

21/12/19  
06/01/2020  
Charges Received on 02/01/2020

दस्तावेजांची नोंद नंबर १८१० वाच्य (1)  
नोंदणी क्रमांक प्र.१२३९/१९/सांगली,  
दिनांक - १६/१२/१९

परिशिष्ट- ब

सहाय्यक संस्था निबंधक

सांगली क्षेत्र.

पद्मभूषण डॉ. वसंतरावदादा पाटील महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन तासगाव,

ता. तासगाव, जि. सांगली या संस्थेचे

मेमोरॅण्डम ऑफ असोसिएशन (ज्ञापन) विधानपत्र.

१) संस्थेचे नाव :- या संस्थेचे नांव 'पद्मभूषण डॉ. वसंतरावदादा पाटील महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन तासगाव, ता. तासगाव, जि. सांगली.' असे राहिल.

२) संस्थेचा पत्ता :- या संस्थेचे कार्यालय :- द्वारा - श्री. रामचंद्र भगवान पाटील, वार्ड क्र. १, मालमत्ता क्र. १००१३६१, साईनाथ कॉलनी, पुनदी रोड, तासगाव, ता. तासगाव, जि. सांगली.

३) संस्थेचे उद्देश्य :

१) 'पद्मभूषण डॉ. वसंतरावदादा पाटील महाविद्यालय तासगाव, ता. तासगाव, जि. सांगली.' या महाविद्यालयाच्या आजी व माजी विद्यार्थ्यांना एकत्र करून त्यांच्यामध्ये एकोपा निर्माण करणे तसेच माजी विद्यार्थ्यांच्या ज्ञानाचा व अनुभवाचा विद्यालयाच्या व असोसिएशनच्या प्रगतीसाठी उपयोग करणे.

२) महाविद्यालयाचे प्राचार्य व माजी विद्यार्थी यांचेशी सुसंवाद साधून महाविद्यालयाला उपयोगी अशा कार्यक्रमांचे आयोजन करणे. तसेच महाविद्यालयाच्या आजी व माजी विद्यार्थ्यांसाठी आरोग्य शिबीरे घेऊन तज्ञ डॉक्टरांकडून मार्गदर्शन करणे. महाविद्यालयाच्या माजी विद्यार्थ्यांचे स्नेह संमेलन घेणे. महाविद्यालयाच्या आजी व माजी विद्यार्थ्यांसाठी विविध क्षेत्रातील तज्ञ लोकांच्या सभा, संमेलने, व्याख्यानमाला आयोजित करून मार्गदर्शन करण्याचे प्रयत्न करणे.

३) महाविद्यालयाच्या गरीब व होतकरू विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती, शैक्षणिक मदत करणे. गुणवत्तेवर आधारित उच्च शिक्षण घेत असलेल्या गरजू व अधिक दृष्ट्या मागासलेल्या विद्यार्थ्यांना अधिक सहाय्य करणे

४) विविध प्रदर्शनांचे आयोजन करणे. उदा. छायाचित्रांचे प्रदर्शन, चित्रकला प्रदर्शन, प्राचीन व दुर्मिळ वस्तुंचे प्रदर्शन, कृषी प्रदर्शन इ. प्रदर्शनांचे आयोजन करणे.

५) महाविद्यालयाच्या ग्रंथालयास विविध प्रकारचे संदर्भ ग्रंथ, पुस्तके, मासिक, पाक्षीक उपलब्धता करून देणे व वाचन संस्कृती वाढविणे. महाविद्यालयाच्या आजी विद्यार्थ्यांना सेमिनार, ग्रुप डिस्कशन, प्रेजेंटेशन तंत्रा बदल मार्गदर्शन करणे. महाविद्यालयाच्या सर्वांगीण विकासासाठी प्रयत्न करणे.

६) महाविद्यालयाच्या विद्यार्थी, शिक्षक, पालक यांच्यामध्ये सुयोग्य समन्वय घडविण्यासाठी प्रयत्न करणे.

७) पर्यावरणाचा समतोल राखण्यासाठी विविध उपक्रम राबविणे, वनीकरण, कुन्हाड बंदी, पर्यावरण जागृती इ. कार्यक्रम राबविणे.

८) जागतिक स्तरावर बदलत जाणाऱ्या मॅनेजमेंट विषयक अद्ययावत गोष्टी महाविद्यालयाच्या आजी विद्यार्थ्यांना कळव्यात यासाठी चर्चासत्रे, परिसंवाद, सेमिनार, कॉन्फरन्स इ. यांचे आयोजन करणे.

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव





१) महाविद्यालयाचे विद्यार्थ्यांमध्ये व्यसनाधिनते बद्दल जागृतीपर कार्यक्रम घेणे. तसेच नैसर्गिक आपत्तीत साहिल्यांना आवश्यक ती मदत करणे. भूकंप, पूरसाथीचे रोग व आकस्मिक दुर्घटनेमधील गरजूंना आरोग्य विषयक मदत व सेवा करणे. व त्यांच्या पुनर्वसनाची सोय करणे.

१०) महाविद्यालयाचे मध्ये होणाऱ्या राष्ट्रीय कार्यक्रमात- उदा. १५ ऑगस्ट, २६ जानेवारी सारख्या कार्यक्रमांच्या आयोजनात महाविद्यालय व विद्यार्थ्यांना मदत करणे व त्यामध्ये सहभागी होणे तसेच सार्वजनिक उत्सव ( गणेशोत्सव, शिवजयंती इ.) साजरी करणे.

११) महाविद्यालयाच्या आजी व माजी विद्यार्थ्यांकरीता नेत्र तपासणी शिबीर इ. आयोजित करणे. नेत्र दाना विषयी जनजागृती करणे. महाविद्यालयाचे आजी व माजी विद्यार्थ्यांकरीता मेडिकल कॅम्प आयोजित करणे. तसेच जागतिक योग दिन सारख्या दिवशी महाविद्यालयामध्ये आजी व माजी विद्यार्थ्यांसाठी मार्गदर्शनपर शिबीर आयोजित करणे.

१२) महाविद्यालयाचे आजी व माजी विद्यार्थ्यांकरीता रक्तदान शिबीर आयोजित करून रक्तदानाविषयी जनजागृती निर्माण करणे.

१३) हेल्थ एज्युकेशन व कॅन्सर डिटेक्शन स्किम या योजने अंतर्गत आरोग्य शिक्षण शिबीर आयोजित करणे. उदा. धुप्रपान, मद्यपान, गुटखा, तंबाखू, मावा इ. मादक द्रव्यांची अनिष्ट परिणाम या विषयी आरोग्य शिक्षण देणे. समाजातील अंधश्रद्धा, कुप्रथा, अनिष्ट रूढी नष्ट करण्यासाठी जनजागृती करणे.

वरील सर्व उद्देश राबविताना संबंधीत शासकीय खात्याची आवश्यकतेनुसार पुर्व परवानगी घेणेत येईल. तसेच वरील सर्व उद्देश ना नफा ना तोटा या तत्वावर व धर्मादाय हेतूने राबविण्यात येतील.

४) 'पद्मभूषण डॉ. वसंतरावदादा पाटील महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन तासगाव, ता. तासगाव, जि. सांगली.' या संस्थेच्या नियमावली प्रमाणे ज्या कार्यकारी मंडळावर सदरहू संस्थेचा कारभार सोपविण्यात आलेला आहे अशा पहिल्या कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांची संपूर्ण नांवे, पत्ता, हुद्दे, वय,व्यवसाय व राष्ट्रीयत्व पुढीलप्रमाणे आहे.

क्र.क्र	संपूर्ण नाव	पत्ता	हुद्दा	वय	व्यवसाय	राष्ट्रीयत्व
१	श्री. योगेश चंद्रकांत पाटील	२२६, टेके वस्ती, चिंचणी, चिंचणी (टी) ता. तासगाव, जि. सांगली	अध्यक्ष	३४	नोकरी	भारतीय
२	श्री. इरफान आदम पठाण	व्दारा - आदम पठाण, १७३ वॉर्ड नं.५, मिरा चित्र मंदिर जवळ, श्री राम चौक, रामानंदनगर, ता. पलूस, जि. सांगली.	उपाध्यक्ष	३३	नोकरी	भारतीय
३	श्री. कुणाल रामचंद्र पाटील	२४७, श्री राम कॉलनी, पुणदी रोड, तासगाव, ता. तासगाव, जि. सांगली.	सचिव	३३	नोकरी	भारतीय
४	श्री. प्रभाकर विनायक पाटील	फ्लॅट ८, त्रिमूर्ती कॉम्प्लेक्स शनी मंदिरजवळ, तासगाव, ता. तासगाव, जि. सांगली.	खजिनदार	५२	नोकरी	भारतीय
५	श्री. अभिनव अशोक तावदर	व्दारा - अशोक राजाराम तावदर, तावदर गल्ली, बुरुंगवाडी, भिलवडी रेल्वे स्टेशन, भिलवडी, ता. पलूस, जि. सांगली.	सदस्य	३१	नोकरी	भारतीय

योगेश पाटील  
अध्यक्ष

Kathan  
उपाध्यक्ष

सचिव

६	श्री. किशोर तानाजी पाटील	पाटील गल्ली, चिंचणी, चिंचणी (टी), ता. तासगाव, जि. सांगली.	सदस्य	४४	नोकरी	भारतीय
७	श्री. अमोल उत्तम मस्के	मराठी शाळा जवळ, बलगावडे, मु. पो. बलगावडे, ता. तासगाव, जि. सांगली.	सदस्य	३२	नोकरी	भारतीय
८	श्री. संकेत उध्दव पाटील	पाटील गल्ली, चिंचणी, चिंचणी (टी), ता. तासगाव, जि. सांगली.	सदस्य	२६	नोकरी	भारतीय
९	सौ. वसुधा रविंद्र चिंचोळकर	प्लॉट नं. १०४/अ, रामलिंग नगर सोसायटी विजापूर रोड सोलापूर, इंदिरानगर न. व. इंदिरानगर, सोलापूर.	सदस्य	४१	नोकरी	भारतीय
१०	श्री. शैलेंद्रकुमार तानाजी शिंदे	शिंदेवस्ती मणेरानजुरी, मु. पो. मणेरानजुरी, ता. तासगाव, जि. सांगली.	सदस्य	३२	नोकरी	भारतीय
११	श्री. अमोल शिवाजी माने	मु. पो. सावडे, माने मळा, ता. तासगाव, जि. सांगली.	सदस्य	३३	नोकरी	भारतीय

५) आम्ही खाली सहा करणार 'पद्मभूषण डॉ. वसंतरावदादा पाटील महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन तासगाव, ता. तासगाव, जि. सांगली.' चे सदस्य जाहीर करतो कि, संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये अभिप्रेत केलेली संस्था अस्तित्वात आणण्याची इच्छा असून वरील उद्देशाने आम्ही एकत्र येवून 'पद्मभूषण डॉ. वसंतरावदादा पाटील महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन तासगाव, ता. तासगाव, जि. सांगली.' ही संस्था दि. ०१/१०/२०१९ रोजी स्थापन केलेली असून ती संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये नोंदणी करण्यासाठी आम्ही या विधानपत्रावर सहा केलेल्या आहेत.

अ. क्र.	संपूर्ण नाव	पत्ता	हुदा	सहा
१	श्री. योगेश चंद्रकांत पाटील	२२६, टेके वस्ती, चिंचणी, चिंचणी (टी) ता. तासगाव, जि. सांगली	अध्यक्ष	योगेश पाटील
२	श्री. इरफान आदम पठाण	व्दारा - आदम पठाण, १७३ वॉर्ड नं.५, मिरा चित्र मंदिर जवळ, श्री राम चौक, रामानंदनगर, ता. पलूस, जि. सांगली.	उपाध्यक्ष	Athar
३	श्री. कुणाल रामचंद्र पाटील	२४७, श्री राम कॉलनी, पुणदी रोड, तासगाव, ता. तासगाव, जि. सांगली.	सचिव	कुणाल
४	श्री. प्रभाकर विनायक पाटील	प्लॉट ८, त्रिमूर्ती कॉम्प्लेक्स शनी मंदिरजवळ, तासगाव, ता. तासगाव, जि. सांगली.	खजिनदार	प्रभाकर
५	श्री. अभिनव अशोक तावदर	व्दारा - अशोक राजाराम तावदर, तावदर गल्ली, बुरूंगावाडी, भिलवडी रेल्वे स्टेशन, भिलवडी, ता. पलूस, जि. सांगली.	सदस्य	अभिनव
६	श्री. किशोर तानाजी पाटील	पाटील गल्ली, चिंचणी, चिंचणी (टी), ता. तासगाव, जि. सांगली.	सदस्य	किशोर
७	श्री. अमोल उत्तम मस्के	मराठी शाळा जवळ, बलगावडे, मु. पो. बलगावडे, ता. तासगाव, जि. सांगली.	सदस्य	अमोल
८	श्री. संकेत उध्दव पाटील	पाटील गल्ली, चिंचणी, चिंचणी (टी), ता. तासगाव, जि. सांगली.	सदस्य	संकेत

योगेश पाटील  
अध्यक्ष

Athar  
उपाध्यक्ष

कुणाल  
सचिव

१	श्री. वसुधा रविंद्र चिंचोळकर	प्लॉट नं. १०४/अ, रामलिंग नगर सोसायटी विजापूर रोड सोलापूर, इंदिरानगर न. व. इंदिरानगर, सोलापूर.	सदस्य	V.R.C.
२	श्री. शैलेन्द्रकुमार तानाजी शिंदे	शिंदेवस्ती मणेरजुरी, मु. पो. मणेरजुरी, ता. तासगाव, जि. सांगली.	सदस्य	शैलेन्द्र
३	श्री. अमोल शिवाजी माने	मु. पो. सावडे, माने मळा, ता. तासगाव, जि. सांगली.	सदस्य	अमोल

स्थळ :- सांगली

दिनांक :- १६/११/२०१९

वरील सहा करणाऱ्या इसमांना मी ओळखतो व त्यांनी माझे समक्ष या विधानपत्रावर सहा केलेल्या आहेत.

*Shinde*

(नोटरी/ सनदी लेखापाल/ वकील  
/विशेष कार्यकारी अधिकारी)

**Mrs. Sheetal C. Shinde**  
(ADVOCATE)  
Regd.No:- MAH/1196/2017  
"Muktanand Niwas" Achutrao  
Kulkarni Plot, North Shivaji Nagar,  
Sangli- 416 416 Mob:- 9130473069

*योगेश्वर*  
अध्यक्ष

*Ashan*  
उपाध्यक्ष

*Shinde*  
सचिव

सभेचे पूर्ण अधिकार असतील. सदर सभांच्या सुचनेमध्ये "मागणीची सभा" असे नमूद करणे आवश्यक आहे. कार्यकारी मंडळाची मागणीची सभा भरवून मागणी अर्जाप्रमाणे त्यावर निर्णय घेतला पाहिजे.

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

१. कार्यकारी मंडळाच्या सर्व सदस्यांना कार्यकारी मंडळाच्या सभेची लेखी सुचना सचिवांनी अध्यक्षांच्या परवानगीने म्हणजेच अध्यक्षांची सही घेवून कमीत कमी आठ दिवस आगोदर द्यावी. सभेची सुचना रजिस्टर पोष्टाने नोंद घेवून किंवा हस्तदेय पध्दतीने पाठविले जाईल.

२. सभेच्या नोटीसीमध्ये तारीख, वेळ, ठिकाण व सभेसमोरील विषय नमूद असेल.

३. कार्यकारी मंडळ सदस्य संख्या ९ असल्यास ५ सदस्यांचे मिळून गणसंख्या राहिल. कार्यकारी मंडळ संख्या बदलल्यास याच प्रमाणत म्हणजेच कार्यकारी मंडळ सदस्य संख्येच्या निम्मे सदस्य अधिक एक सदस्य असा कोरम राहिल. गणसंख्ये अभावी सभा तहकूब झालेस सदरील सभा त्याच दिवशी त्याच ठिकाणी अर्ध्या तासानंतर घेण्यात येईल. अशा सभेस गणसंख्येचे बंधन असणार नाही. तसेच सभेतील निर्णय बहुमताने घेणेत येतील.

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

सदर संस्थेच्या कार्यकारी मंडळाची निवड ही वार्षिक सर्वसाधारण सभेमध्ये बहुमताने करणेत यावी. तसे झाले नाही तर व निवडणूक घेण्याचा प्रसंग उद्भवल्यास संस्थेचे विद्यमान कार्यकारी मंडळाने निवडणूक कार्यक्रम जाहीर करून लोकशाही पध्दतीने कार्यकारी मंडळाची निवड करावी. निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून संस्थेशी संबंधित नसणाऱ्या कोणत्याही योग्य व्यक्तीची निवड कार्यकारी मंडळ करेल.

**१७) कार्यकारी मंडळाचे रिक्त पद भरणेबाबत नियम :-**

नियमावलीत नमूद केलेल्या कारणावरून म्हणजेच राजीनामा, मृत्यू अगर अन्य काही कारणाने कार्यकारी मंडळातील जागा रिक्त झालेस उर्वरित कार्यकारी मंडळ सदस्यांनी अशी रिक्त जागा उर्वरित कालावधीकरिता बहुमताने निवडणेची आहे. याबाबत वरील नियम क्रमांक ४,६,१०,११ विचारात घेण्यात येतील व नियोजित पदसंख्या पूर्ण करून घेण्यात येईल व मा. सहाय्यक / उप धर्मादाय आयुक्त यांचेकडे त्याबाबतचा बदल अर्ज दाखल करण्यात येईल.

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

सभासद फी, वर्गणी, अनुदान, बँकेचे व्याज, प्रवेश शुल्क, देणगी, बक्षीस, दान, संस्थेच्या मालमत्तेपासून येणारे उत्पन्न वगैरे कायदेशीर उत्पन्न हे उत्पन्नाचे प्रमुख स्रोत असतील. संस्थेच्या उद्देशपूर्तीसाठी व त्यासाठीच्या प्रशासकिय कामकाजासाठी त्याचा विनियोग करण्यात येईल. तसेच उद्देशपूर्तीसाठी व हितासाठी स्थावर मिळकत विकत घेणे, हस्तांतरीत करणे, कराराने घेणे - देणेचा हक्क आहे. परंतु अशा स्थावर / जंगम मालमत्तेचा / मिळकतीचा विनियोग संस्थेच्या व सभासदांच्या हितासाठीच केला जाईल.

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

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

२. आवश्यकतेनुसार सदर खर्चाच्या प्रमाणात कार्यकारी मंडळाच्या ठरावान्वये बहुमताने बदल केला जाऊ शकेल.

प्रोगे पाठिल  
अध्यक्ष

Kathan  
उपाध्यक्ष

सचिव

परिशिष्ट- क

सहाय्यक संस्था निबंध

पद्मभूषण डॉ. वसंतरावदादा पाटील महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन तासगाव, जि. सांगली क्षेत्र.  
ता. तासगाव, जि. सांगली या संस्थेची  
नियम व नियमावली (मेमोरॅण्डम ऑफ असोसिएशन).

१) नियमावलीतील संदर्भिय शब्दांची व्याख्या :-

- अ) संस्था / असोसिएशन :- याचा अर्थ 'पद्मभूषण डॉ. वसंतरावदादा पाटील महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन, तासगाव, जि. सांगली.' ही संस्था असा समजावा. कायद्याप्रमाणे याचा अर्थ सोसायटीज् रजिस्ट्रेशन अॅक्ट १८६०/ मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम १९५० अन्वये समजावा.
- ब) अध्यक्ष :- म्हणजे 'पद्मभूषण डॉ. वसंतरावदादा पाटील महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन तासगाव, जि. सांगली. या संस्थेचा अध्यक्ष समजावा.
- क) उपाध्यक्ष :- म्हणजे 'पद्मभूषण डॉ. वसंतरावदादा पाटील महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन तासगाव, जि. सांगली.' या संस्थेचा उपाध्यक्ष समजावा.
- ड) सचिव :- म्हणजे 'पद्मभूषण डॉ. वसंतरावदादा पाटील महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन तासगाव, जि. सांगली.' या संस्थेचा सचिव समजावा.
- ई) खजिनदार :- म्हणजे 'पद्मभूषण डॉ. वसंतरावदादा पाटील महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन तासगाव, जि. सांगली.' या संस्थेचा खजिनदार समजावा.
- फ) कार्यकारिणी सदस्य / कार्यकारी विश्वस्त :- म्हणजे 'पद्मभूषण डॉ. वसंतरावदादा पाटील महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन तासगाव, जि. सांगली.' या संस्थेचा कार्यकारिणी सदस्य / कार्यकारी विश्वस्त समजावा.
- ए) सभासद :- म्हणजे 'पद्मभूषण डॉ. वसंतरावदादा पाटील महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन तासगाव, जि. सांगली.' या संस्थेचा सभासद समजावा.

२) कार्यक्षेत्र :- संस्थेचे कार्यक्षेत्र हे महाराष्ट्र राज्य राहिल.

३) हिशोबाचे वर्ष :- संस्थेच्या हिशोबाचे वर्ष हे १ एप्रिल रोजी सुरू होऊन प्रत्येक वर्षाच्या ३१ मार्चला समाप्त होईल.

४) सभासदत्व व त्याची नोंदणीची पध्दती :-

संस्थेचे ध्येय, उद्देश व नियमावली मान्य असणाऱ्या १८ (अठरा) वर्षावरील 'पद्मभूषण डॉ. वसंतरावदादा पाटील महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन तासगाव, जि. सांगली.' या महाविद्यालयाचे माजी विद्यार्थी स्त्री / पुरुषास या संस्थेचा सभासद करून घेता येईल. सभासद होण्यास कार्यकारी मंडळाने तयार केलेल्या अर्जाप्रमाणे दोन सभासदांचे शिफारसीसह अर्ज भरून विहित केलेली फी / वर्गणी भरून सभासदत्व प्राप्त करून घेता येईल. संस्थेच्या सभासदत्वासाठी अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर त्याची योग्य छाननी करण्यात येईल. कार्यकारी मंडळाने बहुमताने त्यास मान्यता दिल्यावर त्यास संस्थेचा सभासद करून घेण्यात येईल. अशारीतीने नियमावलीतील नियमांच्या अधिन राहून सभासदत्व प्राप्त झाल्यानंतर त्यांचे नांव संस्थेच्या सभासद नोंदवहीमध्ये नोंदविण्यात येईल. कार्यकारी मंडळाचा निर्णय सर्व मान्य राहिल. ठरावान्वये या संस्था स्थापनेच्यावेळी त्या दिनांकास असणारे सर्व सदस्य हे संस्थेचे संस्थापक सभासद म्हणून समजणेत येईल. सभासदत्वासाठी आलेला अर्ज कारण न देता नाकारण्याचा अधिकार विद्यमान कार्यकारी मंडळाला असेल. एकदा अर्ज नाकारल्यावर त्या व्यक्तीस पुन्हा ६ महिने कालावधी पर्यंत अथवा कार्यकारिणीच्या पुढील बैठकीच्या दिनांकापर्यंत अर्ज करता येणार नाही. मात्र अर्जदाराने पुन्हा अर्ज केल्यास त्याच्या अर्जास प्राधान्याने विचार करणेत येईल. मात्र त्यास सभासदत्व देणे अगर नाकारणे याबाबत कार्यकारी मंडळाचा निर्णय अंतिम राहिल.

२०/१२/१९  
अध्यक्ष

Kathleen  
उपाध्यक्ष

S. S.  
सचिव

## २६) विसर्जन :-

जर काही कारणांमळे संस्था बरखास्त करावयाची झाली तर वरीलप्रमाणे सर्व सभासदांना १० दिवस अगोदर नोटिस देवून कळविण्यात येईल. याबाबत सुध्दा सर्वसाधारण सभेमध्ये संस्थेच्या एकूण सभासद संख्येच्या ३/५ गणसंख्येने तसा ठराव संमत करावा लागेल. संस्थेचे सर्व देणे - घेणे अधिक व्यवहार पूर्ण करावे लागतील. संस्थेची स्थावर - जंगम, शिल्लक मालमत्ता नोंदणीकृत संस्थेस दान / देणगी म्हणून दिली जाऊ शकते. तसेच संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० च्या कलम १३ व १४ नुसार कार्यवाही पूर्ण करावी लागेल.

सर्व कायदेशीर सोपस्कार पूर्ण झाल्यावर त्याप्रमाणे संस्थेचे कार्य बंद करता येईल अथवा संस्था विसर्जित करता येईल.

## दाखला

प्रमाणित करणेत येते की, 'पद्मभूषण डॉ. वसंतरावदादा पाटील महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन तासगाव, ता. तासगाव, जि. सांगली. या संस्थेच्या नियम व नियमावलीची ही प्रत आहे.

अ. क्र	सभासदाचे संपूर्ण नाव	पत्ता	हुदा	सह्या
१	श्री. योगेश चंद्रकांत पाटील	२२६, टेके वस्ती, चिंचणी, चिंचणी (टी) ता. तासगाव, जि. सांगली.	अध्यक्ष	योगेश पाटील
२	श्री. इरफान आदम पठाण	व्दारा - आदम पठाण, १७३ वॉर्ड नं.५, मिरा चित्र मंदिर जवळ, श्री राम चौक, रामानंदनगर, ता. पलूस, जि. सांगली.	उपाध्यक्ष	Adhan
३	श्री. कुणाल रामचंद्र पाटील	२४७, श्री राम कॉलनी, पुणदी रोड, तासगाव, ता. तासगाव, जि. सांगली.	सचिव	Boj.
	श्री. प्रभाकर विनायक पाटील	फ्लॅट ८, त्रिमूर्ती कॉम्प्लेक्स शनी मंदिरजवळ, तासगाव, ता. तासगाव, जि. सांगली.	खजिनदार	06/01/2020

स्थळ :- सांगली

दिनांक :- १६/११/२०१९

योगेश पाटील

(श्री. योगेश चंद्रकांत पाटील)

अर्जदार

पद्मभूषण डॉ. वसंतरावदादा पाटील महाविद्यालय माजी  
विद्यार्थी असोसिएशन तासगाव,  
ता. तासगाव, जि. सांगली.

योगेश पाटील

अध्यक्ष



Certified to be a True Copy  
सचिव

Superintendent,  
Public Trust Registration Office,  
Sangli Region, Sangli.

Copy prepared by  
Copy compared by

06/01/2020

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

संस्थेला आवश्यक वाटल्यास कोणत्याही व्यक्ती / वित्तीय संस्थेकडून कर्ज घेण्यासाठी कार्यकारी सभेमध्ये ठराव बहुमताने मंजूर करावा लागेल. मात्र कर्जाबाबत मा. धर्मादाय सह - आयुक्त सो यांची कायद्याप्रमाणे पूर्वपरवानगी आवश्यक राहिल.

**२१) स्थावर मालमत्ता खरेदी - विक्री करण्याबाबतची अथवा भाड्याने देण्या घेण्याबाबतची तरतूद :-**

संस्थेच्या हितासाठी, उद्देशपूर्तीसाठी स्थावर मालमत्तेची खरेदी विक्री करता येईल. अथवा भाड्याने देता घेता येईल. सर्वसाधारण / कार्यकारी सभेमध्ये या बाबतचा ठराव बहुमताने पारित करून त्याबाबत व्यवहार करता येईल. मात्र मिळकत विक्रीबाबत मा. धर्मादाय सह. आयुक्त सो यांची कायद्याप्रमाणे पूर्वपरवानगी आवश्यक राहिल.

**२२) बँक खाते :-**

संस्थेजवळ असलेल्या ठेवी, शिल्लक रक्कम ठेवणे, काढणे अगर संस्थेचा अर्थिक व्यवहार कोणत्याही राष्ट्रीयकृत, अनुसूचित शेड्यूल्ड बँकेमध्ये खाते उघडून करावा. सदर खाते संस्थेचे अध्यक्ष व उपाध्यक्ष किंवा सचिव किंवा खजिनदार या पदाधिकाऱ्यांपैकी कोणत्याही दोन पदाधिकाऱ्यांच्या संयुक्त सहीने सदर बँक खाते वापरणेत येईल. यामध्ये वेळोवेळी बदल करण्याचा अधिकार कार्यकारी मंडळास राहिल.

**२३) सभासदांची यादी :-**

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 अधिनियम १८६० मधील कलम ४ नुसार व सन १९७१ च्या संस्था नोंदणी (महाराष्ट्र) नियमांमधील नियम ८ नुसार दरवर्षी संस्थेमध्ये नोकरीस लावलेल्या व्यक्तीच्या नोकरी संबंधी अटी बाबतचे विवरण संबंधीत अनुसूची २ च्या नमुन्यात मा. सहाय्यक संस्था निबंधक याचे कार्यालयास पाठवावी लागेल.

**२४) ज्ञापन, नियम व नियमावलीत बदल करण्याची तरतूद :-**

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

ब) संस्थेच्या नियम व नियमावलीत दुरुस्ती, बदल, फेरफार, वाढ, घट, विस्तार अथवा काही बदल करावयाचा झाल्यास वार्षिक सर्वसाधारण सभेमध्ये मतदानाचा हक्क असलेल्या एकूण सभासद संस्थेच्या ३/५ गणसंख्येने तसा ठराव संमत करावा लागेल. संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० चे तरतूदीचे पालन करून आवश्यक बदल करता येतील.

**२५) संस्थेच्या नावात, पत्त्यात किंवा उद्देशात बदल करण्याची तरतूद :-**

संस्थेच्या नावांत, पत्त्यात किंवा उद्देशात बदल, वाढ, घट, विस्तार अथवा काही बदल करावयाचा असल्यास संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० चे कलम १२ व १२अ मध्ये असलेल्या तरतूदीप्रमाणे कार्यवाही करता येईल. वार्षिक सर्वसाधारण सभेमध्ये संस्थेच्या एकूण सभासद संख्येच्या ३/५ गणसंख्येने तसा ठराव संमत करावा लागेल.

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव



सर्व सभासदांच्या 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 सभामध्ये पारित झालेल्या सर्व ठरावांची पूर्तता करेल / करवून घेईल.
३. संस्थेच्या स्थावर, जंगम मालमत्तेवर लक्ष ठेवणे, देखरेख करणे तसेच त्यांची विहित नमुन्यात नोंद ठेवणे.
४. मा. सहाय्यक संस्था निबंधक / मा. सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त यांचेकडे विविध विवरणपत्रके, हिशोब पत्रके, 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 कायदेशीर बाबींची पूर्तता करणे.
६. संस्थेच्या हितामध्ये आवश्यक ते आदेश पारित करणे व योग्य ती पूर्तता करणे, विविध सेवा संहितांसाठी करार करणे.
७. विविध रकमांची देवाण घेवाण करणे.
८. नियम व आवश्यकते नुसार सुचना देवून सभांचे आयोजन करणे.
९. संस्थेच्या हितामध्ये आवश्यकतेनुसार नियम व नियमावलीच्या आणि उद्देशांच्या अधिन राहून नियम / पोटनियम तयार करणे, आवश्यकते नुसार त्यात बदल करणे.
१०. संस्थेच्या उद्देश्यपूर्तीसाठी विविध शाखांना मान्यता देणे / काढून घेणे, शाखा सुरू करणे / बंद करणे.
११. तक्रारीची दखल घेणे, योग्य ते दिशानिर्देश देणे / माहिती देणे.
१२. हिशोबावर जमा खर्चाच्या नोंदीवर नियंत्रण ठेवणे.
१३. आवश्यकतेनुसार स्थानिक समिती, उपसमिती, सल्लागार मंडळ नेमणे तसेच वेगवेगळ्या समाजोपयोगी उद्देशपूर्तीसाठी कमिटी स्थापन करणे, त्यांचा कालावधी व नियम ठरविणे व काम पूर्ण होताच त्या बरखास्त करणे.
१४. सभासदत्वासाठी आलेल्या योग्य नमुन्यातील अर्जावर विचार करून निर्णय घेणे आणि अर्ज मंजूर करणे / नामंजूर करणे.
१५. कार्यकारी मंडळातील रिक्त पदे भरणेबाबत / कार्यकाल पूर्ण झाला असल्यास नियमानुसार तात्काळ कार्यवाही करणे. अचानक रिक्त झालेल्या पदांबाबत उरलेल्या कालावधी साठी रिक्त पदे भरणेबाबत 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 तीन महिन्यातून एकदा आयोजित करण्यात येईल. आवश्यकतेप्रमाणे ज्यादा सभा कार्यकारी मंडळास घेता येतील.

२. कार्यकारी मंडळाच्या संमतीशिवाय / परवानगी शिवाय ठोस कारण नसताना एखादा सदस्य सतत ३ सभांना गैरहजर राहिल्यास विहित सुचना देवून त्यांचे कार्यकारी मंडळाचे सभासदत्व रद्द केले जाईल.

३. कार्यकारी मंडळाची सभा नियम व नियमावली नुसार घेत नसल्यास कार्यकारी मंडळातील १/३ सभासदांनी स्वतः सहनिशी अध्यक्ष यांचेकडे अर्ज करून सभा भरविण्याची मागणी केली पाहिजे. अथवा संस्थेच्या एकूण सभासद संख्येच्या २/३ सभासदांनी लेखी मागणी केल्यास अध्यक्षांनी सदर मागणी प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून १५ दिवासाचे आत कार्यकारी मंडळाची सभा घ्यावी असे बंधन राहिल. अध्यक्षांनी अशी सभा बोलविली नाही तर सचिव यांच्या कडे पुन्हा अर्ज केल्यास त्यांनी सदर सभा आयोजित करावी. या सभेला कार्यकारी मंडळाच्या

*मो. श. प. शिंदे*

अध्यक्ष

*Aashan*

उपाध्यक्ष

*श. श. शिंदे*

सचिव

हिताधी संस्थेचे कामकाज चालविणे.

४. अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत / गैरहजेरीत संस्थेच्या सभांचे अध्यक्षस्थान भूषविणे व नियंत्रण करणे.

क) सचिव :-

१. सचिव यांनी अध्यक्षांचे आदेशांचे पालन करावे.

२. संस्थेच्या सर्व सभा आयोजित करणे, तसेच प्रत्येक सभेचे इतिवृत्त, कार्यवृत्त हे इतिवृत्त नोंद वही मध्ये सुवाच्य व सुस्पष्ट अक्षरात लिहून घेणे व पुढील सभेत ते वाचून दाखविणे.

३. संस्थेच्या नावे सर्व अधिकृत पत्रव्यवहार करणे.

४. विविध उपसमित्या व कार्यसूची अध्यक्षांच्या परवानगीने तयार करणे.

५. संस्थेच्या व शाखांचे व्यवस्थापनाकरीता आवश्यकता प्रमाणे अध्यक्षांच्या सल्ल्यानुसार कर्मचाऱ्यांची नेमणूक करणे, नोकरीतून काढून टाकणे, संस्थेच्या कर्मचाऱ्यांसाठी नियम तयार करणे, त्यांच्यावर लक्ष ठेवणे.

६. संस्थेचे कोर्ट कचेरीचे कामकाज पाहणे.

७. वार्षिक हिशोबपत्रके व इतर महत्त्वाची विवरणपत्रके, महत्त्वाचे अहवाल वेळोवेळी सचिव हे खजिनदार यांचेकडून माहिती घेवून संबंधित विभागाकडे विहित वेळेत सादर करणे.

८. कार्यकारी मंडळाचे संमतीने किरकोळ नियम तयार करणे.

९. संस्थेच्या व संस्थेअंतर्गत सुरू असणाऱ्या शाखेतील कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी अडीअडचणी जाणून घेवून त्याचा अहवाल अध्यक्षसास देणे.

१०. संस्थेच्या वतीने ठिक ठिकाणी झालेले चर्चासत्रे, परिसंवाद, मेळावे इ. चा अहवाल तयार करणे व कार्यकारी मंडळ सभेसमोर ठेवणे.

ड) खजिनदार :-

१. अध्यक्षानी व सचिवांनी हिशोबासंबंधी व आर्थिक विषयासंबंधी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.

२. वार्षिक हिशोब पत्रके व इतर महत्त्वाची विवरण पत्रके तयार करणे व संबंधित विभागाकडे विहित वेळेत सादर करणे.

३. संस्थेच्या खर्चाची बिले मंजूर करणे, पावत्यांवर सह्या करणे, मालमत्तेची देखरेख करणे, मोठ्या खर्चाची बिले कार्यकारी मंडळाच्या परवानगीने अदा करणे, संस्थेच्या अधिक परिस्थितीवर नियंत्रण ठेवणे.

४. संस्थेच्या जमा खर्चाचे हिशोब ठेवणे व त्या संबंधीच्या नोंदवह्या सुस्थितीत ठेवणे.

५. संस्थेच्या जमा असलेल्या रक्कमेपैकी जास्तीत जास्त रक्कम त्याचदिवशी सायंकाळपर्यंत अथवा दुसरे दिवशी सकाळी संस्थेचे नावे असलेल्या बँक खातेत जमा करावी.

६. खजिनदाराने सभासदांची सूची तयार करून त्यांचे वर्गणीचा हिशोब व्यवस्थित व अद्यावत ठेवावा.

७. संस्थेच्या नावे वेळोवेळी येणाऱ्या कोणत्याही अधिकृत व कायदेशीर रक्कमा, वर्गणी, देणग्या, प्रवेश शुल्क, निधी, चिजवस्तू वगैरे स्विकाराव्यात आणि त्याबाबत छापिल अनुक्रमांकित, संस्थेचा नोंदणी क्रमांक व कार्यालयाचा पत्ता असलेल्या पावत्या द्याव्यात.

८. लेखी परिक्षकांनी काढलेल्या त्रुटीची सचिवाचे मदतीने पूर्तता करणे.

९. कार्यकारी मंडळाच्या मार्गदर्शानुसार व ठरावाप्रमाणे बँकेचे व्यवहार पहाणे.

१०. अध्यक्षांच्या परवानगीने खर्चाची बिले अदा करणे.

११. खजिनदारास रक्कमेची देवाण - घेवाण करणे करीता, आवश्यकतेनुसार अध्यक्षांच्या लेखी परवानगीने संस्थेचे रु. १,०००/- पर्यंतची रक्कम खर्चासाठी आपल्या हाती ठेवावी.

ई) कार्यकारी मंडळ सदस्य :-

१. सर्व कार्यकारी मंडळातील सदस्यांनी अध्यक्षांच्या व सचिवाच्या आदेशांचे पालन करावे व पदाधिकार्यांना त्यांचे कार्यात परवानगी - नुसार आवश्यकते प्रमाणे मदत करावी.

२. सर्व सभांमध्ये उपस्थित राहणे.

३. संस्थेच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे व आवश्यकतेनुसार संस्थेचे रेकॉर्ड तपासणे व पदाधिकार्यांना योग्य त्या सुचना देणे.

४. बहुमताने निर्णय घेणे.

५. संस्थेस सुयोग्य निर्णय घेण्यास / योग्य निर्णय पारित करण्यास मदत करणे.

६. संस्थेचे नाव, कार्य सर्व सामान्यांपर्यंत पोहचविणेकामी सर्व कामे करणे.

योगेशपटील

अध्यक्ष

Katban

उपाध्यक्ष

सचिव

### 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 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 मंडळ तशी मागणी मिळालेपासून ३० दिवसांचे आत विशेष सर्वसाधारण सभा बोलवतील/ आयोजित करतील. विशेष सर्वसाधारण सभेसाठी मतदानाचा हक्क असलेल्या एकूण ३/५ सभासदांची गणसंख्या असेल. सुचनेमध्ये वरीलप्रमाणे माहिती तसेच सभेपुढील विषय नमुद करावेत. पुरेशी गणसंख्या न जमल्यास त्याच विषयाच्या सदर तहकूब / स्थगित सभेला पुन्हा गणसंख्येचे बंधन राहणार नाही. पुरेशा गणसंख्येअभावी स्थगित सभा पुन्हा अर्ध्या तासाने त्याच ठिकाणी घेण्यात येईल. मात्र अशा सभेत घेण्यात आलेला निर्णय सर्वांवर बंधनकारक असेल.

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

संस्थेचे कार्य , व्यवहार पाहणेसाठी कार्यकारी मंडळ / विश्वस्त मंडळ असेल. पहिले कार्यकारी मंडळ ११ सदस्यांचे राहिल. कार्यकारी मंडळाची सदस्य संख्या कमीतकमी ७ व जास्तीत जास्त २१ सदस्यांची राहिल. त्याची रचना पुढीलप्रमाणे राहिल.

- १) अध्यक्ष - १
- २) उपाध्यक्ष - १
- ३) सचिव - १
- ४) खजिनदार - १
- ५) व उर्वरित कार्यकारी मंडळ सदस्य असतील.

### ११) कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाल व निवडणूक पध्दत :-

कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाल हा ३ वर्षांचा राहिल. दर ३ वर्षांनी वार्षिक सर्वसाधारण सभेमध्ये पुढील कालावधी करीता बहुमताने कार्यकारी मंडळाची निवड केली जाईल. सदर संस्थेच्या कार्यकारी मंडळाची निवड ही वार्षिक सर्वसाधारण सभेमध्ये बहुमताने करणेत यावी. तसे झाले नाही तर व निवडणूक घेण्याचा प्रसंग उद्भवल्यास संस्थेचे विद्यमान कार्यकारी मंडळाने निवडणूक कार्यक्रम जाहीर करून लोकशाही पध्दतीने वार्षिक सर्वसाधारण सभेमध्ये कार्यकारी मंडळाची निवड करावी. प्राधान्य बिनविरोध कार्यकारी मंडळाची निवड करणेस द्यावे. तसे जर शक्य नसेल तरच निवडणूक कार्यक्रम जाहीर करावा.

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

#### अ) अध्यक्ष :-

- १) संस्थेचे अध्यक्ष हे संस्थेच्या सर्व प्रकारच्या सभांचे अध्यक्षस्थान स्विकारून निपक्षपातीपणे सभा चालवतील व त्यावर नियंत्रण ठेवतील.
- २) संस्थेच्या सर्व सभांचे कामकाज नियम व नियमावलीनुसार संस्थाहितार्थ चालवावे.
- ३) संस्थेच्या कारभारावर व त्यांच्या विविध शाखांवर नियंत्रण ठेवणे.
- ४) संस्थेच्या वतीने रक्कमेची देवाण घेवाण करणे.
- ५) संस्था हितार्थ विविध कायदेशीर करार करणे.
- ६) मतांची बरोबरी झाल्यास जास्तीचे मत / निर्णायक मत ( कास्टिंग वोट ) देण्याचा अधिकार अध्यक्षांनी बजावावा.
- ७) संस्थेच्या सभेची नोटिस काढणेबाबत वेळोवेळी सचिवास सुचना देणे.
- ८) संस्थेच्या पदाधिकार्यांवर नियंत्रण ठेवणे व त्यांना वेळोवेळी सुचना व मार्गदर्शन करणे.

#### ब) उपाध्यक्ष :-

१. संस्थेच्या अध्यक्षांच्या आदेशांचे पालन करणे.
२. संस्थेच्या कार्यात अध्यक्षांना मदत करणे.
३. अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत / गैरहजेरीत अध्यक्षांना असलेले सर्वाधिकार वापरून संस्था

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव

घेऊ शकतील. सभेचे स्थळ, दिनांक, वेळ, गणसंख्या, अर्जेडा याबाबतची सुचना सर्वांना सभेच्या किमान १५ दिवस अगोदर देणे आवश्यक राहिल. सर्वसाधारणपणे वार्षिक सभेची कार्ये खालीलप्रमाणे :-

१) सभेचे मागील इतिवृत्त वाचून कायम करणे/ मान्यता देणे.  
२) कार्यकारी मंडळाने चालविलेल्या कारभारावर नियंत्रण ठेवणे व कार्यकारी मंडळाने केलेल्या कार्याचा आढावा घेणे.

३) वार्षिक हिशोब / जमाखर्च मंजूर करणे.  
४) पुढील वर्षाचे अंदाजपत्रकास मंजूरी देणे.  
५) वेळेवर येणाऱ्या ठरावांवर नियंत्रण ठेवणे, संस्थेपुढील गहन व महत्वाच्या विषयांवर चर्चा करणे व निर्णय घेणे.  
६) सनदी लेखापाल व कायदे तज्ञ / वकिलांची निवड करून त्यांचे मानधन ठरविणे इ. या सभेचे कार्ये असतील.

७) कार्यकारी मंडळाची व पदाधिकाऱ्यांची बहुमताने अगर निवडणूकीने निवड करणे किंवा निवडणूकीचे निकाल जाहीर करणे.

८) नियम व नियमावली तसेच संस्थेचे नांव व पत्यामध्ये दुरुस्ती असलेस त्यास मान्यता देणे.

९) संस्थेचे ध्येय व धोरण व कार्य यांची चर्चा करणे.

१०) कार्यकारी मंडळाने वेळोवेळी शिफारस केलेल्या विषयावर चर्चा करून निर्णय घेणे.

११) आयत्या वेळेच्या विषयांवर चर्चा करून निर्णय घेणे.

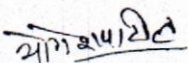
८) सर्वसाधारण सभा, सुचना व गणसंख्या :-

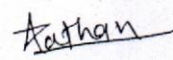
१) सर्वसाधारण सभेचे स्थळ, दिनांक, वेळ, संस्थेचे कार्यकारी मंडळ ठरवील त्या दिवशी होईल.

२) वार्षिक सभेची नोटिस सभेपूर्वी १५ दिवस अगोदर सभासदांना हस्तेदेय / समक्ष अथवा रजि.पोस्टाने अथवा अधुनिक तंत्रज्ञानाच्या माध्यमातून म्हणजेच "What's app, e- mail" इ. व्दारा दिली जाईल/ पोहोचविली जाईल. वार्षिक सभेची नोटिस वर्तमानपत्रामध्ये प्रसिध्द केल्यास उत्तम मात्र ही गोष्ट बंधनकारक असणार नाही.

३) वार्षिक सभेची नोटीस अध्यक्षांच्या संमतीने सचिवाने काढणेची आहे. संस्थेच्या सभा नोटीसा वेळोवेळी काढणेबाबत अध्यक्ष सचिवांना सुचना देत नसल्यास सचिव हे कार्यकारी मंडळाच्या सुचनेनुसार सभेच्या नोटीसा काढतील. सचिव उपस्थित नसल्यास सभेच्या नोटीसा उपाध्यक्ष, खजिनदार हे कार्यकारी मंडळाच्या सुचनेनुसार नोटीस काढतील.

४) एकूण सभासद संख्येच्या २/३ एवढे सभासद उपस्थित झाल्यास गणसंख्या पूर्ण झाली असे समजण्यात येईल. पुरेशी गणसंख्या न जमल्यास तहकूब / स्थगीत सभेला पुन्हा गणसंख्येचे बंधन राहणार नाही. पुरेशा गणसंख्ये अभावी स्थगीत सभा अर्ध्या तासाने त्याच ठिकाणी घेण्यात येईल, मात्र अशा सभेत घेण्यात आलेला निर्णय सर्वांवर बंधनकारक असेल. परंतु अशी सुचना नमुद असणे आवश्यक आहे.

  
अध्यक्ष

  
उपाध्यक्ष

  
सचिव

**५) सभासदत्व रद्द होणे :-**

खाली नमूद कारणामुळे सभासदत्व रद्द होवू शकते.

अधिक वर्ष / हिशोबाचे वर्ष सुरू झालेपासून तीन महिन्यांत विहित वर्गणी न भरल्यास सभासदत्व रद्द करणेत येईल. त्याबाबत कोणताही पत्रव्यवहार केला जाणार नाही.

ब) सलग तीन मिटिंगला हजर न राहिल्यास सभासदत्व रद्द करणेत येईल.

क) सभासदांची वर्तणूक / वागणूक संस्थेच्या कार्यास घातक ठरत असेल, जापन / नियमावलीतील तरतूदींचे उल्लंघन करित असेल, संस्थेस हानी/ नुकसान होईल, अप्रतिष्ठा दुरलौकिक होण्यास कारणीभूत ठरेल असे कृत्य केल्यास सभासदत्व रद्द करण्यात येईल. अफरातफर अथवा संस्थेची फसवणूक केल्यास, संस्थेविषयी अपप्रचार केल्यास अथवा संस्थेस कलंक लागेल असे कृत्य केल्यास अशा सभासदांचे सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.

ड) फौजदारी खटल्यात दोषी ठरून कायदेशीर शिक्षापात्र ठरल्यास कायदानुसार दिवाळखोर सिद्ध झाल्यास सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.

इ) संस्थेचे काम करण्यास कायदेशीर अपात्र ठरविले असल्यास लेखी स्वरूपात राजीनामा दिलेला असेल आणि राजीनामा मंजूर झाला असेल तर सभासदत्व रद्द करणेत येईल. वैद्यकीय शारिरीक / मानसिक दृष्ट्या संस्थेचे काम करण्यास असमर्थ असल्यास तसेच सभासदाचा मृत्यू झाल्यास सभासदत्व रद्द करणेत येईल.

ई) सभासदत्व रद्द करण्याबाबतचे निर्णय. कार्यकारी मंडळ बहुमताने घेईल.

६) सभासदांचे प्रकार :- खालीलप्रमाणे संस्थेचे सभासद प्रकार राहतील.

अ) संस्थापक सभासद :-

सदरह संस्था स्थापनेवेळेस जापनावर ज्या ज्या व्यक्तींनी सहा केलेल्या आहेत त्यांना संस्थापक सभासद म्हणून संबोधण्यात येईल. मात्र त्यांनी खालीलपैकी एका सभासद प्रकारची वर्गणी भरणे आवश्यक आहे.

ब) आजीव सभासद :-

संस्थेस एकरक्कमी रुपये ५,०००/- (रु. पाच हजार मात्र) इतकी रक्कम देणाऱ्या सभासदास आजीव सभासद म्हणून संबोधणेत येईल.

क) सर्वसाधारण सभासद :-

संस्थेस दरवर्षी रुपये १००/- (रु. शंभर मात्र) इतकी रक्कम देणाऱ्या सभासदास सामान्य सभासद म्हणून संबोधणेत येईल. सदर सभासदाचे सभासदत्व एक वर्षाकरीता राहिल. अधिक वर्ष सुरू झाल्यानंतर तीन महिन्यात पुढील वर्षाची वर्गणी भरल्यास सदर व्यक्तीचे सभासदत्व नियमित करण्यात येईल. अधिक वर्ष सुरू झाल्यानंतर तीन महिन्यात जर सभासदाने वर्गणी भरली नाही तर त्याचे सभासदत्व आपोआप रद्द होईल.

वरील सभासद प्रकार क्र. १ ते ३ सभासदांना वरील नियम ४ मधील तरतूदीप्रमाणे सभासद करून घेणेत येईल व त्यांना नियम क्र. ४ मधील तरतूदी लागू होतील. सभासद प्रकार १ व २ सभासदांना संस्थेच्या कार्यकारिणी सदस्य अथवा पदाधिकारी या पदाकरिता निवडणूकीस उभे रहाता येईल व निवडणूकीवेळेस समक्ष हजर राहून मतदान करण्याचा अधिकार राहिल. सर्वसाधारण सभासदांना कार्यकारीणीतील पदांकरीता निवडणूक लढविता येणार नाही. परंतु त्यांना मतदानाचा अधिकार राहिल. मात्र ज्या सभासदांची संपूर्ण वर्गणी आलेली नाही अशा सभासदांना मत देण्याचा अधिकार अथवा निवडून येण्याचा अधिकार राहणार नाही.

७) वार्षिक सर्वसाधारण सभा व तिची कार्ये :-

वार्षिक सर्वसाधारण सभा ही संस्थेची सर्वश्रेष्ठ व अंतीम निर्णय देणारी सभा समजली जाईल ही सभा वर्षामध्ये माहे एप्रिल ते ऑक्टोबर या कालावधीत घेतली पाहिजे. या सभेत सर्वप्रकारचे विद्यमान सभासद भाग

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव