परिशिष्ट "क"

"श्री.महाकाल बहुउद्देशिय संस्था तुमसर ता.तुमसर जि.भंडारा"
या संस्थेची नियम व नियमावली (मेमोरॅण्डम ऑफ असोसिएशन)

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

अ) "संस्था" याचा अर्थ, **"श्री.महाकाल बहुउद्देशिय संस्था तुमसर ता.तुमसर जि.भंडारा"** ही संस्था समजण्यात येईल कायद्याप्रमाणे याचा अर्थ सोसायटी रजिस्ट्रेशन ॲक्ट १८६०/ मुंबई सार्वजनिक विश्वसत व्यवस्था अधिनियम १९५० अन्वये समजावा.

ब) अध्यक्ष म्हणजे **"श्री.महाकाल बहुउद्देशिय संस्था तुमसर ता.तुमसर जि.भंडारा"** या संस्थेचा अध्यक्ष समजावा.

क) उपाध्यक्ष म्हणजे **"श्री.महाकाल बहुउद्देशिय संस्था तुमसर ता.तुमसर जि.भंडारा"** या संस्थेचा उपाध्यक्ष समजावा.

ड) सचिव म्हणजे, **"श्री.महाकाल बहुउद्देशिय संस्था तुमसर ता.तुमसर जि.भंडारा"** या संस्थेचा सचिव समजावा.

इ) सहसचिव म्हणजे **"श्री.महाकाल बहुउद्देशिय संस्था तुमसर ता.तुमसर जि.भंडारा"** या संस्थेचा सहसचिव समजावा.

ई) कोषाध्यक्ष म्हणजे **"श्री.महाकाल बहुउद्देशिय संस्था तुमसर ता.तुमसर जि.भंडारा"** या संस्थेचा कोषाध्यक्ष समजावा.

फ) कार्यकारिणी सदस्य/कार्यकारी विश्वस्त म्हणजे, **"श्री.महाकाल बहुउद्देशिय संस्था तुमसर ता.तुमसर जि.भंडारा"** या संस्थेचा कार्यकारिणी सदस्य/कार्यकारी विश्वस्त समजावा.

ग) सभासद म्हणजे, या नियमावलीतील नियम क्रमांक ४ व ६ नुसार **"श्री.महाकाल बहुउद्देशिय संस्था तुमसर ता.तुमसर जि.भंडारा"** या संस्थेचा सभासद विश्वस्त समजावा.

Superintendent
Public Trust Registration Office
Bhandara

२) **कार्यक्षेत्र** :- या सस्थेचे कार्यक्षेत्र हे महाराष्ट्रापुरते मर्यादीत राहील.

३) **हिशोबाचे वर्ष** :- या संस्थेचे हिशोबाचे वर्ष हे १ एप्रिल रोजी सुरू होऊन प्रत्येक वर्षाच्या ३१ मार्च ला समाप्त होईल.

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

संस्थेचे ध्येय, उद्देश व नियमावली मान्य असणा-या १८ (अठरा) वर्षावरील कोणत्याही भारतीय स्त्री/पुरूषास सभासद करून घेता येईल. सभासद होण्यास कार्यकारी मंडळाने तयार केलेल्या अर्जाप्रमाणे अर्ज भरून विहीत केलेली फी/वर्गणी भरून सभासदत्व प्राप्त करून घेता येईल. संस्थेच्या सभासदत्वासाठी अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर त्याची योग्य छाननी करण्यात येईल. कार्यकारी मंडळाने बहुमताने त्यांस मान्यता दिल्यावर अध्यक्षांचे मंजुरी स्वाक्षरी नंतर त्यांस संस्थेचा सभासद करून घेण्यात येईल.

अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव

अशारीतीने नियमावलीतील नियमांच्या अधिन राहुन सभासदत्व प्राप्त झाल्यानंतर त्यांचे नांव संस्थेच्या सभासद नोंदवही मध्ये नोंदविण्यात येईल. कार्यकारी मंडळाचा निर्णय सर्व मान्य राहील. ठरावान्वये या संस्था स्थापनेच्या वेळी त्या दिनांकास असणारे सर्व सदस्य हे आपोआपच संस्थेचे कायमस्वरूपी/आजीवन सभासद समजले जातील. नियमावलीतील नियम सदर क्रमांक ४ व ६ मधील तरतुदीच्या अधिन राहुन नुसार मतदानचा व निवडणुकीला उभे राहण्याचा अधिकार सभासदाला असेल. सभासदत्वासाठी आलेला अर्ज कारण न देता नाकारण्याचा अधिकार विद्यमान कार्यकारी मंडळाला असेल. एकदा अर्ज नाकारल्यावर त्या व्यक्तीस पुन्हा २ (दोन) महिने इतका कालावधी पर्यंत अथवा कार्यकारीणीच्या पुढील बैठकीच्या दिनांकापर्यंत अर्ज करता येणार नाही. मात्र अर्जदाराने पून्हा अर्ज केल्यास त्याच्या अर्जास प्राधान्य देण्यात येईल.

५) **सभासदत्व रद्द होणे** :- खाली नमुद केल्याप्रमाणे अनेक कारणांनी सभासदत्व रद्द होऊ शकते.

१) नियमानुसार मासिक/वार्षिक वर्गणी न दिल्यास किंवा सलग ३ महिने फी न भरल्यास सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.

२) सभासदांची वर्तणुक/वागणुक संस्थेच्या कार्यास घातक ठरत असले, ज्ञापन/ नियमावलीतील तरतुदीचे उल्लंघन करीत असेल, निघुर्ण कृत्य केल्यास, संस्थेस हानी/नुकसान होईल. अप्रतिष्ठा दुलौकीक होण्यास कारणीभुत ठरेल.असे कृत्य केल्यास अशा सभासदांचे सभासदत्व रद्द करण्यात येईल. अफरातफर अथवा संस्थेची फसवणूक केल्यास,अशा सभासदांचे सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.

३) फौजदारी खटल्यात दोषी ठरून कायदेशीर शिक्षापात्र ठरल्यास कायद्यानुसार दिवाळाखोर सिध्द झाल्यास सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.

४) संस्थेचे काम करण्यास कायदेशीर अपात्र ठरविले असल्यास लेखी स्वरूपात राजिनामा दिलेला असले आणि राजीनामा मंजूर झाला असेल तर सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.

५) वैद्यकीय शारीरीक/मानसीक दृष्टया संस्थेचे काम करण्यास असमर्थ असल्यास मृत्यु अथवा अन्य कारनाने सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.

६) सभासदत्व रद्य करण्याबाबतचे निर्णय कार्यकारी मंडळ बहुमताने घेईल.

७) सभासदत्व रद्य करण्यापुर्वी सबंधित सभासदाचा आर.पी.ए.डी.ते नोंदणीकृत डाकेने (पोष्टाने) नोटीस पाठवुन त्या सभासदाचा खुलासा मागविण्यात येईल.

६) **सभासदांचे प्रकार** :-

या नियमावलीतील नियम क्र. ४ चे अधिन राहुन सभासदांचे खालील प्रमाणे एकुण २ प्रकार असतील (आजीव सभासद व सर्वसाधारण सभासद)

१) **आजीव सभासद** :-

संस्थेस एक रक्कमी रू. २०१/- (अक्षरी :- दोनशे एक रू.) देणा-या वय वर्ष १८ वरील भारतीय व्यक्तीस अर्ज केल्यानुसार संस्थेचा आजीव सभासद/कायमस्वरूपी सभासद म्हणुन संबोधले जाईल. सदर वर्गणी भरल्यानंतर त्या व्यक्तीच्या अर्जास कार्यकारी मंडळाने मंजुरी दिल्यानंतरच पैसे भरल्याचे दिनांकापासून त्या व्यक्तीस आजीवन 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 निवडणुकीसाठी उमेदवार म्हणुन उभे राहण्याचा अधिकार असेल.

....	....	....
अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव

ब) <u>सर्व साधारण सभासद</u> :-

संस्थेकडे मासिक/वार्षिक कालावधीसाठी वर्गणी फी रू.१०१/- (एकशे एक रू.) भरणा-या वय वर्षे १८ वरील भारतीय व्यक्तीस अर्ज केल्यानुसार संस्थेचा सर्वसाधारण सभासद म्हणुन संबोधले जाईल. सदर वर्गणी भरल्यानंतर त्या व्यक्तीस अर्जास कार्यकारी मंडळाने मंजुरी दिल्यानंतरच पैसे भरल्याचे दिनांकापासुन त्या व्यक्तीस सर्वसाधारण सभासदाचा दर्जा प्राप्त होईल. सर्वसाधारण सभासदाला त्यांच्या सभासदत्वाच्या कालावधीतच फक्त मतदानाचा अधिकार असेल. वार्षिक वर्गणी देणा-या सभासदांना त्याचा सभासत्वाच्या कालावधीतच मतदानाचा व निवडणुकीस उमेदवार म्हणुन उभे राहण्याचा अधिकार असेल. मात्र ज्या सभासदांची संपूर्ण वर्गणी आलेली नाही अशा सभासदांना मत देण्याचा अधिकार अथवा निवडून येणाचा अधिकार राहणार नाही.

७) <u>वार्षिक सर्वसाधारण सभा व तिची कार्ये</u> :-

वार्षिक सर्वसाधारण सभा ही संस्थेची सर्वश्रेष्ठ व अंतीम निर्णय देणारी सभा समजली जाईल.ही सभा वर्षामध्ये माहे एप्रिल ते जुलै या कालावधीतच घेतली पाहीजे.या सभेत सर्वप्रकारचे विद्यमान सभासद भाग घेऊ शकतील. सभेचे स्थळ, दिनांक, वेळ गणसंख्या, अजेंडा या बाबतची सुचना सर्वांना सभेच्या किमान १५ दिवस आगोदर देणे आवश्यक राहील.

१) सभेचे मागील इतिवृत्त वाचून कायम करणे/मान्यता देणे.
२) कार्यकारी मंडळाने चालविलेल्या कारभारावर नियंत्रण ठेवणे.
३) वार्षीक हिशोब/ जमा खर्च मंजुर करणे.
४) पुढील वर्षाचे अंदाजपत्रकास मंजुरी देणे.
५) वेळेवर येणा-या ठरावांवर नियंत्रण ठेवणे, संस्थेपुढील गहन व महत्वाच्या विषयावर चर्चा करणे व निर्णय घेणे.
६) सनदी लेखापाल, अधिकृत लेखापरीक्षकाची निवड करून त्याचे मानधन ठरविणे, इत्यादी या सभेचे कार्य असतील.

८) <u>सर्वसाधारण सभा, सुचना व गणसंख्या</u> :-

सर्वसाधारण सभेचे स्थळ, दिनांक, वेळ, गणसंख्या, अजेंडा या बाबतची सुचना सर्वांना सभेच्या किमान १५ दिवस अगोदर देणे आवश्यक राहील. सभेची सुचना किमान १५ दिवस अगोदर अध्यक्षांच्या संमतीने सचिवाने सर्वप्रकारच्या सभासदांना देणे आवश्यक राहील. सुचनेमध्ये वरील प्रमाणे माहिती तसेच सभेपुढील विषय नमुद करावेत. सभेची सुचना हस्तदेय किंवा डाकबुकावर सही नोंद घेऊन देता येईल. अगर रजिस्टर टपालाव्दारे पाठविता येईल.एकुण सभासद २/३ एवढे सभासद उपस्थित झाल्यास गणसंख्या पुर्ण झाली असे समजण्यात येईल. पुरेशी गणसंख्या न जमल्यास तहकुब/स्थगीत सभेला पुन्हा गणसंख्येचे बंधन राहणार नाही. पुरेशा गणसंख्येअभावी स्थगीत सभा पुन्हा अर्ध्या तासाने त्याच ठिकाणी घेण्यात येईल.मात्र अशा सभेत घेण्यात आलेला निर्णय सर्वावर बंधनकारक असेल. परंतु अशी सुचना नमुद असणे आवश्क आहे.

अध्यक्ष   उपाध्यक्ष   सचिव

९) **विशेष सर्वसाधारण सभा व तीचे कार्ये :-**

विशेष सर्वसाधारण सभा आवश्यकते नुसार केव्हाही येता येईल. जी कार्ये वार्षिक सर्वसाधारण सभा करू शकते अशी सर्व कार्ये करण्याचा अधिकार विशेष 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 लेखी मागणी मिळाल्या पासुन ३० दिवसांचे आंत विशेष सर्वसाधारण सभा बोलवतील/आयोजित करतील. विशेष सर्वसाधारण सभेसाठी मतदानाचा हक्क असलेल्या एकुण ३/५ सभासदांची गणसंख्या असेल. सुचनेमध्ये वरील प्रमाणे माहिती तसेच सभेपुढील विषय नमुद करावेत. पुरेशी गणसंख्या न जमल्यास त्याच विषयांच्या सदर तहकुब/स्थगीत सभेला पुन्हा गणसंख्येचे बंधन राहणार नाही. पुरेशा गणसंख्ये अभावी स्थगीत सभा पुन्हा अर्ध्या तासाने त्याच ठिकाणी घेण्यात येईल.मात्र अशा सभेत घेण्यात आलेला निर्णय सर्वावर बंधनकारक असेल.

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

संस्थेचे कार्य, व्यवहार पाहणेसाठी कार्यकारी मंडळ २१ सदस्य आहेत. त्यांची रचना पुढील प्रमाणे राहील. १) अध्यक्ष-१, २) उपाध्यक्ष -१, ३) सचिव -१, ४) सहसचिव -१, ५) कोषाध्यक्ष-१, ६) १६ हे कार्यकारी सदस्य/विश्वस्त असतील.

११) **कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाल व निवडणुकीची पध्दत :-**

कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाल हा ५ वर्षाचा राहील. निवडणुकीची पध्दत लोकशाही पध्दतीने गुप्त मंतदान करून सर्वसाधारण सभेमध्ये दर ५ वर्षानी कार्यकारी मंडळ/विश्वस्त मंडळाचे सदस्य निवडले जाईल. कार्यकारी मंडळात वरील नियम क्र.१० नुसार एकुण २१ पदाधिकारी/विश्वस्त निवडले जातील.

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

अ) **अध्यक्ष**

१) संस्थेच्या सर्व सभांचे कामकाज नियम व नियमावली नुसार संस्थाहिताचे चालवावे.

२) संस्थेच्या कारभारावर व त्यांच्या विविध शाखांवर नियंत्रण ठेवणे.

३) मतांची बरोबरी झाल्यास जास्तीचे मत/निर्णायक मत देण्याचा अधिकार अध्यक्षांनी बजवावा.

ब) **उपाध्यक्ष :-**

१) संस्थेच्या कार्यात अध्यक्षांना मदत करणे.

२) अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत/गैरहजेरीत अध्यक्षांना असलेले सर्वाधिकार वापरून संस्था हितार्थ संस्थेचे कामकाज चालवावे.

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

अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव

ब) **उपाध्यक्ष** :-

१) संस्थेच्या कार्यात अध्यक्षांना मदत करणे.

२) अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत/गैरहजेरीत अध्यक्षांना असलेले सर्वाधिकार वापरून संस्था हितार्थ संस्थेचे कामकाज चालवावे.

३) अध्यक्षांना अनुपस्थितीत/गैरहजेरीत संस्थेच्या सभांचे अध्यक्षस्थान भुषवावे व नियंत्रण करावे.

क) **सचिव** :-

१) संस्थेच्या सर्व सभा आयोजीत करणे, तसेच प्रत्येक सभेचे इतिवृत्त हे इतिवृत्त हे इतिवृत्त नोंदवही मध्ये सुवाच्य अक्षरात सुस्पष्ट लिहावे. व पुढील सभेत ते वाचून दाखवावे.

२) संस्थेच्या नांव सर्व अधिकृत पत्रव्यवहार करावा.

३) विविध कार्यसुची तयार करणे.

४) संस्थेचे कोर्ट कचेरीत कामकाज पाहणे.

५) संस्थेच्या वतीने रक्कमेची देवाण घेवाण करणे, आवश्यकतेनुसार अध्यक्षांच्या लेखी परवानगीने संस्थेचे रू. ३००/- पर्यतची रक्कम आकस्मीक खर्चासाठी हाती ठेवावी.

६) वार्षीक हिशोब पत्रके व इतर महत्वाची विवरणपत्रके, महत्वाचे अहवाल वेळोवेळी तयार करवून घेणे व संबंधीत विभागाकडे विहीत वेळेत सादर करने.

७) कार्यकारी मंडळाचे संमत्तीने किरकोळ नियम तयार करने.

८) संस्थेच्या मोठया खर्चाची बिले मंजुर करणे, मालमत्तेची देखरेश करने.

९) संस्थेच्या आर्थीक परिस्थितीवर नियंत्रण ठेवणे.

१०) अध्यक्ष व उपाध्यक्ष यांच्या अनुपस्थितीत संस्थेच्या सभांचे अध्यक्षपद स्विकारून संस्था हितार्थ कामकाज चालविणे.

ड) **सहसचिव** :-

सचिवाच्या गैरहजेरीत सचिवाची कामे करणे संस्थेच्या कामात योग्य ती मदत करणे.

इ) **कोषाध्यक्ष** :-

१) वार्षीक हिशोब पत्रके व इतर महत्वाची विवरणपत्रके तयार करने व सबंधीत विभागाकडे विहीत वेळेत सादर करने.

२) संस्थेच्या खर्चाची बिले मंजुर करणे, पावत्यावर सहया करने, मालमत्तेची देखरेख करणे मोठया खर्चाची बिले सचिवांच्या संयुक्त सहीने मंजुर करणे, संस्थेच्या आर्थीक परिस्थितीवर नियंत्रण ठेवणे.

३) संस्थेच्या जमाखर्चाचे हिशोब ठेवणे व त्यासबंधीच्या नोंदवहया सुस्थितीत ठेवणे.

४) संस्थेच्या नावे जमा झालेल्या रक्कमेपैकी जास्तीत जास्त रक्कम त्याच दिवशी सायंकाळ पर्यंत अथवा दुसरे दिवशी सकाळी संस्थेच्या नावे असलेल्या बॅक खात्यात जमा करावी.

....

अध्यक्ष उपाध्यक्ष सचिव

५) कोषाध्यक्षाने सभासदांनी सुची तयार करून त्यांचे वर्गणीचा हिशोब व्यवस्थीत व अद्यावयात ठेवावा.

६) संस्थेच्या नावे वेळोवेळी येणा-या कोणत्याही रक्कमा, वर्गणी देणग्या, प्रवेश शुल्क, निधी चित्रवस्तु वगैरे स्विकाराव्यात आणि त्याबाबत छापिल अनुक्रमांकित, संस्थेच्या नोंदणी क्रमांक व कार्यालयाचा पत्ता असलेला.

७) लेखापरीक्षकांनी काढलेल्या त्रूटीची त्वरीत पुर्तता करावी.

इ) **कार्यकारी सदस्य** :-

१) सचिवांना त्यांचे कार्यात परवानगी नुसार आवश्यकतेप्रमाणे मदत करावी.

२) सर्व सभांमध्ये उपस्थित राहणे.

३) संस्थेच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे.

४) निवडणुकीस मतदान करने.

५) संस्थेय सुयोग्य निर्णय घेण्यास/योग्य निर्णय पारीत करण्यास मदत करने.

६) संस्थेचे नाव कार्य सर्वसामान्यपर्यंत पोहचविणे कामी सर्वकामे करणे. संस्थेच्या सर्व कामकाजासाठी / निर्णयासाठी कार्यकारी मंडळातील सर्व विश्वस्त जबाबदार असतील.

१३) **कार्यकारी मंडळाचे अधिकार व कर्तव्य** :-

१) कार्यकारी मंडळ संस्थेच्या सर्व कारभाराचे नियंत्रण व संचालन करेल.

२) कार्यकारी मंडळ संस्थेच्या सभांमध्ये पारित झालेल्या सर्व ठरावांची पुर्तता करावी/ करवून घेईन.

३) संस्थेच्या स्थावर, जंगम मालमत्तेवर लक्ष ठेवणे, देखरेख करने, तसेच त्यांची विहीत नमुन्यात नोंद ठेवणे, मोठया खर्चाची बिले सचिवांच्या संयुक्त सहीने मंजुरी करणे, संस्थेच्या आर्थीक परिस्थितीवर नियंत्रण ठेवणे.

४) मा. सहाय्यक निबंधक /मा. सहाय्यक धर्मदाय आयुक्त, यांचे कडे विविध विवरण पत्रके, हिशोबपत्रके रिपोर्ट विहीत वेळेत सादर करने

५) संस्थेच्या हितार्थ कोर्ट कचेरीचे कामकाज करणे, न्यायालयात दावे दाखल करने व संस्थेच्या हितामध्ये कामकाज करणे, जाहिरात देणे, संस्थेवर असलेल्या कायदेशीर बीबीची पुर्तता करणे.

६) संस्थेच्या हितामध्ये आवश्यक ते आदेश पारीत करणे व योग्य ती पुर्तता करणे. विविध सेवा सहितासाठी करार करने.

७) नियम व आवश्यकतेनुसार सुचना देवुन सभांचे आयोजन करने.

८) संस्थेच्या हितामध्ये आवश्यकतेनुसार नियम व नियमावलीच्या आणि उद्देशांच्या अधिनराहुन नियम/पोटनियम तयार करणे, आवश्यकतेनुसार त्यात बदल करणे.

अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव

९) ~~संस्थेच्या उद्देशपुर्तीसाठी विविध शाखांना मान्यता देणे/काढुन घेणे, शाखा सुरू करणे बंद करणे.~~

१०) तक्रारीची दखल घेणे, योग्य ते दिशानिर्देश देणे/माहिती देणे.

११) हिशोबांवर जमा खर्चाच्या नोंदीवर नियंत्रण ठेवणे.

१२) ~~आवश्यकतेनुसार स्थानिक समिती, उपसमिती नेमणे व काम पुर्ण होताच त्याबरखास्त करणे.~~

१३) सभासदत्वासाठी आलेल्या योग्य नमुन्यातील अर्जावर विचार करून निर्णय घेणे आणि अर्ज मंजुर/नामंजुर करणे.

१४) कार्यकारी मंडळातील रिक्त पदे भरणे बाबत/कार्यकाल पुर्ण झाला असल्यास नियमानुसार तात्काळ कार्यवाही करणे. अचानक रिक्त झालेल्या पदांबाबत उरलेल्या कालावधीसाठी रिक्त पदे भरणे बाबत नियमानुसार तात्काळ कार्यवाही करने.

१५) संस्थेच्या कामकाजासाठी सेवकांची नियुक्ती करणे त्यांना रितसर काढुन टाकणे.

१६) संस्था हितार्थ बहुमताने विविध निर्णय घेणे.

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

१) कार्यकारी मंडळाची सभा दोन महिन्यातुन एकदा आयोजीत करण्यात येईल.

२) कार्यकारी मंडळाच्या संमत्ती शिवाय / परवानगी शिवाय ठोस कारण नसंताना एखादा सभासद सतत ४ सभांना गैरहजर राहील्यास विहीत सुचना देऊन त्यांचे कार्यकारी मंडळाचे सभासदत्व रद्द केले जाऊ शकते.

३) कार्यकारी मंडळाची सभा नियम व नियमावली नुसार घेत नसल्यास कार्यकारी मंडळातील १/३ सभासदांनी स्वतः सहीनिशी अध्यक्ष/सचिव यांचेकडे अर्ज करून सभा भरविण्याची मागणी केली पाहीजे. अथवा संस्थेच्या एकुण सभासद संख्येच्या २/३ सभासदांनी लेखी मागणी केल्यास अध्यक्षांनी सदर मागणी प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासुन १५ दिवसांचे आंत कार्यकारी मंडळाची सभा घ्यावी असे बंधन राहील. अध्यक्षांनी अशी सभा बोलावली नाही तर सचिवाकडे पुन्हा अर्ज केल्यास सचिवांनी सदर सभा आयोजीत 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 अर्जाप्रमाणे त्यावर निर्णय घेतला पाहीजे.

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

१) कार्यकारी मंडळाच्या सर्व सभासदांना कार्यकारी मंडळाच्या सभेची लेखी सुचना सचिवाने कमीत कमी आठ दिवस अगोदर द्यावी. सभेची सुचना व अजेंडा रजिस्टर पोस्टाने, नोंद घेऊन हस्तेदेय पाठविले जाऊ शकतात. तसेच सुचना कार्यालयाचे दर्शनी भागातील सुचना फलकावर लावण्यात येईल.

.... अध्यक्ष .... उपाध्यक्ष .... सचिव

२) सभेच्या सुचनामध्ये तारीख, वेळ, ठिकाणी नमुद असेल.

३) कार्यकारी मंडळाच्या सभेत गणसंख्या (कोरम) २/३ पदाधिका-यांची असेल.गणसंख्येअभावी सभा तहकुब झाल्यास सदरील सभा त्याच दिवशी त्याच ठिकाणी अर्ध्यातासानंतर घेण्यात येईल. अशा सभेस गणसंख्येचे बंधन असणार नाही.तसेच सभेतील निर्णय बहुमताने घेण्यात येतील.

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

कार्यकारी मंडळाची निवड दर ५ वर्षानी वरील नियम क्र ४, ६, १०, ११ चे अनुसार सर्वसाधारण सभेत केली जाईल. कार्यकारी मंडळाची निवड झाल्यावर पहिल्या ३/५ दिवसानंतर अध्यक्षांच्या संमतीने कार्यकारी मंडळाची पहिली सभा घेण्यात येईल. कार्यकारी मंडळाचे निवडणुकीस मान्यता देऊन हे कार्यकारी मंडळ कामकाजास सुरवात करेल. निवडणुकीची पध्दत गुप्त मतदान पध्दतीने व पदाधिका-यांच्या बहुमताने केली जाईल.

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

मृत्यु राजीनामा झाला किंवा नियमावलीतील नमुद केलेल्या कारणावरून कार्यकारी मंडळातील रिक्त झालेली जागा भरावयाची असल्यास त्याबाबत कार्यकारी मंडळातील सभेत त्याची निवड करण्यात येईल. याबाबत वरील नियम क्र. ४, ६, १०, ११ विचारात घेण्यात येतील.व नियोजीत पदसंख्या पुर्ण २/३ करून घेण्यात येईल. व मा. सहाय्यक धर्मदाय आयुक्त भंडारा यांचे कडे त्याबाबतचा बदल अर्ज मान्यतेसह दाखल करेल. मात्र सहा महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी कार्यकारी मंडळातील पद/पदे रिक्त राहील्यास ते पद भरण्याचा अधिकार मा. सहाय्यक धर्मदाय आयुक्त भंडारा यांना राहील.

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

सभासद फी, वर्गणी, अनुदान, बॅकेचे व्याज, प्रवेश शुल्क, देणगी, बक्षिस, दान संस्थेच्या मालमत्ते पासुन येणारे उत्पन्न हे उत्पन्नाचे प्रमुख स्त्रोत असतील. संस्थेच्या उद्देशपुर्तीसाठी व त्यासाठीच्या प्रशासनिक कामकाजासाठी त्यांच्या विनियोग करण्यात येईल. तसेच संस्थेच्या उद्देशपुर्तीसाठी व हितासाठी स्थावर मिळकत विकत घेणे.हस्तांतरीत करणे, कराराने घेणेचा हक्क आहे. परंतु अशा स्थावर/जंगम मालमत्तेचा/मिळकतीचा विनियोग संस्थेच्या व सभासदांच्या हितासाठीच केला जाईल. आवश्यक त्या ठिकाणी मा.धर्मदाय सहआयुक्त, नागपुर 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 राहीलेल्या रक्कमेपैकी शिल्लक रक्कमेतुन उद्देशात नमुद केलेल्या कारणांसाठी खर्च करण्यात येईल.

२) १०० टक्के रक्कम संस्थेच्या उद्देशपुर्तीसाठी किंवा योग्य त्या कारणांवर खर्च करण्यात येईल.

३) आवश्यकते नुसार सदर खर्चाच्या प्रमाणात कार्यकारी मंडळाच्या ठरावान्वये बहुमताने बदल केला जाऊ शकेल.मात्र ठरावामध्ये या बाबतची ठोस कारणे नमुद करावी लागतील.

अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव

२०) <u>कर्ज किंवा ठेवी यासंबंधी तरतुद</u> :-

संस्थेला आवश्यक वाटल्यास कोणत्याही व्यक्ती/वित्तीय संस्थेकडुन ठेवी घेणे अगर कर्ज घेण्यासाठी सर्वसाधारण सभेमध्ये ठराव बहुमताने मंजुर करावा लागेल. तदनुसार संस्थेस हात उसनवार रक्कमा घेता येतील. कर्ज घेता येईल.ठेवी स्विकारता येतील. तारण / गहाण ठेवता येईल. मात्र या बाबत मा. धर्मादाय सहआयुक्त, नागपुर यांची काय़द्याप्रमाणे पूर्वपरवानगी आवश्यक राहील.

२१) <u>स्थावर मालमत्ता खरेदी विक्री करण्याबाबतची तरतुद</u> :-

संस्थेच्या हितासाठी उद्देशपुर्तीसाठी स्थावर मालमत्तेची खरेदी विक्री करता येईल. सर्वसाधारण सभेमध्ये या बाबतचा ठराव बहुमताने पारीत करून त्याबाबत व्यवहार करता येईल. मात्र या बाबत मा. धर्मादाय सहआयुक्त, नागपुर यांची कायद्याप्रमाणे पुर्वपरवानगी आवश्यक राहील.

२२) <u>बॅंक खाते</u> :-

संस्थेजवळ असलेल्या ठेवी, शिल्लक रक्कम कोणत्याही ~~जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बॅंक~~/राष्ट्रीयकृत बॅंकेमध्ये उघडण्यात येईल. संस्थेचे अध्यक्ष, सचिव व कोषाध्यक्ष या तिन पदाधिका-यापैकी दोघांच्याच संयुक्त सहीने पैशाची देवाण घेवाण करणे आवश्यक राहील. संस्थेचे शक्य तितके व्यवहार हे धनादेशाव्दारे करण्याचा प्रयत्न करण्यात येईल. तसेच एकाच परिवारातील दोन सदस्य/पदाधिकारी बॅंकेचे व्यवहार हाताळणार नाही. बॅंकेचे खाते संस्थेच्या नांवाने उघडण्यात येईल.

२३) <u>सभासदांची यादी</u> :-

संस्थेच्या प्रत्येक प्रकारच्या सभासदांची यादी संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० मधील कलम १५ नुसार तसेच संस्था नोंदणी (महाराष्ट्र) नियम १९७१ मधील चे कलम १५ अन्वये अनुसूची ६ प्रमाणे ठेवण्यात येईल.

तसेच संस्था नोंदणी अधिकनियम १८६० मधील कलम ४ नुसार व सन १९७१ च्या संस्था नोंदणी (महाराष्ट्र) नियमाधील नियम ८ नुसार दरवर्षी संस्थेमध्ये नोकरीस लावलेल्या व्यक्तीच्या नोकरी सबंधी अटी बाबतचे विवरण सबंधीत अनूसूची २ च्या नमुन्यात मा. सहाय्यक संस्था निबंधक, भंडारा यांचे कार्यालयास पाठवावा लागेल.

२४) <u>ज्ञापन, नियम व नियमावलीत बदल करण्याची तरतुद</u> :-

अ) संस्थेच्या विधानपत्रात (ज्ञापनामध्ये) फेरबदल, वाढ, घट, विस्तार अथवा काही बदल करावयाचा असल्यास संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० चे कलम १२ व १२ अ मध्ये असलेल्या तरतुदीप्रमाणे कार्यवाही करता येईल.

ब) संस्थेच्या नियम व नियमावलीत दुरूस्ती, बदल फेरफार वाढ घट, विस्तार अथवा काही बदल करावयाचा झाल्यास वार्षिक सर्वसाधारण सभेमध्ये मतदानाचा हक्क असलेल्या एकुण सभासद संख्येच्या २/३ गणसंख्येने तसा ठराव संमत करावा लागेल. संस्था नोदणी अधिनियम १८६० चे तरतुदीचे पालन करून आवश्यक बदल करता येतील.

अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव

२५) **संस्थेच्या नावात किंवा उद्देशात बदल करण्याची तरतुद :-**

संस्थेच्या नावांत किंवा उद्देशात बदल, वाढ, घट, विस्तार अथवा काही बदल करावयाचा असल्यास संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० चे कलम १२ व १२ अ मध्ये असलेल्या तरतुदीप्रमाणे करता येईल. वार्षिक सर्वसाधारण सभेमध्ये संस्थेच्या एकुण सभासद संख्येच्या २/३ गणसंख्येने तसा ठराव संमत करावा लागेल.

२६) **विसर्जन :-**

जर काही कारणांमुळे संस्था बरखास्त करावयाची झाली तर वरील प्रमाणे सर्व सभासदांना १० दिवस अगोदर नोटीस देवून कळविण्यात येईल. याबाबत सुध्दा सर्वसाधारण संस्थेमध्ये संस्थेच्या एकुण सभासद संख्येच्या ३/५ गणसंख्येने तसा ठराव संमत करावा लागेल. संस्थेचे सर्व देणे घेणे आर्थीक व्यवहार पुण करावे लागतील संस्थेची स्थावर जंगम, शिल्लक मालमत्ता नोंदणीकृत संस्थेस दान/देणगी म्हणुन दिली जाऊ शकते तसेच संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० च्या कलम १३ व १४ नुसार कार्यवाही पुर्ण करावी लागेल. सर्व कायदेशिर सोपस्कार पुर्ण झाल्यावर त्याप्रमाणे संस्थेचे कार्य बंद करता येईल. अथवा संस्था विसर्जीत करता येईल.

-:: दाखला ::-

प्रमाणित करण्यात येते की, **" श्री.महाकाल बहुउद्देशिय संस्था तुमसर ता.तुमसर जि.भंडारा "** या संस्थेच्या नियम व नियमावलीची सत्यप्रत आहे.

अ.क्र.	सभासदाचे संपूर्ण नांव	पत्ता	हुद्दा	स्वाक्षरी
१.	श्री. ठाकचंद आत्माराम मुंगुसमारे	मु.पो. लोभी ता. तुमसर जि.भंडारा	अध्यक्ष	(signature)
२.	श्री. पवन अशोक पारधी	मु.पो.चुल्हाड ता.तुमसर जि.भंडारा	उपाध्यक्ष	(signature)
३.	श्री. कार्तीक तेजराम देशमुख	मु.पो.लोभी ता.तुमसर जि.भंडारा	सचिव	(signature)

स्थळ :- तुमसर

दिनांक :- २०/८/२०२२

Superintendent
Public Trust Registration Office
Bhandara
10/04/2023

CERTIFIED COPY

अध्यक्ष | उपाध्यक्ष | सचिव

Made by ....
Compared by ....
Verified by 12/4/23