

भज क्रमांक

444/24

अर्जदाखचे नांव

डॉ. रामे वनारे

भवकल अर्ज आला तो दिनांक

17/09/22

भवकल तयार दिनांक

06/01/22

भवकल दिली तो दिनांक

06/01/22

परिशिष्ट - ब



महाराष्ट्र सहायक संस्था निबंधक
बुलडाणा विभाग, बुलडाणा
दि. 06/01/2022

श्री पुंडलीक महाराज महाविद्यालय माजी विद्यार्थी,
असोसिएशन, नांदूरा, ता. नांदूरा, जि. बुलडाणा.

सार्वजनिक न्याय नोंदणी कार्यालय

बुलडाणा विभाग, बुलडाणा

या संस्थेचे जापन (मेमोरॅन्डम ऑफ असोसिएशन)

06/01/22

१) संस्थेचे नांव :- श्री पुंडलीक महाराज महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन,
नांदूरा, ता. नांदूरा, जि. बुलडाणा.

२) संस्थेचे कार्यालयाचा पत्ता :- श्री पुंडलीक महाराज महाविद्यालय माजी विद्यार्थी
असोसिएशन, नांदूरा, ता. नांदूरा, जि. बुलडाणा.

द्वारा - श्री. शालीकरामजी काशीरामजी कळसकार, अध्यक्ष शिवाजी शिक्षण संस्था अमरावती
द्वारा संचालित श्री पुंडलीक महाराज महाविद्यालय, गट नं. ५५, रसुलपूर, नांदूरा, ता. नांदूरा, जि.
बुलडाणा.



संस्थेचे ध्येय व उद्देश :-

महाविद्यालयाच्या माजी विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक सुविधा उपलब्ध करून देणे.

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 सोईसुविधांचा
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 संबंध प्रस्थापित
करून महाविद्यालयातील तसेच माजी विद्यार्थ्यांना त्याचा लाभ करून देण्याचा प्रयत्न करणे.
७. संस्थेच्या उपलब्ध फंडानुसार शैक्षणिक व सामाजिक कार्यासाठी आर्थिक मदत करणे.
८. संस्थेमार्फत परीसर विकासाबाबत व रोजगार निर्मितीसाठी वेगवेगळ्या प्रकारचे व्यवसाय,
उद्योग करण्यासाठी मागदर्शन करणे.
९. माजी विद्यार्थ्यांच्या मार्फत परीसंवाद भरविणे.

सही
अध्यक्ष

T.P. Jadhav
उपाध्यक्ष

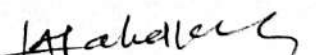
.....
सचिव

१०. माजी विद्यार्थ्यांच्या मार्फत Incubation Centre, Enterprenurship Cell स्थापन करणे, एड्स विषयी मार्गदर्शन व माहिती देण्यासाठी प्रशिक्षण वर्ग, परिसंवाद, कार्यशाळा, चर्चासत्रे, सम्मेलने, प्रबोधन शिबीरांचे आयोजन करणे, जनजागृती करून राष्ट्रीय एड्स निर्मुलन कार्यक्रम यांचा प्रचार व प्रसार करणे, निर्संगोपचार, माताबाल संगोपन, व्यसनमुक्ती हे भारत सरकार व राज्य शासनाचे धर्मादायी कार्यक्रम यांचा प्रचार व प्रसार करणे.
११. अपंग व्यक्तीस कृत्रीम अवयव मोफत पुरविणे, अपंग व्यक्तीस मोफत वैद्यकीय सुविधा पुरविणे, रुग्णवाहीका सुविधा पुरविणे, मोफत लसीकरण योजना पुरविणे, मोफत रक्तपेढी चालविणे, रक्तदान नेत्रदानाचे महत्व पटवून देवून त्यासाठी प्रोत्साहित करणे, कुटुंब कल्याण, आरोग्य शिक्षण, रक्तदान इत्यादी शिबीरांचे आयोजन करणे, जागतिक आरोग्य संघटनेच्या धर्मादायी योजनांचा प्रचार व प्रसार करणे.
१२. थोर पुरुषांची जयंती व पुण्यतीथी साजरी करणे, सांस्कृतिक कला कार्यक्रमांचे आयोजन संबंधीत खात्याच्या परवानगीने करणे, युवक मेळावे घेणे व युवक कल्याण शिबीर आयोजित करणे.
१३. भारत सरकार व महाराष्ट्र राज्याच्या धर्मादायी स्वरूपाच्या योजनांचा प्रचार व प्रसार करणे, समाजकल्याण विभागाच्या धर्मादायी योजनांचा प्रचार व प्रसार करणे, जिल्हा परिषदेच्या धर्मादायी स्वरूपाच्या योजनांचा प्रचार व प्रसार करणे, सर्व महामंडळांच्या धर्मादायी स्वरूपाच्या योजनांचा प्रचार व प्रसार करणे, भारत सरकार व महाराष्ट्र राज्याचे अखत्यारीतील सार्वजनिक संस्थेच्या धर्मादायी स्वरूपाच्या योजनांचा प्रचार व प्रसार करणे, एकात्मिक महिला व बाल विकास विभागाच्या धर्मादायी स्वरूपाच्या योजनांचा प्रचार व प्रसार करणे.
१४. वृक्ष लागवडी बाबत जनजागृती करून वृक्षा रोपनास व वृक्ष संवर्धनास चालना देणे,
१५. बायोगॅस व गोबरगॅस अशा ग्राम विकासाच्या भारत सरकार व महाराष्ट्र शासनाच्या योजनांचा प्रचार व प्रसार करणे, लोककलेस प्रोत्साहन देणे, गुणवंत विद्यार्थी लोकांचा सत्कार करणे, महिला/पुरुषांचा स्वयंसहाय्यता समूह गट चालविणे बाबत मार्गदर्शन करणे.
१६. शासमान्य मैदानी क्रीडा स्पर्धांचे आयोजन करणे, आधुनिक व्यायामशाळा स्थापन करून आधुनिक साहित्याद्वारे शास्त्रशुद्ध पद्धतीने व्यायामाचे प्रशिक्षण देणे, तालुका जिल्हा राज्य व राष्ट्रीय पातळीवर खेळांच्या प्राविण्य स्पर्धा भरविणे, सर्व शासनमान्य खेळांसाठी मुलभुत सोयी उपलब्ध करून देणे, भारत सरकार व महाराष्ट्र शासनाची क्रीडा शिष्यवृत्ती योजनांचा प्रचार व प्रसार करणे, उपरोक्त सर्व क्रीडा स्पर्धांचे आयोजन क्रीडा विभागाच्या संमतीने करणे.



सही 
अध्यक्ष

T.P. (Lawan) a)
उपाध्यक्ष


सचिव

१७. केंद्र सरकारच्या शेतकऱ्यांसाठी योजनांचा प्रचार व प्रसार करणे, कृषी विभाग, जिल्हा ग्रामिण विकास, जलस्वराज कार्यालयामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या विविध धर्मादायी योजना व त्यांचे प्रकल्पा बदलचे शेतकऱ्यांना मोफत मार्गदर्शन करणे व योजनांचा प्रचार व प्रसार करणे, ग्रामिण क्षेत्रातील महिलांचा सर्वांगीण विकास करण्यासाठी महिलांकरीता असणाऱ्या विविध योजना व कार्यक्रमात महिलांना सहभागी करून घेणे, महिला मेळावे आयोजित करणे. महिला विकासा अंतर्गत विविध योजनांचा प्रचार व प्रसार करणे.
१८. सर्व प्रकारच्या स्पर्धा परिक्षेसाठी अभ्यासिका स्थापन करून चालविणे, एम.पी.एस.सी, यु. पी.एस.सी, बँकीक, पोलीस भर्ती, रेल्वे भर्ती, इत्यादी सर्व प्रकारच्या स्पर्धा परिक्षेसाठी तज्ञांची व्याख्याने, सेमिनार, शिबिरे आयोजित करणे, भरतीपुर्व प्रशिक्षण देणे.
१९. मोफत कायदेविषयक मागदर्शन करणे, महिला सक्षमीकरणाबाबत मागदर्शन करणे, शेतकऱ्यांना सेंद्रीय शेतीबाबत मागदर्श करणे, बेटी बचाव — बेटी पढाव योजना, स्वच्छ भारत अभियान, इत्यादी योजनांचा प्रचार व प्रसार करणे, व्यसनमुक्ती बाबत जनजागृती करणे, आर्थिक दृबल विद्यार्थ्यांना मदत करणे.
२०. जेष्ठ नागरीकांसाठी विविध शिबिरे आयोजित करून त्यांना मदत करणे, जेष्ठ नागरिकांचा कल्याणार्थ वेगवेळ्या धर्मादायी योजनांचा प्रचार व प्रसार करणे, जेष्ठ नागरिकांच्या विविध योजना राबविणे, जेष्ठ नागरिकांसाठी असणाऱ्या कायद्यांबाबत जनजागृती करणे.
२१. लोकांमध्ये पर्यावरण विषयक जागृती, निसर्ग प्रेम निर्माण करणे, वन्यजिव, विविध वृक्ष, विविध वनस्पती, वन—औषधी यांचे संवर्धन व संरक्षण करणे बाबत प्रचार व प्रसार करणे, वनशेती, निसर्गशेती यांना उत्तेजन देणे. रासायनिक खते, किटक नाशके यांचे दुष्परीणाम समजावून सांगणे. वृक्ष लागवडी बाबत जनजागृती करून वृक्षा रोपनास व वृक्ष संवर्धनास चालना देणे
- लोकांचा मानसिक, बौध्दीक, नैतिक, सांस्कृतिक, सामाजिक, सांस्कृतीक, विकास व्हावा तसेच त्यांच्यात सामाजिक व राष्ट्रीय एकात्मता निर्माण व्हावी यासाठी व्याख्यान, वादविवाद, परिसंवाद, चर्चासत्र, मेळावे, अभ्यास शिबिरे, सामाजिक व सांस्कृतीक कार्यक्रम आयोजित करणे.
२३. नैसर्गिक किंवा अनैसर्गिक आपत्ती ग्रस्तांना मदत देणे, अन्न, वस्त्र, निवारा व वैद्यकीय मदत मोफत उपलब्ध करणे, गोरगरिबांना फळवाटप, ब्लॅकेट वाटप, कपडे वाटप, इत्यादी जीवनावश्यक वस्तुचे मोफत वाटप करणे, अन्नछत्र चालविणे.
२४. महिला व मुली यांच्या विविध पाककलेच्या स्पर्धा आयोजित करणे, महिलांमध्ये असलेल्या विविध कला गुणांना प्रोत्साहन देण्यासाठी शासनाच्या पुर्व परवानगीने विविध स्पर्धांचे आयोजन करणे.
२५. महिला व मुलींकरीता स्वरक्षणाच्या दृष्टीने तंत्र शुध्द प्रशिक्षण देवून त्यांना आत्मनिर्भर करणे, विविध खेळांचे प्रशिक्षण देणे, महिला — मुली यांना सक्षम, स्वालंबी करण्याचा प्रयत्न करणे



सही

अध्यक्ष

...T.P. (Lawyer)u1

उपाध्यक्ष

...L.A. (Lawyer)u1


सचिव

परिशिष्ट - क

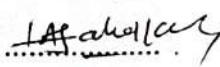
**श्री पुंडलीक महाराज महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन,
नांदुरा, ता. नांदुरा, जि. बुलडाणा.**

या संस्थेची नियम व नियमवामली.

- १) **नियमावलीतील संदर्भीय शब्दांची व्याख्या :-**
संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर या नियम व नियमवालीत करण्यात आलेल्या व्याख्या खालील प्रमाणे करण्यात आलेल्या अर्थानेच वापरण्यात आलेल्या आहेत.
- अ) **संस्था :-**
संस्था याचा अर्थ 'श्री पुंडलीक महाराज महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन, नांदुरा, ता. नांदुरा, जि. बुलडाणा.' ही संस्था समजण्यात येईल. कायद्याप्रमाणे याचा अर्थ संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० आणि मुंबई सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था अधिनियम १९५० अन्वये नोंदविण्यात आलेली संस्था समजण्यात येईल.
- ब) **सभा :-**
सभा म्हणजे या नियमावलीतील नियम क्रं. :- ७, ८, ९, १४, १५ प्रमाणे या संस्थेचे कार्यकारी मंडळाची सभा, सर्व साधारण सभा, विशेष साधारण सभा ह्या सभा समजण्यात येतील.
- क) **कार्यकारी मंडळ :-**
कार्यकारी मंडळ म्हणजे या नियमावलीतील नियम क्रं. १० व ११ प्रमाणे निवडलेले या संस्थेचे कार्यकारी मंडळ समजण्यात येईल.
- ड) **अध्यक्ष :-**
अध्यक्ष म्हणजे या नियमवालीतील नियम क्रं. १०, ११ प्रमाणे निवडलेला या संस्थेचे अध्यक्ष समजण्यात येईल.
- ग) **उपाध्यक्ष :-**
उपाध्यक्ष म्हणजे या नियमवालीतील नियम क्रं. १०, ११ प्रमाणे निवडलेला या संस्थेचे उपाध्यक्ष समजण्यात येईल.
- घ) **सचिव :-**
सचिव म्हणजे या नियमवालीतील नियम क्रं. १०, ११ प्रमाणे निवडलेला या संस्थेचे सचिव समजण्यात येईल.
- ई) **सहसचिव :-**
सहसचिव म्हणजे या नियमवालीतील नियम क्रं. १०, ११ प्रमाणे निवडलेला या संस्थेचे सहसचिव समजण्यात येईल.
- च) **कोषाध्यक्ष :-**
कोषाध्यक्ष म्हणजे या नियमवालीतील नियम क्रं. १०, ११ प्रमाणे निवडलेला या संस्थेचे कोषाध्यक्ष समजण्यात येईल.

सही 
अध्यक्ष

T.P. Javunjal
उपाध्यक्ष


सचिव



ट) सदस्य :-

सदस्य/विश्वस्त म्हणजे या नियमावलीतील नियम क्रं. १०, ११ प्रमाणे निवडलेला या संस्थेचे कार्यकारी मंडळाचे सदस्य /विश्वस्त समजण्यात येईल.

ठ) सभासद :-

सभासद म्हणजे या नियमावलीतील नियम क्रं. 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 :-

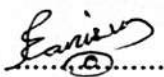
या संस्थेचे हिशोबाचे वर्ष १ एप्रील ते ३१ मार्च राहिल.

४) सभासदत्व व त्यांची नोंदणीची पध्दत :-

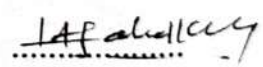
अ) संस्था स्थापनेच्या वेळी ठरावावर/ज्ञापन, समयलेखावर सहया करणारे सर्व सभासद हे संस्थेचे आपोआपच कायम स्वरूपी/आजिव सभासद समजले जातील. तसेच यापुढे संस्थेचे कार्यक्षेत्रात राहणारी स्त्री/पुरुषास, जीचे वय १८ (अठरा) वर्षांपेक्षा कमी नाही व जीला संस्थेचे उद्देश, ज्ञापन/नियमावलीतील नियम व अटी मान्य आहेत, तसेच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

ब) सभासत्वासाठी अर्ज प्राप्त झाल्यावर त्याची योग्य छाननी करण्यात येईल. त्यानंतर सभासदत्वासाठी प्राप्त अर्ज कार्यकारी मंडळाच्या सभेत अंतिम निर्णयासाठी ठेवण्यात येईल. सभासद होऊ इच्छीणाच्या व्यक्तींना सभासद करून घ्यावे किंवा नाही. हया बाबतचा निर्णय कार्यकारी मंडळाच्या सभेमध्ये बहुमताने घेण्यात येवुन 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 कोषाध्यक्षाकडे जमा करणे आवश्यक राहिल. सभासदत्वाचा अर्ज कारण न देता नामंजूर करण्याचा सर्वस्वी अधिकार व अंतिम निर्णय कार्यकारी मंडळाचा राहिल.

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

सही 
अध्यक्ष

T.P. Lawanji
उपाध्यक्ष


सचिव



५) सभासदांचे प्रकार :- सभासदांचे खालील प्रमाणे तीन प्रकार राहतील.

अ) संस्थापक सभासद :- संस्था स्थापनेचे वेळी ठराव वही आणि समयलेखावर (ज्ञापनावर) सहया करण्याचे पुर्वी संस्थापक सभासद फी रुपये २१००/- (रुपये दोन हजार शंभर रुपये फक्त) चा भरणा करणाऱ्यास संस्थापक सभासद समजण्यात येईल. त्यांचे सभासदत्व आजिवन राहिल.

ब) आजिव सभासद :-

आजिव सभासद फी रु २१००/- (रुपये दोन हजार शंभर रुपये फक्त) चा भरणा करणाऱ्यांचे सभासदत्व आजिवन राहिल. तसेच आजिव सभासदांना मतदानाचा तसेच निवडणुकीस उमेदवार म्हणून उभे राहण्याचा अधिकार असेल.

क) साधारण सभासद :-

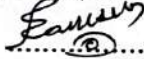
साधारण सभासद फी रु ५०१/- (पाचशे एक रुपये फक्त) चा भरणा करणाऱ्यांचे सभासदत्व एक वर्षासाठी राहिल. सर्वसाधारण सभासदांचा दर्जा प्राप्त होईल. सर्वसाधारण सभासदाला त्याच्या सभासदत्वाचा कालावधीतच फक्त मतदानाचा अधिकार असेल. वार्षिक वर्गणी देणाऱ्या सभासदांना त्याच्या सभासदत्वाचा कालावधीतच मतदानाचा व निवडणुकीस 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 :-

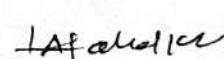
खालील दिलेल्या नियम क्रमांक ६ (ब) ते (ड) ह्या कारणामुळे किंवा गैरवर्तणुकीचे कारणामुळे सभासदास कारणे दाखवा नोटीस देवून त्याचे रितसर म्हणने ऐकुन घेतल्यावर ते कार्यकारी मंडळाचे सभेपुढे निर्णयासाठी ठेवून बहुमताने ठराव मंजूर करून सभासदत्व रितसर रद्द करता येईल.

सदस्याने स्वखुशीने संस्थापक, आजिव, साधारण सभासदत्वाचा किंवा पदाचा दिलेला राजीनामा मंजूर झाल्यास.

संस्थेचे काम करण्यास कायदेशीर अपात्र ठरविल्यास, फौजदारी खटल्यास दोषी ठरून कायदेशीर शिक्षेस पात्र ठरल्यास, कायदानुसार दिवाळखोर सिध्द झाल्यास, मृत्यू पावल्यास, वैद्यकीय शारिरीक, मानसिकदृष्ट्या काम करण्यास असमर्थ झाल्यास, व्यसनी/नैतिक अधःपतन झाल्याचे कोर्टाद्वारे सिध्द झाल्यास, संस्थेत कर्मचारी म्हणून नेमणूक झाल्यास, संस्थेच्या मालमत्तेवर वैयक्तीकरित्या ताबा केल्यास अथवा तीचा वापर स्वःताचे हितासाठी केल्यास सभासदत्व रद्द करता येईल. लेखी सुचना देवूनही सभासदाने वार्षिक वर्गणीची मुदत सपल्यापासुन तीन महिन्याचे आत सभासद वर्गणी चा भरणा न केल्यास, लिखित सुचना न देता सतत तीन सभेस गैरहजर राहिल्यास, नवीन पत्ता न कळविता सहा महिन्यापेक्षा ज्यास्त कालवधी करिता गांव सोडून किंवा परदेशात विना परवानगीने गेला असल्यास.

सही 
अध्यक्ष

T. P. Chavan
उपाध्यक्ष


सचिव



- क) संस्थेच्या मालमत्तेची चोरी, पैशाचा अपहार संस्थेच्या मालमत्तेची नासधुस व अनधिकृत अतिक्रमन करणे, बॉण्ड पैशा संबंधी तारण पावती व एखादा दस्तऐवजाची खोटी नक्कल करून संस्थेच्या नावाने परस्पर फसवणुकीचा व्यवहार करणे किंवा नुकसान करणे, संस्थेचे हितास बाधक आणि ध्येय व उद्देश तसेच धोरणात्मक निर्णयाचे विरोधात जाणीव पुर्वक व्देशाने कृत्य केल्यास. (संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० कलम ४ व ११ नुसार)
- ड) सभासदाचीवतर्णुक/वागणुक संस्थेच्या कार्यास घातक ठरत असेल, ज्ञापन/नियमावलीतील तरतुदीचे उल्लंघन करीत असेल, निर्घुण कृत्य केल्यास, संस्थेस हानी/नुकसान होईल, अप्रतिष्ठा दुर्लौकीक होण्यास कारणीभूत ठरेल असे कृत्य केल्यास, अफरातफर अथवा संस्थेची फसवणुक केल्यास, संस्थेचा अप्रचार अथवा तोषिस लागेल असे कृत्य केल्यास,

७) सर्वसाधारण सभा, तिचे अधिकार आणि कार्य :-

- 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 देवुन ज्या सभासदाकडे सभासद फी तीन महिन्या पेक्षा जास्त कालावधीसाठी थकीत आहे. असा सभासद कोणत्याही सभेत भाग घेवु शकनार नाही. मात्र सभेच्या पुर्वी सभासद फी जमा केल्यास त्यास सभेत भाग घेवुन मतदान करता येईल.
- ब) सर्वसाधारण/विशेषसाधारण सभा ही संस्थेची सर्वश्रेष्ठ व शेवटचा निर्णय देणारी सर्वोच्च सभा समजली जाईल. सर्वसाधारण सभा वर्षातून दोनदा माहे एप्रील/नोव्हेंबर महिन्यात घेण्यात येईल. तसेच काही प्रसंगी नोटीस देवून साधारण/विशेष सर्वसाधारण सभेचे रितसर आयोजन करुन 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 मंजुरी-नामंजुरी देणे, सनदी, लेखापालाची निवड करुन त्याचे मानधन ठरवीणे, कार्यकारी मंडळाच्या पदाधिकाऱ्यांची निवड करणे, संस्थेच्या कार्याचा सर्वस्थरीय आढावा घेणे, संस्थेच्या कार्यक्रम 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 करु 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 वर्षापेक्षा ज्यास्त कालावधीसाठी तसेच शेतजमीन दहा वर्षा ज्यास्त कालावधीसाठी भाडेपट्याने देणे, कलम ३६ अ (३) नुसार कर्ज व ठेव हया बाबत सर्व विषयाचे अंतिम निर्णय घेणे.



सही *[Signature]*
अध्यक्ष

[Signature]
उपाध्यक्ष

[Signature]
सचिव

ई) एकुण २/३ सभासदांच्या बहुमताने संस्थेच्या विर्सजन एकत्रीकरण विलिनीकरण, नावांत बदल करणे, ध्येय व उद्देश वाढीचा बदल, नियम व नियमावलीत बदल/सुधारणा करणे हया बाबत अंतिम निर्ण घेणे.

फ) नियमावलीतील नियम क्रं 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) दिवसांचे अगोदर अध्यक्षांच्या संमतीने सचिवाने सर्व प्रकारच्या सभासदांना देणे आवश्यक राहिल. नोटीस मध्ये सभेचे स्थळ, वेळ, दिनांक, विषय कोरम हया बाबत सुचना स्पष्टपणे नमुद केल्या जाईल. सभेची सुचना हस्तदेय किंवा नोटीस बुकाव्दारे सही घेवून दयावी. ज्या सभासदाने नोटीस बुकावर सही करण्यास नकार दिला त्यास रजिष्ट्र पोष्टाने नोटीस पाठविण्यांत येईल. सर्वसाधारण सभेची गणसंख्या पूर्ण होण्या करिता एकुण सभासदांच्या २/३ सभासदांची उपस्थिती आवश्यक राहिल. गणसंख्ये अभावी सभा १/२ (अर्ध्या) तासा करिता सभा स्थगित करण्यांत येवून त्यानंतर त्याच ठिकाणी सभेची सुरवात करण्यात येईल त्यावेळी मात्र कोरमचे बंधन राहणार नाही. अशा सभेत घेण्यात आलेले निर्णय, मंजुर-नामंजुर ठराव, सर्व सभासदांवर बंधनकारक राहतील.

९) विशेष साधारण सभेची सुचना व गणसंख्या :-

विशेष सर्वसाधारण सभेचे कार्ये व अधिकार हे सर्वसाधारण सभे प्रमाणेच या नियमावलीतील नियम क्रं. ७ नुसार राहतील. आवश्यकता वाटल्यास केव्हाही विशेष साधारण सभा घेवून तातडीचे निर्णय घेता येतील. जी कार्ये साधारण सभा 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 दृष्टीने ३० (तीस) दिवसांचे आत अध्यक्ष/सचिव हयांनी मागणीच्या विषेशेसाधारण सभेचे आयोजन कोणत्याही परिस्थितीत केलेच पाहिजेत असे बंधन राहिल. अध्यक्ष/सचिवांनी मागणीच्या सभेचे आयोजन न केल्यास तीन सभासदांचे संयुक्त सहीने नोटीस काढून मागणीच्या विषेशसाधारण सभेचे रितसर आयोजन करता येईल. मागणीच्या विषेश साधारण सभेची सुचना किमान १५ (पंधरा) दिवसांचे अगोदर सर्व प्रकार च्या सभासदांना देणे आवश्यक राहिल. मागणीच्या विषेशसाधारण सभेच्या नोटीस मध्ये सभेचे स्थळ, वेळ, दिनांक, विषय, कोरम हया बाबत सुचना स्पष्टपणे नमुद केल्या जाईल. सभेची सुचना हस्तदेय किंवा नोटीस बुकावर सही घेवून दयावी. ज्या सभासदाने नोटीस बुकावर सही करण्यास नकार दिला त्यास रजिष्ट्र पोष्टाने नोटीस पाठविण्यांत येईल. मागणीच्या विषेश साधारण सभेची गणसंख्या पुर्ण होण्या करिता एकुण सभासदांच्या २/३ सभासदांची उपस्थिती आवश्यक राहिल. गणसंख्ये अभावी सभा अर्ध्या तासा करिता सभा स्थगित करण्यांत येवून त्या नंतर त्याच ठिकाणी सभेची सुरवात

सही

अध्यक्ष

T. P. Javanwal

उपाध्यक्ष

सचिव

सचिव



करण्यात येईल. मात्र त्या वेळी कोरमचे बंधन राहणार नाही. नोटीस मध्ये नमुद केलेल्या विषया ऐवजी ईतर कोणत्याही विषयावर मागणीच्या सभेत मुळीच निर्णय घेता येणार नाही असे बंधन राहील. अशा मागणीच्या विषेश साधरण सभेत घेण्यात आलेले निर्णय व मंजुर—नामंजुर ठरावाची अमलबजावणी करणे सर्व सभासद, सदस्य, पदाधिकरी व कार्यकारी मंडळावर बंधनकारक राहतील.

१०) संस्थेचे कार्यकारी मंडळ, पदाधिकारी यांची रचना :-

संस्थेचे कार्य व व्यवहार पाहणेसाठी कार्यकारी मंडळ एकुण ०७ (सात) सभासदांचे राहील. — १) अध्यक्ष — एक, २) उपाध्यक्ष — एक, ३) सचिव — एक, ४) सहसचिव — एक, ५) कोषाध्यक्ष — एक, ६) सदस्य — दोन.

११) कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाळ व निवडणुकीची पध्दत :-

अ) कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाळ पाच वर्षांचा राहील. लोकशाही पध्दतीने कार्यकारी मंडळाची निवडणूक दर ५ (पाच) वर्षांनी सर्वसाधारण (आम) सभेत गुप्त मतदान पध्दतीने बहुमताने घेण्यात येईल. या नियमावलीतील नियम क्रं. १० प्रमाणे कार्यकारी मंडळातील पदाधिकारी व सदस्य निवडले जातील.

ब) कार्यकारी मंडळावर निवडून आलेले सदस्य त्यांच्या मधून अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, कोषाध्यक्ष हया पदाधिकाऱ्यांची निवड करतील तसेच उर्वरित सदस्य राहतील.

१२) कार्यकारी मंडळाचे पदाधिकारी व त्यांची कामे. :-

अ) अध्यक्ष :-


सर्व सभेचे अध्यक्षपद भुषवून सभेचे संचालन व नियंत्रण करणे, सर्व सभाचे कामकाज नियम व नियमावलीनुसार संस्था हितार्थ चालवावे, संस्था हितार्थ विविध करार करणे, संस्था हितार्थ सर्व अंतिम अधिकार अध्यक्षांना असतील, सर्व सभेसाठी सचिवा व्दारे नोटीसा काढणे सचिवाने नोटीस न काढल्यास स्वतःहा नोटीस काढून सभेचे आयोजन करणे, संस्थेच्या हितासंबंधाने योग्य ते आदेश देणे, किरकोळ नियम तयार करणे, संस्थेच्या ज्ञापन/नियमावलीत तरतुदी नुसार दैनंदिन कामकाज चालविणे, संस्थेचे कारभार व आर्थिक स्थितीवर नियंत्रण ठेवणे, संस्थेच्या शाखेवर कर्मच्याऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, सचिवांनी सादर केलेले देयक व आदेशावर स्वाक्षरी करणे, मंजुर ठरावाची तंतोतंत अमलबजावणी करणे, अनुदान स्विकारणे, बँकेतील खत्याचा व्यवहार पाहणे, सभासदास रेकॉर्ड निरिक्षणाची परवानगी देणे.

ब) उपाध्यक्ष :-

अध्यक्षांचे आदेशाचे पालन करणे, अध्यक्षांचे गैरहजेरीत व पदरीक्त असेल त्यावेळी त्यांची सर्व कामे करणे, अन्यथा त्यांचे कामात मदत करणे.

सही 
अध्यक्ष

T.P. Jawunji
उपाध्यक्ष


सचिव



सचिव यांनी अध्यक्षांच्या आदेशाचे पालन करावे, सर्व प्रकारच्या सभेसाठी नोटीसा काढणे, मागील ठरावाचे वाचन करणे, सभेतील मंजूर ठरावांची नोंदवहीत सभेचे ईतिवृत्त/कार्यवृत्त सुवाच्च अक्षरात नोंद घेवून त्यावर अध्यक्षांची स्वाक्षरी घेणे, संस्थेच्या नांवे सर्व पत्रव्यवहार व कोर्ट कचेरीची कामे पाहणे, विविध कार्य सुची तयार करणे, आकस्मीक खर्चासाठी रु ३००/- रोख रक्कम ठेवावी, किरकोळ नियम तयार करण्यास सहकार्य करणे, तक्रारीचे निवारण करणे, संस्थेच्या शाख/कार्यावर व कर्मच्यान्यांवर नियंत्रण ठेवणे, खर्चाची देयक अध्यक्षांचे अनुमतीने मंजूर-नामंजूर 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 योग्य ती कार्यवाही करणे, मंजूर ठरावाची तंतोतंत अमल बजावणी करणे, कर्मच्यान्यांचे नियुक्ती बढती निलंबन पदावन्नती बदली सेवामुक्तीच्या आदेशावर अध्यक्षांचे अनुमतीने सहाय्य करणे, आर्थिक हिशोब नोंदणीसाठी कोषाध्यक्षाला आवश्यक तपशिल उपलब्ध करून देवून हिशोबपत्रके अंदाजपत्रके व वार्षिक अहवाल त्यांचे सहकार्याने तयार करून घेवून तो कार्यकारी मंडळ/सर्वसाधारण/विशेष साधारण सभेचे मंजुरी करिता 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.

सहसचिव यांनी अध्यक्षांच्या आदेशाचे पालन करावे, सचिवांचे गैरहजेरीत व पद रिक्त असेल त्यावेळी त्यांची कामे करणे, अन्यथा त्यांचे कामात मदत करणे.

कोषाध्यक्ष यांनी अध्यक्षांच्या आदेशाचे पालन करावे, वार्षिक जमा-खर्चाचे हिशोब पत्रके विवरणपत्रे/अंदाजपत्रक तयार करणे व हिशोबनिसा कडून तपासणी केलेले हिशोब पत्रकावर अध्यक्षांची स्वाक्षरी घेवून मा.सहाय्यक संस्था निबंधक/सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त यांचे कार्यालयात दाखल करणे, संस्थेच्या खर्चाचे देयके मंजूर करणे, पावत्यांवर सहाय्य 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 व्यवहार सांभाळणे, अनुदानाच्या रक्कमेचा हिशोब ठेवणे, रक्कमेची देवान-घेवान करणे, दैनंदिन आर्थिक व्यवहाराचे हिशोब पूर्ण झाल्यावर त्याची जमा-खर्चाच्या नोंद वहीत नोंद घेवून त्यावर अध्यक्ष/सचिवांची स्वाक्षरी घेणे, जमा-खर्चाचे संबंधीत सर्वप्रकारच्या नोंदवहया मध्ये दैनंदिन नोंदी वेळीची करून त्या अद्यावत ठेवणे, मालमत्तेचा विमा काढणे, संस्थेच्या नावे जमा झालेल्या रक्कमेपैकी ज्यास्तीत जास्त रक्कम त्याच दिवशी सायंकाळ पर्यंत अथवा दुसरे दिवशी सकाळी संस्थेच्या नावे असलेल्या बँक खात्यात जमा करणे.

.....
सचिव



सभासदांची सुची तयार करून त्यांच्या वर्गणीचा हिशोब व्यवस्थीत व अद्यावत ठेवणे. संस्थेच्या नावे वेळोवेळी येणाऱ्या 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 अध्यक्षांच्या आदेशांचे पालन करावे व सचिवांना त्यांचे कार्यात परवानगी नुसार आवश्यकते प्रमाणे मदत करावी. कार्यकारी मंडळ, सर्वसाधारण, विशेष साधारण सभेस हजर राहून चर्चते भाग घेवून संस्थेच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे. हितसंबंधाने प्रस्ताव ठेवणे उपाय सुचवीणे, निवडणुकीस मतदान करणे. संस्थेच्या सर्व कार्यात व सुयोग्य निर्णय घेण्यास / योग्य निर्णय पारित करण्यास मदत करणे. संस्थेचे नांव, कार्य, सर्व सामान्यापर्यंत पोहचविणे कामी सर्व कामे करणे.

ज) संस्थापक, आजिव, साधारण सभासद :-

सर्व सभासदांनी अध्यक्षांच्या आदेशांचे पालन करावे व सचिवांना त्यांचे कार्यात परवानगी नुसार आवश्यकते प्रमाणे मदत करावी. सर्वसाधारण, विशेष साधारण सभेस हजर राहून चर्चते 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 करण्यास मदत करणे. संस्थेचे नाव, कार्य, सर्वसामान्यापर्यंत पोहचविणे कामी सर्व कामे करणे.

१३) 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 नमुण्यात नोंद ठेवणे.

ब) सर्वप्रकारचे विवरणपत्रके, हिशोबपत्रके, बदल अर्ज 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 खत्या तर्फे मागविण्यात आलेली माहिती नियमीतपणे वेळीच देणे.

क) संस्थेच्या हितार्थ कोर्ट कचेरीचे कामकाज करणे, न्यायालयांत दावे दाखल करणे व संस्थेच्या हितामध्ये कामकाज करणे, जाहिरात देणे, संस्थेवर असलेल्या बाबींची पुर्तता करणे.

सही

[Signature]

T.P. Lawanhi

[Signature]

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव



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 राहुन नियम/पोटनियम तयार करणे. आवश्यकतेनुसार त्यात बदल करणे. तक्रारीची दखल घेणे, योग्य ते दिशनिर्देश देणे, माहिती अधिकार माहिती देणे.

ई) 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.

फ) संस्थेच्या अंतर्गत चालणाऱ्या शाखेवर व कार्यावर नियंत्रण ठेवणे, संस्थेच्या सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे त्यांची नेमणूक, बदली, बढती, पदावन्नती, निलंबन, सेवा, समाप्ती चे निर्णय घेणे.

ग) संस्थेच्या उद्देशपुर्तीसाठी विविध शाखांना मान्यता देणे/काढून घेणे, शाखा सुरु—बंद करणे. आवश्यकते नुसार स्थानिक समिती, उपसमिती नेमणे व काम पूर्ण होताच बरखास्त करणे. संस्थेच्या उद्देश व नियमावली नुसार कार्य चालविणे, दैनंदिन कामाबाबत व ईतर बाबतीत नियम तयार करणे.

ह) संस्थेच्या कामकाजा संबंधी अधिनियम व शासकीय तरतुदीनुसार आवश्यक त्या सर्व नोंदवहया विहीत नमुण्यात नोंदीसह अद्यावत ठेवणे, तक्रारीची दखल घेणे व त्यावर कार्यवाही करणे.

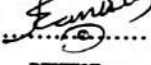
य) अनेक खात्यातर्फे मागविण्यात आलेली माहिती त्यांना नियमीतपणे वेळीच देणे, सर्व प्रकारचे बदल अर्ज विहीत मुदतीत दाखल करणे, सभासदांची माहितीची यादी जोडपत्र—एक, दोन, तीन, परीशिष्ट—सहा प्रमाणे दरवर्षी जानेवारी महिन्यात मा.सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त, बुलडाणा हयांचे कार्यालयास पाठविणे.

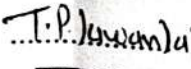
ज) हिशोब, जमा—खर्चाच्या नोंदीवर नियंत्रण ठेवणे, जमा—खर्चाचे हिशोब ठेवून त्याचे लेखा परिक्षाकडून परिक्षण करून घेवून ते साधारण सभेसमोर मंजुरी करिता ठेवणे.

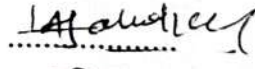
घ) सभासदत्वासाठी आलेल्या विहीत नमुण्यातील अर्जावर विचाराअंती निर्णय घेवून अर्ज मंजुर—नामंजुर करणे. संस्थेचे कामा करिता एखादया सभासद सदस्य पदाधिकार्यांना विशेष अधिकार देणे, कार्यकारी मंडळाचे निवडणुकीचे ३० (तिस) दिवसा पुर्वी निवडणुक अधिकार्यांची नियुक्ती करणे.

ख) दैनंदिन कारभार व्यवस्थीत चालविण्या करिता योग्य ते ठराव घेवून कार्यवाही करणे, संस्थेच्या हितार्थ व फायदयाच्या दृष्टीने आवश्यकती कार्यवाही करणे किंवा योजना आखणे व तो अमलात आनने.

ल) 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 सर्वसाधारण/विशेष सर्वसाधारण सभेचे मंजुरीसाठी पाठविणे. संस्थेच्या हितार्थ बहुमताने विविध निर्णय घेणे.

सही 
अध्यक्ष


उपाध्यक्ष


सचिव



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 शिवाय ठोस कारण नसतांना एखादा सभासद सतत ०३ (तीन) सभेस गैरहजर राहील्यास विहित 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/सचिव ह्यांनी सदस्य/सभासदांनी सुचीत केल्या विषयानुसार अशा मागणीच्या सभेचे कोणत्याही परिस्थितीत १५ (पंधरा) दिवसाचे आत आयोजन केलेच पाहिजे असे बंधन राहील. अध्यक्ष/सचिवांनी अशा मागणी केलेल्या सभेचे विहित कालावधीत आयोजन न केल्यास तीन सदस्य किंवा सभासदांचे संयुक्त सहीने कार्यकारी मंडळाचे मागणीच्या सभेची नोटीस काढून नमुद केलेल्या विषयानुसार मागणीची सभा आयोजित करता येईल. ह्या वेळी एक सदस्य त्या सभेचा अध्यक्ष व दुसरा सचिव म्हणून मागणीच्या सभेचे कामकाज पाहील. 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 सह्या घेवून दयावी. ज्या सभासदाने नोटीस बुकावर सही करण्यास नकार दिल्यास त्यास रजिष्ट्रर पोष्टाने नोटीस पाठविण्यांत येईल. सभेची गणसंख्या पूर्ण होण्या करीता एकुण सभासदांच्या २/३ सभासदांची उपस्थिती आवश्यक राहील. गणसंख्ये अभावी सभा १/२ तासा करीता सभ स्थगीत करण्यांत येवून त्यानंतर त्याच ठिकाणी सभेची सुरवात करण्यात येईल त्या वेळी मात्र कोरमचे बंधन राहणार नाही. अशा मागणीच्या कार्यकारी मंडळाचे सभेत घेण्यात आलेले सर्व निर्णय आणि मंजूर-नामंजूर ठरावाची अमलबजावणी करणे सर्व सभासद सदस्य पदाधिकरी व कार्यकारी मंडळावर बंधनकारक राहील



१५) कार्यकारी मंडळाची सभा व मागणीची सभा, सभेची सुचना व गणसंख्या :-

संस्थेचे कामकाज सुरळीत चालू आहे किंवा नाही या करीता कार्यकारी मंडळाची सभा दोन महिन्यातून एकदा घेतल्या जाईल. कार्यकारी मंडळाची सभा व मागणीच्या सभेची सुचना १० (दहा) दिवसाचे अगोदर दयावी लागेल. नोटीसमध्ये कार्यकारी मंडळाची सभा किंवा मागणीची सभा, सभेचे स्थळ, वेळ, दिनांक, विषय, कोरमबाबत सुचना स्पष्टपणे नमुद केल्या जाईल. सभेची नोटीस डाक बुकाव्दारे सही घेवून दयावी. सदस्याने नोटीस डाक बुकावर सही करण्यास नकार दिल्यास त्यास रजिष्ट्रर पोष्टाने नोटीस पाठविण्यांत येईल.

सही

[Signature]

अध्यक्ष

T.P. Lawanla

उपाध्यक्ष

[Signature]

सचिव

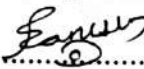
कार्यकारी मंडळाच्या सभेची गणसंख्या (कोरम) पुर्ण होण्या करिता संपुर्ण कार्यकारी मंडळातील पदाधिकारी व सदस्यांची उपस्थिती आवश्यक राहिल. गणसंख्ये अभावी सभा १/२ तासा करिता सभा स्थगित करण्यांत येवुन त्या नंतर त्याच ठिकाणी सभेची सुखात करण्यात येईल त्या वेळी मात्र कोरमचे बंधन राहणार नाही. अशा सभेत घेण्यात आलेले निर्णय, मंजुर—नामंजुर ठाव सर्व पदाधिकारी, सदस्य सभासद, कार्यकारी मंडळावर बंधनकारक राहतील.

१६) कार्यकारी मंडळाचे निवडणुकीचे नियम :-

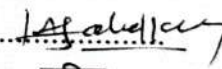
- अ) कार्यकारी मंडळाची निवडणूक दर ५ (पाच) वर्षांनी या नियमबाबलीतील तरतुदीनुसार साधारण सभेत (आम सभेत) संस्थेच्या सर्वप्रकारच्या पात्र सभासदाद्वारे गुप्त मतदान पध्दतीने घेण्यात येईल. या सभेमध्ये कार्यकारी मंडळातील सदस्यांची निवड केल्या जाईल व निवडून आलेले सदस्य त्यांच्या मधुन पदाधिकाऱ्यांची निवड करतील. कार्यकारी मंडळाची निवड झाल्यावर पहील्या सात दिवसानंतर अध्यक्षांच्या संमतीने पहिली सभा घेण्यात येईल व 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) निवडणुक अधिकारी हे कार्यकारी मंडळाच्या निवडणुकीची तारीख, वेळ, स्थळ, निवडणुक कार्यक्रमपत्रिका, निवडणुकीस पात्र सभासांची मतदार यादी इत्यादीची माहिती निवडणुकीचे १५ (पंधरा) दिवसाचे पुर्वी नोटीसीद्वारे सर्व प्रकारच्या सभासदांना सुचना देवून देतील.
- ड) निवडणुकी नंतर कार्यकारी मंडळाच्या सदस्य, पदाधिकाऱ्यांच्या निवडणुकीचा अहवाल निवडणुक अधिकारी मा. सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त, बुलडाणा हयांचे कार्यालयास तात्काळ पाठवितील.
- च) दैनंदिन कारभार व्यवस्थीत चालविण्या करिता योग्य ते ठराव घेवून कार्यवाही करणे, संस्थेच्या हितार्थ व फायद्याच्या दृष्टीने आवश्यक ती कार्यवाही करणे किंवा योजना आखणे व ती अमलात आणणे.
- छ) 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 घेवुन ते प्रस्ताव साधारण /विशेषसाधारण सभेचे मंजुरीसाठी पाठविणे.

१७) कार्यकारी मंडळातील रिक्त पद भरण्याबाबत नियम :-

कोणत्याही कारणास्तव, मृत्युमुळे अथवा राजीनामा दिल्यास, गैरवर्तुणुकीचे कारणावरून बहुमताने ठराव मंजुर करुन सभासदत्व/सदस्यत्व/पद रद्द केल्यास एखाद्या पदाची जागा रिक्त झाल्यास ती जागा कार्यकारी मंडळाचे बहुमताने उर्वरित कालावधी करीत भरुन काढण्यात येईल व मा. सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त, हयांचे कडे त्या बाबतचा बदल अर्ज

सही 
अध्यक्ष

T.P. Jawanjal
उपाध्यक्ष


सचिव



मान्येसाठी दाखल करेल. मात्र सहा महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी कार्यकारी मंडळातील पद/पदे रिक्त राहिल्यास ते पद/पदे भरण्याचा अधिकार मा. सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त, यांना राहिल.

अ) राजीनामा देणे :-

सभासद/सदस्य/पदाधिकार्यास राजीनामा द्यावयाचा असल्यास त्यांनी तो अध्यक्ष/सचिवांकडे देवून पोच घ्यावी त्यांनी राजीनामा घेण्यास नकार दिल्यास रजिष्टर पोष्टाने पाठवावा.

ब) राजीनामा स्विकारणे :-

सभासद/सदस्य/पदाधिकार्यांचा आलेला राजीनामा अध्यक्षांने स्विकारल्यास तो कार्यकारी मंडळाचे सभेत समोर ठेवून बहुमताने मंजूर-नामंजुरी घ्यावी. राजीनामा मंजूर होई पर्यंत सभासदाचे पद कायम राहिल.

१८) संस्थेचा निधी, मिळकत व विनियोग :-

सभासदांकडून मिळालेली फी, वर्गणी, देणगी, बक्षीस, दान बँकेतील ठेवी व बचती वरील व्याज, नगदी व इतर कोणत्याही स्वरूपातील देणग्या निधी वरील उत्पन्न, सरकारी/निमसरकारी अनुदाने, संस्थेच्या मालमत्ते पासून येणारे उत्पन्नाचे प्रमुख स्रोत व इतर सर्वमागाने प्राप्त होणारे उत्पन्न हा संस्थेचा निधी राहिल. तसेच संस्थेच्या उद्देश पूर्तीसाठी व हितासाठी स्थार मिळकत विकत घेणे, हस्तांतरीत 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) उद्दिष्ट निहाय खर्चाची तरतुद (टक्केवारी प्रमाणे) :-

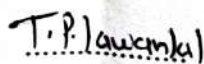
- अ) संस्थेस मिळणाऱ्या उत्पन्नानुन अनुक्रमे प्रथम मालमत्ते संबंधीचे स्थानीक कर, विद्युत देयक, स्थावर मालमत्तेची देखभाल व दुरुस्ती बाबतची योग्य ती तरतुद करण्यात येईल.
- ब) संस्थेच्या दरवर्षी मंजूर वार्षिक अंदाज पत्रकातील तरतुदी प्रमाणे संस्थेचे उद्देश्यावर १०० टक्के खर्च करण्यात येईल. आवश्यकतेनुसार सदर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

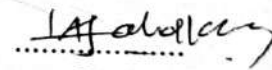
२०) कर्ज किंवा ठेवी या संबंधी तरतुद :-

संस्थेला आवश्यकता निर्माण झाल्यास कोणत्याही वित्तीय संस्था किंवा व्यक्तीकडून कर्ज व ठेवी घेता येईल. हया साठी कार्यकारी मंडळाचे बहुमताने ठराव मंजूर केल्यानंतर त्यास सर्वसाधारण सभेची बहुमताने मंजूरी घेणे आवश्यक राहिल. तसेच हात उसनवार रक्कम, कर्ज व तारण/गहाण ठेवता येईल.

सही


अध्यक्ष


उपाध्यक्ष


सचिव



हया बाबत कलम ३६-अ (३) नुसार मा. सह धर्मादाय 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 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 मंजुरी घ्यावी. संस्थेला उत्पन्न मिळविण्याच्या उद्देशाने स्थावर मालमत्ता खरेदी करण्यासाठी न्यासाची रक्कम मा. सह धर्मादाय आयुक्त, अमरावती यांचे पुर्व परवानगी शिवाय रक्कम गुंतविता येणार नाही.

ब) कलम ३६ (१) (अ) नुसार स्थावर मालमत्तेची अदलाबदल, विक्री, देणगी, गहाण, बक्षीस, दाण तसेच कलम ३६ (१) (ब) नुसार भाड्याने देण्यासाठी कार्यकारी मंडळाचे बहुमताने ठराव मंजुर केल्यानंतर त्यास साधारण सभेची २/३ बहुमताने मंजुरी घेणे आवश्यक राहिल. तसेच नियमानुसार मा. धर्मादाय सह आयुक्त, अमरावती यांची पुर्वपरवानगी घेणे आवश्यक राहिल.

२२) बँक खाते :-

अ) भारतीय रिझर्व्ह बँक अधिनियम १९३४ मधील व्याख्ये प्रमाणे कोणत्याही अनुसूचित बँकेत डाक बचत बँकेत किंवा राज्य शासनाने मुंबई सार्वजनिक न्यास नोंदणी अधिनियम १९५० चे कमल - ३५ च्या कारणासाठी मान्यता दिलेल्या सहकारी बँकेत संस्थेच्या नावाने ठेवण्यात येईल, संस्थेचे रुपये ३०००/- चे वरील सर्व व्यवहार हे धनादेश, आर. टी. जि. एस. किंवा नेटबँकींग द्वारेच करण्यात येतील.

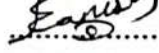
ब) संस्थेच्या बँकेचे खात्यातील रक्कम काढण्यासाठी अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष हया तिघांपैकी कोणत्याही दोघांच्या संयुक्त सहीने काढता येईल.

सभासदांची यादी ठेवण्याची पध्दत :-

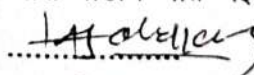
सभासदांची नोंदवही संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० चे कलम १५ व संस्था नोंदणी (महाराष्ट्र) नियम १९७१ मधील नियम १५ प्रमाणे अनुसूची-सहा, (जोडपत्र-एक) विहित नमुण्यात ठेवण्यात येईल.

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) कर्मचार्यांचे संबंधित यादी संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० चे कलम - ४ (अ) व संस्था (महाराष्ट्र) नियम १९७१ नियम ८ प्रमाणे दरवर्षी संस्थेत नोकरीस लावलेल्या व्यक्तीच्या नोकरी संबंधी अटी बाबतचे विवरण अनुसूची-दोन (जोडपत्र-तीन) चे विहित नमुण्यात मा.सहाय्यक संस्था निबंधक, बुलडाणा कार्यालयास पाठविण्यात येईल.

सही 
अध्यक्ष

T.P. Jeyaraman
उपाध्यक्ष


सचिव



२४) ज्ञापन, नियम व नियमावलीतील बदल करण्याबाबतची तरतुद :-

- 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 मंजुरीसाठी पाठवेल. सदरहु प्रस्तावास एकुण सभासदांचे ३/५ बहुमताने सर्वसाधारण सभेची मंजुरी घेतल्यानंतर एक महिन्यानंतर 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 नावात व उद्देशात बदल करण्याबाबतची तरतुद :-

संस्थेच्या नावात 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 महिन्या 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 महिन्यानंतर 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 असणाऱ्या 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 पूर्ण करावे लागतील. तसेच संस्थेने शासनाची आर्थिक मदत घेतली असेल किंवा शासनाचा हितसंबंध असले अशा वेळी शासनाची पुर्व परवानगी घेतल्यावर संस्थेचे विसर्जन करता येईल. सर्व कायदेशीर सोपस्कार पूर्ण झाल्यावर त्या प्रमाणे संस्थेचे कार्य बंद करता येईल अथवा संस्था विसर्जीत करता येईल.

- दाखला :-

प्रमाणीत करण्यात येते की, ही प्रत 'श्री पुंडलीक महाराज महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन, नांदूर, ता. नांदूर, जि. बुलडाणा या संस्थेच्या नियम व नियमावलीची सत्यप्रत आहे.



अ.क्र.	पदाधिकार्यांचे संपुर्ण नाव	हुद्या.	सही.
(१)	श्री. कनिष्क सिध्दार्थ मेश्राम	अध्यक्ष	<i>[Signature]</i>
(२)	कु. तेजल प्रकाश जवंजाळ	उपाध्यक्ष	<i>[Signature]</i>
(३)	श्री. अनंता दशरथ लाहुडकार	सचिव	<i>[Signature]</i>

स्थळ : नांदूर.

दिनांक : २२/०६/२०२१



ZEROX TRUE COPY
T.P. Lawankar

[Signature]

[Signature]

सार्वजनिक न्यास नोंदणी
म्यालय बुलडाणा