1860 चे संस्था नोंदणी अधिनियमातील कलम 4-प्रमाणे व 1971 चे संस्था नोंदणी महाराष्ट्र नियम 7 प्रमाणे दरवर्षी कार्यकारी मंडळाची यादी अनुसूची 1 च्या नमुन्यात आपले विभागाचे सहाय्यक संस्था निबंधकाचे कार्यालयात पाठवावी लागेल.

1860 चे संस्था नोंदणी अधिनियमातील कलम 4-अ प्रमाणे 1971 चे संस्था नोंदणी महाराष्ट्र नियम 8 प्रमाणे दरवर्षी संस्थेत नोकरीत लावलेल्या व्यक्तींच्या नोकरीसंबंधी अटीबाबतचे विवरण अनुसूची दोन या नमुन्यात आपले विभागाचे सहाय्यक संस्था निबंधकाचे कार्यालयात पाठवावे लागेल.

24) नियम आणि नियमावलीतील बदल करण्याची तरतूद :

संस्थेच्या नियम आणि नियमावलीतील बदल करावयाचा असल्यास सर्वसाधारण सभेत उपस्थित सभासदांच्या 3/5 बहुमताने ठराव मंजूर करून नियमावलीतील बदल करता येईल. 1860 संस्था नोंदणी अधिनियमाचे कलम 12 अथवा 12- अ प्रमाणे कार्यवाही पूर्ण करावी लागेल.

25) संस्थेच्या नावात किंवा उद्देशात बदल करण्याची तरतूद :

संस्थेच्या नावात किंवा उद्देशात बदल करावयाचा असल्यास अथवा दोन संस्थांचे विलिनीकरण करावयाचे असल्यास 1860 चे नोंदणी अधिनियमातील कलम 12 अथवा 12- अ प्रमाणे कार्यवाही पूर्ण करावी लागेल.

अध्यक्ष | सचिव | खजिनदार

26) विसर्जन :

संस्थेचे कार्य बंद करावयाचे असल्यास सभासदांच्या बहुमताने सर्वसाधारण सभेत मंजुरी घ्यावी लागेल. संस्थेचे सर्व प्रकारचे देणे-घेणेबाबतचे व्यवहार पूर्ण करावे लागतील, तसेच संस्थेची शिल्लक मालमत्ता अन्य दुसऱ्या संस्थेला दान म्हणून देता येईल. 1860 चे संस्था नोंदणी अधिनियम कलम 13 व 14 प्रमाणे संस्था विसर्जनाची कार्यवाही पूर्ण करावी लागेल.

- : दाखला : -

प्रमाणित करण्यात येते की, **जनहित बहुउद्देशीय सामाजिक व शैक्षणिक संस्था, गोरवाडी ता. जव्हार** या संस्थेची नियम व नियमावलीची सत्य प्रत आहे.

अ.क्र.	संपूर्ण नाव	हुद्दा	सही
1.	**श्री. विजय कोंडू भिसे**	अध्यक्ष	
2.	**डॉ. विशाल आत्माराम पडघान**	सचिव	
3.	**श्री. आत्माराम सोपान पडघान**	खजिनदार	

स्थळ - ठाणे

दिनांक - 5/1/97

अध्यक्ष सचिव खजिनदार

19) **उद्दिष्टनिहाय खर्चाची तरतूद (टक्केवारीप्रमाणे) :**

ज्या उद्देशाने रक्कम गोळा केली जात असेल त्या उद्देशावर ती 100% खर्च करता येईल. अन्यथा धर्मदायी उद्देशावर 50% प्रमाणे खर्च करता येईल.

20) **कर्ज किंवा ठेवी यासंबंधी तरतूद :**

संस्थेला आवश्यकता भासल्यास कोणत्याही व्यक्तीकडून किंवा बँकेकडून कर्ज किंवा ठेवी स्वीकारता येतील. त्याकरिता मे. धर्मादाय आयुक्तांची पूर्वपरवानगी घेणे आवश्यक राहील.

21) **स्थावर मालमत्ता खरेदी-विक्री करणेबाबतची तरतूद :**

संस्थेला स्थावर मालमत्ता खरेदी करणे, गुंतवणूक करणे,गहाण ठेवणे, अदलाबदल करणे,तारणावर घेणे,तसेच विक्री करण्याचा अधिकार राहील. संस्थेला त्याकरिता कार्यकारी मंडळाची बहुमताने संमती घ्यावी लागेल. संस्थेची स्थावर मालमत्ता विक्री करावयाची असल्यास ती विकण्यापूर्वी मे. धर्मदाय आयुक्तांची परवानगी घेणे आवश्यक राहील.

22) **बँक खाते :**

संस्थेजवळ शिल्लक असलेली रक्कम ठेवण्यासाठी राष्ट्रीयकृत बँकेत किंवा मान्यता असलेल्या बँकेत संस्थेच्या नावाने ठेवता येईल. अध्यक्ष, सचिव , खजिनदार या 3 पदाधिकाऱ्यांपैकी कोणत्याही दोन पदाधिका-यांच्या संयुक्त सहीने रक्कम काढता येईल.

23) **सभासदांची यादी ठेवण्याची पध्दत :**

1860 चे संस्था नोंदणी अधिनियमातील कलम 15-अ प्रमाणे संस्थेचे सभासद असतील, त्याची 1 यादी 1971 चे संस्था नोंदणी महाराष्ट्र नियमातील नियम 15 प्रमाणे अनुसूचीमध्ये नमुन्यात ठेवण्यात येईल.

अध्यक्ष   सचिव   खजिनदार

१०. सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजित करणे, गायन, नृत्यकला इ. कलागुणांची जोपासना करणे.

११. वृध्दाश्रम, अनाथाश्रम, बाल संगोपन केंद्र, सैनिकी शाळा, वसतीगृहे मुकबधीर अपंग शाळा. इ. चालविणे.

१२. शैक्षणिक योजनांचा लाभ घेणे. परिसरात वाचनालय, ग्रंथालय अभ्यासिका स्थापन करणे.

१३. समाजातील अंधश्रध्दा, रुढीप्रियता नष्ट करण्यासाठी परिसंवाद, परिचर्चा घडवून आणणे. त्यातूनच समाज प्रबोधन व परिवर्तन करणे.

१४. समाजातील सुशिक्षित बेरोजगारांना व्यवसायाचे मार्गदर्शन शिबीर आयोजन करणे.

१५. सार्वजनिक आरोग्याची काळजी, सार्वजनिक स्वच्छता राखणे या दृष्टीने आवश्यक ती कामे करणे. उदा - श्रमदानातून नाले सफाई, सार्वजनिक शौचकूपांची व्यवस्था करणे, त्यांची स्वच्छता राखणे.

~~१६. सार्वजनिक स्वच्छतेच्या दृष्टीने आवश्यक असल्यास सार्वजनिक नळपाणी व्यवस्था करणे.~~

१७. रक्तदान, नेत्रदान शिबीर आयोजीत करणे.

१८. सर्व आदरणीय राष्ट्रपुरुष यांचे स्मरणार्थ स्मृतिदिन साजरे करणे. व त्यांच्या विचारांचा प्रचार करणे.

१९. समाज सेवेच्या भावनेतुन गलिच्छ वस्तीतील घाणीचे दुर्गंधीचे निर्मूलन करणे.

२०. आर्थिक दुर्बल घटकाचे राहणीमान सुधारण्याचे प्रयत्न करणे. त्या विषयी मार्गदर्शन करणे.

२१. शासनाच्या योजनांची माहिती देणे ~~व त्याचा फायदा मिळविण्यासाठी सहाय्य करणे.~~

२२. व्यसनमुक्तीसाठी शिबीर आयोजन करणे.

२३. करमणुकीव्दारे लहान मुलांमध्ये ज्ञान, बोध, जिज्ञासु वृत्ती निर्माण करणे.

२४. मुलांना पारंपारिक / भारतीय संस्कृतीची ओळख व सामाजिक घडामोडीची माहिती देणे.

अध्यक्ष　　　　सचिव　　　　खजिनदार

२५. मुलांमध्ये आत्मविश्वास, निर्णय क्षमता, जिज्ञासु वृत्ती निर्माण करणे, त्यांच्यातील अंगभुत कलागुणांना वाव देणे.

२६. पालक व मुलांना एकत्र आणुन त्यांच्यात समन्वय साधण्यांस मदत करणे. पालक व मुले भावनिक बौधीक रित्या एकत्र येण्यासाठी प्रयत्न करणे.

२७. मुलांमध्ये विविध स्पर्धेचे आयोजन करणे. उदा. स्मरणशक्ती, नाटय, नृत्य, संवाद, गायन इ.

२८. परिसरातील मुलांसाठी व्यायामशाळा, क्रिंडागण याची सोय करणे.

२९. ज्ञानवर्धक व अभ्यासपूर्ण वर्तमान पत्र, मासिके, नियतकालिके, पुस्तके, मासिक किंवा वार्षिक अंक द्वारा "वाचनालय" योजना राबविणे.

३०. संगणक प्रशिक्षण केंद्र तसेच कार्यशाळा निर्माण करणे.

4. **जनहित बहुउद्देशीय सामाजिक व शैक्षणिक संस्था, गोरवाडी ता. जव्हार** या संस्थेच्या नियम व नियमावलीप्रमाणे ज्या कार्यकारी मंडळावर सदरहू संस्थेची व्यवस्था वा कारभार सोपविण्यात आलेला आहे, अशा पहिल्या कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांची संपूर्ण नावे व पत्ते, हुद्दे, वय, व्यवसाय व राष्ट्रीयत्व खालीलप्रमाणे आहे :

अ.क्र	संपूर्ण नांव	पत्ता	हुद्दा	वय	व्यवसाय	राष्ट्रीयत्व
1.	श्री. विजय कोंडू भिसे	मु. गोरवाडी, पो. ता. जव्हार, जि. ठाणे	**अध्यक्ष**	35	नोकरी	भारतीय
2.	सौ. संघमित्रा विजय भिसे	मु. गोरवाडी, पो. ता. जव्हार, जि. ठाणे	**उपाध्यक्ष**	27	नोकरी	भारतीय
3.	डॉ. विशाल आत्माराम पडघान	मु. पो. जव्हार (मंदात्मा निवास जांभुळ विहिर) ता. जव्हार, जि. ठाणे	**सचिव**	25	व्यवसाय	भारतीय
4.	श्री. महेश उंदरु हिरवे	मु. देवगांव, पो. खुपरी, ता. वाडा, जि. ठाणे	**सहसचिव**	35	नोकरी	भारतीय
5.	श्री. आत्माराम सोपान पडघान	मु. पो. जव्हार (मंदात्मा निवास जांभुळ विहिर) ता. जव्हार, जि. ठाणे	**खजिनदार**	56	नोकरी	भारतीय
6.	श्री. सुभाष सखाराम गावित	मु. पो. उधवा, ता. डहाणू, जि. ठाणे	**सदस्य**	27	नोकरी	भारतीय
7.	सौ. मंदाकिनी आत्माराम पडघान	मु. पो. जव्हार (मंदात्मा निवास जांभुळ विहिर) ता. जव्हार, जि. ठाणे	**सदस्य**	50	नोकरी	भारतीय

अध्यक्ष **सचिव** **खजिनदार**

२४९०/०११ श्री. विजय कोंडू भिसे e/११/२०११

९८/११/२०११

सं ... अन्वये
नोंदणी क्रमांक महा/९८/०११
२०११ १८/११/२०११ रोजी
नोंदविण्यात आले.

परिशिष्ट - ब

जनहित बहुउद्देशीय सामाजिक व शैक्षणिक संस्था, गोरवाडी ता. जव्हार

(ज्ञा प न)

(मेमोरॅन्डम ऑफ असोसिएशन)

1. संस्थेचे नाव :- जनहित बहुउद्देशीय सामाजिक व शैक्षणिक संस्था, गोरवाडी ता. जव्हार.

2. संस्थेच्या कार्यालयाचा पत्ता :- द्वारा :- श्री. विजय कोंडू भिसे
मु. गोरवाडी, पो. ता. जव्हार, जि. ठाणे.

3. संस्थेचे ध्येय व उद्देश :-

१. परिसरातील मुलांकरीता बालवाडी, अंगणवाडी, प्राथमिक, माध्यमिक शाळा विद्यालय, डी.एड, बी.एड.महाविद्यालय, बालवाडी मार्गदर्शन केंद्रे, कलाकेंद्रे, तंत्रनिकेतन असे विविध शैक्षणिक उपक्रम चालविणे.

२. विविध सण साजरे करणे. उदा. शिवजयंती, भारतरत्न डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर जयंती व बुध्दपौर्णिमा, गणेशोत्सव, नवरात्रोत्सव, कोजागिरी पौर्णिमा, सार्वजनिक हळदी- कुंकु समारंभ तसेच 26 जानेवारी, 15 ऑगस्ट इ. राष्ट्रीय सण साजरे करणे.

३. मुलांना निरनिराळया खेळांचे प्रशिक्षण देणे. तज्ञ प्रशिक्षकाची नियुक्ती करणे.उदा. कबड्डी, खो-खो, कराटे, क्रिकेट, बॉक्सींग इ.

४. परिसरातील गरीब मुलांना व गरजू विद्यार्थ्यांना मोफत वहया, पुस्तक, गणवेश यांचे वाटप करणे, हुशार विद्यार्थ्यांचा सत्कार करणे.

५. परिसरातील प्रत्येक व्यक्तीचा सामाजिक, शैक्षणिक, सांस्कृतिक, बौध्दीकदृष्टया विकास करणे.

६. परिसरातील लोकांकरीता वैद्यकीय सुविधा उपलब्ध करुन देणे. रक्तदान शिबीर, नेत्रचिकित्सा शिबीर आयोजित करणे.

७. पुरग्रस्त, दंगलग्रस्त, आपादग्रस्त नागरीकांना जीवनावश्यक वस्तूंचा पुरवठा करणे. व नैसर्गिक आपत्तीत सापडलेल्यांना मदत करणे.

८. महिलांच्या विकासाच्या दृष्टीने शासनप्रणित योजनांचे मार्गदर्शन ~~करणे~~ करणे. ~~निरनिराळ्या व्यवसायांचे प्रशिक्षण केंद्र सुरु करण्याच्या सुविधा उपलब्ध करुन देणे.~~

९. निराधार, विधवा, गरजु महिलांसाठी शासनाच्या योजनेची माहिती मिळवून देणे ~~त्याचा लाभ मिळवून~~ देणे.

अध्यक्ष सचिव खजिनदार

5. आम्ही खालील सहया करणारे **जनहित बहुउद्देशीय सामाजिक व शैक्षणिक संस्था, गोरवाडी ता. जव्हार** चे सदस्य जाहीर करतो की, संस्था नोंदणी अधिनियम 1860 अन्वये अभिप्रेत केलेली संस्था अस्तित्वात आणण्याची आमची इच्छा असून वरील उद्देशाने आम्ही एकत्र येऊन **जनहित बहुउद्देशीय सामाजिक व शैक्षणिक संस्था, गोरवाडी ता. जव्हार** ही संस्था आज दिनांक 9 / 8 / 99 रोजी स्थापन केली असून ती संस्था नोंदणी अधिनियम 1860 अन्वये नोंदणी करण्यासाठी आम्ही या विधानपत्रावर सहया केल्या आहेत :

अ.क्र	संपूर्ण नांव	पत्ता	सही
1.	श्री. विजय कोंडू भिसे	मु. गोरवाडी, पो. ता. जव्हार, जि. ठाणे	[signature]
2.	सौ. संघमित्रा विजय भिसे	मु. गोरवाडी, पो. ता. जव्हार, जि. ठाणे	[signature]
3.	डॉ. विशाल आत्माराम पडघान	मु. पो. जव्हार (मंदात्मा निवास जांभुळ विहिर) ता. जव्हार, जि. ठाणे	[signature]
4.	श्री. महेश उंदरु हिरवे	मु. देवगांव, पो. खुपरी, ता. वाडा, जि. ठाणे	[signature]
5.	श्री. आत्माराम सोपान पडघान	मु. पो. जव्हार (मंदात्मा निवास जांभुळ विहिर) ता. जव्हार, जि. ठाणे	[signature]
6.	श्री. सुभाष सखाराम गावित	मु. पो. उधवा, ता. डहाणू, जि. ठाणे	[signature]
7.	सौ. मंदाकिनी आत्माराम पडघान	मु. पो. जव्हार (मंदात्मा निवास जांभुळ विहिर) ता. जव्हार, जि. ठाणे	[signature]

स्थळ : ठाणे

दिनांक : 9/8/99

ATTESTED BY ME

Mrs. Surinder H. Rao
Advocate & Notary (Govt. of India)
Near Collector Office, Thane (W).

वरील सहया करणाऱ्या इसमांनी ... समक्ष या विधानपत्रावर सहया केल्या आहेत.

तारखेसह

- 5 APR 2011

सही / विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी / वकील / सनदी लेखापाल / नोटरी

संपूर्ण नाव, पत्ता व शिक्का

अध्यक्ष

सचिव

खजिनदार

परिशिष्ट - क

जनहित बहुउद्देशीय सामाजिक व शैक्षणिक संस्था, गोरवाडी ता. जव्हार

नियम आणि नियमावली

1) **नियमावलीतील संदर्भीय शब्दाची व्याख्या :-**

संस्था म्हणजे जनहित बहुउद्देशीय सामाजिक व शैक्षणिक संस्था, गोरवाडी ता. जव्हार असे समजले जाईल.
अध्यक्ष म्हणजे जनहित बहुउद्देशीय सामाजिक व शैक्षणिक संस्था, गोरवाडी ता. जव्हार संस्थेचे अध्यक्ष समजले जातील.
उपाध्यक्ष म्हणजे जनहित बहुउद्देशीय सामाजिक व शैक्षणिक संस्था, गोरवाडी ता. जव्हार संस्थेचे उपाध्यक्ष समजले जातील.
सचिव म्हणजे जनहित बहुउद्देशीय सामाजिक व शैक्षणिक संस्था, गोरवाडी ता. जव्हार या संस्थेचे सचिव समजले जातील.
सहसचिव म्हणजे जनहित बहुउद्देशीय सामाजिक व शैक्षणिक संस्था, गोरवाडी ता. जव्हार या संस्थेचे सहसचिव समजले जातील.
खजिनदार म्हणजे जनहित बहुउद्देशीय सामाजिक व शैक्षणिक संस्था, गोरवाडी ता. जव्हार या संस्थेचे खजिनदार समजले जातील.
सदस्य म्हणजे जनहित बहुउद्देशीय सामाजिक व शैक्षणिक संस्था, गोरवाडी ता. जव्हार या संस्थेचे सदस्य समजले जातील.

2) **संस्थेचे कार्यक्षेत्र :-**

या संस्थेचे कार्यक्षेत्र महाराष्ट्र राज्यापुरतेच मर्यादित राहील.

3) **हिशेबाचे वर्ष :-**

या संस्थेचे हिशेबाचे वर्ष 1 एप्रिल ते 31 मार्च अखेर असे राहील.

4) **सभासदत्व व त्यांची नोंदणी पध्दत :-**

संस्थेची ध्येयं धोरणे तसेच नियमावली मान्य असलेल्या भारतातील कोणत्याही 18 वर्षावरील नागरिकाला संस्थेचे सभासदत्व प्राप्त करता येईल. त्याकरिता त्याला संस्थेकडे रितसर अर्ज करावा लागेल, आलेल्या अर्जाला कार्यकारी मंडळाने मंजूरी दिल्यावर सभासदत्वाची निर्धारित वर्गणी संस्थेत जमा केल्यानंतर त्याची नोंदणी सभासद यादीमध्ये करण्यात येईल.

अध्यक्ष सचिव खजिनदार

9) **विशेष सर्वसाधारण सभा व तिचे कार्य :-**

अशी सभा आवश्यकतेनुसार केव्हाही घेता येईल. जी कार्य सर्व साधारण सभा करु शकते. ते सर्व करण्याचा अधिकार विशेष सर्वसाधारण सभेला असेल. सर्वसाधारण सभा झाल्यानतंर एकूण सभासद संख्येच्या सभासदांनी अशा सभेची मागणी केल्यास किंवा सस्थेच्या हिताच्या दृष्टीने काही महत्त्वाच्या विषयांवर निर्णय घ्यावयाचे असल्यास विशेष सर्वसाधारण सभा बोलविण्याचा अधिकार अध्यक्ष/सचिव यांना राहील. अशा सभेची सूचना 15 दिवस अगोदर सर्व सभासदांना देण्यात येईल. अशा सभेत एकूण सभासद संख्येच्या 3/5 इतकी गणसख्या असेल. गणसख्येअभावी तहकूब केलेली सभा पुन्हा त्याच दिवशी, त्याच ठिकाणी अर्ध्या तासानंतर घेण्यात येईल. अशा सभेत गणसंख्येची अट राहणार नाही. सदर सभेत घेतलेले निर्णय सर्व सभासदांवर बधंनकारक राहतील.

10) **संस्थेचे कार्यकारी मंडळ, पदाधिकारी यांची रचना :**

संस्थेच्या कार्यकारी मंडळात कमीत कमी 7 आणि जास्तीत जास्त 11 पदाधिकारी असू शकतात. त्यात एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष, एक सचिव, एक सहसचिव, एक खजिनदार व 6 सदस्य असे राहतील. पहिले कार्यकारी मंडळ 7 जणांचे राहील.

11) **कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाळ व निवडणुकीची पध्दत :**

कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाळ 5 वर्षांचा राहील. निवडणुकीची पध्दत गुप्त मतदान पध्दतीने, सर्वसाधारण सभेत बहुमताने दर 5 वर्षांनी निवडले जातील.

12) **कार्यकारी मंडळाचे पदाधिकार व त्यांची कामे :**

अध्यक्ष - सभेचे अध्यक्ष स्थान स्वीकारणे. कामकाज चालविणे व संस्थेच्या हितसंबंधी व योग्य ते आदेश देणे. संस्थेच्या कारभारावर व त्यांच्या शाखेवर नियंत्रण ठेवणे, नोटीस काढून सभा आयोजित करणे, रकमेची देवाण-घेवाण करणे.

अध्यक्ष | सचिव | खजिनदार

उपाध्यक्ष : अध्यक्षांच्या कामात मदत करणे.

सचिव - संस्थेच्या सभा बोलाविणे, संस्थेचा पत्रव्यवहार करणे, तक्रारीचे निवारण करणे, संस्थेच्या कर्मचा-यांवर लक्ष ठेवणे, किरकोळ नियम तयार करणे, संस्थेच्या दृष्टीने आवश्यक ते कोर्टकचेरीची कामे करणे हिशोबांची पत्रके तयार करणे व सर्वसाधारण सभेपुढे ठेवणे, रोजचे हिशोब तपासून त्यावर सहया करणे, खर्चाची बिले मंजूर करणे, संस्थेच्या वतीने रकमेची देवाण घेवाण करणे, संस्थेच्या मालमत्तेची देखरेख करणे, मंजूर झालेले ठराव अंमलात आणणे, संस्थेच्या दृष्टीने हितावह असलेले कोणतेही काम करणे.

सह-सचिव - सचिवांना संस्थेच्या कामात मदत करणे व सचिवांच्या अनुपस्थितीत संस्थेची कामे पाहणे.

खजिनदार - संस्थेच्या आर्थिक परिस्थितीवर नियंत्रण ठेवणे, हिशोब लिहिणे, अगर लिहून घेणे, हिशोब पूर्ण झाल्यावर कार्यकारी मंडळापुढे ठेवणे, हिशोबाचे पुस्तकातून वार्षिक पत्रके तयार करणे, रकमेची देवाण-घेवाण करणे, ऑडिटर यांनी हिशेबातून काढलेल्या त्रुटींची पूर्तता करणे.

सदस्य - सर्वसाधारण सभेत उपस्थित राहणे, निवडणुकीच्यावेळी मतदान करणे, संस्थेच्या कामात आवश्यक ती मदत करणे.

13) **कार्यकारी मंडळाची सभा व मागणीच्या सभा :**

कार्यकारी मंडळाच्या वर्षातून 4 सभा घेण्यात येतील. संस्थेच्या कोणत्याही सभासदांनी मागणी केल्यास अध्यक्षांनी किंवा सचिवांनी कार्यकारी मंडळाची सभा मागणी केल्यापासून 15 दिवसांच्या आत बोलविण्याचे बंधन राहील. अशी सभा बोलाविताना सूचनेत मागणीचे विषय नमूद असणे आवश्यक आहे. मागणीच्या सभेला कार्यकारी मंडळाचे सर्व अधिकार राहतील.

14) **कार्यकारी मंडळाच्या सभेची सूचना व गणसंख्या :**

कार्यकारी मंडळाच्या सभेची सूचना 7 दिवस अगोदर देणे आवश्यक राहील. सूचनेमध्ये दिनांक, वेळ, सभेचे विषय नमूद करणे आवश्यक राहील. सूचना संस्थेच्या डाकबुकात सही घेऊन अथवा रजि. ए.डी. टपालाव्दारे पाठविता येईल. कार्यकारी मंडळाचे 3/5 सभासद उपस्थित झाल्यास गणसंख्या पूर्ण झाली असे समजले जाईल.

अध्यक्ष	सचिव	खजिनदार

15) **कार्यकारी मंडळाचे निवडणुकीचे नियम :**

सर्वसाधारण सभा ठरविले त्याप्रमाणे राहील. ज्या सभासदांकडे संस्थेची कोणतीही रक्कम येणे बाकी आहे. अशा सभासदाला निवडणुकीला उमेदवार म्हणून उभे राहता येणार नाही. मतदान करण्याचा हक्क राहणार नाही .

16) **कार्यकारी मंडळातील रिक्त पदे भरण्याबाबत :**

कोणत्याही कारणास्तव कार्यकारी मंडळातील पद/पदे रिक्त झाल्यास उरलेल्या कार्यकारी मंडळाच्या बहुमताने रिक्त पद/पदे भरता येतील.

17) **कार्यकारी मंडळाचे अधिकार व कर्तव्ये :**

कार्यकारी मंडळ संस्थेच्या सर्व कारभारावर नियंत्रण ठेवील. सर्व साधारण सभेने मंजूर केलेल्या ठरावाची पूर्तता करील. संस्थेचे काम सूचनारुपाने चालावे म्हणून किरकोळ नियम तयार करील. आवश्यकतेनुसार त्यात बदल करुशकेल. तसेच एखाद्या कार्याकरिता उपसमिती नियुक्त करु शकेल, त्यांच्याकडून हिशेब तसेच वेळोवेळी माहिती होऊ शकेल, कार्य समाप्तीनंतर उपसमिती रद्द करु शकेल. संस्थेच्या शाखा कार्यालयाला मान्यता देणे व ती काढून घेणे, संस्थेचा असलेला सर्व कायदेशीर बाबी पूर्ण करणे, हिशेबावर नियंत्रण ठेवणे, तक्रारीची दखल घेणे, कार्यकारी मंडळाचे रिक्त स्थान भरणे. सेवकांची नियुक्ती करणे, त्यांना काढून टाकणे. अन्य आवश्यक ती कामे करणे.

18) **संस्थेचा निधी, मिळकत व विनियोग :**

सभासद फी, देणगी, वर्गणी, प्रवेश शुल्क, अनुदान इ. मालमत्ता हे संस्थेच्या उत्पन्नाचे साधन राहील. संस्थेच्या उद्देशपूर्तीकरिता निधी गोळा करता येईल. तो स्थावर स्वरुपाच्या मिळकतीसाठी गुंतविता येईल. अशा मिळकतीची नोंद पब्लिक ट्रस्ट रजिस्टरमध्ये बदल अर्ज देऊन करावी लागेल.

अध्यक्ष | सचिव | खजिनदार

5) **सभासदांचे प्रकार** :-सर्वसाधारण सभासद = संस्थेला रु १०१/- वार्षिक वर्गणी देणाऱ्या व्यक्तीला सर्वसाधारण सभासद समजण्यात येईल.

6) **सभासद रद्द होणे :-**

कोणताही सभासद कायदेशीर गुन्हेगार ठरला असेल, मृत्य पावला असेल, सभासद वर्गणी दिली नसेल, देश सोडून परदेशात गेला असेल, व्यसनी झाला असेल, संस्थेच्या हिताला नुकसान पोचवित असेल , असे निदर्शनास आल्यास किंवा अन्य कारणावरुन कार्यकारी मंडळाने बहुमताने ठराव मंजूर करुन काढून टाकल्यास सभासदत्व रद्द झाले असे समजले जाईल. तसेच राजीनामाद्वारे सभासदत्व रद्द होईल.

7) **सर्वसाधारण सभा व तिचे अधिकार आणि कर्तव्य :-**

सर्वसाधारण सभा ही संस्थेची व शेवटचा निर्णय देणारी सभा म्हणून समजण्यात येईल. ही सभा वर्षातून एक वेळा तरी घेतली पाहिजे. या सभेत सर्व प्रकारचे सभासद भाग घेऊ शकतील, कार्यकारी मंडळाने चालविलेल्या कार्यावर नियंत्रण ठेवणे, वार्षिक हिशोब मंजूर करणे, पुढील नवीन वर्षाचे अंदाजपत्रकाला मंजूरी देणे, आवश्यकतेनुसार नियमात बदल करणे, कार्यकारी मंडळाच्या पदाधिकाऱ्यांची निवड करणे, वेळेवर येणाऱ्या ठरावावर निर्णय देणे.

8) **सर्वसाधरण सभेची सूचना व गणसंख्या :-**

सर्वसाधारण सभेची सूचना संस्थेच्या सर्व सभासदांना देणे आवश्यक राहील. सूचनेमध्ये दिनांक, वेळ, स्थळ, सभेचे विषय नमूद करणे आवश्यक आहे. सूचना सर्व सदस्याना संस्थेच्या डाकबुकावर सही घेऊन देता येईल. अगर रजि. एडी टपालाव्दारे पाठविता येईल. सूचना सभेच्या 15 दिवस अगोदर पाठविणे आवश्यक राहील. एकूण सभासद संख्येच्या 3/5 सभासद उपस्थित झाल्यास सभेची गणसंख्या पूर्ण झाली असे समजण्यात येईल. गणसंख्येअभावी सभा स्थगित झाल्यास सभेला कोरमचे बंधन राहणार नाही. परंतु अशी टीप सूचना असणे आवश्यक राहील.

अध्यक्ष सचिव खजिनदार