

अज क्रमांक - 400/23
अर्जदाराचे नाव डॉ. किशोर हरिभाऊ वळसे
नक्कल अर्ज आला तो दिनांक 06/03/2023
नक्कल तयार दिनांक - 06/03/2023
नक्कल दिली तो दिनांक 06/03/2023

4518
अधिक्षक
सार्वजनिक न्याय नोंदणी कार्यालय
बुलडाणा विभाग, बुलडाणा

महाराष्ट्र - 4123/2023
(बुलडाणा विभाग बुलडाणा)

परिशिष्ट - व

सहायक संस्था निबंधक
बुलडाणा विभाग, बुलडाणा

संत भगवानबाबा कला महाविद्यालय ऍल्युमिनी असोसिएशन, सिंदखेडराजा,
ता. सिंदखेडराजा, जि. बुलडाणा

या संस्थेचे जापन (मेमोरेंडम ऑफ असोसिएशन)

- १) संस्थेचे नाव :- संत भगवानबाबा कला महाविद्यालय ऍल्युमिनी असोसिएशन, सिंदखेडराजा,
ता. सिंदखेडराजा, जि. बुलडाणा
- २) संस्थेचे कार्यालयाचा पता :- द्वारा :- संत भगवानबाबा कला महाविद्यालय ऍल्युमिनी असोसिएशन
राहणार :- मु.पो. सिंदखेडराजा, ता. सिंदखेडराजा, जि. बुलडाणा ४१२३५१
- ३) संस्थेचे ध्येय व उद्देश :-
- १) महाविद्यालयाच्या माजी विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक सुविधा उपलब्ध करून देणे.
 - २) महाविद्यालय आणि माजी विद्यार्थ्यांच्या संयुक्त विद्यमाने विविध शैक्षणिक व सामाजिक उपक्रम राबविणे.
 - ३) महाविद्यालयाच्या माजी विद्यार्थ्यांमध्ये बंधुत्वाची भावना निर्माण करणे तसेच त्यांच्या उत्कर्षासाठी प्रयत्न करणे.
 - ४) महाविद्यालय आणि माजी विद्यार्थी यांच्या कडील उपलब्ध तांत्रिक व इतर सोईसुविधांचया उपयोग करून माजी विद्यार्थ्यांना उद्योग कलेला प्रोत्साहन देणे.
 - ५) माजी विद्यार्थ्यांच्या विविध गटामार्फत विज्ञान व तंत्रज्ञानाच्या विकासात भर घालून प्रोत्साहन देणे.
 - ६) माजी विद्यार्थ्यांच्या मार्फत विविध औद्योगिक आस्थापना सोबत सुदृढ प्रस्थापित करून महाविद्यालयातील तसेच माजी विद्यार्थ्यांना त्याचा लाभ करून महाविद्यालयातील तसेच माजी विद्यार्थ्यांना त्याचा लाभ करून देण्याचे प्रयत्न करणे.
 - ७) संस्थेच्या उपलब्ध फंडानुसार शैक्षणिक व सामाजिक कार्यासाठी आर्थिक मदत करणे.




सही

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सदस्य

- ८) माजी विद्यार्थ्यांच्या मार्फत विविध औद्योगिक आस्थापना सोबत सुदृढ संबंध प्रस्थापित करून महाविद्यालयातील विद्यमान विद्यार्थ्यांना तसेच माजी विद्यार्थ्यांना त्याचा लाभ करून देण्याचा प्रयत्न करणे.
- ९) माजी विद्यार्थ्यांच्या माध्यमातून महाविद्यालयाच्या पायाभूत आणि शैक्षणिक विकासासाठी निधी उभारणे.
- १०) संस्थेमार्फत परीसर विकासाबाबत ख रोजगार निर्मिती साठी वेगवेगळ्या प्रकारचे व्यवसाय, उद्योग निर्माती ~~कारण व त्यासाठी लामप्यारे भागभांडवल उभारणे.~~ ^{मार्फत करणे.}
- ११) माजी विद्यार्थ्यांच्या मार्फत परिसंवाद, मेळावे आयोजित करणे व त्यामाध्यमातून उच्चशिक्षणाच्या क्षेत्रात भरीव योगदान देणे.
- १२) माजी विद्यार्थ्यांच्या मार्फत Incubation Centre, Enterprenurship सेल स्थापन सेल करणे.
- १३) असोसिएशनच्या उद्दीष्टांशी जुळवून विविध उपक्रमांना चालना देण्यासाठी ~~मार्फत~~ ^{संसाधने एकत्रित करणे.}


सही अध्यक्ष


उपाध्यक्ष


सदस्य



४) संत भगवानबाबा कला महाविद्यालय ऍल्युमिनी असोसिएशन, सिंदखेडराजा,
ता.सिंदखेडराजा, जि.बुलढाणा

या संस्थेच्या नियम व नियमावलीप्रमाणे ज्या कार्यकारी मंडळावर सदरहु संस्थेची व्यवस्था वा कारभार सोपविण्यात आलेला आहे अशा पहिल्या कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांची संपुर्ण नावं व पत्ता, हुद्दे, वय, व्यवसाय व राष्ट्रीयत्व पुढील प्रमाणे आहे.






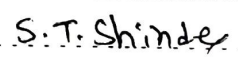
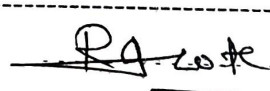
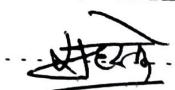
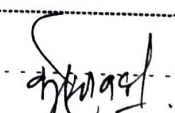
क्र	संपुर्ण नांव.	पत्ता	हुद्या	वय	राष्ट्रीयत्व	व्यवसाय
१)	अॅड. गौतम गोविंद कंकाळ	रा.रामेश्वर मंदिर रोड एम जे. फुले स्कुल, वार्ड नं १०, सिंदखेडराजा, ता. सि.राजा,जि. बुलढाणा	अध्यक्ष	४३	भारतीय	विधीज्ञ
२)	श्री. दिपक पुंडलिक माघाडे	वार्ड नं १०, सिंदखेडराजा, ता. सि.राजा,जि. बुलढाणा	उपाध्यक्ष	२७	भारतीय	नोकरी
३)	डॉ. अविनाश विठ्ठलराव खरात	रा. नवीन तहसील ऑफिस जवळ, वार्ड नं ९, चिखली, ता. चिखली, जि. बुलढाणा	सचिव	४८	भारतीय	नोकरी
४)	श्री. ईश्वर सखाराम राठोड	मु. नाईक नगर,पो. दावगांव, ता. सिंदखेडराजा, जि. बुलढाणा	सहसचिव	३२	भारतीय	नोकरी
५)	डॉ. संजय नामदेवराव तुरुकमाने	रा. फ्लॅट नं ०३, निशांत रेसीडेन्सी संगीता कॉलनी जवळ, वसुंधरा कॉलनी औरंगाबाद	कोषाध्यक्ष	५५	भारतीय	नोकरी
६)	श्री. संतोष तुकाराम शिंदे	रा. वार्ड नं १२, जिजामाता नगर, सिंदखेडराजा, ता. सिंदखेडराजा, जि. बुलढाणा	सदस्य	२८	भारतीय	नोकरी
७)	श्री. राहुल गोविंदा झोटे	रा. चांदणी तलाव वार्ड नं १० सिंदखेडराजा, ता.सि.राजा, जि. बुलढाणा	सदस्य	३२	भारतीय	नोकरी
८)	श्री. रामेश्वर मल्हारी म्हस्के	मु.पो. वार्ड नं ९ अहिल्याबाई नगर, सिंदखेडराजा, ता.सिंदखेडराजा, जि. बुलढाणा	सदस्य	४२	भारतीय	व्यवसाय
९)	डॉ. किशोर हरिभाऊ वेळी	नटराज मंदिरा जवळ, जुना बुलढाणा रोड,प्रभाग क्र ६, चिखली, ता.चिखली,जि.बुलढाणा	सदस्य	५३	भारतीय	नोकरी

सहा अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सदस्य

५) आम्ही खालील सहया करणारे, **संत भगवानबाबा कला महाविद्यालय ऍल्युमिनी असोसिएशन, सिंदखेडराजा, ता.सिंदखेडराजा, जि.बुलडाणा** या संस्थेचे चे सदस्य जाहीर करतो की, संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० अन्वये अभिप्रेत केलेली संस्था अस्तित्वात आणण्याची आमची इच्छा असून वरील उद्देशाने आम्ही एकत्र येऊन **संत भगवानबाबा कला महाविद्यालय ऍल्युमिनी असोसिएशन, सिंदखेडराजा, ता.सिंदखेडराजा, जि.बुलडाणा** ही संस्था आज दिनांक :- २८/११ / २०२२ रोजी स्थापन केली असून ती संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० अन्वये नोंदणी करण्यासाठी आम्ही या विधानपत्रावर सहया केल्या आहेत.

क्र	संपुर्ण नांव .	पत्ता.	सही
१)	अॅड. गौतम गोविंद कंकाळ	रा.रामेश्वर मंदिर रोड एम जे. फुले स्कुल, वार्ड नं १०, सिंदखेडराजा, ता. सि.राजा, जि. बुलडाणा	
२)	श्री. दिपक पुंडलिक माघाडे	वार्ड नं १०, सिंदखेडराजा, ता. सि.राजा, जि. बुलडाणा	
३)	डॉ. अविनाश विठ्ठलराव खरात	रा. नवीन तहसील ऑफिस जवळ, वार्ड नं ९, चिखली, ता. चिखली, जि. बुलडाणा	
४)	श्री. ईश्वर सखाराम राठोड	मु. नाईक नगर, पो. दावगांव, ता. सिंदखेडराजा, जि. बुलडाणा	
५)	डॉ. संजय नामदेवराव तुरुकमाने	रा. फ्लॅट नं ०३, निशांत रेसीडेन्सी संगीता कॉलनी जवळ, वसुंधरा कॉलनी औरंगाबाद	
६)	श्री. संतोष तुकाराम शिंदे	रा. वार्ड नं १२, जिजामाता नगर, सिंदखेडराजा, ता. सिंदखेडराजा, जि. बुलडाणा	
७)	श्री. राहुल गोविंदा झोटे	रा. चांदणी तलाव वार्ड नं १० सिंदखेडराजा, ता.सि.राजा, जि. बुलडाणा	
८)	श्री. रामेश्वर चंद्रशेखर वडके	मु.पो. वार्ड नं ९ अहिल्याबाई नगर, सिंदखेडराजा, ता.सिंदखेडराजा, जि. बुलडाणा	
९)	डॉ. किशोर हरिभाऊ वडसे	नटराज मंदिरा जवळ, जुना बुलडाणा रोड, प्रभाग क्र ६, चिखली, ता.चिखली, जि.बुलडाणा	

स्थळ :- सिंदखेडराजा

दिनांक :- २८/११/२०२२

वरील सहया करणा-या इसमांना मी ओळखतो व त्यांनी माझ्या समक्ष या विधानपत्रावर सहया केल्या आहेत



सही :-

ATTESTED BY

विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी / वकील / सहाय्यक न्यायाधीश / नोदरी.
तारखेसह संपुर्ण नांव, पत्ता व शिक्का.

DHIRAJ MUNDE
ADVOCATE & NOTARY
for Buldhana Dist. Reg. No. 885

21/2023
(बुलडाणा दि.ज.बुलडाणा)

सहायक संस्था निबंधक
बुलडाणा विभाग, बुलडाणा

परिशिष्ट - क

संत भगवानबाबा कला महाविद्यालय ऍल्युमिनी असोसिएशन, सिंदखेडराजा,
ता.सिंदखेडराजा, जि.बुलडाणा

या संस्थेची नियम व नियमावली.

9) **नियमावलीतील संदर्भीय शब्दाची व्याख्या. :-**

संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर या नियम व नियमावलीत करण्यात आलेल्या व्याख्या खालील प्रमाणे करण्यात आलेल्या अर्थानेच वापरण्यात आलेल्या आहेत.

- अ) **संस्था** :- संस्था याचा अर्थ, **संत भगवानबाबा कला महाविद्यालय ऍल्युमिनी असोसिएशन, सिंदखेडराजा, ता.सिंदखेडराजा, जि.बुलडाणा** ही संस्था समजण्यात येईल. कायद्याप्रमाणे याचा अर्थ संस्था नोंदणी अधिनियम १८६०, आणि मुंबई सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था अधिनियम १९५० अन्वये नोंदणीण्यात आलेली संस्था समजण्यात येईल.
- ब) **सभा** :- सभा म्हणजे या नियमावलीतील नियम क्र.:-७,८,९,१४,१५ प्रमाणे या संस्थेचे कार्यकारी मंडळ सभा, सर्व साधारण सभा, विशेष साधारण सभा ह्या सभा समजण्यात येतील.
- क) **कार्यकारी मंडळ** :- कार्यकारी मंडळ म्हणजे या नियमावलीतील नियम क्र.१० व ११ प्रमाणे निवडलेले या संस्थेचे कार्यकारी मंडळ समजण्यात येईल.
- ड) **अध्यक्ष** :- अध्यक्ष म्हणजे या नियमावलीतील नियम क्र.१०,११ प्रमाणे निवडलेला या संस्थेचे अध्यक्ष समजण्यात येईल.
- घ) **उपाध्यक्ष** :- उपाध्यक्ष म्हणजे या नियमावलीतील नियम क्र.१०,११ प्रमाणे निवडलेला या संस्थेचे उपाध्यक्ष समजण्यात येईल.
- च) **सचिव** :- सचिव म्हणजे या नियमावलीतील नियम क्र.१०,११ प्रमाणे निवडलेला या संस्थेचे सचिव समजण्यात येईल.
- ई) **सहसचिव** :- सहसचिव म्हणजे या नियमावलीतील नियम क्र.१०,११ प्रमाणे निवडलेला या संस्थेचे सहसचिव समजण्यात येईल.
- व) **कोषाध्यक्ष** :- कोषाध्यक्ष म्हणजे या नियमावलीतील नियम क्र.१०,११ प्रमाणे निवडलेला या संस्थेचे कोषाध्यक्ष समजण्यात येईल.
- छ) **सदस्य** :- सदस्य/विश्वस्त म्हणजे या नियमावलीतील नियम क्र.१०,११ प्रमाणे निवडलेला या संस्थेचे कार्यकारी मंडळाचे सदस्य/विश्वस्त समजण्यात येईल.
- ठ) **सभासद** :- सभासद म्हणजे या नियमावलीतील नियम क्र.५(अ), (ब), (क) प्रमाणे या संस्थेचे संस्थापक, आजिव, साधारण सभासद समजण्यात येतील.

२) **कार्यक्षेत्र** :- या संस्थेचे कार्यक्षेत्र महाराष्ट्र राज्याचे भौगोलीक क्षेत्रापुरते मर्यादीत राहिल.

३) **हिशोबाचे वर्ष** :- या संस्थेचे हिशोबाचे वर्ष १ एप्रिल ते ३१ मार्च राहिल.

४) **सभासदत्व त्यांची नोंदणीची पध्दत. :-**

- अ) संस्था स्थापनेच्या वेळी ठरावावर/ज्ञापन, समयलेखावर सहया करणारे सर्व सभासद हे संस्थेचे आपोआपच कायम स्वरुपी आजिव सभासद समजले जातील. तसेच यापुढे संस्थेचे कार्यक्षेत्रात राहणारी स्त्री/पुरुषास, जीचे वय १८(अठरा) वर्षांपेक्षा कमी नाही व जीला संस्थेचे उद्देश, ज्ञापन/नियमावलीतील नियम व अटी मान्य आहेत. अशी व्यक्ती या संस्थेचे आजिव व साधारण सभासद होण्यास पात्र राहिल. सभासदत्वासाठी अशा व्यक्तीने संस्थेच्या अध्यक्षकडे विहित नमुन्यात लेखी विनंती अर्ज देणे आवश्यक राहिल.

सहायक संस्था निबंधक
बुलडाणा विभाग, बुलडाणा

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सदस्य

ग) सभासदत्वासाठी अर्ज प्राप्त झाल्यावर त्याची योग्य छाननी करण्यात येईल. त्यानंतर सभासदत्वासाठी प्राप्त अर्ज कार्यकारी मंडळाच्या सभेत अंतिम निर्णयासाठी ठेवण्यात येईल. सभासद होऊ इच्छीणा-या व्यक्तींना सभासद करून घ्यावे किंवा नाही. ह्या बाबतचा निर्णय कार्यकारी मंडळाच्या सभेमध्ये बहुमताने घेण्यात येवून सभासद अर्ज मंजूर झाल्यास तो संबंधीत व्यक्तीस लेखी कळविण्यात येईल. सदर सुचना मिळाल्या पासुन १५ दिवसाचे आत संबंधीताने या नियमावलीतील निर्धारित करण्यात आलेली सभासद फी कोषाध्यक्षा कडे जमा करणे आवश्यक राहिल. सभासदत्वाचा अर्ज कारण न देता नामंजूर करण्याचा सर्वस्वी अधिकार व अंतिम निर्णय कार्यकारी मंडळाचाच राहिल.

क) वरील नियम क्र.: ४(ब) प्रमाणे सभासदत्व मंजूर झालेल्या सभासदाकडून सभासद फी मिळाल्यानंतर संबंधीत व्यक्तीच्या नांवाची नोंद संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० कलम-१५ व संस्था नोंदणी (महाराष्ट्र) अधिनियम १९७१ कलम-१५ नुसार जोडपत्र-एक (अनुसूची-सहा) ह्या विहित नमुण्यातील सभासद नोंदवही मध्ये करण्यात येवून त्यावर नवीन सभासदाची त्यांची स्वाक्षरी घेण्यात येईल. सभासद फी भरल्याचे दिनांका पासुन त्या व्यक्तीला सभासद समजले जाईल.

५) **सभासदाचे प्रकार . :- सभासदाचे खालील प्रमाणे तीन प्रकार राहतील.**

अ) **संस्थापक सभासद . :-**

संस्था स्थापनेचे वेळी ठराववही आणि समयलेखावर (ज्ञापनावर) सहया करण्याचे पुर्वी संस्थापक सभासद फी रुपये १५१/- (रुपये एकशे एकावन्न फक्त) चा भरणा करणा-यास संस्थापक सभासद समजण्यात येईल. त्यांचे सभासदत्व आजिवन राहिल.

ब) **आजिव सभासद . :-**

आजिव सभासद फी रु.१००१/- (रु.एक हजार एक फक्त)चा भरणा करणा-यांचे सभासदत्व आजिवन राहिल. तसेच आजिव सभासदांना मतदानाचा तसेच निवडणुकीस उमेदवार म्हणून उभे राहण्याचा अधिकार असेल.

क) **साधारण सभासद . :-**

साधारण सभासद फी रु.१००/- (रु. शंभर) चा भरणा करणा-यांचे सभासदत्व एक वर्षासाठी राहिल. सर्वसाधारण सभासदांचा दर्जा प्राप्त होईल. सर्वसाधारण सभासदाला त्याच्या सभासदत्वाचा कालावधीतच फक्त मतदानाचा अधिकार असेल. वार्षिक वर्गणी देणाऱ्या सभासदांना त्याच्या सभासदत्वाचा कालावधीतच मतदानाचा व निवडणुकीस उमेदवार म्हणून उभे राहण्याचा अधिकार असेल. मात्र ज्या सभासदांची संपूर्ण वर्गणी आलेली नाही अशा सभासदांना मत देण्याचा अधिकार अथवा निवडून येण्याचा अधिकार राहणार नाही.

६) **सभासदत्व रद्द होणे . :-**

खालील दिलेल्या नियम क्रमांक:-६ (ब) ते (ड) ह्या कारणामुळे किंवा गैरवर्तणुकीचे कारणामुळे सभासदास कारणे दाखवा नोटीस देवून त्यास बचावाची संधी देवून त्याचे रितसर म्हणणे ऐकून घेतल्यावर ते कार्यकारी मंडळाचे सभेपुढे निर्णयासाठी ठेवून बहुमताने ठराव मंजूर करून सभासदत्व रितसर रद्द करता येईल.

अ) सदस्याने स्वखूशीने संस्थापक, आजिव, साधारण सभासदत्वाचा किंवा पदाचा दिलेला राजीनामा मंजूर झाल्यास.

ब) संस्थेचे काम करण्यास कायदेशिर अपात्र ठरविल्यास, फौजदारी खटल्यात दोषी ठरून कायदेशिर शिक्षेस पात्र ठरल्यास, कायदानुसार, दिवाळखोर सिध्द झाल्यास, मुत्यु पावल्यास, वैद्यकीय शारिरीक/मानसिकदृष्ट्या काम करण्यास असमर्थ झाल्यास, वैयक्तिक/नैतिक अंधपतन झाल्याचे कोर्टाद्वारे सिध्द झाल्यास, संस्थेत कर्मचारी म्हणून नेमणुक झाल्यास, संस्थेच्या मालमत्तेवर/वस्तुवस्तु करित्या ताबा केल्यास अथवा तीचा वापर स्वःहाचे हितासाठी केल्यास सभासदत्व रद्द करता येईल. लेखी सुचना देवूनही सभासदाने वार्षिक वर्गणीची मुदत संपल्या पासुन तीन महिन्याचे आत सभासद वर्गणी चा भरणा न केल्यास, लिखित सुचना न देता सतत तीन सभेस गैरहजर राहिल्यास, नवीन पत्ता न कळविता सहा महिन्या पेशा ज्यास्त कालावधी करीता गांव सोडून किंवा परदेशात विना परवानगीने गेला असल्यास.

क) संस्थेच्या मालमत्तेची चोरी, पेशाचा अपहार, संस्थेच्या मालमत्तेची नासधूस व अनधिकृत अतिक्रमन करणे, बॉण्ड पेशा संबंधी तारण पावती व एखादा दस्तऐवजाची खोटी नक्कल करून संस्थेच्या नावांने परस्पर फसवणुकीचा व्यवहार करणे किंवा नुकसान करणे, संस्थेचे हितास बाधक आणि ध्येय व उद्देश तसेच धोरणात्मक निर्णयाचे विरोधात जाणीव पुर्वक द्वेषाने कृत्य केल्यास. (संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० कलम ४ व ११ नुसार)

ड) सभासदाची वतणुक/वागणुक संस्थेच्या कार्यास घातक ठरत असेल, ज्ञापन/नियमावलीतील तरतुदीचे उल्लंघन करीत असेल, निर्घुण कृत्य केल्यास, संस्थेस हानी/नुकसान होईल, अप्रतिष्ठा दुलौकीक होण्यास कारणीभूत ठरेल असे कृत्य केल्यास, अफरातफर अथवा संस्थेची फसवणुक केल्यास, संस्थेचा अप्रचार अथवा तोषिस लागेल असे कृत्य केल्यास,

सदी
मिना

उपाध्यक्ष

सदस्य

७) **सर्वसाधारण सभा, तिचे अधिकार आणि कार्ये . :-**

- अ) वरील नियम क्र.:-४ व ५ प्रमाणे नोंदणी झालेल्या सर्व प्रकारचे सभासदांची मिळून सर्वसाधारण सभा/विशेषसाधारण सभा बनेल. या सभेत सर्व प्रकारचे सभासद भाग घेऊ शकतील. सभासद फी भरण्याबाबत लेखी नोटीस देवून ज्या सभासदाकडे सभासद फी तीन महिन्या पेक्षा ज्यास्त कालावधी साठी थकीत आहे. असा सभासद कोणत्याही सभेत भाग घेऊ शकणार नाही. मात्र सभेच्या पुर्वी सभासद फी जमा केल्यास त्यास सभेत भाग घेवून मतदान करता येईल.
- ब) सर्वसाधारण/विशेषसाधारण सभा ही संस्थेची सर्वश्रेष्ठ व शेवटचा निर्णय देणारी सर्वोच्च सभा समजली जाईल. सर्वसाधारण सभा वर्षातून दोनदा माहे एप्रिल/नोव्हेंबर महिन्यात घेण्यात येईल. तसेच काही प्रसंगी नोटीस देवून साधारण/विशेष सर्वसाधारण सभेचे रितसर आयोजन करून निर्णय घेता येतील.
- क) मागील सभेतील ठराव/अहवाल व वृत्तांत वाचून कायम करणे, कार्यकारी मंडळाने चालविलेल्या कार्यावर नियंत्रण ठेवणे, वार्षिक जमा-खर्चाचे हिशेब मंजूर करणे, कलम ३१-अ प्रमाणे वार्षिक अंदाज पत्रकास मंजूरी देणे, वेळेवर येणार विषय व ठराव सभेपुढे मांडून त्यास मंजूरी-नामंजूरी देणे, सनदी लेखापालाची निवड करून त्याचे मानधन ठरवीणे, कार्यकारी मंडळाच्या पदाधिका-यांची निवड करणे, संस्थेच्या कार्याचा सर्वस्तरीय आढावा घेणे, संस्थेच्या कार्यक्रमा व कार्याबाबत कार्यकारी मंडळास मार्गदर्शन सुचना करणे, आवश्यकतेनुसार उद्देश व नियमावलीत बदल करणे, आजिव व सर्व साधारण सभासदाचे सभासदत्व कायम करणे. या सभेत सर्वप्रकारचे सभासद भाग घेवून मतदान करू शकतील.
- ड) कलम ३६ (१) (अ) नुसार एकुण सभासदांचे २/३ बहुमताने संस्थेच्या स्थावर मालमत्तेची खरेदी-विक्री, गहाण ठेवणे, बक्षीस दान देणे अदलाबदल करणे. कलम ३६ (१) (ब) नुसार बिगर शेतजमीन तीन वर्षा पेक्षा ज्यास्त कालावधीसाठी तसेच शेतजमीन दहा वर्षा पेक्षा ज्यास्त कालावधीसाठी भाडेपटयाने देणे, कलम ३६ अ (३) नुसार कर्ज व ठेव हया बाबत सर्व विषयाचे अंतिम निर्णय घेणे.
- ई) एकुण २/३ सभासदांच्या बहुमताने संस्थेच्या विसर्जन एकत्रीकरण विलिनीकरण, नावांत बदल करणे, ध्येय व उद्देशवाढीचा बदल, नियम व नियमावलीत बदल/सुधारणा करणे हया बाबत अंतिम निर्णय घेणे.
- फ) नियमावलीतील नियम क्र.:-६ (ब),(क),(ड) मधील गैरवर्तणुकीच्या कारणामुळे एखाद्या पदाधिकारी व सभासदाचे सभासदत्व/सदस्यत्व/पद रद्द आणि बहाल करण्याबाबत अंतिम निर्णय घेणे.

८) **सर्वसाधारण सभेची सुचना व गणसंख्या . :-**

सर्वसाधारण सभेची सुचना किमान १५ (पंधरा) दिवसाचे अगोदर अध्यक्षाने सचिवाने सर्व प्रकार च्या सभासदांना देणे आवश्यक राहिल. नोटीस मध्ये सभेचे स्थळ, वेळ, दिनांक, विषय, कोरम हया बाबत सुचना स्पष्टपणे नमुद केल्या जाईल. सभेची सुचना हस्तदेय किंवा नोटीस बुकाद्वारे सही घेवून दयावी. ज्या सभासदाने नोटीस बुकावर सही करण्यास नकार दिल्यास त्यास रजिष्टर पोष्टाने नोटीस पाठविण्यांत येईल. सर्वसाधारण सभेची गणसंख्या पुर्ण होण्या करीता एकुण सभासदांच्या २/३ सभासदाची उपस्थिती आवश्यक राहिल. गणसंख्ये अभावी सभा १/२ तासा करीता सभा स्थगीत करण्यांत येवून त्यानंतर त्याच ठिकाणी सभेची सुरवात करण्यात येईल त्या वेळी मात्र कोरमचे बंधन राहणार नाही. अशा सभेत घेण्यात आलेले निर्णय, मंजूर-नामंजूर ठराव सर्व सभासदांवर बंधनकारक राहतील.

९) **विशेषसाधारण सभेची सुचना व गणसंख्या . :-**

विशेष सर्वसाधारण सभेचे कार्ये व अधिकार हे सर्वसाधारण सभे प्रमाणेच या नियमावलीतील नियम क्र.७ नुसार राहतील. आवश्यकता वाटल्यास केव्हाही विशेष साधारण सभा घेवून तातडीचे निर्णय घेता येतील. जी कार्ये साधारणसभे करू शकते अशी सर्व कामे करण्याचा अधिकार विशेष साधारण सभेला असेल. संस्थेच्या एकुण सभासद संख्येच्या ३/५ सभासदांनी कार्यकारी मंडळाकडे लेखी मागणी केल्यावर संस्थेचे हिताचे दुष्टीने (तीस) दिवसाचे आत अध्यक्ष/सचिव हयांनी मागणीच्या विशेषसाधारण सभेचे आयोजन कोणत्याही परिस्थितीत घेणे पाहिजेत असे बंधन राहिल. अध्यक्ष/सचिवांनी मागणीच्या सभेचे आयोजन न केल्यास तीन सभासदांचे संयुक्त सहीने नोटीस काढून मागणीच्या विशेषसाधारण सभेचे रितसर आयोजित करता येईल. मागणीच्या विशेष साधारण सभेची सुचना किमान १५ (पंधरा) दिवसाचे अगोदर सर्व प्रकार च्या सभासदांना देणे आवश्यक राहिल. मागणीच्या विशेषसाधारण सभेच्या नोटीस मध्ये सभेचे स्थळ, वेळ, दिनांक, विषय, कोरम हया बाबत सुचना स्पष्टपणे नमुद केल्या

सही

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सदस्य

सभेची सुचना हस्तदेय किंवा नोटीस बुकाव्दारे सही घेवून दयावी. ज्या सभासदाने नोटीस बुकावर सही करण्यास नकार दिल्यास त्यास रजिष्टर पोष्टाने नोटीस पाठविण्यांत येईल. मागणीच्या विषेश साधारण सभेची गणसंख्या पूर्ण होण्या करीता एकुण सभासदाच्या २/३ सभासदाची उपस्थिती आवश्यक राहिल. गणसंख्ये अभावी सभा १/२ तासा करीता सभा स्थगीत करण्यांत येवून त्या नंतर त्याच ठिकाणी सभेची सुरवात करण्यात येईल त्या वेळी मात्र कोरमचे बंधन राहणार नाही. नोटीस मध्ये नमुद केलेल्या विषया ऐवजी ईतर कोणत्याही विषयावर मागणीच्या सभेत मुळीच निर्णय घेता येणार नाही असे बंधन राहिल. हया मागणीच्या विशेष साधारण सभेत घेण्यात आलेले निर्णय व मंजुर-नामंजुर ठरावाची अमलबजावणी करणे सर्व सभासद, सदस्य, पदाधिकारी व कार्यकारी मंडळावर बंधनकारक राहतील.

१०) संस्थेचे कार्यकारी मंडळ, पदाधिकारी यांची रचना . :-

संस्थेचे कार्य व व्यवहार पाहणेसाठी कार्यकारी मंडळ एकुण :- ०९ (नऊ) सभासदाचे राहिल.

- १) अध्यक्ष - एक, २) उपाध्यक्ष - एक, ३) सचिव - एक, ४) कोषाध्यक्ष - एक,
५) सदस्य - पाच .

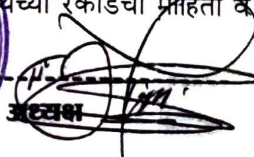
११) कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाळ व निवडणुकीची पध्दत . :-

- अ) कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाळ पाच वर्षांचा राहिल. लोकशाही पध्दतीने कार्यकारी मंडळाची निवडणूक दर पाच वर्षांनी सर्वसाधारण (आम) सभेत गुप्त मतदान पध्दतीने बहुमताने घेण्यात येईल. या नियमावलीतील नियम क्र.१० प्रमाणे कार्यकारी मंडळा पदाधिकारी व सदस्य निवडले जातील.
ब) कार्यकारी मंडळावर निवडून आलेले सदस्य त्यांच्या मधून अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, कोषाध्यक्ष हया पदाधिका-यांची निवड करतील तसेच उर्वरित सदस्य राहतील.

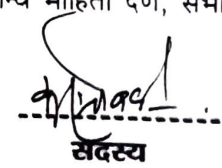
१२) कार्यकारी मंडळाचे पदाधिकारी व त्यांची कामे . :-

- अ) **अध्यक्ष :-** सर्वसभेचे अध्यक्षपद भुषवून सभेचे संचालन व नियंत्रण करणे, सर्व सभाचे कामकाज नियम व नियमावलीनुसार संस्थाहितार्थ चालवावे, संस्थाहितार्थ विविध करार करणे, संस्थाहितार्थ सर्व अंतिम अधिकार अध्यक्षांना असतील, सर्व सभेसाठी सचिवाव्दारे नोटीसा काढणे सचिवाने नोटीस न काढल्यास स्वःतहा नोटीस काढून सभेचे आयोजन करणे, संस्थेच्या हितसंबंधाने योग्य ते आदेश देणे, किरकोळ नियम तयार करणे, संस्थेच्या ज्ञापन/नियमावलीत तरतुदीनुसार दैनंदिन कामकाज चालविणे, संस्थेचे कारभार व आर्थिक स्थितीवर नियंत्रण ठेवणे, संस्थेच्या शाखेवर कर्मच्या-यांवर नियंत्रण ठेवणे, सचिवांनी सादर केलेले देयक व आदेशावर स्वाक्षरी करणे, मंजुर ठरावाची तंतोतंत अमलबजावणी करणे, अनुदान स्विकारणे, बँकेतील खात्याचा व्यवहार पाहाणे, सभासदास रेकॉर्ड निरीक्षणची परवानगी देणे.
ब) **उपाध्यक्ष :-** अध्यक्षांचे आदेशाचे पालन करणे, अध्यक्षांचे गैरहजेरीत व पदरिक्त असेल त्यावेळी त्यांची सर्व कामे करणे. अन्यथा त्यांचे कामात मदत करणे.
क) **सचिव :-** सचिव यांनी अध्यक्षांच्या आदेशाचे पालन करावे, सर्व प्रकारच्या सभेसाठी नोटीसा काढणे, मागील ठरावाचे वाचन करणे, सभेतील मंजुर ठरावांची नोंदवहीत सभेचे ईतिवृत्त/कार्यवृत्त सुवाच्य अक्षरात नोंद घेवून त्यावर अध्यक्षांची स्वाक्षरी घेणे, संस्थेच्या नांवे सर्व पत्रव्यवहार व कोर्ट कचेरीची कामे पाहाणे, विविध कार्यसुचि तयार करणे, आकस्मीक खर्चासाठी रु.३००/-रोख रक्कम ठेवावी, किरकोळ नियम तयार करण्यास सहकार्य करणे, तक्रारीचे निवारण करणे, संस्थेच्या शाखा/कार्यावर व कर्मच्या-यांवर नियंत्रण ठेवणे, खर्चाची देयक अध्यक्षांचे अनुमतीने मंजुर-नामंजुर करणे, संस्थेच्या हित संबंधाने योग्य ते आदेशासाठी अध्यक्षांकडे त्यासंबंधीचा प्रस्ताव तात्काळ सादर करणे, संस्थेचे रेकॉर्ड सुस्थितीत व सुरक्षित अद्यावत ठेवणे, स्थावर. मालमत्तेची नोंदवही ठेवून मालमत्ते वर देखरेख व निगा ठेवण्यासाठी योग्यती कार्यवाही करणे, मंजुर ठरावाची तंतोतंत अमलबजावणी करणे, कर्मच्या-यांचे नियुक्ती बढती निलंबन पदाबंधन बदली सेवामुक्तीच्या आदेशावर अध्यक्षांचे अनुमतीने सहया करणे, आर्थिक हिशोब नोंदीसाठी कोषाध्यक्षाला आवश्यक तपशिल उपलब्ध करून देवून हिशोबपत्रके अंदाजपत्रके व वार्षिक अहवाल त्यांचे सहकार्याने तयार करून घेवून तो कार्यकारी मंडळ/सर्वसाधारण/विशेष साधारण सभेचे मंजुरी करीता ठेवणे, सर्व प्रकारच्या नोंदवहयातील नोंदी घेवून त्या अद्यावत ठेवणे, हिशोब पत्रके सादर करणे, माहिती अधिकार अधिनियमान्वे माहिती देणे, सभासदांना संस्थेच्या रेकॉर्डची माहिती व सत्यप्रती देणे.

सही
अध्यक्ष




उपाध्यक्ष


सदस्य

- ई) **कोषाध्यक्ष** :- कोषाध्यक्ष यांनी अध्यक्ष्यांच्या आदेशाचे पालन करावे. वार्षिक जमा-खर्चाचे हिशोब पत्रके विवरणपत्रे/अंदाजपत्रके तयार करणे व हिशोबनिर्वाह कडून तपासणी केलेले हिशोब पत्रकावर अध्यक्ष्यांची स्वाक्षरी घेवून मा.सहाय्यक संस्था निबंधक/सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त यांचे कार्यालयात दाखल करणे. संस्थेच्या खर्चाची देयके मंजूर करणे, पावत्यावर सहया करणे, मालमत्तेची देखरेख करणे, मोठ्या खर्चाची देयके सचिवांच्या संयुक्त सहीने मंजूर करणे, संस्थेचा आर्थिक परिस्थितीवर नियंत्रण ठेवणे व आर्थिक व्यवहार सांभाळणे, अनुदानाच्या रक्कमेचा हिशोब ठेवणे, रक्कमेची देवान-घेवान करणे, दैनंदिन आर्थिक व्यवहाराचे हिशोब पुर्ण झाल्यावर त्याची जमा-खर्चाच्या नोंद वहीत नोंद घेवून त्यावर अध्यक्ष/सचिवांची स्वाक्षरी घेणे. जमा-खर्चाचे संबंधीत सर्वप्रकारच्या नोंदवहया मध्ये दैनंदिन नोंदी वेळीच करून त्या अद्यावत ठेवणे, मालमत्तेचा विमा काढणे. संस्थेची नावे जमा झालेल्या रक्कमेपैकी ज्यास्तीत जास्त रक्कम त्याच दिवशी सायंकाळ पर्यंत अथवा दुसरे दिवशी सकाळी संस्थेच्या नावे असलेल्या बँक खात्यात जमा करणे. सभासदांची सुची तयार करून त्यांचे वर्गणीचा हिशोब व्यवस्थीत व अद्यावत ठेवणे. संस्थेच्या नावे वेळोवेळी येणा-या कोणत्याही रक्कमा, वर्गणी, देणग्या, प्रवेश शुल्क, निधि, चिजवस्तु वगैरे स्विकाराव्यात आणि त्याबाबत छापील अनुक्रमांकीत, संस्थेचा नोंदणी क्रमांक व कार्यालयाचा पत्ता, शिक्का, असलेल्या पावत्या द्याव्यात. लेखा परिक्षकाने काढलेल्या त्रुटीची पुर्तता करणे.
- फ) **सदस्य** :- सर्व कार्यकारी मंडळाचे सदस्यांनी अध्यक्ष्यांच्या आदेशांचे पालन करावे व सचिवांना त्यांचे कार्यात परवानगी नुसार आवश्यकते प्रमाणे मदत करावी. कार्यकारी मंडळ, सर्वसाधारण, विशेष साधारण सभेस हजर राहून चर्चेत भाग घेवून संस्थेच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे. हितसंबंधाने प्रस्ताव ठेवणे उपाय सुचवीणे, निवडणुकीस मतदान करणे. संस्थेच्या सर्व कार्यात व सुयोग्य निर्णय घेण्यास/योग्य निर्णय पारित करण्यांस मदत करणे. संस्थेचे नांव, कार्य सर्व सामान्यापर्यंत पोहचविणे कामी सर्व कामे करणे.
- ज) **संस्थापक, आजिव, साधारण सभासद** :- सर्व सभासदांनी अध्यक्ष्यांच्या आदेशांचे पालन करावे व सचिवांना त्यांचे कार्यात परवानगी नुसार आवश्यकते प्रमाणे मदत करावी. सर्वसाधारण, विशेष साधारण सभेस हजर राहून चर्चेत भाग घेवून संस्थेच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे. हित संबंधाने प्रस्ताव ठेवणे उपाय सुचवीणे, निवडणुकीस मतदान करणे. संस्थेच्या सर्व कार्यात व सुयोग्य निर्णय घेण्यास/योग्य निर्णय पारित करण्यांस मदत करणे. संस्थेचे नांव, कार्य सर्व सामान्यापर्यंत पोहचविणे कामी सर्व कामे करणे.

93) **कार्यकारी मंडळाचे अधिकार व कर्तव्ये** :-

- अ) कार्यकारी मंडळ संस्थेच्या सर्व कारभाराचे नियंत्रण व संचालन करेल. कार्यकारी मंडळ संस्थेच्या सभामध्ये पारित झालेल्या सर्व ठरावाची पुर्तता करेल/करवून घेईल. सर्वसाधारण/विशेष साधारणसभेच्या ठरावाची तंतोतंत अमलबजावणी करणे. संस्थेच्या स्थावर, जंगम मालमत्तेवर लक्ष ठेवणे, देखरेख करणे, तसेच त्यांची विहीत नमुन्यात नोंद ठेवणे.
- ब) सर्वप्रकारचे विवरणपत्रके, हिशोबपत्रके, बदलअर्ज विहीत मुदतीत दाखल करणे, सभासदांची माहितीची यादी जोडपत्र-एक, दोन, तीन, परिशिष्ट-सहा प्रमाणे दरवर्षी ३१ डिसेंबर रोजी मा.सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त, हयांचे कार्यालयास पाठविणे. तसेच अनेक खात्यातर्फे मागविण्यात आलेली माहिती नियमीतपणे वेळीच देणे.
- क) संस्थेच्या हितामध्ये कोणत्याही प्रकारचे कामकाज करणे, न्यायालयांत दावे दाखल करणे व संस्थेच्या हितामध्ये कामकाज करणे, जाहीरते देणे, संस्थेवर असलेल्या बाबींची पुर्तता करणे.
- ड) संस्थेच्या हितामध्ये आवश्यक ते आदेश पारित करणे व योग्य ती पुर्तता करणे. विविध सेवा-संहितांसाठी करार करणे. विविध रक्कमांची देवाण-घेवाण करणे. संस्थेच्या हितामध्ये आवश्यकतेनुसार नियम व नियमावलीच्या, आणि उद्देशांच्या अधिन राहून नियम/पोटनियम तयार करणे. आवश्यकतेनुसार त्यात बदल करणे. तकारीची देखरेख घेणे, योग्य ते दिशानिर्देश देणे, माहिती अधिकार माहिती देणे. कार्यकारी मंडळातील रिक्त पद भरणे बाबत/कार्यकाल पुर्ण झाला असल्यास नियमांनुसार तात्काळ कार्यवाही करणे, अचानक रिक्त झालेल्या पदांबाबत उरलेल्या कालावधीसाठी रिक्त पदे भरणेबाबत नियमांनुसार तात्काळ कार्यवाही करणे.



सही

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सदस्य

- ४) कार्यकारी मंडळातील रिक्त पद भरणे बाबत/कार्यकाल पूर्ण झाला असल्यास नियमानुसार तात्काळ कार्यवाही करणे, अचानक रिक्त झालेल्या पदांबाबत उरलेल्या कालावधीसाठी रिक्त पदे भरणेबाबत नियमानुसार तात्काळ कार्यवाही करणे.
- ५) संस्थेच्या अंतर्गत चालणा-या शाखेवर व कार्यावर नियंत्रण ठेवणे, संस्थेच्या सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे त्यांचा नेमणूक, बदली, बढती, पदावंत्रती, निलंबन, सेवा, समाप्तीचे निर्णय घेणे .
- ६) संस्थेच्या उद्देशपूर्तीसाठी विविध शाखांना मान्यता देणे/काढून घेणे, शाखा सुरु-बंद करणे. आवश्यकतेनुसार स्थानिक समिती, उपसमिती नेमणे व काम पूर्ण होताच बरखास्त करणे. संस्थेच्या उद्देश व नियमावलीनुसार कार्य चालविणे, दैनंदिन कामाबाबत व इतर बाबतीत नियम तयार करणे.
- ७) संस्थेच्या कामकाजा संबंधी अधिनियम व शासकीय तरतुदीनुसार आवश्यक त्या सर्व नोंदवहया विहीत नमुण्यात नोंदीसह अद्यावत ठेवणे, तक्रारीची दखल घेणे व त्यावर कार्यवाही करणे.
- ८) अनेक खात्यातर्फे मागविण्यात आलेली माहिती त्यांना नियमितपणे वेळीच देणे, सर्व प्रकारचे बदल अर्ज विहीत मुदतीत दाखल करणे, सभासदांची माहितीची यादी जोडपत्र-एक, दोन, तीन, परी-सहा प्रमाणे दरवर्षी जानेवारी महिन्यात मा.सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त, बूलडाणा ह्यांचे कार्यालयास पाठविणे.
- ९) हिशोब, जमा-खर्चाच्या नोंदीवर नियंत्रण ठेवणे, जमा-खर्चाचे हिशोब ठेवून त्याचे लेखा परिक्षाकडून परिक्षण करून घेवून ते साधारण सभेसमोर मंजुरी करीता ठेवणे.
- १०) सभासदत्वासाठी आलेल्या विहीत नमुण्यातील अर्जावर विचारांती निर्णय घेवून अर्ज मंजुर-नामंजुर करणे. संस्थेचे कामा करीता एखाद्या सभासद सदस्य पदाधिका-यांना विशेष अधिकार देणे, कार्यकारी मंडळाचे निवडणुकीचे ३० (तीस) दिवसा पूर्वी निवडणुक अधिका-यांची नियुक्ती करणे.
- ११) दैनंदिन कारभार व्यवस्थीत चालविण्या करीता योग्य ते ठराव घेवून कार्यवाही करणे, संस्थेच्या हितार्थ व फायदयाच्या दृष्टीने आवश्यकती कार्यवाही करणे किंवा योजना आखणे व ती अमलाल आणणे.
- १२) संस्थेचे मालमत्तेची खरेदी-विक्री गहाण बक्षीस दान अदलाबदल भाड्याने देणे, कर्ज व ठेव, संस्थेच्या विर्सजन, एकत्रीकरण, विलिनीकरण, कालबाहय उद्देशात कमी व वाढीची सुधारणा आणि नियमावलीतील कालबाहय नियमात सुधारणेसाठी ठराव घेवून ते प्रस्ताव सर्वसाधारण/विशेष सर्वसाधारण सभेचे मंजुरीसाठी पाठविणे. संस्थेच्या हितार्थ बहुमताने विविध निर्णय घेणे.

१४) कार्यकारी मंडळाची सभा व मागणीची सभा :-

- अ) संस्थेचे कामकाज सुरळीत चालू आहे किंवा नाही या करीता कार्यकारी मंडळाची सभा दोन महिन्यातून एकदा आयोजित करण्यात येईल. तातडीचे वेळी सुध्दा नोटीस देवून सभा घेता येईल. कार्यकारी मंडळाच्या समंती शिवाय/परवानगी शिवास ठोस कारण नसतांना एखादा सभासद सतत ०३ (तीन) सभेस गैरहजर राहिल्यास विहीत सुचना देवून त्यांचे सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.
- ब) कार्यकारी मंडळाची सभा नियम व नियमावलीनुसार घेत नसल्यास कार्यकारी मंडळातील १/३ सदस्यांनी अथवा संस्थेच्या एकुण सभासद संख्येच्या २/३ सभासदांनी लेखी विनंती अर्ज करून काही विषया करीता कार्यकारी मंडळाच्या सभेची मागणी केल्यास अध्यक्ष/सचिवा ह्यांनी सदस्य/सभासदांनी सुचीत केलेल्या विषयानुसार अशा मागणीच्या सभेचे कोणत्याही परिस्थितीत १५ (पंधरा) दिवसाचे आत आयोजन केलेच पाहिजे असे बंधन राहिल. अध्यक्ष/सचिवानी अशा मागणी केलेल्या सभेचे विहीत कालावधीत आयोजन न केल्यास तीन दिवसां किंवा सभासदांचे संयुक्त सहीने कार्यकारी मंडळाचे मागणीच्या सभेची नोटीस काढून नमुद केलेल्या विषयानुसार मागणीची सभा आयोजित करता येईल. हया वेळी एक सदस्य त्या सभेचा अध्यक्ष व दुसरा सचिव म्हणून मागणीच्या सभेचे कामकाज पाहिल. सदर सभेची सुचना १० (दहा) दिवसा चे अगोदर दयावी लागेल. नोटीस मध्ये कार्यकारी मंडळाच्या मागणीची सभा, सभेचे स्थळ, वेळ, दिनांक, विषय, कोरमबाबत सुचना स्पष्टपणे नमुद केल्या जाईल. सभेची नोटीस नवीन नोटीस बुकाव्दारे सही घेवूम दयावी. ज्या सभासदाने नोटीस बुकावर सही करण्यास नकार दिल्यास त्यास रजिष्टर पोष्टाने नोटीस पाठविण्यांत येईल. सभेची गणसंख्या पूर्ण होण्या करीता एकुण सभासदांच्या २/३ सभासदांची उपस्थिती आवश्यक राहिल. गणसंख्ये अभावी सभा १/२ तासा करीता सभा स्थगीत करण्यांत येवून त्यानंतर त्याच ठिकाणी सभेची सुरवात करण्यात येईल त्या वेळी मागे कोरमचे बंधन राहणार नाही. अशा मागणीच्या कार्यकारी मंडळाचे सभेत घेण्यात आलेले सर्व निर्णय आणि मंजुर-मंजुर ठरावाची अमलबजावणी करणे सर्व सभासद सदस्य पदाधिकारी व कार्यकारी मंडळावर बंधनकारक राहिल.



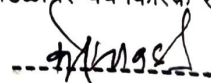
सही



उपाध्यक्ष



सदस्य



१५) **कार्यकारी मंडळाची सभा व मागणीची सभा सभेची सूचना व गणसंख्या :-**

संस्थेचे कामकाज सुरळीत चालू आहे किंवा नाही या करीता कार्यकारी मंडळाची सभा दोन महिन्यातून एकदा घेतल्या जाईल. कार्यकारी मंडळ सभा व मागणीची सभेचे सूचना १०(दहा) दिवसाचे अगोदर द्यावी लागेल. नोटीसमध्ये कार्यकारी मंडळ सभा किंवा मागणीची सभा, सभेचे स्थळ, वेळ, दिनांक, विषय, कोरमबाबत सूचना स्पष्टपणे नमूद केल्या जाईल. सभेची नोटीस डाक बुकाव्दारे सही घेवून द्यावी. सदस्यांने नोटीस डाक बुकावर सही करण्यास नकार दिल्यास त्यास रजिष्ट्रर पोष्टाने नोटीस पाठविण्यांत येईल. कार्यकारी मंडळ सभेची गणसंख्या (कोरम) पुर्ण होण्या करीता संपुर्ण कार्यकारी मंडळातील पदाधिकारी व सदस्यांची उपस्थिती आवश्यक राहिल. गणसंख्ये अभावी सभा १/२ तासा करीता सभा स्थगीत करण्यांत येवून त्या नंतर त्याच ठिकाणी सभेची सुरवात करण्यात येईल त्या वेळी मात्र कोरमचे बंधन राहणार नाही. अशा सभेत घेण्यात आलेले निर्णय, मंजुर-नामंजुर ठराव सर्व पदाधिकारी, सदस्य, सभासद, कार्यकारी मंडळावर बंधनकारक राहिल.

१६) **कार्यकारी मंडळाचे निवडणुकीचे नियम :-**

- अ) कार्यकारी मंडळाची निवडणूक दर ५ (पांच) वर्षांनी या नियमावलीतील तरतुदीनुसार साधारण (आम) सभेत संस्थेच्या सर्वप्रकारच्या पात्र सभासदाव्दारे गुप्त मतदान पध्दतीने कार्यकारी मंडळाचे पदाधिकारी व सदस्यांची निवड केल्या जाईल. कार्यकारी मंडळाची निवड झाल्यावर पहील्या ७ दिवसानंतर अध्यक्षींच्या संमतीने पहिली सभा घेण्यात येईल कार्यकारी मंडळाचे निवडणुकीस मान्यता देऊन नवीन कार्यकारी मंडळ कामकाजास सुरवात करेल.
- ब) संस्थेची कोणतीही बाकी येणे असल्यास निवडणुकीसाठी तो सभासद आपोआप अपात्र ठरेल. एक वर्ष पुर्ण झालेल्या सभासदास निवडणुकीस उभे राहण्याचा व मतदान करण्याचा अधिकार राहिल.
- क) निवडणूक अधिकारी हे कार्यकारी मंडळाचे निवडणुक वेळ, दिनांक, स्थळाची सूचना, निवडणूक कार्यक्रम पत्रिका, निवडणुकीस पात्र सभादांची मतदार यादी निवडणुकीचे १५ (पंधरा) दिवसाचे पुर्वी लेखी नोटीसीव्दारे सर्व प्रकारच्या सभासदांना सूचना देतील.
- ड) निवडणुकीनंतर कार्यकारी मंडळाच्या सदस्य/पदाधिका-यांच्या निवडणुकीचा अहवाल निवडणूक अधिकारी मा.सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त, बुलडाणा हयांचे कार्यालयास तात्काळ पाठवितील.
- घ) दैनंदिन कारभार व्यवस्थीत चालविण्या करीता योग्य ते ठराव घेवून कार्यवाही करणे, संस्थेच्या हितार्थ व फायद्याच्या दुष्टीने आवश्यकती कार्यवाही करणे किंवा योजना आखणे व ती अमलात आणणे.
- छ) संस्थेचे मालमत्तेची खरेदी-विक्री गहाण बक्षीस दान अदलाबदल भाड्याने देणे, कर्ज व ठेव, संस्थेच्या विसर्जन एकत्रीकरण विलिनीकरण, कालबाहय उद्देशात कमी व वाढीची सुधारणा आणि नियमावलीतील कालबाहय नियमात सुधारणेसाठी ठराव घेवून ते प्रस्ताव साधारण/विशेषसाधारणसभेचे मंजुरीसाठी पाठविणे.

१६) **कार्यकारी मंडळातील रिक्त पद भरण्याबाबत नियम :-**

कोणत्याही कारणास्तव, मुत्युमुळे अथवा राजीनामा दिल्यास, गैरवर्तणुकीचे कारणावरून बहुमताने ठराव मंजुर करून सभासदत्व/सदस्यत्व/पद रद्द केल्यास एखाद्या पदाची जागा रिक्त झाल्यास ती जागा कार्यकारी मंडळाचे बहुमताने उर्वरित कालावधी करीता भरून काढण्यात येईल. या नियमावलीतील तरतुदी विचारात घेण्यात येतील व नियोजित पदसंख्या पूर्णा करून घेण्यात येईल. व मा.सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त, हयांचे कडे त्या बाबतचा बदल अर्ज मान्यतेसाठी दाखल करणे मात्र सहा महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी कार्यकारी मंडळातील पद/पदे रिक्त राहिल्यास ते पद/पदे भरण्याची आवश्यकता मा.सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त, यांना राहिल.

अ) **राजीनामा देणे :-**

सभासद/सदस्य/पदाधिका-यास राजीनामा द्यावयाचा असल्यास त्यांनी तो अध्यक्ष/ सचिवाकडे देवून पोच घ्यावी त्यांनी राजीनामा घेण्यास नकार दिल्यास रजिष्ट्रर पोष्टाने पाठवावा.

ब) **राजीनामा स्विकारणे :-**

सभासद/सदस्य/पदाधिका-याचा आलेला राजीनामा अध्यक्षाने स्विकारल्यास तो कार्यकारी मंडळाचे सभे समोर ठेवून बहुमताने मंजुर-नामंजुरी घ्यावी. राजीनामा मंजुर होई पर्यंत सभासदाचे पद कायम राहिल.

सही

उपाध्यक्ष

सदस्य

२८) संस्थेचा निधि, मिळकत व विनियोग. :-

सभासदांकडून मिळालेली फी, वर्गणी, देणगी, बक्षीस, दान, बँकेतील ठेवी व बचती वरील व्याज, नगदी व इतर कोणत्याही स्वरूपातील देणग्या निधि वरील उत्पन्न, सरकारी/निमसरकारी अनुदाने, संस्थेच्या मालमत्ते पासून येणारे उत्पन्नाचे प्रमुख स्रोत व इतर सर्वमार्गाने प्राप्त होणारे उत्पन्न हा संस्थेचा निधि राहिल. तसेच संस्थेच्या उद्देश पूर्तीसाठी व हितासाठी स्थावर मिळकत विकत घेणे, हस्तांतरित करणे, कराराने घेणेचा हक्क राहिल. परंतु अशा स्थावर/जंगम मालमत्तेचा/मिळकतीचा विनियोग संस्थेच्या हितासाठीच केला जाईल. आवश्यक त्या ठिकाणी मा.सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त/मा.सह धर्मादाय आयुक्त, यांची कायद्याप्रमाणे मंजूरी घेण्यात येईल. सदरहू निधी व मिळकतीचा विनियोग संस्थेच्या नियमावलीतील आणि वार्षिक अंदाज पत्रकातील तरतुदीनुसार उद्देशावर करण्यात येईल.

१९) उद्येष्ट निहाय खर्चाची तरतुद (टक्केवारी प्रमाणे). :-

- अ) संस्थेस मिळणा-या उत्पनातून अनुक्रमे प्रथम मालमत्ते संबंधीचे स्थानीक कर, विद्युत देयक, स्थावर मालमत्तेची देखभाल व दुरुस्ती बाबतची योग्य ती तरतुद करण्यात येईल.
- ब) संस्थेच्या दरवर्षी मंजूर वार्षिक अंदाज पत्रकातील तरतुदी प्रमाणे संस्थेचे उद्देश्यावर १०० टक्के खर्च करण्यात येईल. आवश्यकतेनुसार सदर खर्चाच्या प्रमाणात कार्यकारी मंडळाच्या ठरावान्वये बहुमताने बदल केला जाऊ शकेल मात्र ठरावामध्ये या बाबतची ठोस कारणे नमुद करावी लागतील.

२०) कर्ज किंवा ठेवी या संबंधी तरतुद. :-

संस्थेला आवश्यकता निर्माण झाल्यास कोणत्याही वित्तीयसंस्था किंवा व्यक्तीकडून कर्ज व ठेवी घेता येईल. ह्या साठी कार्यकारी मंडळाचे बहुमताने ठराव(मंजूर केल्यानंतर त्यास सर्वसाधारण सभेची बहुमताने मंजूरी घेणे आवश्यक राहिल. तसेच ~~हस्त-उसनवर रक्कम~~ कर्ज व ठेव, तारण/गहाण ठेवता येईल. ह्या बाबत कलम ३६-अ (३) नुसार मा.धर्मादाय सह आयुक्त, अमरावती यांची लेखी पुर्व परवानगी घेणे आवश्यक राहिल. ज्या कारणासाठी रक्कम घेण्यात आली ती त्या साठी खर्च करता येईल तीचा वापर अन्य कारणा साठी मुळीच करता येणार नाही.

२१) स्थावर मालमत्ता खरेदी-विक्री करणेबाबतची तरतुद. :-

- अ) संस्थेच्या हितासाठी व उत्पन्न मिळविण्याच्या उद्देशाने स्थावर मालमत्ता खरेदी व विक्री करण्यासाठी कार्यकारी मंडळ व सर्वसाधारण सभेत बहुमताने ठरावाद्वारे मंजूरी घ्यावी. संस्थेला उत्पन्न मिळविण्याच्या उद्देशाने स्थावर मालमत्ता खरेदी करण्यासाठी न्यासाची रक्कम मा.धर्मादाय सह आयुक्त, अमरावती यांचे पुर्व परवानगी शिवाय रक्कम गुंतविता येणार नाही.
- ब) कलम ३६(१)(अ) नुसार स्थावर मालमत्तेची अदलाबदल विक्री देणगी गहाण बक्षीस दाण. कलम ३६(१) (ब) नुसार भाड्याने देण्यासाठी कार्यकारी मंडळाचे बहुमताने ठराव मंजूर केल्यानंतर त्यास साधारण सभेची २/३ बहुमताने मंजूरी घेणे आवश्यक राहिल. तसेच नियमानुसार मा.धर्मादाय सह आयुक्त, अमरावती यांची पुर्वपरवानगी घेणे आवश्यक राहिल .

२२) बँक खाते

- अ) भारतीय रिझर्व्ह बँकेचे अधिनियम १९३४ मधील व्याख्ये प्रमाणे संस्थेची रक्कम कोणत्याही राष्ट्रीयकृत बँकेत, पोष्टामध्ये किंवा राज्य शासनाने मुंबई सार्वजनिक न्यास नोंदणी अधिनियम १९५० चे कलम-३५ च्या कारणासाठी मध्यतः दिलेल्या सहकारी बँकेत संस्थेच्या नावाने ठेवण्यात येईल. संस्थेचे ३०००/- रुपये वरील सर्व व्यह्वार धनादेशाद्वारेच करण्यात येईल.
- ब) संस्थेच्या बँकेचे खात्यातील रक्कम काढण्यासाठी अध्यक्ष, सचिव व कोषाध्याक्ष ह्या तिघांपैकी कोणत्याही दोघांची सही आवश्यक राहिल.

२३) सभासदांची यादी ठेवण्याची पध्दत. :-

- अ) सभासदांची नोंदवही संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० चे कलम-१५ व संस्था नोंदणी (महाराष्ट्र) नियम १९७१ मधील नियम-१५ प्रमाणे अनुसूची-सहा, (जोडपत्र-एक) विहित नमुण्यात ठेवण्यात येईल

सही

उपाध्यक्ष

सदस्य -

- ब) कार्यकारी मंडळाची यादी संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० चे कलम-४ व संस्था नोंदणी (महाराष्ट्र) नियम १९७१ मधील नियम-७ प्रमाणे दरवर्षी कार्यकारी मंडळाची यादी अनुसूची-एक, (जोडपत्र-दोन) चे विहित नमुण्यात मा. सहाय्यक संस्था निबंधक, बुलडाणा कार्यालयास पाठविण्यात येईल.
- क) कर्मच्या-यांचे संबंधित यादी संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० चे कलम-४ (अ) व संस्था नोंदणी (महाराष्ट्र) नियम १९७१ नियम-८ प्रमाणे दरवर्षी संस्थेत नोकरीस लावलेल्या व्यक्तीव्या नोंकरी संबंधी, अटी बाबतचे विवरण अनुसूची-दोन (जोडपत्र-तीन) चे विहित नमुण्यात मा. सहाय्यक संस्था निबंधक, बुलडाणा कार्यालयास पाठविण्यात येईल.

२४) ज्ञापन, नियम व नियमावलीतील बदल करण्याबाबतची तरतूद . :-

- अ) संस्थेच्या विधानपत्र (ज्ञापनात) फेरबदल, वाढ, घट, विस्तार, अथवा काही बदल करावयाचा असल्यास संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० चे कलम १२ व १२ अ मध्ये असलेल्या तरतुदीप्रमाणे करता येईल.
- ब) संस्थेचे नियम व नियमावलीत दुरुस्ती, बदल-फेरफार, वाढ, घट, विस्तार, अथवा काही बदल करावयाचा असल्यास कार्यकारी मंडळ ठराव मंजूर करून तसा प्रस्ताव सर्वसाधारण/विशेषसाधारण सभेकडे मंजुरी साठी पाठवेल. सदरहु प्रस्तावास एकुण सभासदांचे ३/५ बहुमताने सर्वसाधारण सभेची मंजुरी घेतल्यानंतर एक महिण्यानंतर पुन्हा विशेष सर्वसाधारण सभेची मंजुरी घेण्यात आल्यावर नियमावलीत रितसर सुधारणे बाबतचा बदल करता येईल. संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० मधील कलम-१२ व १२ अ मध्ये असलेल्या तरतुदीप्रमाणे करता येईल.

२५) संस्थेच्या नावांत व उद्देशात बदल करण्याबाबतची तरतूद . :-

संस्थेच्या नावांत किंवा ध्येय व उद्देशात बदल,वाढ,घट,विस्तार,अथवा काही बदल करावयाचा असल्यास कार्यकारी मंडळ ठराव मंजूर करून तसा प्रस्ताव सर्वसाधारण/विशेषसाधारण सभेकडे मंजुरीसाठी पाठवेल. सदरहु प्रस्तावास एकुण सभासदांचे ३/५ बहुमताने सर्वसाधारण सभेची मंजुरी घेतल्यानंतर एक महिण्या नंतर पुन्हा विशेष सर्वसाधारण सभेची मंजुरी घेण्यात आल्यावर संस्थेच्या नावात व उद्देशात आणि नियमात रितसर सुधारणे बाबतचा बदल करता येईल. संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० मधील कलम-१२ व १२-अ प्रमाणे कार्यवाही पूर्ण करावी लागेल.

२६) विसर्जन . :-

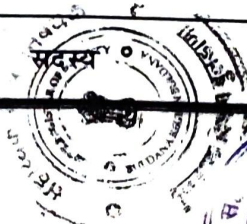
संस्थेचे कार्य बंद करावयाचे असल्यास कार्यकारी मंडळ ठराव मंजूर करून त्यास एकुण सभासदांचे ३/५ बहुमताने साधारण सभेची मंजुरी घेतल्यानंतर एक महिण्यानंतर पुन्हा विशेषसाधारण सभेची मंजुरी घेण्यात आल्यावर विसर्जनाची कार्यवाही करता येईल. मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त अधिनियम,१९५० कलम-३६ प्रमाणे मा.धर्मादाय सहआयुक्त, अमरावती यांची पुर्व परवानगी घेवून संस्थेची शिल्लक स्थावर व जंगम मालमत्ता समान उद्देश असणा-या संस्थेला दान म्हणून देवून संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० चे कलम-१३ व १४ प्रमाणे कार्यवाही संपुर्ण करावी लागेल. त्यापुर्वी सर्व प्रकारच्या देवान-घेवान संबंधीचे व्यवहार पुण करावे लागतील. तसेच संस्थेने शासनाची आर्थीक मदत घेतली असेल किंवा शासनाचा हितसंबंध असेल अशा वेळी शासनाची पुर्व परवानगी घेतल्यावर संस्थेचे विसर्जन करता येईल. सर्व कायदेशिर सोपस्कार पुर्ण झाल्यावर त्या प्रमाणे संस्थेचे कार्य बंद करता येईल अथवा संस्था विसर्जित करता येईल.

-: दा ख ला :-

प्रमाणित करण्यांत येते की, ही प्रत संत भगवानबाबा कला महाविद्यालय ऍल्युमिनी असोसिएशन, सिंदखेडराजा, ता.सिंदखेडराजा, जि.बुलडाणा या संस्थेच्या नियम व नियमावलीची सत्यप्रत आहे.

क्र.	पदाधिका-यांचे संपुर्ण नांव.	हया.	सही
१)	अ. गोतम गोविंद कंकाळ	अध्यक्ष	
२)	श्री. दिपक पुंडलिक माघाडे	उपाध्यक्ष	
३)	डॉ. किशोर हरिभाऊ वळसे		

स्थळ :- सिंदखेडराजा
दिनांक :- २८/११/२०२२



ZEROX TRUE COPY

03/13
अधिक्षक
सार्वजनिक न्यास नोंदणी
कार्यालय बुलडाणा