಆಕಸ್ಮಿಕ ವಿಳಂಬವು ಸಭೆಯನ್ನು ಅನೂರ್ಜಿತಗೊಳಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

Any accidental delay in transportation about receiving a notice from one or more members does not invalidate the meeting.

- o. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಜರಿರದಿದ್ದರೆ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಬೇಕು.

The Vice President should preside over the meeting if the President is absent.

- p. ಒಂದು ವೇಳೆ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಉಪಸ್ಥಿತರಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಆಗ ಉಪಸ್ಥಿತರಿರುವ ಸದಸ್ಯರು ಆ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸಲು ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

If the vice President is not present, then the members present may choose one of them to preside over the meeting.

- q. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಕೋರಂ 50 (ಐವತ್ತು) ಆಗಿರಬೇಕು.

The quorum of the general body meeting should be 50 (fifty).

- r. ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬೋಧಕ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಾಧಕರನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಗೌರವಿಸಲಾಗುವುದು.

The annual general meeting will current student achievers and all retiring/resigned faculty members who and have put in more than 2 years of service in the institution.

BHS VCJ ALUMNI ASSOCIATION

Rules & Regulations

- s. ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದಿಂದ 180 ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯದಿದ್ದರೆ, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ವಿಸರ್ಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಮುಖ್ಯ ಪೋಷಕರು ಮತ್ತು ಪೋಷಕರು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿಂದ 90 ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

If the annual general meeting is not convened within 180 calendar days from the end of the financial year, the Executive Committee shall be dissolved. In that case, the chief patron and patron shall constitute the Executive Committee and convene the annual general meeting. Elections shall be held to the Executive Committee within 90 calendar days.

- t. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರ ರಾಜೀನಾಮೆ ದಿವಾಳಿತನ ಅನರ್ಹತೆ ಅಥವಾ ಮರಣದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯು ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಬದಲಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನೇಮಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಮತ್ತು ಉಪಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಮತ್ತು ಉಪ-ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

In the event of resignation, bankruptcy, disqualification or death of one executive committee member, the Committee shall have the power to appoint alternate members from the Association members to the temporary committees and sub-committees as and when necessary. In all such ad hoc and sub-committees, the Secretary and the President are the ex-officio members.

9. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

RIGHTS AND DUTIES OF THE PRESIDENT

- a. ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳೆರಡರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕು.

The President should preside over the General Body and Executive Committee meetings.

- b. ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಮೊದಲು ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

In all meetings, the President is entitled to vote first as a general member.

- c. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಬಹುಸಂಖ್ಯಾತರ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಅವರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

The President shall have the power to dismiss any member of the Association acting contrary to the intentions and intentions of the majority of the Executive Committee.

BHS VCJ ALUMNI ASSOCIATION

Rules & Regulations

- d. ಸಂಘವು ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಅವರು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

The President can give suggestions to the Secretary for the smooth running of the Association.

- e. 3 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ಲಿಖಿತ ಕೋರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಅವರು ಹೊಂದಿರತಾರೆ.

The President shall have the power to arrange any special meetings with the written request of not less than three executive committee members.

- f. ಅವರು ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

The President should act as a representative for all the Association's activities.

- g. ಅವರು ಸರ್ಕಾರ/ಸಂಸ್ಥೆ/ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಗುಂಪುಗಳು, ಉಪ-ಸಮಿತಿಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿ, ಗುಮಾಸ್ತ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಇತರ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಿದಾಗ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ನೇಮಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸಂಘದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಬಹುದು.

When they are invited to nominate executive groups, sub-committees, officers, clerks and other subordinate officers to the government/institution/other bodies, the President may, in consultation with the Secretary, appoint and nominate representatives of the Association to the vacancies.

10. ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

RIGHTS AND DUTIES OF THE VICE PRESIDENT

- a. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿದಾಗ ಅವರು ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕು.

In addition to the duties as a member of the Executive Committee, the Vice President should preside over committee meetings in the absence of the President or when the President has authorised the Vice President to do so.

11. ಖಜಾಂಚಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

RIGHTS AND DUTIES OF THE TREASURER

- a. ಖಜಾಂಚಿಯ ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

The Treasurer shall maintain the accounts of the Association.

BHS VCJ ALUMNI ASSOCIATION

Rules & Regulations

- b. ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶನ ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ, ಕಲಂ, ನಿಯಮದಂತೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

Will carry out the duties responsibly and diligently as per the directions of the Association's Executive Committee and the orders of the President and the Chief Secretary, the bye-laws of the Association and the Co-operative Societies Act.

- c. ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚದ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

Any cost payments shall not be made without the Chief/Principal Secretary's and President's permission.

- d. ಪ್ರತಿ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕರಾರುವಕ್ಕಾಗಿ ಬರೆದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿ/ಪಾವತಿ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ದೃಢೀಕರಣ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

The cash book should be updated every week. It should be written accurately and attested by the Principal Secretary, along with the relevant acknowledgement/payment documents.

- e. ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

Discharge with responsibility all the functions of the Association assigned to him/her by the President and Principal Secretary of the Association.

- f. ಖಜಾಂಚಿಯು ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಗಳ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

The Treasurer is an ex-officio member of all committees covering the financial implications and is the Finance Committee Chairman.

- g. ಖಜಾಂಚಿಯು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹಣವನ್ನು ಅದರ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

The Treasurer is responsible for receiving and keeping all money paid to the Association for use.

BHS VCJ ALUMNI ASSOCIATION

Rules & Regulations

- h. ಖಜಾಂಚಿಯು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಪರವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಂಘದ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರಕಾರ ಅವರು ಸಂಘದ ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಬಹುದು.

The Treasurer shall receive all the money on behalf of the Executive Committee and deposit it in the name of the Association in the bank or any institution approved by the Executive Committee. As per the decision of the Executive Committee, they can open separate accounts in the name of various association committees.

- i. ಖಜಾಂಚಿಯು ಸದಸ್ಯತ್ವ ಶುಲ್ಕ, ಚಂದಾದಾರಿಕೆಗಳು, ದೇಣಿಗೆಗಳು, ಬಾಡಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೇರಿದ ಇತರ ಹಣದ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

The Treasurer shall have the power to collect the membership fee, subscriptions, donations, rents and other amounts of money belonging to the Association and deposit the same into the Association's bank account.

- j. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ, ಖಜಾಂಚಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಜಂಟಿಯಾಗಿ, ಒಂದು ಅನುಸೂಚಿತ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ಚಾಲ್ತಿ ಅಥವಾ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಚೆಕ್‌ನ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಇತರ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಧನಗಳು ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಖಜಾಂಚಿಯ ಬಳಿ ಇರುತ್ತದೆ.

After obtaining the confirmation of the Executive Committee, a current or savings account shall be opened in a scheduled bank jointly by the President and Treasurer in the name of the Association. The amount withdrawn from the bank by cheque or other withdrawal instruments shall be countersigned jointly by the President and the Treasurer.

- k. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ ಖಜಾಂಚಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿಗಳು ಅಥವಾ ಉಳಿತಾಯ ಠೇವಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

The Treasurer shall invest the Association's money in fixed deposits or savings deposits in the bank as per the decision of the Executive Committee from time to time.

- l. ಖಜಾಂಚಿಯು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಅದರ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಬೇಕು.

The Treasurer should prepare a list of receipts and payments received each month and circulate its summary to the Executive Committee at the end of each quarter.

BHS VCJ ALUMNI ASSOCIATION

Rules & Regulations

- m. ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿದ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಖಜಾಂಚಿಯು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದಾಗ ಅದನ್ನು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

The Treasurer is responsible for preparing the audited statements of the Association. The same is to be presented at the Annual General Meetings and, when duly passed by the General Body, submit the same to the Income Tax authorities.

- n. ಖಜಾಂಚಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರ ಎಲ್ಲಾ ವಿತರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

All disbursements shall be made by the Treasurer only through the President of the Association.

- o. ಖಜಾಂಚಿಯು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಹಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಮತ್ತು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ, ಬೆಂಬಲಿಸಿದ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಎಲ್ಲಾ ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

The Treasurer shall maintain all vouchers approved by the Signature of the President and duly prepared, signed, supported and sanctioned.

- p. ಖಜಾಂಚಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

The Treasurer shall obtain the services of the employees of the Association on the orders of the President in the affairs relating to the Association.

- q. ಖಜಾಂಚಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಹಣದಿಂದ ಮಾಡಿದ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಖಾತೆಗಳ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

The Treasurer is responsible for the expenses incurred with all the money and maintains the accounts and other related records.

12. ಪ್ರಧಾನ/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

RIGHTS AND DUTIES OF THE PRINCIPAL/CHIEF SECRETARY

- a. ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಈ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾದ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಘದಿಂದ ದೈನಂದಿನ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಸಂವಹನಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

The Secretary shall attend day-to-day correspondence and communications to the Association and the Association as per the Terms and Regulations and the resolutions passed under these Rules.

BHS VCJ ALUMNI ASSOCIATION

Rules & Regulations

b. ಸಂಘದ ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

Shall maintain the official records of the Association.

c. ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಗಳ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

Shall be an ex-officio member of all the committees of the Association.

d. ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

The Secretary is responsible for convening the meetings of the Executive Committee in consultation with the President.

e. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಒದಗಿಸಲಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಲು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

Regarding the following, the Secretary shall write the proceedings for appropriate reference in the books provided.

■ ಸಂಘದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಎಲ್ಲಾ ನೇಮಕಾತಿಗಳು.

All appointments of Association's officials and employees.

■ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಸ್ಥಿತರಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರುಗಳು.

The names of the members present at each meeting of the Executive Committee and any sub-committees.

■ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಉಪಸಮಿತಿಗಳು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಣಯಗಳ.

All the resolutions passed by the Executive Committee and Sub-Committees.

■ ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಣಯಗಳು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳು.

All the resolutions and proceedings of the General Assembly of the Association.

■ ನೋಟಿಸ್‌ಗಳ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅನುಮೋದಿತ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು.

Sending the conduct of notices and communicating approved decisions to be signed by the President.

BHS VCJ ALUMNI ASSOCIATION

Rules & Regulations

- f. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ/ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ/ಯಾವುದೇ ಉಪಸಮಿತಿಯ ಯಾವುದೇ ಸಭೆಯ ಅಂತಹ ಪ್ರತಿ ನಡಾವಳಿಗಳನ್ನು ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತದನಂತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಂಘದ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ನೋಟಕ್ಕೆ ಪುರಾವೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Every proceeding of any meeting of the General Assembly/Executive Committee/any Sub-Committee shall be approved by the President, attested at the next meeting of the concerned Association, and deemed prima facie evidence of the matters conveyed in such minutes.

- g. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಕ್ಕುಪತ್ರಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳ ರಕ್ಷಕರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಎಲ್ಲಾ ಚರಾಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

The Secretary shall be the custodian of the title deeds, records and other documents relating to the affairs of the Association and shall be in charge of all the movable and immovable properties belonging to the Association.

- h. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸಂಘದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅದರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

The Secretary shall prepare an annual report on the activities of the Association and place it before the Executive Committee for its approval.

- i. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಖಜಾಂಚಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಸಂಭಾವ್ಯ ರಶೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮೊದಲ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಮಾರ್ಪಡಿಸಿದ ನಂತರ ಅಂತಹ ಆಯವ್ಯಯವು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

With the help of the Treasurer, the Secretary shall prepare a budget of potential receipts and expenditures for the next year and prioritise it in the first Executive Committee meeting. Such a budget shall remain in force after the approval of the Executive Committee.

- j. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ಅವರ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

The Secretary shall have the power to accept the resignation of the staff members of the association and shall have the power to direct their relief from duty, subject to any provisions made by the Executive Committee in this regard.

BHS VCJ ALUMNI ASSOCIATION

Rules & Regulations

- k. ಸಂಘದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿತ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಇತರ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳ ನಂತರ ನವೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸೊಸೈಟಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

The Secretary is responsible for submitting the Association's annual reports, audited financial statements and other statutory requirements to the Registrar of Societies for renewal after every annual/special general meeting.

13. ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

RIGHTS AND DUTIES OF THE JOINT SECRETARY

- a. ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದಾಗ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

The Joint Secretary shall assist the Secretary in the discharge of their duties and shall discharge the duties of the Secretary in the absence of the Secretary or when the Working Committee/Secretary empowers the Joint Secretary.

14. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

RIGHTS AND DUTIES OF THE ASSISTANT SECRETARY

- a. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದಾಗ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

The Assistant Secretary shall assist in the discharge of the duties of the Secretary and shall perform the duties of the Secretary in the absence of the Secretary and the Joint Secretary or when authorised by the Executive Committee/Secretary.

15. ಸದಸ್ಯರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

RIGHTS AND DUTIES OF THE MEMBERS

- a. ಮೇಲಿನ ಸಂಘದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಅವರು ಜವಾಬ್ದಾರರು

They are responsible for the development of the above Association.

BHS VCJ ALUMNI ASSOCIATION

Rules & Regulations

- b. ಸದಸ್ಯತ್ವ ಶುಲ್ಕಗಳು, ದೇಣಿಗೆಗಳು, ಚಂದಾದಾರಿಕೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಹಣವು ಸಂಘದ ಆಧಾಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

The money received as membership fees, donations, subscriptions, etc., includes the Association's income.

- c. ಈ ಹಣವನ್ನು ಸಂಘದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಮಾತ್ರ ಖರ್ಚು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವನ್ನು ಅದರ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

This money shall be spent only to achieve the objectives of the Association, and no part of it shall be paid or transferred directly or indirectly to any of its members by any means.

- d. ಸಂಘವನ್ನು ಆಧಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 12-ಎ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾಗಿದೆ. 1961ರ ಆಧಾಯ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ 3(ಎಲ್)(ಡಿ)ಆರ್.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎಸ್.11(3)ರ ಉಪಬಂಧವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಸಂಘದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

The Association is registered under Section 12-A of the Income Tax Act. Section 3(l)(d) of the Income Tax Act, 1961. The additional funds of the Association shall be invested per the provision of Section 11(3).

16. ಬಿಡುವಿನ ದಿನಗಳು (ರಜೆ ದಿನಗಳು)

HOLIDAYS

- a. ಸರ್ಕಾರದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಬಿಡುವಿನ ದಿನಗಳು ಈ ಸಂಘದ ಬಿಡುವಿನ ದಿನಗಳಾಗಿದ್ದು, ಇದರ ಹೊರತಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಹಬ್ಬ, ಜಾತ್ರೆಗಳಿಗಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಎರಡು ಬಿಡುವಿನ ದಿನ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಸೇರಿರುತ್ತದೆ.

The holidays fixed by the Government are the leisure days of this Association. The Association's Executive Committee can fix two other holidays annually for local festivals and fairs.

17. ಖಾತೆಗಳು

ACCOUNTS

- a. ಸಂಘದ ಖಾತೆಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ/ಅನುಸೂಚಿತ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಖಜಾಂಚಿ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಜಂಟಿ ಖಾತೆಯಡಿ ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಿಂದ ವಿತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

The account of the Association is created and maintained in any nationalised/scheduled bank under the joint account of the Treasurer and the President of the Association. This means that the withdrawals from the bank account shall be made with the signature of both the Treasurer and the President.

BHS VCJ ALUMNI ASSOCIATION

Rules & Regulations

- b. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕಗಳ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅದರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

All accounts should be adjusted at the end of each month. A statement of quarterly receipts and fees shall be prepared and placed before the Executive Committee for its approval at the meeting.

- c. ಅಕೌಂಟಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಏಪ್ರಿಲ್ 1 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಚ್ 31 ಕ್ಕೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಅರ್ಹ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆಡಿಟರ್ ಸ್ಟೇಟಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ದತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಆಡಿಟ್ ರಿಪೋರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ನಮೂನೆ 10-ಬಿ ಯಲ್ಲಿ ಐಟಿ ಆಫೀಸರ್/ ಕಮಿಷನರ್ ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

For accounting, the financial year starting from April 1 and ending on March 31 is taken. The accounts will be closed at the end of such financial year. A qualified auditor shall audit the statements, and the audited statements shall be submitted before the General Assembly for adoption. The audit reports will be submitted to the IT Officer/Commissioner in Form 10-B.

18. ಖಾತೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ

ACCOUNTS AUDIT

- a. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಕನಿಷ್ಠ ವರ್ಷಕೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅದರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೇಳಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಾಗಿ ಮಾರ್ಚ್ 31 ರವರೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವೋಚರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ರಿಟರ್ನ್ ಮತ್ತು ಇತರ ರಸೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳು ಅಥವಾ ಆಧಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳು, ನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾತೆಗಳು ಮತ್ತು ವೋಚರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

The Executive Committee has to submit the accounts at least once a year with its general statements with all the necessary vouchers by March 31 to persons appointed as auditors. Auditors shall have access to all the books and accounts of the Association. They shall verify every balance sheet and the annual returns of the Association and other receipts and payments or income and expenses, funds and consequences and verify it with the accounts and vouchers associated therewith.

BHS VCJ ALUMNI ASSOCIATION

Rules & Regulations

- b. ಸದಸ್ಯರ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಮಿನಿಟ್ಸ್ ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಆಕೌಂಟ್ಸ್ ಬುಕ್ಗಳು ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ ನೊಂದಾಯಿತ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಇರಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಂಜಸವಾದ ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರ ತಪಾಸಣೆಗೆ ತೆರೆದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ಲಿಖಿತ ವಿನಂತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಅದನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

The register of the members, the minutes' book and the accounts books of the Association shall be open for inspection of any member of the Association at all reasonable times in the registered office of the Association or at any place where it is placed and shall be produced free of cost on the written request of the members.

- c. ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ರಸೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಉಪವಿಧಿಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿ, ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳ ಖಾತೆಯನ್ನು ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಸ್ತುವಿಗೆ ರೂ.500/- ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

Each member is entitled to receive the list, receipts, payment account details and the bye-laws free of cost at the end of each year. An additional copy of the bye-laws, list and details of the members and an account of payments shall be provided on the application and for each of the items mentioned above, a sum of Rs. A fee of Rs.500/- has to be paid.

- d. ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ದಿನದ ನಂತರ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

The Secretary shall submit it to the Registrar within one month after the day of the Annual General Meeting.

- ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಖಾತೆಗಳು, ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ವರದಿಯ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ.

A certified copy of income and expenditure accounts, balance sheet and report of auditors and principal secretaries.

- ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ವಿಳಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು

The names, addresses and occupations of individuals who were members of the Association at the end of the financial year and

- ಸಂಘವು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ ಅಥವಾ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂಬ ಪರಿಣಾಮಕ್ಕೆ ಒಂದು ಘೋಷಣೆ.

A declaration that the Association is operating during the year.

BHS VCJ ALUMNI ASSOCIATION

Rules & Regulations

- ಸಂಘದ ಕೊನೆಯ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್‌ನ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಎದ್ದುಕಾಣುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಕಾರ್ಯಕರಿಸಮಿತಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

It shall be the Executive Committee's duty to display the auditor's report of the Association's last balance sheet at a prominent place in the Association's registered office.

19. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು

AMENDMENTS

- a. ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಯಾವುದೇ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಸ್ಥಿತರಿರುವ ಮತ್ತು ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಸದಸ್ಯರ ಮೂರನೇ ಎರಡರಷ್ಟು ಬಹುಮತದಿಂದ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು.

Any provisions of the Terms and Conditions may be amended by a two-thirds majority of the members present and voting in the Association's General Assembly.

20. ಸದಸ್ಯರು ಲಾಭ ಪಡೆಯಬಾರದು

MEMBERS CANNOT PROFIT

- a. ಸಂಘದ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸಂಘದ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳ ಪ್ರಚಾರಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವನ್ನು ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಷೇರು/ಲಾಭದ ಮೂಲಕ ನೇರವಾಗಿ/ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ/ವರ್ಗಾಯಿಸ ತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ/ವಿತರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಸಂಘದ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ/ಕಛೇರಿಯ/ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ಮಾಡಿದ ಸಮಂಜಸವಾದ ಪ್ರತಿಫಲ ಅಥವಾ ಪ್ರಯಾಣದ ಮತ್ತು ಇತರ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮರುಪಾವತಿಗಾಗಿ ಸದ್ಭಾವನೆಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದೂ ತಡೆಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

The fund and assets of the Association, however, shall be used only for the promotion of the objectives of the Association and no part thereof shall be paid/transferred/dispensed to the members of the Association directly/indirectly by share/profit. However, nothing contained herein shall be prevented from making any reasonable remuneration made by any member of the Executive Committee/Office/Employee for the purpose and business of the Association or any payment made in good faith for the reimbursement of travel and other expenses.

BHS VCJ ALUMNI ASSOCIATION

Rules & Regulations

21. ಸರ್ತಿಫಿಕೇಷನ್

CERTIFICATION

- a. ಈ ಸಂಘವು ಲಾಭರಹಿತ ಉದ್ದೇಶದೊಂದಿಗೆ ರೂಪುಗೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಭಾಗಿಯಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

It has been certified that this Association was formed with a non-profit motive and that no commercial activity was involved.

- b. ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಸಂಘವು ಆಂದೋಲನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

It has been certified that the Association will not engage in agitational activities to address grievances.

- c. ಸಂಘದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

It has been certified that the Association fund will not be paid to the office bearers.

- d. ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸಹಿಗಳು ನೈಜವಾಗಿವೆ.

The signatures in the rules and regulations are genuine.

22. ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ

INCLUSION

- a. ಬಿಎಚ್‌ಎಸ್ ಎಫ್‌ಜಿಸಿ ಅಥವಾ ವಿಸಿಜಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೋರ್ಸ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ/ತ್ಯಜಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಜಾತಿ/ಧರ್ಮ/ಲಿಂಗ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಾಗಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

All students admitted to BHSFGC or VCJ and have completed/dropped out of the current course are eligible to become members of the Association irrespective of caste/religion/gender etc.

23. ಬಹಿಷ್ಕಾರ

BOYCOTT

- a. ಈ ಸಂಘವು ಯಾವುದೇ ಧರ್ಮಾಧಾರಿತ/ಜಾತಿ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಪಂಥ ಆಧಾರಿತ ಅಥವಾ ರಾಜಕೀಯ ಸಂಬಂಧ-ಆಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

This Association shall not represent any religion/caste and/or sect-based or political relationship-based activity.

24. ಸಂಘದ ವಿಸರ್ಜನೆ

DISSOLUTION OF THE ASSOCIATION

- a. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಸ್ಥಿತರಿರುವ ಒಟ್ಟು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ಒಂದು ಭಾಗದಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಅದನ್ನು ವಿಸರ್ಜಿಸಬೇಕಾದ ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಹೊರತು ಮತ್ತು ಅದರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಹೊರತು ಸಂಘವನ್ನು ವಿಸರ್ಜಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

The Association cannot be dissolved unless one-third of the members of the total General Assembly present in the meeting for this purpose have decided the time for its dissolution and the modalities to be followed for the disposal and settlement of its assets and debts.

- b. ಸಂಘವನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಧ್ಯತೆಗಳ ತೃಪ್ತಿಯ ನಂತರ ಉಳಿಯುವ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯನ್ನು ವಿಸರ್ಜನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉಪಸ್ಥಿತರಿರುವ ಬಹುಸಂಖ್ಯಾತ ಸದಸ್ಯರ ಮತಗಳಿಂದ ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ಕೆಲವು ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಮಿತಿಯು ರದ್ದಾದರೆ, ಸಂಘದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ತೃಪ್ತಿಯ ನಂತರ ಉಳಿಯುವ ಸಂಘದ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿಧಿಗಳನ್ನು, ಅದೇ ರೀತಿಯ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಆಧಾರ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1961 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸಂಘಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

After passing a resolution to close the Association, the Secretary shall take steps to implement it. Any surplus left over after the satisfaction of all debts and liabilities of the Association shall be entrusted to some other Society which the votes of the majority members present at the time of dissolution may determine. If the Association is dissolved, the assets and funds of the Association, which will remain after the payment of the liabilities of the Association, shall be transferred or paid to any other association with similar goals and objectives and is registered under the Aadhaar Tax Act 1961.

BHS VCJ ALUMNI ASSOCIATION

Rules & Regulations

25. ಉಳಿಸುವ ನಿಬಂಧನೆ

SURVIVING CLAUSE

- a. ಈ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸೊಸೈಟಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1960 ರ ಉಪಬಂಧಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ.

The provisions of the Karnataka Societies Registration Act, 1960 shall apply with respect to matters expressly provided for in these Rules and Regulations.

26. ಸಾಮಾನ್ಯ

SINGULAR AND PLURAL

- a. ಉಪ ವಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಿರುವ ಏಕವಚನವು ಬಹುವಚನವನ್ನೂ ಹಾಗೂ ಬಹುವಚನವು ಏಕವಚನವನ್ನೂ ಕೂಡ ಒಳಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

The singular used in the bye-laws and statutes shall include the plural and the plural the singular.

27. ಅಧಿನಿಯಮ

CLAUSES

- a. ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳದಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ 1960ನೇ ಸಾಲಿನ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಡಲಾದ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಉಪಬಂಧಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

The provisions contained in the Societies Registration Act, 1960 and, the rules made there under shall apply with respect to matters not explicitly stated in these bye-laws.

28. ಸೂಚನಾ ಫಲಕ

NOTICE BOARD

- a. ಸಭೆ ನೋಟೀಸುಗಳು, ಗೊತ್ತುವಳಿಗಳು, ನಡವಳಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಸಂಘವು ತನ್ನ ಕಛೇರಿಯ ಮುಂದೆ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡದ ಪ್ರಮುಖ ದ್ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ಸೂಚನಾ ಫಲಕವು ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಜಾರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿತವಾಗುತ್ತದೆ.

The Association shall put up signboards in front of its office and at the main gates of the building to display meeting notices, resolutions, proceedings, etc., which shall be deemed sufficient for the implementation of the understanding.

29. ವಿಶೇಷ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ

SPECIAL GENERAL MEETING

- a. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದಾಗ ಅಥವಾ ಮತ ಕೊಡುವ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ 1/3 ರಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಬರಹದ ಮೂಲಕ ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್‌ನ ನೋಂದಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಜ್ಞೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಅಕ್ಷೇಪಣೆ ಪತ್ರ ಬಂದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ 21 ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕ ಸ್ಥಳ, ದಿನಾಂಕ, ವೇಳೆ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾರಿಗಾದರೂ ನೋಟೀಸು ತಲುಪಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಒಂದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ಅಸಿಂಧುವಾಗಲಾರವು.

When the Working Committee finds it necessary or when 1/3rd of the number of members having the power to vote desire so by writing or, on the orders of the Registrar of the Association, within 30 days of the receipt of the letter of objection, convene a Special General Meeting with an advance notice of 21 days. The notice shall be sent to all the members and mention the place, date, time, and matters to be discussed. Proceedings of the meeting shall not be invalid merely because notice has not reached any one individual/few members.

30. ಸಂಘದ ಸಂಯೋಜನೆ

COMPOSITION OF THE ASSOCIATION

- a. 1960ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯಿದೆಯ 21ನೇ ವಿಧಿಗಳನ್ವಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಬೇರಾವುದೇ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೂಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

As per section 21 of the Karnataka Societies Registration Act, 1960, action can be taken, and the Association can be incorporated into any other registered institution.

BHS VCJ ALUMNI ASSOCIATION

Rules & Regulations

BHS VCJ ALUMNI ASSOCIATION

Rules & Regulations

11ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 4ನೇ ಬಡಾವಣೆ, ವಿಜಯಾ ಕಾಲೇಜು ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು 560011
11th Main, 4th Block, Vijaya College Jayanagar, Bengaluru 560011