

(पराशिष्ट 'ब')



\*

या संस्थेचे मेमोरॅन्डम ऑफ असोसिएशन

\*

संस्थेचे नांव :- मातोश्री सुभद्राबाई पाटील महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन, मानोरा ता. मानोरा जि. वाशिम

सरका नोंदारी प्रमाण

महा. / 106/२०१९

६/१९/०७/२०१९

राहगांधी सरका नियंत्रण

वाशिम विभाग वाहिम

२) कार्यालयाचा पत्ता :-

माजानन् वि. मानोरकर  
नाईक नगर मानोरा ता. मानोरा जि. वाशिम

३) विश्वस्त संस्थेचे उद्देश :-

१) स्पर्धा परिक्षेचे आयोजन करणे.

२) असोशिएशन व्हारे वृक्ष लागवड व रक्तदान शिबिराचे आयोजन करणे. अर्जदाराचे नांव अंगी पंकज राजेवर गावड (अधीक्ष)

अंजी प्रमाणक 1035/19

अर्जदाराचे नांव अंगी पंकज राजेवर गावड (अधीक्ष)  
अंजी प्राप्त दिनांक 22-11-2019

नक्कल तपार दिनांक 25-11-2019  
नक्कल दिल्याढा दिनांक 25-11-2019

रखक रु. ..... दि. ..... रोजी भिळाली

४) विद्यार्थाला तातुका जिल्हा व राज्य पातळीवर खेळण्यास तयार करणे.

अंजी प्रमाणक 25-11-2019

५) विद्यार्थांचा सर्वांगीन विकास करण्याचा प्रयत्न करणे.

Typed by.....  
Read by.....  
Compared by.....

६) विद्यार्थी दत्तक योजना राबविणे.



७) ग्राम स्वच्छता योजना राबविणे.

८) गरीब व गरजू विद्यार्थ्यांना मदतीचा हात देणे

९) अंधश्रद्धा निर्मुलन अभियान राबविणे.

१०) नैसर्गिक संकटात सापडलेल्यांना मदत करणे.

११) चित्रकला स्पर्धेचे आयोजन करणे गो संगोपन करणे

१२) व्यासनमुक्ती कार्यक्रम राबविणे.

१३) गरिब विद्यार्थीला लालेय सामित्र नाट्य उत्सव

Punuale

प्रैषः- वारील सर्व उद्देश अव्याख्यायित तत्त्वावृत नाभावित्यात घेऊल.

Punuale

Allane

Rale



(४) मातोश्री सुभद्राबाई पाटील महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन, मानोरा ता. मानोरा जि. वाशिम या संस्थेच्या नियम व नियमावंती प्रमाणे ज्या कार्यकारी मंडळावर सदरहु संस्थेचा कारभार सोपविण्यात आलेला आहे. अशा प्रमाणे कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांची संपुर्ण नांवे, पत्ते, हुद्दे, वय व्यावसाय व राष्ट्रित्व पुढिल प्रमाणे

अ. क्र.	सभासदाचे संपुर्ण नांव व पत्ता	हुद्दा	वय	शिक्षण	ब्यवसाय	राष्ट्रियत्व
१.	पंकज रामेश्वर गावंडे मु.रामतिर्थ पो. कार्ली ता. मानोरा जि. वाशिम	अध्यक्ष	३३	एम ए नेट	नोकरी	भारतीय
२.	अशिवनी अशोकराव हांडे मु.पो.आसोला (खु.) ता. मानोरा जि. वाशिम	उपाध्यक्ष	३६	एम एस्सी	गृहिणी	भारतीय
३.	जितेंद्र पांडुरंग काळे मु.नायनी पो. दापूरा ता. मानोरा जि. वाशिम	सचिव	३७	एम ए बि एड	नोकरी	भारतीय
४.	मयुरी अरुणराव हांडे मु.पो.आसोला (खु.) ता. मानोरा जि. वाशिम	कोषाध्यक्ष	२०	एम एस्सी	नोकरी	भारतीय
५.	निकीता विठ्ठलराव ठाकरे मु. सोमठाणा पो. ता. मानोरा जि. वाशिम	सदस्य	२८	एम एस्सी	नोकरी	भारतीय
६.	शंतनू विश्वंभर इंगोले मु.पो. तल्प (बु) ता. मानोरा जि. वाशिम	सदस्य	३१	बि ए	शेती	भारतीय
७.	किशोर देविसिंग बिडवाल मु.अमगळाण पो. कोंडोली ता. मानोरा जि. वाशिम	सदस्य	३२	एम ए बि एड	नोकरी	भारतीय
८.	सचिन घंसांत ढोंबरे मु.हिवरा पो. हिवरा ता. मानोरा जि. वाशिम	सदस्य	२६	M.Sc	जोडी	भारतीय
९.	देवयानी गोपालराव देशमुख मु.पो.गव्हा ता.मानोरा जि. वाशिम	सदस्य	२९	B.Sc	जोडी	भारतीय
१०.	प्रथमेश गजानन मानोरकर नाईक नगर मानोरा ता. मानोरा जि. वाशिम	सदस्य	२३	B.Com	जोडी	भारतीय
११.	विजय बळवंतराव चतुरकर शिवाजी नगर धामणी पो.ता.मानोरा जि. वाशिम	सदस्य	३०	B.A.	जोडी	भारतीय

स्थळ :- मानोरा

दिनांक :-

३०/३/२०१८

Puneetale



Puneetale

R.Havel

Rall



आम्ही खालील सहया करणारे मातोश्री सुभद्रावाई पाटील महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन, मानोरा ता. मानोरा जि. वाशिम या संस्थेचे सदस्य जाहिर करतो की, संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्यथे अभिप्रेत केलेली संस्था अस्तित्वात आणण्याची आमची इच्छा वरिल उद्देशाने आम्ही एकत्र येवुन मातोश्री सुभद्रावाई पाटील महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन, मानोरा ता. मानोरा जि. वाशिम ही संस्था आज दिनांक ०५.०७.२०१८ रोजी स्थापन केली असून ती संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्यथे नोंदणी करण्यासाठी आम्ही या विधानपत्रावर सहया केल्या आहेत.

अ. क्र.	सभासदांचे संपूर्ण नांव व पत्ता	सहया
१.	पंकज गर्मेश्वर गावंडे मु.गर्मतिर्थ पो. कार्ली ता. मानोरा जि. वाशिम	Punmule
२.	अश्विनी अशोकराव हांडे मु.पो.आसोला (खु.) ता. मानोरा जि. वाशिम	Ahmed
३.	जितेंद्र पांडुरंग काळे मु.नायनी पो. दापूरा ता. मानोरा जि. वाशिम	Rale
४.	मयुरी अरुणराव हांडे मु.पो.आसोला (खु.) ता. मानोरा जि. वाशिम	Mande
५.	निकीता विठ्ठलराव ठाकरे मु. सोमठाणा पो. ता. मानोरा जि. वाशिम	Natakare
६.	शंतनू विश्वंभर इंगोले मु.पो. तळप (बु) ता. मानोरा जि. वाशिम	Engol
७.	किशोर देविसिंग बिडवाल मु.अमगळाण पो. कोंडोली ता. मानोरा जि. वाशिम	Bidwal
८.	सविन चंद्रकांत ढोंबरे मु.हिवरा पो. हिवरा ता. मानोरा जि. वाशिम	Shambu
९.	देवयानी गोपालराव देशमुख मु.पो.गढा ता. मानोरा जि. वाशिम	Geshmukh
१०.	प्रथमेश गजानन मानोरकर नाईक नगर मानोरा ता. मानोरा जि. वाशिम	Pranesh
११.	विजय बळवंतराव चतुरकर शिवाजी नगर धामणी पो.ता.मानोरा जि. वाशिम	Vhatarkar

स्थळ :- मानोरा

दिनांक :-

०५/०७/२०१८

वरिल सहया करणाऱ्या इसमाना मी ओळखतो. त्यांनी माझ्या समक्ष या विधानपत्रावर सहया केल्या आहेत.

( विशेष कार्यकारी अधिकारी, वकील )

Adv. Suresh Tekale  
Near Gopal Talkies, Washim  
Reg. No. MAH-3456-2006  
Mob. No. 9822715040



Certified Copy



अधिकारक  
सार्वजनिक न्यास नोंदणी कार्यालय  
वाशिम विभाग, वाशिम

Ahmed

Rale

Punmule

अधिकारक



परिशिष्ट "क" ०३५/१९

मातोश्री सुभद्राबाई पाटील महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन, मानोरा ता. मानोरा जि. वाशिम विभाग वाशिम

संस्था नोंदणी क्रमांक

घटा. / १०८ / २६१९

दि. / १९/०८/२०१९

मानोरा ता. मानोरा जि.

सहायक संस्था निवास

वाशिम विभाग, वाशिम

अर्ज प्राप्त दिनांक २२/११/२०१९ असोसिएशन,

या संस्थेचे नियम व नियमावली (मंसोरेंफळमार्ग ऑफ़ असोसिएशन)

नक्कल दिल्याचा (राजी भांडली)

३) नियमावलीतील संदर्भीय शब्दांची व्याख्या : दि. २५/११/२०१९

अ) संस्था

:- संस्था याचा अर्थ मातोश्री सुभद्राबाई पाटील महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन, मानोरा ता. मानोरा जि. वाशिम ही संस्था समजावा, कायदाप्रमाणे याचा अर्थ सोसायटीज अऱ्कट १८६० / मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम १९५० अन्वेय समजावा.

Typed by.....  
Read by.....

ब)

:- अध्यक्ष म्हणजे मातोश्री सुभद्राबाई पाटील महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन, मानोरा ता. मानोरा जि. वाशिम या संस्थेचा अध्यक्ष समजावा.

क) उपाध्यक्ष

:- उपाध्यक्ष म्हणजे मातोश्री सुभद्राबाई पाटील महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन, मानोरा ता. मानोरा जि. वाशिम या संस्थेचा उपाध्यक्ष समजावा.

द) सचिव

:- सचिव /सेक्रेटरी म्हणजे मातोश्री सुभद्राबाई पाटील महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन, मानोरा ता. मानोरा जि. वाशिम या संस्थेचा सचिव समजावा.

इ) कोषाध्यक्ष /खजिनदार

:- कोषाध्यक्ष म्हणजे मातोश्री सुभद्राबाई पाटील महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन, मानोरा ता. मानोरा जि. वाशिम या संस्थेचा कोषाध्यक्ष / खजिनदार समजावा.

ह) कार्यकारीणी सदस्य  
/कार्यकारी विश्वस्त

:- कार्यकारी सदस्य /कार्यकारी विश्वस्त मातोश्री सुभद्राबाई पाटील महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन, मानोरा ता. मानोरा जि. वाशिम या संस्थेचा कार्यकारीणी सदस्य/ कार्यकारीणी विश्वस्त समजावा.

ह) सभासद

:- सभासद म्हणजे या नियमावलीतील नियम क्रमांक ४ व ६ नुसार मातोश्री सुभद्राबाई पाटील महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन, मानोरा ता. मानोरा जि. वाशिम या संस्थेचा सभासद समजावा.

:- या संस्थेचे कार्यक्रमे ते महाराष्ट्र राज्यापुरते मर्यादित राहिल.

(३) हिशोबाचे वर्ष

:- संस्थेचे हिशोबाचे वर्ष हे १ एप्रिल रोजी सुरु होऊन प्रत्येक वर्षाच्या ३१ मार्चला समाप्त होईल.

(४) सभासदत्व व त्याची नोंदणीची पद्धत :

संस्थेचे ध्येय, उद्देश व नियमावली मान्य असणाऱ्या १८ ( अर्हा ) वर्षावरिल कोणत्याही भारतीय स्त्री / पुरुषास सभासद करून घेता येईल. सभासद होण्यास कार्यकारी मंडळाने तयास मान्यता दिल्यावर अध्यक्षांचे मंजुरी स्वाक्षरी नंतर त्यास संस्थेचा सभासद करून घेण्यात येईल. कार्यकारी मंडळाने बहुमताने त्यास मान्यता दिल्यावर अध्यक्षांचे मंजुरी स्वाक्षरी नंतर त्यास संस्थेचा सभासद करून घेण्यात येईल. कार्यकारी मंडळाचा निर्णय सर्व मान्य राहील. ठरावान्वये या संस्था स्थापनेच्यावेळी त्या दिनांकास असणारे सर्व सदस्त हे आपोआपच संस्थेचे कायमस्वरूपी /आजीव सभासद समजले जातील. नियमावलीतील नियम क्रमांक ४ व ६, मधील तरतुदीच्या आधिन राहुण नुसार मतदानाचा व निवडणुकीला उभे राहण्याचा अधिकार सभासदाला असेल.

सभासदत्वासाठी आलेला अर्ज कारण न देता नाकारण्याचा अधिकार विद्यमान कार्यकारी मंडळाला असेल. एका

Punevale

Allare

Rale



अर्ज नाकारल्यावर त्या व्यक्तीस पुन्हा २ महिने कालावधी पर्यंत अथवा कार्यकारिणीच्या पुढिल बैठकिच्या दिनांका पर्यंत अर्ज करता येणार नाही. मात्र अर्जदाराने पुन्हा अर्ज केल्यास त्याच्या अर्जासि प्राधान्य देण्यात येईल.

३) सभासदत्व रद्द होणे :- खाली नमुद केलेप्रमाणे अनेक कारणांनी सभासदत्व रद्द होऊ शकते.

- नियमानुसार मासिक / वार्षिक वर्गणी न दिल्यास किंवा सलग ३ महिने फी न भरल्यास सभासदत्व रद्द करणेत येईल.
- सभासदांची वर्तुणुक / वागणुक संस्थेच्या कार्यास घातक ठरत असेल, ज्ञापन / नियमावलीतील तरतुदीचे उल्लंघन करित असेल, निर्धूण कृत्य केल्यास, संस्थेस हानी / नुकसान होईल, अप्रतिष्ठा दुलौकीक होण्यास कारणीभुत ठरेल असे कृत्य अप्रचार केल्यास अथवा संस्थेस तोषिस लागेल असे कृत्य केल्यास अशा सभासदांचे सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.
- फोजदारी खटल्यात दोषी ठरून कायदेशिर शिक्षापात्र ठरल्यास, कायद्यानुसार दिवाळ्योर सिध्द इतल्यास सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.
- संस्थेचे काम करण्यास कायदेशिर अपात्र ठरविले असल्यास, लेखी स्वरूपात राजीनामा दिलेला असेल आणि राजीनामा मंजुर इताला असेल तर सभासदत्व रद्द करणेत येईल.
- वैद्यकिय शारिरिक / मानसिक दृष्ट्या संस्थेचे काम करण्यास असमर्थ असल्यास, मृत्यु अथवा अन्य कारणाने सभासदत्व रद्द करणेत येईल.

सभासदत्व रद्द करण्याबाबतचे निर्णय कार्यकारी मंडळ बहुमताने घेईल.

५) सभासदांचे प्रकार : या नियमावलीतील नियम क्रमांक ४ चे अधिन राहुन सभासदांचे खालील प्रमाणे एकूण २ प्रकार असतील ( उदाहरणार्थ- आजीव सभासद व सर्वसाधारण सभासद इ.)

- आजीव सभासद : संस्थेस एकरकमी रुपये १०१/- (अक्षरी रु. एकशे एक) देणाऱ्या वर्ष १८ चरिल भारतीय व्यक्तीस अर्ज केल्यानुसार संस्थेचा आजीव सभासद / कायमस्वरूपी सभासद म्हणुन संबोधले जाईल. सदर वर्गणी भरल्यानंतर त्या व्यक्तीच्या अर्जास कार्यकारी मंडळाने मंजुरी दिल्यानंतरच पैसे भरल्याचे दिनांकापासुन त्या व्यक्तीस आजीव सभासदाचा दर्जा प्राप्त होईल. ठरावान्वये या संस्था स्थापनेच्यावेळी त्या दिनांकास असणारे सर्व सदस्य हे आपोआपच संस्थेचे कायमस्वरूपी / आजीव सभासद समजले जातील. आजीव सभासदांना मतदानाचा तसेच निवडणुकीस उमेदवार म्हणुन उभे राहण्याचा अधिकार असेल.
- सर्वसाधारण सभासद : संस्थेकडे मासिक / वार्षिक कालावधीसाठी वर्गणी/फी रुपये ५१/- (अक्षरी रु.एक्कावन) भरणाऱ्या वय वर्ष १८ चरिल भारतीय व्यक्तीस अर्ज केल्यानुसार संस्थेचा सर्वसाधारण सभासद म्हणुन संबोधले जाईल. सदर वर्गणी भरल्यानंतर त्या व्यक्तीस सर्वसाधारण सभासदाचा दर्जा प्राप्त होईल. सर्वसाधारण सभासदाला त्याच्या सभासदत्वाचा कालावधीतच फक्त मतदानाचा व निवडणुकीस उमेदवार म्हणुन उभे राहण्याचा अधिकार असेल. मात्र या सभासदांची संपूर्ण वर्गणी आलेली नाही अशा सभासदांचा मत देण्याचा अधिकार अथवा निवडणुक येण्याचा अधिकार राहणार नाही.

६) वार्षिक सर्वसाधारण सभा व तीची कार्ये :

वार्षिक सर्वसाधारण सभा ही संस्थेची सर्वश्रेष्ठ व अंतिम निर्णय देणारी सभा समजली जाईल. ही सभा वर्षामध्ये एकदा घेतली पाहिजे. या सभेत सर्वप्रकारचे विद्यमान सभासद भाग घेऊ शकतील. सभेचे स्थळ, दिनांक, वेळ, गणसंख्या, अजेन्डा या बाबतची सुचना सर्वांना सभेच्या किमान १५ दिवस अगोदर देणे आवश्यक राहिल.

- सभेचे मागील इतिवृत्त वाचुन कायम करणे / मान्यता देणे.
- कार्यकारी मंडळाने चालविलेल्या कारभारावर नियंत्रण ठेवणे.
- वार्षिक हिशेब/ जबा खर्च मंजुर करणे.
- पुढिल वर्षाचे अंदाजपत्रकास मंजुरी देणे,
- वेळेवर येणाऱ्या ठरावांवर नियंत्रण ठेवणे, संस्थेपुढिल गहन व महत्वाच्या विषयांवर चर्चा करणे व निर्णय घेणे.

७) सर्वसाधारण सभा, सुचना व गणसंख्या :-

Punmukhi

Atmaek

Rale



सर्वसाधारण सभेचे स्थळ, दिनांक, वेळ, गणसंख्या, अजेन्टा या बाबतची सुचना सर्वाना सभेच्या किमान १५ दिवस अगोदर देणे आवश्यक राहिल. सभेची सुचना किमान १५ दिवस अगोदर अध्यक्षांच्या संमतीने सचिवाने सर्वप्रकारच्या सभासदांना डाकबुकावर सही नोंद घेऊ देता येईल अगद रजिस्टर टपालव्हारे पाठविता येईल. एकुण सभासद संख्येच्या २ / ३ एवढे सभासद उपस्थित इग्लॉस गणसंख्या पुर्ण झाली असे समजण्यात येईल. पुरेशी गणसंख्या न जमल्यास तहकुब/स्थगित सभेला पुन्हा गणसंख्येचे बंधन राहणार नाही. पुरेशा गणसंख्ये अभावी स्थगीत सभा पुन्हा अर्थात तासाने त्याच ठिकाणी घेण्यात येईल. मात्र अशा सभेत घेण्यात आलेला निर्णय सर्वावर बंधनकारक असेल. परंतु अशी सुचना नमुद असणे आवश्यक आहे.

#### ९) विषेश सर्वसाधारण सभा व तीची कार्ये :-

विशेष सर्वसाधारण सभा आवश्यकते नुसार केंद्राही घेता येईल. जी कार्ये वार्षिक सर्वसाधारण सभा करु शकते अशी सर्व कार्ये करण्याचा अधिकार विषेश सर्वसाधारण सभेला असेल. संस्थेच्या सभासदांची विशेष सर्वसाधारण सभा अध्यक्षांच्या संमतीने कार्यकारी मंडळ आयोजित करेल. किंवा सभासद संख्येच्या ३ / ५ सभासदांनी कार्यकारी मंडळाकडे लेखी मागणी केल्यास कार्यकारी मंडळाने तशी मागणी मिळाले पासुन ३० दिवसांचे आत विशेष सर्वसाधारण सभा बोलवतील/आयोजित करतील. विशेष सर्वसाधारण सभेसाठी मतदानाचा हक्क असलेल्या एकुण ३ / ५ सभासदांची गणसंख्या असेल. सुचनेमध्ये वरिल प्रमाणे माहिती तसेच सभेपुढिल विषय नमुद करावेत. पुरेशी गणसंख्या न जमल्यास त्याच विषयाच्या सदर तहकुब / स्थगीत येईल. मात्र अशा सभेत घेण्यात आलेला निर्णय सर्वावर बंधनकारक असेल.

#### १०) संस्थेचे कार्यकारी मंडळ व त्याची रचना :-

संस्थेचे कार्य, व्यवहार पाहणेसाठी कार्यकारी मंडळ/विश्वस्त मंडळ असेल, यामध्ये कमीतकी<sup>११</sup> सदस्य असतील त्यांची रचना पुढिल प्रमाणे राहील. १. अध्यक्ष, २. उपाध्यक्ष, ३. सचिव / सेक्रेटरी, ४. कोषाध्यक्ष/खजिनदार व<sup>१२</sup> कार्यकारी सदस्य/विश्वस्त असतील.

#### ११) कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाळ व निवडणुकीची पद्धत अ :-

कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाळ हा ५ वर्षांचा राहिल. निवडणुकीची पद्धत-सभासदांच्या बहुमताने सर्वसाधारण सभेमध्ये दर ५ वर्षांनी कार्यकारी मंडळ/विश्वस्त मंडळाचे सदस्य निवडले जाईल. कार्यकारी मंडळात वरिल नियम क्र. १० नुसार पदाधिकारी /विश्वस्त निवडले जातील.

#### १२) कार्यकारी मंडळाचे पदाधिकारी व त्यांची कार्ये/ जबाबदारी :-

##### अ) अध्यक्ष :-

- १ संस्थेच्या अध्यक्षांनी संस्थेच्या सभांचे अध्यक्षस्थान भुषवावे व नियंत्रण करावे.
- २ संस्थेच्या सर्व सभांचे कामकाज नियम व नियमावली नुसार संस्थाहितार्थ चालवावे.
- ३ संस्थेच्या कारभारावर व त्यांच्या विविध शाखांवर नियंत्रण ठेवणे.
- ४ संस्थेच्या घटीने रक्कमेची देवाण-घेवाण करणे.
- ५ संस्थाहितार्थ विविध करार करणे.
- ६ सभासदांचा राजीनामा मंजुर करणे घावत अंतिम अधिकार अध्यक्षांना राहिल.
- ७ मतांची बरोबरी इग्लॉस जास्तीचे मत निर्णयक मत देण्याचा अधिकार अध्यक्षांनी बजावावा.
- ८ संस्था हितार्थ सर्व अंतिम अधिकार अध्यक्षांना असतील.

##### ब) उपाध्यक्ष :-

- १ संस्थेच्या अध्यक्षांच्या आदेशांचे पालन उपाध्यक्षांनी करावे.
- २ संस्थेच्या कार्यात अध्यक्षांना मदत करणे.
- ३ अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत / गैरहजेरीत अध्यक्षांना असलेले सर्वाधिकार वापरून संस्थाहितार्थ संस्थेचे कामकाज चालवावे.

अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत / गैरहजेरीत संस्थेच्या सभांचे अध्यक्षस्थान भुषवावे व नियंत्रण करावे.

#### क) सचिव /सेक्रेटरी :-



१. सचिव / सेक्रेटरी यांनी अध्यक्षांच्या आदेशांचे पालन करावे.
२. संस्थेच्या सर्व सभा आयोजित करणे, तसेच प्रत्येक सभेचे इतिवृत्त, कार्यवृत्त हे इतिवृत्त नोंदवही मध्ये सुवाच्य अक्षरांत सुस्पष्ट लिहावे व पुढिल सभेत ते वाचून दाखवावे.
३. संस्थेच्या नावे सर्व अधिकृत पत्रव्यवहार करावा.
४. विविध कार्यसुची तयार करावी.
५. संस्थेचे कर्मचारी म्हणुन विविध पदांवर नेमणुक करणे. नोकरीतुन काढुण आकणे, संस्थेच्या कर्मचाऱ्यांसाठी नियम तयार करावेत त्यांचेवर लक्ष ठेवणे.
६. संस्थेचे कोर्ट कचेरीचे कामकाज पाहणे.
७. संस्थेच्या वतीने रक्कमेची देवाण-घेवाण करणे. आवश्यकतेनुसार अध्यक्षांच्या लेख्नी परवानगीने संस्थेचे रु.३००/- पर्यंतची रक्कम आकर्मीक खर्चासाठी आपल्याहाती ठेवावी.
८. वार्षिक हिशोब पत्रके व इतर महत्वाची विवरणपत्रके, महत्वाचे अहवाल वेळोवेळी तयार करवून घेणे व संबंधीत विभागांकडे विहित वेळेत सादर करणे.
९. कार्यकारी मंडळाचे संमतीने किकोळ नियम तयार करणे.
१०. संस्थेच्या मोठ्या खर्चाची बिले मंजुर करणे मालमत्तेची देखरेख करणे.
११. संस्थेच्या आर्थिक परिस्थित नियंत्रण ठेवणे.
- अध्यक्ष व उपाध्यक्ष यांच्या अनुपस्थितीत संस्थेच्या सभांचे अध्यक्षपद स्विकारून संस्था हितार्थ कामकाज चालविणे.
- इ) कोषाध्यक्ष / खजिनदार :-
१. खजिनदार यांनी अध्यक्षांच्या आदेशांचे पालन करावे.
  २. वार्षिक हिशोब पत्रके व इतर महत्वाची विवरणपत्रके तयार करणे व संबंधीत विभागांकडे विहित वेळेत सादर करणे.
  ३. संस्थेच्या खर्चाची बिले मंजुर करणे. पावत्यांवर सहया करणे. मालमत्तेची देखरेख करणे. मोठ्या खर्चाची बिले सचिवांच्या संयुक्त सहिने मंजुर करणे. संस्थेच्या आर्थिक परिस्थितीवर नियंत्रण ठेवणे.
  ४. संस्थेच्या जमा खर्चाचे हिशोब ठेवणे. व त्या संबंधीच्या नोंदवह्या सुस्थितीत ठेवणे.
  ५. संस्थेच्या नावे जमा झालेल्या रक्कमेपैकी जास्तीत जास्त रक्कम त्याच दिवशी सायंकाळ पर्यंत अथवा दुसरे दिवशी सकाळी संस्थेच्या नावे असलेल्या बँक खात्यात जमा करावी.
  ६. खजिनदाराने सभासदांची सुची तयार करून त्यांचे वर्गणीचा हिशोब व्यवस्थित व अद्यावयत ठेवावा.
  ७. संस्थेच्या नांवे वेळोवेळी येणाऱ्या छापील अनुक्रमांकीत, संस्थेच्या नोंदणी क्रमांक व कार्यालयाचा पत्ता असलेल्या पावत्या द्याव्यात.

फ) कार्यकारी सदस्य :-

१. सर्व कार्यकारी सदस्यांनी अध्यक्षांच्या आदेशांचे पालन करावे, व सचिवांना त्यांचे कार्यालयात परवानगी नुसार आवश्यकते प्रमाणे मदत करावी.
२. सर्व सभांमध्ये उपस्थित राहणे.
३. संस्थेच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे.
४. निवडणुकीस मतदान करणे.
५. संस्थेस सुयोग्य निर्णय घेण्यास/ योग्य निर्णय पारित करण्यात मदत करणे.
६. संस्थेचे नांव कार्य सर्वसामान्यांपर्यंत पोहचविणे कामी सर्व कामे करणे.

संस्थेच्या सर्व कामकाजासाठी / निर्णयांसाठी कार्यकारी मंडळातील सर्व विश्वस्त जबाबदार असतील.

३३) कार्यकारी मंडळाचे अधिकार व कर्तव्य :-

- कार्यकारी मंडळ संस्थेच्या सर्व कारभाराचे नियंत्रण व संचालन करेत.
- कार्यकारी मंडळ संस्थेच्या सभांमध्ये पारित झालेल्या सर्व ठरावांची पुरता करेल/करवून घेईल.

*P. Umrale*

*A. Hare*

*Rale*  
19



- संस्थेच्या स्थावर, जंगम मालमत्तेवर लक्ष ठेवणे, देखरेख करणे तसेच त्यांची विहित नमुन्यात नोंद ठेवणे.
- मा. सहाय्यक संस्था निबंधक / मा. सहाय्यक धर्मदाय आयुक्त यांचे कडे विविध विवरणपत्रके, हिशेबपत्रके, रिपोर्ट विहित वेळेत सादर करणे.
- संस्थेच्या हितामध्ये आवश्यक ते आदेश पारित करणे व योग्य ती पुरता करणे विविध सेवा- संहितासाठी करार करणे.
- विविध रक्कमांची देवाण-घेवाण करणे.
- नियम व आवश्यकतेनुसार सुचना देऊन सभांचे आयोजन करणे.
- संस्थेच्या हितामध्ये आवश्यकतेनुसार नियम व नियमावलीच्या आणि उद्देशांच्या अधिन राहून नियम / पोटनियम तयार करणे. आवश्यकतेनुसार त्यात बदल करणे.
- संस्थेच्या उद्देशपुर्तीसाठी विविध शाखांना मान्यता देणे / काढुण घेणे, शाखा सुरु करणे-बंद करणे.
- तक्रारींची दखल घेणे, योग्य ते दिशानिर्देश देणे / माहिती देणे.
- हिशेबांवर, जमा-खर्चाच्या नोंदीवर नियंत्रण ठेवणे.
- आवश्यकतेनुसार स्थानिक समीती, उपसमीती नेमणे व काम पुर्ण होतांच त्या वरखास्त करणे.
- सभासदत्वासाठी आलेल्य योग्य नमुन्यातील अर्जावर विचार करून निर्णय घेणे आणि अर्ज मंजुर / नामंजुर करणे.
- कार्यकारी मंडळातील रिक्त पदे भरणे बाबत / कार्यकाल पुर्ण झाला असल्यास नियमानुसार तात्काळ कार्यवाही करणे.
- संस्थेच्या कामकाजासाठी सेवकांची नियुक्ती करणे-त्यांना रितसर काढुण टाकणे.
- संस्था हितार्थ बहुमताने विविध निर्णय घेणे.

**१४) कार्यकारी मंडळाची सभा व मागणीची सभा :-**

- कार्यकारी मंडळाची सभा दोन महिन्यातुन एकदा आयोजित करण्यात येईल.
- कार्यकारी मंडळाच्या समतीशिवाय / परवानगीशिवाय ठोस कारण नसतांना प्रखादा सभासद सतत ४ सभांना गैरहजर राहिल्यास विहित सुचना देऊन त्यांचे कार्यकारी मंडळाचे सभासदत्व रद्द केले जाऊ शकते.
- कार्यकारी मंडळाची सभा नियम व नियमावली नुसार घेत नसल्यास कार्य कारी मंडळातील १/३ सभासदांची स्वतः सहिनिशी अध्यक्ष / सचिव यांचे कडे अर्ज करून सभा भरविण्याची मागणी केल्यास अध्यक्षांनी सदर मागणी प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून १५ दिवसांचे आंत कार्यकारी मंडळाची सभा घ्यावी असे बंधन राहिल. अध्यक्षांची अशी सभा बोलावली नाही तर सचिवांकडे पुढ्हा अर्ज केल्यास सचिवांनी सदर सभा आयोजित करावी या सभेला कार्यकारी मंडळाच्या सभेचे पुर्ण अधिकार असतील सदर सभांच्या सुचनेमध्ये मागणीची सभा असे नमुद करणे आवश्यक आहे. कार्यकारी मंडळाची मागणीची सभा भरवून मागणी अर्जाप्रिमाणे त्यावर निर्णय घेतला पाहिजे.

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

- कार्यकारी मंडळाच्या सर्व सभासदांना कार्यकारी मंडळाच्या सभेची लेखी सुचना सेक्रेटरी / सचिवाने कमीतकमी आठ दिवस आगोदर दयावी. सभेची सुचना व अजेंडा रजिस्टर पोष्टाने, नोंद घेऊन हस्तेदेय पाठविले जाऊ शकतात तसेच सुचना कार्यालयाचे दर्शनी भागातील सुचना फालकावर लावण्यात येईल.
- सभेच्या सुचनामध्ये तारिख, घेठ, ठिकाण नमुद असेल.
- कार्यकारी मंडळाच्या सभेत गणसंख्या ( कोरम ) ४ चार पदाधिकाऱ्यांची असेल गणसंख्ये अभावी सभा तहकुब झाल्यास सदरील सभा त्याच दिवशी त्याच ठिकाणी अर्धातासांनंतर घेण्यात येईल. अशा सभेस गणसंख्येचे बंधन असणार नाही. तसेच सभेतील निर्णय बहुमताने घेण्यात येतील.

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

कार्यकारी मंडळाची निवड दर ५ वर्षांनी वरिल नियम क्रमांक ४,६,१०,११ चे अनुसार सर्वसाधारण सभेत बहुमताने जाईल. कार्यकारी मंडळाची निवड झाल्यावर पहिल्या ७ दिवसांनंतर अध्यक्षांच्या संमतीने कार्यकारी मंडळाची सभा घेण्यात येईल. कार्यकारी मंडळाचे निवडणुकीस मान्यता देऊन हे कार्यकारी मंडळ कामकाजास सुरवात

*Puneetmal*

*AHarek*

*Rale*



करेल. निवडणुकीची पद्धत पदाधिकाऱ्यांच्या बहुमताने केली जाईल.

**१७) कार्यकारी मंडळाचे रिक्त पद भरणे बाबत नियम :-**

नियमावलीत नमुद केलेल्या करणावरून कार्यकारी मंडळातील रिक्त इलेली जागा भरावयाची असल्यास त्याबाबत कार्यकारी मंडळातील सभेत त्याची निवड करण्यात येईल. व मा. सहाय्यक धर्मदाय आयुक्त यांचेकडे त्याबाबतचा बदल अर्ज मान्यतेस्तव दाखल करेल मात्र सहा महिण्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी कार्यकारी मंडळातील पद/पदे रिक्त राहिल्यास ते पद भरण्याचा अधिकार मा. सहाय्यक धर्मदाय आयुक्त, वाशिम यांना राहील.

**१८) संस्थेचा निधी, मिळकत व विनियोग :-**

सभासद फी, वर्गाणी, अनुदान, बँकेचे व्याज, प्रवेश शुल्क, देणगी, बक्षिस, दान, संस्थेच्या मालमतेपासुन येणारे उत्पन्न हे उत्पन्नाचे प्रमुख स्रोत असतील. संस्थेच्या उद्देशपुर्तीसाठी व हितासाठी स्थावर मिळकत विकल घेणे, हस्तांरीत करणे, कराराचे घेणेचा हक्क आहे. परंतु अशा स्थावर /जंगम मालमतेचा /मिळकतीचा विनियोग संस्थेच्या व सभासदांच्या हिताकरिताच केला जाईल. आवश्यक त्या ठिकाणी मा. धर्मदाय सह आयुक्त, अमरावती यांची कायद्याप्रमाणे मंजुरी घेण्यात येईल.

**१९) उद्दीष्ट निहाय खर्चाची तरतुद :-**

- १ संस्थेचे ज्या उत्पन्नाच्या साधनातुन फंड अथवा निधी जमा केला जाईल त्यातुन संस्थेवर असलेली जबाबदारी खर्च वजा जाता राहिलेल्या रक्कमेपैकी शिल्लक रक्कमेतुन उद्देशात नमुद केलेल्या कारणासाठी खर्च करण्यात येईल.
- २ शैक्षणिक व वैद्यकिय कारणांसाठी ३५% तसेच विद्यार्थी वसतीगृह, धर्मशाळा, सुखसोई, शिष्यवृत्ती, फी तसेच वैद्यकिय उपचारांसाठी मदत यांवर २५% याप्रमाणे किंवा त्याचे मर्यादित खर्च करून राहिलेली रक्कम संस्थेच्या इतर उद्देशपुर्तीसाठी किंवा योग्य त्या कारणांवर खर्च करण्यात येईल.
- ३ आवश्यकतेनुसार सदर खर्चाच्या प्रमाणात कार्यकारी मंडळाच्या उरावान्वये बहुमताने बदल केला जाऊ शकेल. मात्र उरावामध्ये या बाबतची ठोस कारणे नमुद करावी लागतील.

**२०) कर्ज किंवा ठेवी यासंबंधी तरतुद :-**

संस्थेला आवश्यक वाटल्यास कोणत्याही व्यक्ती /वित्तियसंस्थेकडून ठेवी घेणे अगर कर्ज घेण्यासाठी सर्वसाधारण सभेमध्ये उराव बहुमताने मंजुर करावा लागेल. तदनुसार संस्थेस हात उसनवार रक्कम घेता येतील. कर्ज घेता येईल, ठेवी स्कारता येतील, तारण /गहाण ठेवता येईल, मात्र या बाबत मा. धर्मदाय सह आयुक्त, अमरावती यांची कायद्याप्रमाणे पुर्वपरवानगी आवश्यक राहिल.

**२१) स्थावर मालमता खरेदी-विक्री करण्याबाबतची तरतुद :-**

संस्थेच्या हितासाठी, उद्देशपुर्तीसाठी स्थावर मालमतेची खरेदी विक्री करता येईल. सर्वसाधारण सभेमध्ये या बाबतचा उराव बहुमताने पारित करून त्याबाबत व्यवहार करता येईल मात्र या बाबत मा. धर्मदाय सह आयुक्त, अमरावती यांची कायद्याप्रमाणे पुर्वपरवानगी आवश्यक राहिल.

**२२) बँक खाते :-**

संस्थेजवळ असलेल्या ठेवी, शिल्लक रक्कम कोणत्याही राष्ट्रियकृत अथवा अनुसुचित शेडयुल बँकेमध्ये त्यात संस्थेचे अध्यक्ष, सचिव, खजिनदार/कोषाध्यक्ष या पदाधिकाऱ्यांपैकी कोणत्याही दोन सदस्यांच्याच संयुक्त सहित पैशाची देवाण - घेवाण करणे आवश्यक राहिल संस्थेचे शक्य तितके व्यवहार हे धनादेशाब्दारे करण्याचा प्रयत्न करण्यात येईल.

**२३) जेससासदांची यादी :-**

संस्थेच्या प्रत्येक प्रकारच्या सभासदांची यादी संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० मधिल कलम १३ नुसार तरेच संस्था

*Parmane*

*Attanet*

*Rale*

