

महाराष्ट्र / २०२० / सिंधुदुर्ग

नोंदणी तारीख ०७/०२/२०२०

सहाय्यक संस्था निबंधक
सिंधुदुर्ग क्षेत्र सिंधुदुर्ग

घौकशी क्रमांक २००१०००
निशाणी क्रमांक - ३

परिशिष्ट - 'ब'

यशवंतराव भोसले कॉलेज ऑफ फार्मसी माजी विद्यार्थी संघ सावंतवाडी, ता. सावंतवाडी,
जि. सिंधुदुर्ग.

या संस्थेचे (ज्ञापन)

मेमोरेंडम ऑफ असोसिएशन

स्वायत्तिका कायदा बाबत कायदा
तयार व्हावेची वारीक
कायदा विवेची वारीक

०८/०२/२०२०

०९/०२/२०२०

अधिसूचना

स्वायत्तिका न्यास नोंदणी कार्यालय,
सिंधुदुर्ग विभाग, सिंधुदुर्ग

१. संस्थेचे नांव :- यशवंतराव भोसले कॉलेज ऑफ फार्मसी माजी विद्यार्थी संघ सावंतवाडी,
ता. सावंतवाडी, जि. सिंधुदुर्ग.

२. संस्थेचे कार्यालयाचा पत्ता :- द्वारा. यशवंतराव भोसले एज्युकेशन सोसायटी
घर नंबर ११४७, इमारत क्रमांक २, मु.पो. चराटे,
(वझरवाडी), ता. सावंतवाडी, जि. सिंधुदुर्ग.

३. संस्थेचे उद्देश :-

सदर संस्था मुख्यत्वेकरून यशवंतराव भोसले कॉलेज ऑफ फार्मसी मधील माजी विद्यार्थ्यांच्या
शैक्षणिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, कला, वैद्यकीय, धर्मादायी व बौद्धिकदृष्ट्या सर्वांगीण विकास
करण्यासाठी स्थापना करण्यात आली आहे.

१. यशवंतराव भोसले कॉलेज ऑफ फार्मसी संकल्पनेचा प्रचार व प्रसार करणे.
२. यशवंतराव भोसले कॉलेज ऑफ फार्मसी विद्यार्थ्यांच्या सोयीसाठी विविध योजना राबविणे व सुरू
असलेल्या प्रकल्पांसाठी मदत करणे.
३. माजी विद्यार्थी व शिक्षण घेत असलेल्या सर्व विद्यार्थ्यांच्या परस्पर संवाद साधण्यास प्रोत्साहन देणे.
४. माजी विद्यार्थ्यांच्या प्रगतीसाठी उत्स्फूर्त व अखंड सहभाग घेऊन सामाजिक कामात प्रोत्साहित करणे.
५. विविध प्रकल्प, संशोधन आणि सामाजिक क्षेत्रात उल्लेखनीय कामगिरी करणाऱ्या आजी व माजी
विद्यार्थ्यांना बक्षीस व पुरस्काराची योजना करणे.
६. माजी विद्यार्थी व शिक्षण घेत असलेल्या विद्यार्थ्यांमध्ये भावनिक व मैत्रीचे नाते वृद्धिंगत करणेस
चालना देणे.
७. शैक्षणिक क्षेत्रामध्ये उल्लेखनीय कामगिरी करणाऱ्या विद्यार्थ्यांना बक्षिसाची योजना राबविणेचा प्रयत्न
करणे.
८. सर्वसाधारण मनोगत शिक्षण पूर्ण करून गेल्यानंतर विद्यार्थ्यांना महाविद्यालयाबद्दल आपुलकी व
आवड जोपासणे.
९. माजी विद्यार्थ्यांना आपल्या विचारांची देवाण घेवाण करण्यासाठी त्यांना शैक्षणिक, सांस्कृतिक आणि
सामाजिक स्वरूपाचे व्यासपीठ उपलब्ध करून देण्याचा प्रयत्न करणे.
१०. आजी माजी विद्यार्थ्यांचा सेमिनार आयोजित करण्याचा प्रयत्न करणे.
११. विद्यार्थ्यांना कारकीर्द मार्गदर्शन शिबिर आयोजित करणे.
१२. विद्यार्थ्यांना रोजगार मार्गदर्शन करणे.
१३. हुशार, होतकरू पण गरीब असलेल्या विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती देणे.
१४. विद्यार्थ्यांच्या सोयीसाठी विविध योजना हाती घेणे व सुरू असलेल्या प्रकल्पासाठी मदत करणे.
१५. विद्यार्थ्यांना स्पर्धा परिक्षा विषयक मार्गदर्शन शिबिरे आयोजित करणे.
१६. विद्यार्थ्यांना कौशल्य विकास मार्गदर्शन करणे.
१७. विद्यार्थ्यांना मानसिक ताण व्यवस्थापन विषयक माहिती पुरविणे व मार्गदर्शन करणे.
१८. विद्यार्थ्यांना व्यवसाय प्रशिक्षण शिबिरे, लघु उद्योग मार्गदर्शन शिबिरे तसेच उद्योजक प्रशिक्षण
शिबिरे आयोजित करणे संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
१९. विद्यार्थ्यांना विविध कलागुणांना प्रोत्साहन देण्यासाठी मार्गदर्शन देण्यासाठी मार्गदर्शन शिबिरे
आयोजित करणे.
२०. क्रिडा प्रसारासाठी प्रोत्साहन पर कार्यक्रम आयोजित करणे.
२१. ज्ञान प्रसारासाठी व वाचनाची आवड निर्माण करण्यासाठी वाचनालय सुरू करणे.
२२. जलसंवर्धन विषयक जागरूकता, पाण्याचे पुर्नवापर इत्यादी बाबत प्रचार व प्रसार करणे.
२३. व्यसनमुक्ती विषयक जागरूकता बाबत प्रचार आणि प्रसार करणे.
२४. अपारंपारिक उर्जा निर्मिती संबंधित कार्याचा प्रचार व प्रसार करणे तसेच या संदर्भात मार्गदर्शन पर

Sajali
अध्यक्ष

S.V. Desai
उपाध्यक्ष

S.S.P.
सचिव

- शिविरे आयोजित करणे.
२५. शैक्षणिक, रोजगार निर्मिती, समाज कल्याण, पर्यावरण या संदर्भात कार्य करणाऱ्या इतर सेवाभावी संस्थाना मदत करणे.
 २६. रक्त पेढी (ब्लड बँक) स्थापना करणे व रक्तदानाविषयी जनजागृती करणे.
 २७. कुपोषित मुलांसाठी पोषण आहार सारख्या योजना राबविणेचा प्रयत्न करणे.
 २८. माजी विद्यार्थ्यांचे स्नेह मेळावे आयोजित करणे.
 २९. शासनाच्या वेळोवेळी जाहिर झालेल्या योजनांना लाभ विद्यार्थ्यांना मिळविण्यासाठी मार्गदर्शन करणे. वरिल उद्देश राबविताना संबंधित खात्याची पूर्व परवानगी घेण्यात येईल.

कमलपति
प्रशासक शिक्षक, शासकीय शाळा,
पंढरपुरी, पंढरपुरी



Sajali
अध्यक्ष

S.N. Desai
उपाध्यक्ष

S.S. Rane
सचिव

४. यशवंतराव भोसले कॉलेज ऑफ फार्मसी माजी विद्यार्थी संघ सावंतवाडी, ता. सावंतवाडी, जि. सिंधुदुर्ग. या संस्थेच्या नियमावली प्रमाणे ज्या कार्यकारी मंडळावर सदरहू संस्थेचा कार्यभार सोपविण्यात आलेला आहे. अशा पहिल्या कार्यकारी मंडळावर सदरहू संस्थेची व्यवस्था वा कारभार सोपविण्यात आली आहे, अशा कार्यकारी मंडळातील सभासदांची संपूर्ण नांव, पत्ते, वय, व्यवसाय व राष्ट्रीयत्व खालील प्रमाणे आहे.

अक्र	नाव	पत्ता	हददा	वय	व्यवसाय	राष्ट्रीयत्व
१	सायली सुनिल पडवळ	मु.पो.सावंतवाडी, (मोरडोंगरी) मळगांव रेल्वे स्टेशन रोड, ता. सावंतवाडी, जि. सिंधुदुर्ग	अध्यक्ष	२२	नोकरी	भारतीय
२	शुभम विजय देसाई	मु.पो. कासाई, (नागसावंतवाडी) ता. कणकवली जि. सिंधुदुर्ग	उपाध्यक्ष	२३	नोकरी	भारतीय
३	शामली शशिकांत राणे	मु.पो. हलवळ (ब्राम्हणवाडी) ता. कणकवली, जि. सिंधुदुर्ग	सचिव	२२	नोकरी	भारतीय
४	निमिष सुहास सावंत	मु.पो. चराठा (बिरोडकरटेंब) ता. सावंतवाडी, जि. सिंधुदुर्ग	खजिन दार	२०	शिक्षण	भारतीय
५	प्रितम प्रविण कोलगे	मु.पो.पालपेणे, (तळयाचीवाडी) ता. गुहागर, जि. रत्नागिरी	सदस्य	२२	शिक्षण	भारतीय
६	दुर्गेश परेश बिडये	मु.पो. फोंडाघाट (जुनाबाजार) ता. कणकवली, जि. सिंधुदुर्ग	सदस्य	२३	शिक्षण	भारतीय
७	यशवंत तानाजी टिळवे	मु.पो. कोलगाव, (निरुखेवाडी), ता. सावंतवाडी, जि. सिंधुदुर्ग	सदस्य	२०	शिक्षण	भारतीय
८	दुर्गेश तोलीराम गौतम	मु.पो. नेहरु वार्ड, ता. तिरोरा जि. गोंदिया	सदस्य	३५	नोकरी	भारतीय
९	डॉ. विजय अर्जुन जगताप	मु.पो. जळगाव (मुंदडा नगर), ता. जळगाव, जि. जळगाव	सदस्य	४२	नोकरी	भारतीय

तर सिंधु

कायदा
अध्यक्ष



5/10/2020
उपाध्यक्ष

S.S. Rane
मनित्र

५. आम्ही खालील सहया करणारे यशवंतराव भोसले कॉलेज ऑफ फार्मसी माजी विद्यार्थी संघ सावंतवाडी, ता. सावंतवाडी, जि. सिंधुदुर्ग. या मंडळाचे कार्यकारी सभासद जाहीर करतो की, संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये अभिप्रेत केलेली संस्था अस्तित्वात आणण्याची आमची इच्छा असून वरील उद्देशाने आम्ही एकत्र येऊन यशवंतराव भोसले कॉलेज ऑफ फार्मसी माजी विद्यार्थी संघ सावंतवाडी, ता. सावंतवाडी, जि. सिंधुदुर्ग. ही संस्था दिनांक ०१/०२/२०२० रोजी स्थापन केली असून संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये नोंद होणेसाठी आम्ही या विधानपत्रावर स्वाक्षऱ्या केल्या आहेत.

अक्र	नाव	पत्ता	सही
१	सायली सुनिल पडवळ	मु.पो.सावंतवाडी, (मोरडोंगरी) मळगांव रेल्वे स्टेशन रोड, ता. सावंतवाडी, जि. सिंधुदुर्ग	<i>Sajali</i>
२	शुभम विजय देसाई	मु.पो. कासाई, (नागसावंतवाडी) ता. कणकवली जि. सिंधुदुर्ग	<i>S.V. Desai</i>
३	शामली शशिकांत राणे	मु.पो. हलवळ (ब्राम्हणवाडी) ता. कणकवली, जि. सिंधुदुर्ग	<i>SSRane</i>
४	निमिष सुहास सावंत	मु.पो. चराठा (बिरोडकरटेंब) ता. सावंतवाडी, जि. सिंधुदुर्ग	<i>NS</i>
५	प्रितम प्रविण कोलगे	मु.पो.पालपेणे, (तळयाचीवाडी) ता. गुहागर, जि. रत्नागिरी	<i>P.P.Kolge</i>
६	दुर्गेश परेश बिडये	मु.पो. फोंडाघाट (जुनाबाजार) ता. कणकवली, जि. सिंधुदुर्ग	<i>D.P. Bidye</i>
७	यशवंत तानाजी टिळवे	मु.पो. कोलगाव, (निरुखेवाडी), ता. सावंतवाडी, जि. सिंधुदुर्ग	<i>Yash</i>
८	दुर्गेश तोलीराम गौतम	मु.पो. नेहरु वार्ड, ता. तिरोरा जि. गोंदिया	<i>Durgesh</i>
९	डॉ. विजय अर्जुन जगताप	मु.पो. जळगाव (मुंदडा नगर), ता. जळगाव, जि. जळगाव	<i>Vijay</i>

वरील सहया करणाऱ्या इसमांना मी ओळखतो व त्यांनी माझ्या समक्ष या विधानपत्रावर सहया केल्या आहेत.

स्थळ : सावंतवाडी

दिनांक : ०१/१०/२०२०

(विशेष कार्यकारी अधिकारी /बकील/सनची लेखापाल /नोदरी यांचे संपूर्ण नांव, पत्ता व शिक्का)

सत्यप्रत / TRUE COPY	
सही : <i>hume</i>	दिनांक : ११/१०/२०२०
नांव / Name : श्री. नंदकुमार प्र. गाबडे, जिल्हा / Dist. सिंधुदुर्ग	
विशेष कार्यकारी अधिकारी / Special Executive Officer	
नोंदणी क्र. / Regd No 2017/34/530895125140/60	
वैधता / Validity 08/08/2017 to 07/08/2022	

मु.पो. ता. सावंतवाडी



Sajali
अध्यक्ष

जयराव

सत्यप्रत

अधिक्षक

सांख्यिक न्यास नोंदणी कार्यालय, सिंधुदुर्ग विभाग, सिंधुदुर्ग सचिव

महाराष्ट्र / ११७
नोंदणी तारीख ०१/१२/२०२०

परिशिष्ट - 'क'
नियम व नियमावली
(आर्टिकल ऑफ असोसिएशन)

चौकशी क्रमांक २०२०/२०२०
निशाणी क्रमांक - ४

०८/१२/२०२०
संस्था प्रबंधक

१. नियमावलीतील संदर्भित शब्दांची व्याख्या :-

- संस्था म्हणजे - यशवंतराव भोसले कॉलेज ऑफ फार्मसी माजी विद्यार्थी संघ सावंतवाडी, ता. सावंतवाडी, जि. सिंधुदुर्ग ही संस्था समजावा. कायद्याप्रमाणे याचा अर्थ सोसायटीज रजिस्ट्रेशन १८६० / महाराष्ट्र सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम १९५० अन्वये समजावा.
- अध्यक्ष म्हणजे यशवंतराव भोसले कॉलेज ऑफ फार्मसी माजी विद्यार्थी संघ सावंतवाडी, ता. सावंतवाडी, जि. सिंधुदुर्ग या संस्थेचा अध्यक्ष समजावा.
- उपाध्यक्ष म्हणजे यशवंतराव भोसले कॉलेज ऑफ फार्मसी माजी विद्यार्थी संघ सावंतवाडी, ता. सावंतवाडी, जि. सिंधुदुर्ग या संस्थेचा उपाध्यक्ष समजावा.
- सचिव म्हणजे यशवंतराव भोसले कॉलेज ऑफ फार्मसी माजी विद्यार्थी संघ सावंतवाडी, ता. सावंतवाडी, जि. सिंधुदुर्ग या संस्थेचा सचिव समजावा.
- खजिनदार म्हणजे यशवंतराव भोसले कॉलेज ऑफ फार्मसी माजी विद्यार्थी संघ सावंतवाडी, ता. सावंतवाडी, जि. सिंधुदुर्ग या संस्थेचा खजिनदार समजावा.
- कार्यकारणी सदस्य/ कार्यकारी विश्वस्त म्हणजे यशवंतराव भोसले कॉलेज ऑफ फार्मसी माजी विद्यार्थी संघ सावंतवाडी, ता. सावंतवाडी, जि. सिंधुदुर्ग या संस्थेचा कार्यकारणी सदस्य /कार्यकारी विश्वस्त समजावा.
- सभासद म्हणजे या नियम नियमावलीतील नियम क्रमांक ४ नुसार यशवंतराव भोसले कॉलेज ऑफ फार्मसी माजी विद्यार्थी संघ सावंतवाडी, ता. सावंतवाडी, जि. सिंधुदुर्ग या संस्थेचा सभासद समजावा.

२. संस्थेचे कार्यक्षेत्र :-

या संस्थेचे कार्यक्षेत्र सिंधुदुर्ग जिल्हा राहिल.

३. हिशोबाचे वर्ष :-

या संस्थेचे हिशोबाचे वर्ष १ एप्रिल ते ३१ मार्च असे राहिल.

४. सभासदत्व व त्यांची नोंदणीची पध्दती :-

संस्थेचे ध्येय, उद्देश व नियम नियमावली मान्य असणाऱ्या १८ (अठरा) वर्षावरील यशवंतराव भोसले ऑफ कॉलेज फार्मसी मधील कोणत्याही माजी विद्यार्थ्यांस व यशवंतराव भोसले ऑफ फार्मसीशी संबंधित व्यक्तीस सभासद करून घेता येईल. सभासद होण्यास कार्यकारी मंडळाने तयार केलेल्या अर्जा प्रमाणे अर्ज भरून विहित केलेली वर्गणी भरून सभासदत्व प्राप्त करून घेता येईल. संस्थेच्या सभासदत्वासाठी अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर त्याची योग्य छाननी करण्यांत येईल. कार्यकारी मंडळाने बहुमताने त्यांस मान्यता दिल्यावर अध्यक्षांचे मंजूरी स्वाक्षरी नंतर त्यास संस्थेचा सभासद करून घेता येईल. अशा रितीने नियम नियमावलीतील नियमांच्या अधिन राहून सभासदत्व प्राप्त झाल्यानंतर त्यांचे नाव संस्थेच्या सभासद नोंदवहीमध्ये नोंदविण्यात येईल. कार्यकारी मंडळाचा निर्णय सर्व मान्य राहिल. ठरावान्वये या संस्था स्थापनेच्या वेळी त्या दिनांकास असणारे सर्व सदस्य हे आपोआपच संस्थेचे आजीव सभासद समजले जातील. त्यांची वर्गणी ५००/- रुपये ठरविण्यात आली. सभासदत्वासाठी आलेला अर्ज कारण न देता नाकारण्याचा अधिकार विद्यमान कार्यकारी मंडळाला असेल. एकदा अर्ज नाकारल्यानंतर त्या व्यक्तीस पुन्हा दोन महिन्यांपर्यन्त अथवा कार्यकारीणीच्या पुढील बैठकीच्या दिनांकापर्यन्त अर्ज करता येणार नाही. मात्र अर्जदाराने पुन्हा अर्ज केल्यास त्याच्या अर्जास प्राधान्य देण्यात येईल.

५. सभासदत्व रद्द होणे :-

खाली नमुद केले प्रमाणे अनेक कारणांनी सभासदत्व रद्द होऊ शकते.

Sajali
अध्यक्ष

S.V. Desai
उपाध्यक्ष

S.S. Rane
सचिव

अध्यक्षक

सावजनिक न्यास नोंदणी कार्यालय,
सिंधुदुर्ग विभाग, सिंधुदुर्ग



१. नियमानुसार वार्षिक वर्गणी न दिल्यास सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.
२. सभासदांची वागणूक संस्थेच्या कार्यास घातक ठरत असेल. ज्ञापन नियमावलीतील तरतुदीचे उल्लंघन करित असेल. निर्घुण कृत्य केल्यास, संस्थेस नुकसान होईल अप्रतिष्ठा दुर्लौकीक होण्यास कारणीभूत ठरत असेल असे कृत्य केल्यास सभासदांचे सभासदत्व रद्द करण्यात येईल. अफरातफर अथवा संस्थेची फसवणूक केल्यास, संस्थेविषयी अप्रचार केल्यास अथवा संस्थेस तोषित लागेल असे कृत्य केल्यास अशा सभासदांचे सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.
३. फौजदारी खटल्यात दोषी ठरून कायदेशिर शिक्षापात्र ठरल्यास कायदयानुसार दिवाळखोर सिध्द झाल्यास सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.
४. संस्थेचे काम करण्यास कायदेशिर अपात्र ठरविले असल्यास लेखी स्वरूपात राजीनामा दिलेला असेल आणि राजीनामा मंजूर झाला असेल तर सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.
५. वैद्यकीय शारिरीक / मानसिक दृष्ट्या संस्थेचे काम करण्यास असमर्थ असल्यास मृत्यू अथवा अन्य कारणाने सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.
६. नियमित वर्गणी न दिल्यास सभासदत्व रद्द करण्याबाबतचे निर्णय कार्यकारी मंडळ बहुमताने घेईल.
६. सभासदांचे प्रकार :-

या नियम नियमावलीतील नियम क्रमांक ४ चे अधिन राहून सभासदांचे प्रकार खालील प्रमाणे.

१. आजीव सभासद :-

संस्थेस एक रक्कमी रुपये ५००/- (अक्षरी रुपये पाचशे मात्र) देणाऱ्या वय वर्ष १८ वरील यशवंतराव भोसले कॉलेज ऑफ फार्मसी मधील कोणत्याही माजी विद्यार्थ्यांस व यशवंतराव कॉलेज ऑफ फार्मसीशी संबंधित व्यक्तीने अर्ज केल्यानुसार आजीव सभासद म्हणून संबोधले जाईल. सदर वर्गणी भरल्यानंतर त्या व्यक्तीच्या अर्जास कार्यकारी मंडळाने मंजुरी दिल्यावर पैसे भरल्याचे दिनांकापासुन त्या व्यक्तीस आजीव सभासदाचा दर्जा प्राप्त होईल. आजीव सभासदांना मतदानाचा तसेच निवडणूकिस उमेदवार म्हणून उभे रहाण्याचा अधिकार असेल.

२. सर्व साधारण सभासद :-

संस्थेकडे वार्षिक कालावधीसाठी वर्गणी रुपये १००/- (अक्षरी शंभर मात्र) भरणाऱ्या वय वर्ष १८ वरील यशवंतराव भोसले कॉलेज ऑफ फार्मसी मधील कोणत्याही माजी विद्यार्थ्यांस व यशवंतराव कॉलेज ऑफ फार्मसीशी संबंधित व्यक्तीने अर्ज केल्यानुसार संस्थेचा सर्व साधारण सभासद म्हणून संबोधले जाईल. सदर वर्गणी भरल्यानंतर त्या व्यक्तीच्या अर्जास सर्व साधारण सभासदाचा दर्जा प्राप्त होईल. सर्व साधारण सभासदाला त्याच्या सभासदत्वाच्या कालावधीतच मतदानाचा अधिकार असेल. मात्र ज्या सभासदांची संपूर्ण वर्गणी आलेली नाही अशा सभासदांना मत देण्याचा अधिकार अथवा निवडणून येण्याचा अधिकार राहणार नाही.

७. सर्वसाधारण सभा, तिचे अधिकार आणि कार्य :-

वार्षिक सर्वसाधारण सभा ही संस्थेची सर्वश्रेष्ठ व अंतिम निर्णय देणारी सभा समजली जाईल. ही सभा वर्षामध्ये माहे एप्रिल ते जुलै या कालावधितच घेतली पाहीजे. या सभेत सर्व प्रकारचे विद्यमान सभासद भाग घेऊ शकतील. संस्थेचे स्थळ, दिनांक, वेळ, गणसंख्या, अर्जेडा या बाबतची सुचना सर्वांना सभेच्या किमान १५ दिवस अगोदर देणे आवश्यक आहे.

१. सभेचे मागील इतिवृत्त वाचून कायम करणे / मान्यता देणे.
२. कार्यकारी मंडळाने चालविलेल्या कारभारावर नियंत्रण ठेवणे.
३. वार्षिक हिशोब / जमा खर्च मंजूर करणे.
४. पुढील वर्षाचे अंदाजपत्रकास मंजुरी देणे.
५. वेळेवर येणाऱ्या ठरावांवर नियंत्रण ठेवणे. संस्थे पुढील गहन व अति महत्त्वाच्या विषयांवर चर्चा करणे व निर्णय घेणे.
६. सनदी लेखापालाची निवड करून त्याचे मानधन ठरविणे इत्यादी या सभेचे कार्य असतील.

Soyali
अध्यक्ष

S.V. Desai
उपाध्यक्ष

S.R. Raut
सचिव

७. मंडळाची वार्षिक सर्वसाधारण सभा मंडळाचे आर्थिक वर्ष संपल्यापासून चार महिन्यात झाली पाहिजे. कोणत्याही परिस्थितीत सभा चार महिन्यात न झाल्यास संस्थेचे २/३ सभासद सर्वसाधारण सभा घेऊ शकतील व अशा सभेतील ठराव मंडळावर बंधनकारक असतील.
८. कार्यकारी मंडळाची निवड करणे, निवडणुकीचे निकाल जाहीर करणे.
९. संस्थेच्या नियम व नियमावलीतील दुरुस्तीस मान्यता देणे.
१०. ध्येय धोरणांबाबत चर्चा करणे.
११. अध्यक्षीय परवानगीने सभेपुढे ऐनवेळी येणाऱ्या विषयांवर चर्चा करणे.

८. सर्वसाधारण सभेची सूचना व गणसंख्या :-

सर्व साधारण सभेचे स्थळ, दिनांक, वेळ, गणसंख्या, अर्जेडा या बाबतची सूचना सर्वांना सभेच्या किमान १५ दिवस अगोदर देणे आवश्यक राहिल. सभेची सूचना १५ दिवस अगोदर अध्यक्षांच्या संमतीने सचिवाने सर्व प्रकारच्या सभासदांना देणे आवश्यक राहिल. सूचनेमध्ये वरील प्रमाणे माहिती तसेच सभेपुढील विषय नमुद करावेत. सभेची सूचना हस्तदेय किंवा डाकबुकावर सही नोंद घेऊन देता येईल. अगर टपालाद्वारे पाठविण्यात येईल. एकूण सभासद २/३ एवढे सभासद उपस्थित झाल्यास गणसंख्या पूर्ण झाली असे समजण्यात येईल. पुरेशी गणसंख्या न जमल्यास तहकुब / स्थगित सभेला पुन्हा गणसंख्येचे बंधन राहणार नाही. पुरेशा गणसंख्ये अभावी स्थगित सभा पुन्हा अर्ध्या तासाने त्याच ठिकाणी घेण्यात येईल. मात्र अशा सभेत घेण्यात आलेला निर्णय सर्वांवर बंधनकारक असेल परंतु अशी सूचना नमुद असणे आवश्यक आहे. सभेची नोटीस वर्तमानपत्रातून प्रसिध्द केलेस उत्तम पण बंधनकारक नाही.

९. विशेष सर्वसाधारण सभा व तिची कार्ये :-

विशेष सर्वसाधारण सभा आवश्यकतेनुसार केव्हाही घेता येईल. जी कार्ये वार्षिक सर्वसाधारण सभा करू शकते अशी सर्व कार्ये करण्याचा अधिकार विशेष सर्व साधारण सभेला असेल. संस्थेच्या सभासदांची विशेष सर्व साधारण सभा अध्यक्षांच्या संमतीने कार्यकारी मंडळ आयोजित करेल. किंवा सभासद संख्येच्या ३/५ सभासदांनी कार्यकारी मंडळाकडे लेखी मागणी केल्यास कार्यकारी मंडळाने तशी सभा मागणी केल्यापासून ३० दिवसांचे आत विशेष सर्वसाधारण आयोजित करण्यात येईल. विशेष सर्वसाधारण सभेसाठी मतदानाचा हक्क असलेल्या एकूण ३/५ सभासदांची गणसंख्या असेल. सूचनेमध्ये वरील प्रमाणे माहिती तसेच सभेपुढील विषय नमुद करावेत. पुरेशी गणसंख्या न जमल्यास त्याच विषयाच्या सदर तहकुब सभेला पुन्हा गणसंख्येचे बंधन राहणार नाही. पुरेशा गणसंख्ये अभावी तहकुब सभा अर्ध्या तासाने त्याच ठिकाणी घेण्यात येईल. मात्र अशा सभेत घेण्यात आलेला निर्णय सर्वांवर बंधनकारक असेल.

१०. संस्थेचे कार्यकारी मंडळ, पदाधिकाऱ्यांची रचना :-

संस्थेचे कार्य व्यवहार पाहणेसाठी कार्यकारी मंडळ असेल. यामध्ये कमीत कमी ७ व जास्तीत जास्त १५ सदस्य असतील. त्याची रचना पुढील प्रमाणे राहिल. १. अध्यक्ष २. उपाध्यक्ष, ३. सचिव, ४. खजिनदार हे पदाधिकारी व उर्वरित हे कार्यकारी सदस्य असतील.

११. कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाळ व निवडणुकीची पध्दत :-

कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाळ पाच वर्षांचा राहिल. कार्यकारी मंडळाची निवड दर पाच वर्षांनी संस्थेच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेत बहुमताने करण्यात येईल. आवश्यकता वाटल्यास लोकशाही पध्दतीने गुप्त मतदान करून सर्वसाधारण सभेमध्ये दर पाच वर्षांनी कार्यकारी मंडळ मंडळाचे सदस्य निवडले जातील. कार्यकारी मंडळात वरील नियम क्रमांक १० नुसार एकूण ४ पदाधिकारी निवडले जातील.

१२. कार्यकारी मंडळाचे पदाधिकारी व त्यांची कामे / जबाबदारी :-

अध्यक्ष :-

१. संस्थेच्या अध्यक्षांनी संस्थेच्या सभांचे अध्यक्षस्थान भुषविणे व नियंत्रण ठेवणे.
२. संस्थेच्या सर्व सभांचे कामकाज नियम नियमावली नुसार संस्था हितार्थ चालवावे.
३. संस्थेच्या कारभारावर व त्यांच्या विविध शाखांवर नियंत्रण ठेवणे.
४. संस्थेच्या वतीने रक्कमेची देवाण घेवाण करणे.
५. संस्थेच्या हितार्थ विविध करार करणे.

S. S. Yali
अध्यक्ष

S. V. Desai
उपाध्यक्ष

S. S. Rane
सचिव

६. सभासदांचा राजीनामा मंजूर करणे बाबत अंतिम अधिकार अध्यक्षांना राहिल.
७. मतांची बरोबरी झाल्यास निर्णायक मत देण्याचा अधिकार अध्यक्षांनी बजवावा.
८. संस्था हितार्थ सर्व अंतिम अधिकार अध्यक्षांना असतील.
९. मंडळाच्या कागदपत्रांवर सहया करणे.

उपाध्यक्ष :-

१. संस्थेच्या अध्यक्षांच्या आदेशांचे पालन करणे.
२. संस्थेच्या कार्यात अध्यक्षांना मदत करणे.
३. अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत अध्यक्षांना असलेले सर्वाधिकार वापरून संस्थाहितार्थ संस्थेचे कामकाज चालवावे.
४. अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत संस्थेच्या सभांचे अध्यक्षस्थान भूषविणे व नियंत्रण ठेवणे.

सचिव :-

१. सचिव यांनी अध्यक्षांच्या आदेशांचे पालन करणे.
२. संस्थेच्या सर्व सभांचे आयोजन करणे तसेच प्रत्येक सभेचे इतिवृत्त, कार्यवृत्त हे इतिवृत्त नोंदवही मध्ये सुवाच्य अक्षरात सुस्पष्ट लिहावे व पुढील सभेत ते वाचून दाखवावे.
३. संस्थेच्या नावे सर्व अधिकृत पत्रव्यवहार करणे.
४. विविध कार्यसूची तयार करणे.
५. संस्थेचे कर्मचारी म्हणून विविध पदांवर नेमणूका करणे. नोकरीतून काढून टाकणे. संस्थेच्या कर्मचाऱ्या साठी नियम तयार करणे व त्यांचेवर नियंत्रण व लक्ष्य ठेवणे.
६. संस्थेचे कोर्टकचेरीचे काम पाहणे.
७. संस्थेच्या वतीने रक्कमेची देवाण घेवाण करणे. आवश्यकतेनुसार अध्यक्षांच्या परवानगीने संस्थेचे रुपये ५००/- पर्यन्तची रक्कम आकस्मीक खर्चासाठी आपल्या हाती ठेवावी.
८. वार्षिक हिशोब पत्रके व इतर महत्वाची विवरणपत्रके महत्वाचे अहवाल वेळोवेळी तयार करून घेणे व संबधित विभागाकडे विहित वेळेत सादर करणे.
९. कार्यकारी मंडळाच्या संमतीने किरकोळ नियम तयार करणे.
१०. संस्थेच्या खर्चाची मोठी बिले मंजूर करणे. मालमत्तेवर देखरेख ठेवणे.
११. अध्यक्ष व उपाध्यक्ष यांच्या गैरहजेरीत संस्थेच्या सभांचे अध्यक्षपद स्विकारून संस्था हितार्थ कामकाज चालविणे.
१२. मंडळाच्या सर्व सभांचा वृत्तांत लिहून ठेवणे.
१३. मंडळाच्या ध्येय धोरणांप्रमाणे कामकाज पाहणे.
१४. मंडळाचा पत्रव्यवहार सांभाळणे.
१५. आर्थिक व्यवहाराची सर्वस्वी जबाबदारी सचिवांवर राहिल.
१६. कार्यालयीन सेवक नेमणे, कमी करणे, वगैरेबाबत सचिवाने कार्यकारीणीकडे योजना सादर करावयाची आहे.
१७. प्रशिक्षणाच्या योजना आखणे, तत्संबंधी माहिती गोळा करणे व ती योजना संघटनेने मान्य केल्यावर तिची कार्यवाही करणे.
१८. संस्थेच्या नियमानुसार पात्रता अपात्रता विचारात घेवून दर वर्षा अखेर अद्ययावत सभासदांची यादी तयार करणे व ती सर्वसाधारण सभेसमोर मंजूरीस सादर करणे.

खजिनदार :-

१. खजिनदार यांनी अध्यक्षांच्या आदेशांचे पालन करणे.
२. वार्षिक हिशोब पत्रके व इतर महत्वाची विवरणपत्रके तयार करणे व संबधित विभागाकडे विहित मुदतीत सादर करणे.
३. संस्थेच्या खर्चाची बिले मंजूर करणे. पावत्यावर सहया करणे. मालमत्तेची देखरेख करणे. मोठया
४. खर्चाची बिले सचिवांच्या संयुक्त सहीने मंजूर करणे. संस्थेच्या आर्थिक परिस्थितीवर नियंत्रण ठेवणे.
५. संस्थेच्या जमा खर्चाचे हिशोब ठेवणे व त्या संबधित नोंदवहया सुस्थितीत ठेवणे.
६. संस्थेच्या नावे जमा झालेल्या रकमेपैकी जास्तीत जास्त रक्कम त्याच दिवशी सायंकाळ पर्यन्त अथवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी संस्थेच्या बँक खात्यात जमा करावी.
७. खजिनदाराने सभासदांची सूची तयार करून त्यांचे वर्गणीचा हिशोब व्यवस्थित व अद्ययावत ठेवणे.

Soyali
अध्यक्ष

S.V. Desai
उपाध्यक्ष

S.S. Rane
सचिव

८. संस्थेच्या नावे वेळोवेळी येणाऱ्या रक्कमा, वर्गणी, देणग्या, प्रवेश, शुल्क, निधी, चिज वस्तु वगैरे स्विकाराव्यात आणि त्याबाबत छापिल अनुक्रमांकीत, संस्थेचा नोंदणी क्रमांक व कार्यालयाचा पत्ता असलेल्या पावत्या द्याव्यात.

कार्यकारी मंडळाचे सभासद :-

१. सर्व कार्यकारी सदस्यांनी अध्यक्षांच्या आदेशांचे पालन करणे. व सचिवांना त्यांचे कार्यात परवानगीनुसार आवश्यकते प्रमाणे मदत करणे.
२. सर्व सभामध्ये उपस्थित राहणे.
३. संस्थेच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे.
४. निवडणुकीस मतदान करणे.
५. संस्थेस सुयोग्य निर्णय पारित करणेस मदत करणे.
६. संस्थेचे नाव, कार्य सर्वसामान्यांपर्यन्त पोचविणे कामी सर्वकामे करणे.
७. पदाधिकाऱ्यांना त्यांच्या दैनंदिन कामात मदत करणे. कार्यकारी मंडळाच्या सभेला व वार्षिक सर्वसाधारण सभेला हजर राहून मतदान करणे.

१३. कार्यकारी मंडळाचे अधिकार व कर्तव्य :-

१. कार्यकारी मंडळ संस्थेच्या सर्व कारभाराचे नियंत्रण व संचलन करणे.
२. कार्यकारी मंडळ सभेच्या सभामध्ये पारित झालेल्या सर्व ठरावांची पूर्तता करणे किंवा करवून घेणे.
३. संस्थेच्या स्थावर, जंगम मालमत्तेवर लक्ष ठेवणे, देखरेख करणे. तसेच त्यांची विहित नमुन्यात नोंद ठेवणे.
४. मा. सहाय्यक संस्था निबंधक, सिंधुदुर्ग विभाग सिंधुदुर्ग / मा. सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त, सिंधुदुर्ग यांचेकडे विविध विवरणपत्रके, हिशोबपत्रके, रिपोर्ट विहित वेळेत सादर करणे.
५. संस्थेच्या हितार्थ कोर्ट कचेरीचे कामकाज करणे. न्यायालयात दावे दाखल करणे. व संस्थेच्या हितामध्ये कामकाज करणे. जाहिरात देणे. संस्थेवर असलेल्या कायदेशिर बाबींची पूर्तता करणे.
६. संस्थेच्या हितासाठी आवश्यक ते आदेश पारित करणे व योग्य ती पूर्तता करणे. विविध सेवा सहितांसाठी करार करणे.
७. विविध रक्कमांची देवाण घेवाण करणे.
८. नियम व आवश्यकतेनुसार सूचना देऊन सभांचे आयोजन करणे.
९. संस्थेच्या हितासाठी आवश्यकतेनुसार नियम व नियमावलीच्या आणि उद्देशांच्या अधिन राहून नियम व पोटनियम तयार करणे. आवश्यकतेनुसार त्यात बदल करणे.
१०. संस्थेच्या उद्देशपूर्तीसाठी विविध शाखांना मान्यता देणे किंवा काढून घेणे, शाखा सुरु करणे बंद करणे.
११. तक्रारींची दखल घेणे योग्य ते दिशानिर्देश देणे / माहिती देणे.
१२. हिशोबांवर जमा खर्चाच्या नोंदीवर नियंत्रण ठेवणे.
१३. आवश्यकतेनुसार स्थानिक समिती, उपसमिती नेमणे व काम पूर्ण होताच त्या बरखास्त करणे.
१४. सभासदत्वासाठी आलेल्या योग्य नमुन्यातील अर्जावर विचार करून घेणे आणि अर्ज मंजूर/नामंजूर करणे.
१५. कार्यकारी मंडळातील रिक्त पदे भरण्याबाबत कार्यकाल पूर्ण झाला असल्यास नियमानुसार तात्काळ कार्यवाही करणे. अचानक रिक्त पदांबाबत उरलेल्या कालावधीसाठी रिक्त पदे भरणे बाबत नियमानुसार तात्काळ कार्यवाही करणे.
१६. संस्थेच्या कामकाजासाठी सेवकांची नियुक्ती करणे त्यांना रितसर काढून टाकणे.
१७. संस्था हितार्थ बहुमताने विविध निर्णय घेणे.

१४. कार्यकारी मंडळाची सभा व मागणीची सभा :-

१. कार्यकारी मंडळाची सभा दोन महिन्यातून एकदा आयोजित करण्यात येईल.
२. कार्यकारी मंडळाच्या संमतीशिवाय ठोस कारण नसतांना एखादा सभासद सतत चार सभांना गैरहजर राहिल्यास विहित सूचना देऊन त्यांचे कार्यकारी मंडळाचे सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.
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

Sayali
अध्यक्ष

S.V. Pesa
उपाध्यक्ष

S. S. Rame
सचिव

पाहिजे. अथवा संस्थेच्या एकुण सभासद संख्येच्या २/३ सभासदांनी लेखी मागणी केल्यास अध्यक्षानी सदर मागणी प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासुन १५ दिवसांचे आत कार्यकारी मंडळाची सभा घ्यावी असे बंधन राहिल. अध्यक्षांनी अशी सभा बोलविली नाही तर सचिवांकडे पुन्हा अर्ज केल्यास सचिवांनी सदर सभा आयोजित करावी. या सभेला कार्यकारी मंडळाच्या सभेचे पूर्ण अधिकार असतील. सदर सभांच्या सुचनेमध्ये मागणीची सभा असे संबोधण्यात येईल. कार्यकारी मंडळाची मागणीची सभा भरवून मागणी अर्जाप्रमाणे त्यावर निर्णय घेतला पाहिजे.

१५. कार्यकारी मंडळाची सभा व मागणीची सभेची सूचना व गणसंख्या :-

१. कार्यकारी मंडळाच्या सर्व सभासदांना कार्यकारी मंडळाच्या सभेची लेखी सूचना सचिवाने कमीत कमी आठ दिवस अगोदर द्यावी. सभेची सूचना व अर्जेंडा रजिस्टर पोस्टाने, नॉद घेऊन हस्तदेय पाठविण्यात यावे. तसेच सूचना कार्यालयाचे दर्शनी भागावर लावण्यात येईल.
२. सभेच्या सूचनेमध्ये तारीख, वेळ, ठिकाण नमुद असेल.
३. कार्यकारी मंडळाच्या सभेत गणसंख्या (कोरम) ३/५ सभासदांचा असेल. गणसंख्ये अभावी सभा तहकुब झाल्यास सदरील सभा त्याच दिवशी त्याच ठिकाणी अर्ध्यातासाने घेण्यात येईल. अशा सभेस गणसंख्येचे बंधन असणार नाही. तसेच सभेतील निर्णय बहुमताने घेण्यात येईल.
४. टपालाने पाठविलेली नोटीस एखाद्या सभासदास मिळाली नाही तर त्यामुळे बोलाविलेल्या सभेच्या त्याची बाधा येणार नाही. एखाद्या तातडीच्या कामी निर्णय घ्यावयाचा असल्यास सैक्युलर पध्दतीने निर्णय घेतला जाईल. पण असा निर्णय मताधिक्यावरून मंजूर अथवा नामंजूर ठरविण्यात येईल.

१६. कार्यकारी मंडळाचे निवडणूकीचे नियम :-

कार्यकारी मंडळाची निवड दर ५ वर्षानी वरील नियम क्रमांक ४,६,१०,११ चे अनुसार सर्वसाधारण सभेत केली जाईल. कार्यकारी मंडळाची निवड झाल्यावर पहिल्या ७ दिवसांनंतर अध्यक्षांच्या संमतीने कार्यकारी मंडळाची पहिली सभा घेण्यात येईल. कार्यकारी मंडळाचे निवडणूकीस मान्यता देऊन हे कार्यकारी मंडळ कामकाजास सुरुवात करेल. निवडणूकीची पध्दत गुप्त मतदान पध्दतीने व पदाधिकार्यांच्या बहुमताने केली जाईल.

१७. कार्यकारी मंडळातील रिक्त पद भरण्याबाबत :-

नियमावलीत नमुद केलेल्या कारणावरून कार्यकारी मंडळातील रिक्त झालेली जागा भरावयाची असल्यास त्याबाबत कार्यकारी मंडळातील सभेत त्याची निवड करण्यात येईल. या बाबत वरील नियम क्रमांक ४,६,१०,११ विचारात घेण्यात येतील. व नियोजित पदसंख्या पूर्ण करून घेण्यात येतील व मा. सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त, सिंधुदुर्ग यांचेकडे त्याबाबतचा बदल अर्ज मान्यतेस्तव दाखल करण्यात येईल.

१८. मंडळाचा निधी, मिळकत व विनियोग :-

सभासद फी, वर्गणी, अनुदान, बँकेचे व्याज, प्रवेश शुल्क देणगी, बक्षिस, दान, संस्थेच्या मालमत्ते पासुन येणारे उत्पन्न हे उत्पन्नाचे प्रमुख स्रोत असतील. संस्थेचे उद्देशपूर्तीसाठी व त्यासाठीच्या प्रशासनिक कामकाजासाठी त्याचा विनियोग करण्यात येईल. तसेच संस्थेच्या उद्देश पूर्तीसाठी व हितासाठी स्थावर मिळकत विकत घेणे. हस्तांतरीत करणे. कराराने घेणेचा हक्क आहे परंतु अशा स्थावर / जंगम मालमत्तेचा / मिळकतीचा विनियोग संस्थेच्या व सभासदांच्या हितासाठी केला जाईल. आवश्यक त्या ठिकाणी सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त, सिंधुदुर्ग / धर्मादाय सह आयुक्त, कोल्हापूर यांची कायद्याप्रमाणे मंजूरी घेण्यात येईल.

१९. उद्दिष्टनिहाय खर्चाची तरतूद (टक्केवारीप्रमाणे) :-

१. संस्थेच्या ज्या उत्पन्नाच्या साधनातून फंड अथवा निधी जमा केला जाईल त्यातून संस्थेवर असलेली जबाबदारी खर्च वजा जाता राहिलेल्या रक्कमेपैकी शिल्लक रकमेतून उद्देशात नमुद केलेल्या कारणांसाठी खर्च करण्यात येईल.

२. शैक्षणिक व वैद्यकिय कारणांसाठी ३५ टक्के तसेच विद्यार्थी वसतीगृह, धर्मशाला, सुखसोई शिष्यवृत्ती, फी तसेच वैद्यकिय उपचारांसाठी मदत यावर २५ टक्के या प्रमाणे किंवा त्याचे मर्यादित खर्च करून राहिलेली रक्कम संस्थेच्या इतर उद्देशपूर्तीसाठी किंवा योग्य त्या कारणांवर खर्च करण्यात येईल.

Sayali
अध्यक्ष

S.V. Desai
उपाध्यक्ष

S. S. Rane
सचिव

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

२०. कर्ज संबंधी तरतूद :-

संस्थेला आवश्यक वाटल्यास कोणत्याही व्यक्ती / वित्तीय संस्था कडून कर्ज घेण्यासाठी सर्व साधारण सभेमध्ये ठराव बहुमताने मंजूर करण्यात येईल. तारण / गहाण ठेवता येईल. त्यासाठी मा. धर्मादाय आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य मुंबई / धर्मादाय सह आयुक्त, कोल्हापूर यांची पूर्व परवानगी घेणे आवश्यक राहिल. मंडळास कायदेशीर मार्गाने कर्ज घेता येईल.

२१. स्थावर मालमत्ता खरेदी विक्री करणे बाबतची तरतूद :-

मंडळाच्या उद्देशा पुर्ततेसाठी मंडळाला स्थावर मिळकत खरेदी करता येईल. मात्र स्थावर मिळकतीची विक्री करावयाची असेल अथवा ती गहाण ठेवणेची असेल तर महाराष्ट्र सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम १९५० चे कलम ३६ अन्वये मे. धर्मादाय सह आयुक्त, कोल्हापूर विभाग, कोल्हापूर / धर्मादाय आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य मुंबई यांची पूर्व परवानगी घेणे आवश्यक आहे.

२२. मंडळाचे बँक खाते :-

संस्थेजवळ असलेल्या शिल्लक रक्कम कोणत्याही राष्ट्रीयकृत अथवा अनुसूचित शेड्युल बँकेमध्ये किंवा पोष्टात सेव्हिंग खात्यात अगर मे. धर्मादाय आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांनी मान्यता दिलेल्या बँकेत ठेवावी अगर गुंतवावी. पण कोणत्याही खाजगी व्यक्तीकडे ती ठेव म्हणून ठेऊ नये. त्यात संस्थेचे अध्यक्ष, सचिव, खजिनदार या पदाधिकाऱ्यांपैकी कोणत्याही दोन सदस्यांच्याच संयुक्त सहीने पैशाची देवाण घेवाण करणे आवश्यक राहिल. संस्थेचे शक्य तितके व्यवहार धनादेशाद्वारे करण्याचा प्रयत्न करण्यात येईल.

२३. सभासदांची यादी ठेवण्याची पध्दत :-

संस्थेच्या प्रत्येक प्रकारच्या सभासदांची यादी संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० मधील कलम १५ नुसार तसेच संस्था नोंदणी (महाराष्ट्र) नियम १९७१ मधील कलम १५ अन्वये अनुसूची ६ प्रमाणे ठेवण्यात येईल. तसेच संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० मधील कलम ४ नुसार व सन १९७१ च्या संस्था नोंदणी महाराष्ट्र नियमामधील नियम ८ नुसार दरवर्षी संस्थेमध्ये नोकरीस लावलेल्या व्यक्तींच्या नोकरी संबंधी अटी बाबतचे विवरण अनुसूची २ च्या नमुन्यात मा. सहाय्यक संस्था निबंधक सिंधुदुर्ग यांचे कार्यालयात सादर करण्यात येईल.

२४. ज्ञापन नियम आणि नियमावलीत बदल करण्याबाबतची तरतूद :-

१. 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 करता येईल.
२. संस्थेच्या नियम व नियमावलीत दुरुस्ती, बदल, फेरफार , वाढ, घट, विस्तार अथवा काही बदल करावयाच्या झाल्यास वार्षिक सर्वसाधारण सभेमध्ये मतदानाचा हक्क असलेल्या एकुण सभासद संख्येच्या ३/५ गणसंख्येने तसा ठराव संमत करावा लागेल. संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० चे तरतुदीचे पालन करून आवश्यक बदल करता येईल. कार्यकारी मंडळाने अथवा इतर सभासदांनी सद्याच्या नियम व नियमावलीमध्ये दुरुस्ती सुचविली असेल तर वार्षिक सर्वसाधारण सभेस उपस्थित सभासदांच्या ३/५ बहुमताने ती मंजूर करण्यात येईल. मात्र दुरुस्तीचा मसुदा प्रत्येक सदस्याला नोटीसबरोबर पाठविला पाहिजे.

२५. संस्थेच्या नावात किंवा उद्देशात बदल करण्याबाबतची तरतूद :-

मंडळाच्या नावात किंवा उद्देशात कोणताही बदल, वाढ, घट, विस्तार अथवा काही बदल करावयाचा असल्यास संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० चे कलम १२ व १२-अ मधील असणाऱ्या तरतुदीनुसार योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल. वार्षिक सर्वसाधारण सभेमध्ये संस्थेच्या एकुण सभासद संख्येच्या ३/५ गणसंख्येने तसा ठराव संमत करावा लागेल.

२६. विसर्जन :-

जर काही कारणांमुळे संस्था बरखास्त करावयाची झाली तर वरील प्रमाणे सर्व सभासदांना १० दिवस अगोदर नोटीस देऊन कळविण्यात येईल, याबाबत सुद्धा सर्व साधारण सभेमध्ये संस्थेच्या

अध्यक्ष
S. S. Rane
अध्यक्ष

व. P.esai
उपाध्यक्ष

S. S. Rane
सचिव

एकुण सभासद संख्येच्या ३/५ गणसंख्येने तसा ठराव संमत करावा लागेल. संस्थेचे सर्व देणे घेणे आर्थिक व्यवहार पूर्ण करावे लागतील संस्थेची स्थावर जंगम, शिल्लक मालमत्ता नोंदणीकृत संस्थेस वान / देणगी म्हणून दिली जाऊ शकते तसेच संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० च्या कलम १३ व १४ नुसार कार्यवाही पूर्ण करावी लागेल. सर्व कायदेशिर सोपस्कार पूर्ण झाल्यावर त्याप्रमाणे संस्थेचे कार्य बंद करता येईल अथवा संस्था विसर्जित करता येईल

२७. माहिती अधिकार:-

केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये सदर संस्थेचे सचिव हे जन माहिती अधिकारी म्हणून तर अध्यक्ष प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहतील.

--:: दा ख ला ::-- *Sayali*

प्रमाणित करण्यात येते की, यशवंतराव भोसले डॉ. विजेन्द्र माजी विद्यार्थी संघ सावंतवाडी, ता. सावंतवाडी, जि. सिंधुदुर्ग. या संस्थेच्या नियम व नियमावलीची सत्यप्रत आहे.

अक्र	नाव	पत्ता	हुद्दा	स्वाक्षरी
१	सायली सुनिल पडवळ	मु.पो.सावंतवाडी, (मोरडोंगरी) मळगांव रेल्वे स्टेशन रोड, ता. सावंतवाडी, जि. सिंधुदुर्ग	अध्यक्ष	<i>Sayali</i>
२	शुभम विजय देसाई	मु.पो. कासाडे, (नागसावंतवाडी) ता. कणकवली, जि. सिंधुदुर्ग	उपाध्यक्ष	<i>S.V. Desai</i>
३	शामली शशिकांत राणे	मु.पो. हलवळ (ब्राम्हणवाडी) ता. कणकवली, जि. सिंधुदुर्ग	सचिव	<i>SSRane</i>

स्थळ : सावंतवाडी

दिनांक : ०१/१०/२०२०



सचिव

सावंतवाडी न्यास नोंदणी कार्यालय,
उपाध्यक्ष, सिंधुदुर्ग विभाग, सिंधुदुर्ग

SSRane
सचिव