



18



# श्री निरगुणेश्वर शिक्षण विकास मंडळ

ज्ञापन

दिनांक ७.४.२०१० पासूनचे सुधारीत ज्ञापन

21.20

१) संस्थेचे नांव :-

श्री निरगुणेश्वर शिक्षण विकास मंडळ, निगुडसर, ता. आंबेगाव, जिल्हा पुणे.

२) संस्थेच्या कार्यालयाचा पत्ता :

श्री निरगुणेश्वर शिक्षण विकास मंडळ,  
मु. पो. निगुडसर, ता. आंबेगाव, जिल्हा पुणे.

३) संस्थेचे ध्येय व उद्देश :

१. शिक्षण प्रसारासाठी विविध वर्ग, बालवाडी, पूर्व प्राथमिक शाळा, प्रौढ साक्षरता वर्ग, प्राथमिक शाळा, विद्यालये, महाविद्यालये, वैज्ञानिक, तांत्रिक, वैद्यकीय संस्था, प्रयोगशाळा, ग्रंथालये, वसतिगृहे स्थापन करणे व चालविणे. तसेच शासनाचे मान्यताप्राप्त वा इतर व्यावसायिक अभ्यासक्रम सुरू करणे.

२. शैक्षणिक विकासाकरिता शाळा, मुलांच्या विकासाकरिता बालसदन, अनाथ व निराधारांकरिता अनाथालय, अपंगसंस्था, अंधांकरिता सेवा मदत केंद्र आणि वाढत्या वयाच्या मुलांकरिता तसेच युवतींकरिता केंद्र निर्माण करणे.

३. शिक्षण प्रसारासाठी विविध शैक्षणिक शाळा, महाविद्यालये स्थापन करून ती चालविणे. त्यापासून समाजाच्या शैक्षणिक उन्नतीसाठी प्रयत्न करणे.

४. गरजू, गरीब विद्यार्थ्यांना सहाय्य व मदत करणे, त्यांना मोफत वह्या, पुस्तके वाटप करणे तसेच, हुशार व होतकरू विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती देणे.

अंध, अपंग, मतिमंद, मूकबधिर विद्यार्थ्यांच्या पुनर्वसनासाठी वसतिगृहे, शाळा स्थापन करून ती चालविणे.

मुलामुलींना शिक्षणाचे महत्व पटवून देऊन त्यांच्यासाठी विविध शैक्षणिक वर्ग सुरू करणे.

७. मुलामुलींसाठी मोफत वाचनालये, ग्रंथालये सुरू करणे, प्रदर्शनी भरविणे.



निरगुणेश्वर शिक्षण विकास मंडळ करिता.

निरगुणेश्वर, ता. आंबेगाव, जि. पुणे.

सचिव

स्वजिनेदार

अध्यक्ष



२

८. छंदातून शिक्षण व विद्यार्थ्यांसाठी शैक्षणिक उपक्रम चालू करणे, तसेच तज्ज्ञांची व्याख्याने, चर्चासत्रे, संमेलने आयोजित करणे.
९. विविध शैक्षणिक प्रकल्प राबविणे.
१०. शहर आणि ग्रामीण भागातील युवकांकरिता व्यावसायिक शिक्षण केंद्रे स्थापन करणे.
११. गरीब मुलांच्या शैक्षणिक विकासाकरिता स्पॉन्सरशिपद्वारा मदत पोहचविणे.
१२. शहर आणि ग्रामीण क्षेत्रात स्वास्थ्य, आरोग्य, पदवी शिक्षण तसेच रोजगार इ. करिता संबंधित कार्याद्वारा उपेक्षित, बेसहारा व साधारण गरीब परिस्थितीतील स्त्री, पुरुषांना मदत करणे व त्यातूनच राष्ट्रीय विकासात सहभागी होणे.
१३. महिलांच्या विकासाप्रित्यर्थ शैक्षणिक केंद्र निर्माण करणे, कामगार महिलांसाठी वसतिगृह निर्माण करणे, त्याचप्रमाणे निराधार व गरजू महिलांसाठी निवारा देणे.
१४. मुले व तरुणांच्या शारीरिक तसेच मानसिक विकासाकरिता क्रीडा प्रशिक्षण केंद्र, क्रीडा संघटन व क्रीडा क्षेत्र निर्माण करणे.
१५. वरील उद्देशांस अनुसरून व अनुषंगाने निरनिराळ्या योजना आखणे व विश्वस्तांना योग्य वाटतील असे, कायद्याच्या चौकटीमध्ये बसतील असे सर्व उपक्रम हाती घेणे.

४) संस्थेच्या नियम व नियमावली प्रमाणे ज्या कार्यकारी मंडळावर संस्थेची व्यवस्था सोपवण्यात आलेली आहे अशा कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांची नावे, वय, राष्ट्रीयत्व, हुद्दे व व्यवसाय वर्गाने माहिती पुढीलप्रमाणे.

क्र.	नाव व पत्ता	वय	राष्ट्रीयत्व	हुद्दा	व्यवसाय
१.	श्री. शंकरराव व्ही. वळसे मु. पो. निरगुडसर, ता. अबिगाव, जि. पुणे.	सहान	भारतीय	अध्यक्ष	शेती
२.	श्री. सावढेराम जी. मंगाडे मु. पो. निरगुडसर, ता. अबिगाव, जि. पुणे.	सहान	भारतीय	उपाध्यक्ष	शेती
३.	श्री. पांडुरंग टी. टोबरे मु. पो. निरगुडसर, ता. अबिगाव, जि. पुणे.	सहान	भारतीय	सचिव	शेती



निरगुडसर शिक्षण विकास मंडळ कार्यालय,  
निरगुडसर, ता. अबिगाव, जि. पुणे.

सचिव स्वजिज्ञादार अध्यक्ष





3

४. श्री. मारुती आर. तावरे सन्धान भारतीय सह-सचिव शेती  
मु. पो. निरगुडसर,  
ता. अबिगाव, जि. पुणे.
५. श्री. माधवराव व्ही. शेवाळे सन्धान भारतीय खजिनदार शेती  
मु. पो. निरगुडसर,  
ता. अबिगाव, जि. पुणे.
६. श्री. दत्तात्रय जी. पाटील सन्धान भारतीय चेअरमन शेती  
मु. पो. निरगुडसर,  
ता. अबिगाव, जि. पुणे.

५) आम्ही संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये आम्हा सर्वांची मिळून संस्था स्थापन करणेची इच्छा असलेल्या पुढील व्यक्तींनी या संस्थापन समयलेखावर आज दिनांक १०-६-१९६५ रोजी सही केली आहे.

१/१/६६

क्र.	नाव	सही
१.	श्री. शंकरराव व्ही. वळसे	-----
२.	श्री. सावळेराम जी. मंगाडे	-----
३.	श्री. पांडुरंग टी. ठोंबरे	-----
४.	श्री. मारुती आर. तावरे	-----
५.	श्री. माधवराव व्ही. शेवाळे	-----
६.	श्री. दत्तात्रय जी. पाटील	-----



वरील सर्व लोकांनी माझ्या उपस्थितीत सहचा केल्या असून मी त्यांना चांगल्या प्रकारे ओळखतो.

स्थळ : पुणे

दिनांक : १/१/६६  
१०-६-१९६५

निरगुडेश्वर शिक्षण विकास मंडळ करिता.

निरगुडसर, ता. अबिगाव, जि. पुणे.

  
सचिव  
खजिनदार  
अध्यक्ष



:- दाखला -:

आम्ही, खाली सहाय्य करणारे प्रतिज्ञापूरवक सांगतो की आमच्या माहितीप्रमाणे,  
निरगुडेश्वर शिक्षण विकास मंडळ या नावाची दुसरी संस्था आस्तित्वात नाही किंवा  
नोंदली गेली नाही.

-----  
अध्यक्ष

  
-----  
सचिव

-----  
खजिनदार

निरगुडेश्वर शिक्षण विकास मंडळ कार्यालय

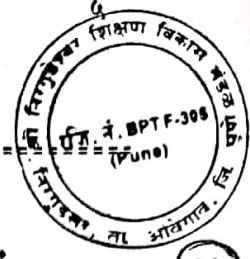
निरगुडेश्वर, ना. आंबेगाव, जि. पुणे.

    
-----  
खजिनदार









परिशिष्ट - "क"

# श्री निरगुडेश्वर शिक्षण विकास मंडळ

19

दिनांक ०.४.२०१० पासून सुधारित नियम व नियमावली

- १) संदर्भीय शब्दांची व्याख्या :-
१. संस्था :- संस्था म्हणजे मेमोरॅन्डम ऑफ असोसिएशन (ज्ञापन) मध्ये नमुद केलेल्या नावाची संस्था.
२. उद्देश :- ज्ञापनातील कलम ३ खाली येणारे संस्थेचे उद्देश.
३. सभासद :- संस्थेचा सभासद म्हणजे नियम नियमावलीनुसार प्रवेश दिलेली व्यक्ती व जिने आपल्या सदस्यत्वाची वर्गणी दिली आहे.
४. संस्था नोंदणी अधिनियम :- संस्था नोंदणी अधिनियम म्हणजे सन १८६० च्या भारत सरकारचा कायदा व त्या खाली येणारे नियम या संस्थेस लागू आहेत.
५. कार्यकारी मंडळ :- संस्थेचे कार्यकारी मंडळ म्हणजे संचालक समिती, गव्हर्निंग कौन्सिल, विश्वस्त किंवा इतर मंडळ ज्यांच्याकडे संस्थेचे नियम नियमावलीनुसार व्यवस्थापन सोपविले आहे असे मंडळ.

संस्थेचे कार्यक्षेत्र :-

या संस्थेचे कार्यक्षेत्र अंबेगाव तालुका असे राहिल.

३) हिशोबाचे वर्ष :-

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

४) सभासदत्व :-

या संस्थेचे ध्येय धोरण व उद्देशांची आवड असलेला अंबेगाव तालुक्यातील कोणत्याही १८ वर्षावरील व्यक्तिस संस्थेचे सभासद होता येईल. सभासद होऊ इच्छिणाऱ्या व्यक्तिये संस्थेच्या नियमानुसार वागण्याचे प्रतिज्ञापत्र देऊन, वार्षिक वर्गणी भरून संस्थेचा अर्ज २ सभासदांच्या शिफारशीसह कार्यकारी मंडळाकडे

निरगुडेश्वर शिक्षण विकास मंडळ करिता,

निरगुडेश्वर, ता. अंबेगाव, जि. पुणे

सचिव स्वजिंदवार अध्यक्ष



६

मंजूरीकरीता पाठविला पाहिजे. व त्यास योग्य मंजूरी मिळाल्यानंतर अर्जदार व्यक्तीस सभासदाचे अधिकार प्राप्त होतील. नामंजूर केलेले अर्ज येणाऱ्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेपुढे अंतिम मंजूरीसाठी ठेवले जातील.

५.) सभासदांचे प्रकार :-

१. संस्थापक सभासद :-

संस्थेच्या स्थापनेच्या वेळी जे संस्थेचे सभासद होते व ज्या ६ जणांनी स्थापनावर सह्या केल्या आहेत अशा ६ सभासदांना संस्थापक सभासद समजणेत येईल.

२. सर्वसाधारण सभासद :-

वार्षिक वर्गणी रू ३०००/- देणाऱ्या सभासदास सर्वसाधारण सभासद समजणेत येईल. त्यांचेकडून रूपये १००१/- प्रवेश फी घेण्यात येईल.

३. पेट्रन सभासद :-

एकाच वेळी अथवा हप्त्याने रूपये ५००/- पेक्षा अधिक रक्कम देणाऱ्यास संस्थेचे पेट्रन सभासद म्हणून समजण्यात येईल.

४. व्हाईस पेट्रन :-

रूपये २५१/- पेक्षा अधिक व रूपये ४९९/- पर्यंत मदत करणाऱ्यास संस्थेचे व्हाईस पेट्रन म्हणून समजण्यात येईल.

५. देणगीदार सभासद :-

रूपये १२५/- पेक्षा अधिक व रूपये २५०/- पर्यंत मदत करणाऱ्यास संस्थेचे देणगीदार सभासद म्हणून समजण्यात येईल.

६. आजीव सभासद :-

जी व्यक्ती संस्थेस एक रकमी रू २५,०००/- किंवा अधिक रक्कम देईल अशा व्यक्तीस संस्थेचे आजीव सभासदत्व देण्यात येईल. त्याच्याकडून प्रवेश फी रू. १००१/- घेण्यात येईल.

७. सन्माननीय सभासद :-

समाजातील विशिष्ट मान्यवर/नामवंत व्यक्तीस संस्थेतर्फे सन्माननीय सभासदत्व बहाल करण्यात येईल. अशा व्यक्तीकडून कोणतीही वर्गणी घेण्यात येणार नाही. तसेच त्यांना संस्थेच्या सभेमध्ये मतदानाचा अधिकार राहणार नाही. कोणत्याही सभासदास आपले सभासदत्व सोडावयाचे असल्यास त्याला



निरगुडेश्वर शिक्षण विकास मंडळ करितां.

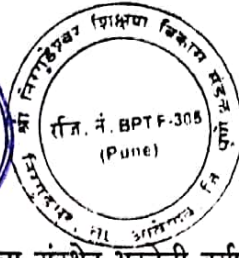
निरगुडेश्वर, ता. आंबेगाव, जि. पुणे.

सचिव

संस्थापक सभासद

अध्यक्ष





७

सभासदत्व सोडण्याच्या वेळी त्याने सुरवातीला संस्थेत भरलेली वर्गणी अथवा प्रवेश फी परत मिळणार नाही.

६) सभासदत्व रद्द करणे:-

१. सभासदाने सभासद पदाचा राजीनामा दिल्यास.
२. सभासद कायमचा भारताबाहेर गेल्यास.
३. सभासद निधन पावल्यास त्या सभासदाचे सभासदत्व आपोआप रद्द होईल.
४. कार्यकारी मंडळातर्फे बहिष्कार घातल्यास.
५. सभासदास फौजदारी व नैतिक अधपाताच्या गुन्ह्याबद्दल शिक्षा झालेली असल्यास त्याचे सभासदत्व रद्द होऊ शकेल.
६. सभासदाने संस्थेचे नियम व हित यांना प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष हानी पोहोचेल असे विघातक कृत्य केल्यास त्याचे सभासदत्व कार्यकारी मंडळाच्या ठरावाने बहुमताने कायमचे अगर काही मुदतीपुरते रद्द करता येईल. पण अशा सभासदाचे सभासदत्व कार्यकारी मंडळाच्या सभेत ठरावाने रद्द केले जाईल.
७. संस्थेची वार्षिक वर्गणी तीन महिन्यात न दिल्यास त्या सभासदाचे सभासदत्व कार्यकारी मंडळाच्या सभेत ठरावाने रद्द केले जाईल.

७) सर्वसाधारण सभा व तिचे अधिकार आणि कार्य :-

१. संस्थेची वार्षिक सर्वसाधारण सभा संस्थेचे वर्ष संपल्यापासून चार महिन्यात घेतली पाहिजे. कोणत्याही परिस्थितीत वार्षिक सभा वर्ष संपल्यापासून सहा महिन्यात झाली नाही तर सभासदांनी एकत्रित येऊन अशी सभा घेणेबद्दल योग्य ते निर्णय घेऊ शकतील आणि त्यानुसार होणाऱ्या सभेतील ठराव मंडळावर बंधनकारक राहिल.
२. मागील सभेचा वृत्तांत, कार्यकारी मंडळाने सादर केलेला जमाखर्च, ताळेबंद, अंदाजपत्रक तयार करणे व मंजूर करणे.
३. कार्यकारी मंडळाची निवड करणे किंवा निवडणुकीचे निकाल जाहीर करणे.
४. पुढील वर्षासाठी चार्टर्ड अकौंटंट अगर पब्लिक ट्रस्ट ऑडिटर नेमणे.
५. नियम व नियमावलीतील दुरुस्ती असल्यास त्यास मान्यता देणे.
६. ध्येय धोरण व कार्य यांची चर्चा व निश्चिती करणे.
७. सर्वसाधारणसभा ही संस्थेची सर्वश्रेष्ठ व अंतिम निर्णय देणारी सभा म्हणून समजली जाईल.



निरगुणेश्वर शिक्षण विकास मंडळ कार्यालय  
निरगुणेश्वर, ता. आंबेगाव, जि. पुणे  
अध्यक्ष



८. अध्यक्षोंच्या परवानगीने येणारी व इतर सभासदांनी अगोदर नोटीस देऊन सभेपुढे आणलेली कामे करणे.

८) सर्वसाधारण सभेची सूचना व गणसंख्या :-

१. कार्यकारी मंडळाने ठरविलेल्या दिवशी, वेळी व ठिकाणी सभा भरविणेत येईल.
२. वार्षिक सभेची नोटीस सभेपूर्वी कमीत कमी १५ (पंधरा) दिवस अगोदर दिली पाहिजे.
३. नियम व नियमावलीतील दुरुस्ती असेल तर त्याची नोटीस कमीत कमी १० दिवस अगोदर दिली पाहिजे.
४. वार्षिक सभेची नोटीस स्थानिक वर्तमान पत्रातून दिल्यास उत्तम पण ही गोष्ट बंधनकारक राहणार नाही.
५. सभेची नोटीस प्रत्येक सभासदास पोस्टाने अथवा समक्ष सही घेऊन देणेत येईल. तथापि, एखाद्या सभासदास सभेची नोटीस अंडर सर्टिफिकेट ऑफ पोस्टींगने पाठवूनही न मिळाल्यामुळे सदर सभेत मंजूर झालेल्या कामकाजास त्याची बाधा येणार नाही.
६. संस्थेला खरोखरी उपयोगी होतील अशा व्यक्तींना निमंत्रित व निरीक्षक म्हणून कार्यकारी मंडळाच्या सभेत मंजुरी घेऊन बोलाविता येईल पण त्यांना संस्थेच्या मतदानात भाग घेता येणार नाही.
७. सभेची गणसंख्या पदावरील सभासद संख्येच्या तीन-पंचमांश एवढी राहिल. पण गणसंख्ये अभावी तहकुब झालेली सभा लगेच अर्ध्या तासाने बोलाविली जाईल. त्यास गणसंख्येची आवश्यकता असणार नाही व तिचे सर्व कामकाज कायदेशीर राहिल. पण वार्षिक सभेच्या नोटीसीत तशी सूचना आवश्यक आहे.

९) विशेष सर्वसाधारण सभा :-

कार्यकारी मंडळास सर्व सभासदांपुढे एखादी महत्वाची गोष्ट ठेवावयाची असल्यास अगर एखाद्या विशेष प्रसंगी विशेष सर्वसाधारण सभा घेता येईल. त्यावेळी वार्षिक सर्व साधारण सभेचे सर्व नियम पाळले जातील. तसेच पदावरील तीन-पंचमांश सभासदांनी लेखी अर्ज केल्यास जादा सर्वसाधारण सभा अध्यक्षानी बोलाविली पाहिजे.

१०) कार्यकारी मंडळाचे कार्य व अधिकार :-

१. संस्थेचे दैनंदिन कामकाज पाहणे, नोकर वर्गाची नेमणूक करणे, त्यांचे वेतन, विमा, प्रॉव्हिडंट फंड, बोनस, सेवानिवृत्ती व इतर गोष्टींबाबत नियम करणे व त्यांची अंमलबजावणी करणे.

निरगुडेश्वर शिक्षण विकास मंडळ करिता,  
निरगुडेश्वर, ता. आंबेगाव, जि. पुणे.

सचिव

स्वजिम्दार

अध्यक्ष





२. संस्थेच्या देण्याघेण्याचे व्यवहार पाहणे, नवीन समित्या/उपसमित्या/शाखा प्रमुख नेमणे, त्यांचे कार्य अधिकार व कालावधी ठरवणे व निर्माण केलेल्या समित्या/पदे रद्द करणे व या संस्थेच्या ध्येयधोरणानुसार इतर कामे करणे.
३. हिशेब तपासनीसाकडून जमाखर्च व ताळेबंद पत्रक तयार करून अहवाल तयार करून घेऊन वार्षिक सभा घेणे. सभेचे हिशेब सन १८६० च्या संस्था नोंदणी अधिनियमातील तरतुदीनुसार ठेवून त्याचे परीक्षण चाटर्ड अकॉंट अगार पब्लिक ट्रस्ट ऑडिटरकडून करवून घेऊन विहित नमुन्यामध्ये मे. सहाय्यक संस्था निबंधक सो, पुणे क्षेत्र यांचेकडे दरवर्षी ठराविक मुदतीत पाठवणेची तजवीज करणे.
४. शासनाकडून अगर स्थानिक अधिकाऱ्याकडून सोपविलेली आवश्यक कार्ये करणे.
५. पुढील कार्याची दिशा, अंदाजपत्रक तयार करून वार्षिक सर्वसाधारण सभेपुढे ठेवणे.
६. संस्थेच्या नियम व नियमावलीतील दुरुस्ती, नवीन कार्य अगर इतर शिफारशीसह वार्षिक सर्वसाधारण सभेपुढे ठेवणे.
७. वार्षिक सभेने केलेले ठराव आदेश व धोरणविषयी गोष्टी अमलात आणणे.
८. संस्थेतर्फे कायदेशीर कारवाई करणे. प्रतिनिधी नियुक्त करणे, वकील वगैरे नियुक्त करणे व इतर आवश्यक खर्च करणे.
९. संस्थेने नेमलेल्या व्यक्तींची संबंधीत अशी माहिती व विवरणे सन १८६० च्या संस्था नोंदणी नियम क्र. ८ अन्वये अनुसूची २ मध्ये नमुन्यात मे. सहाय्यक संस्था निबंधक सो., पुणे क्षेत्र यांचेकडे दरवर्षी पाठविणे त येईल.

११) कार्यकारी मंडळाचे पदाधिकारी यांची रचना :-

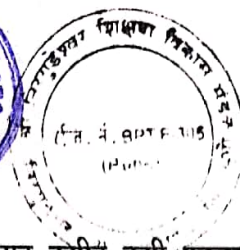
१. कार्यकारी मंडळात अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सेक्रेटरी, सह-सेक्रेटरी, खजिनदार हे पदाधिकारी व इतर सदस्य राहतील. पदाधिकारी हे कार्यकारी मंडळातून निवडले जातील. निवड मतदान पध्दतीने होईल.  
संस्थेच्या कार्यकारी मंडळात कमीत कमी ७ व जास्तीत जास्त १३ सदस्य असू शकतील.

१२) कार्यकारी मंडळ:-

१. जर एखाद्या सदस्याला राजीनामा द्यावयाचा असेल तर त्याने कार्यकारी मंडळास राजीनाम्याविषयी पूर्वसूचना तीन महिने अगोदर द्यावी.



निरगुडेश्वर शिक्षण विकास मंडळ करिमां.  
निरगुडसर, ता. आंबेगाव, जि. पुणे.  
  
अध्यक्ष



२. कार्यकारी मंडळाची मिटींग तीन महिन्यात कमीत कमी एकदा होईल. त्यात संस्थेच्या कार्यावर चर्चा होईल.
३. कार्यकारी मंडळाची मिटींग अध्यक्षांच्या आदेशानुसार सेक्रेटरी बोलावतील.
  - (अ) कार्यकारी मंडळाच्या मिटींगचे ठिकाण, चर्चेचा विषय, वेळ इ. कमीत कमी चार (४) दिवस अगोदर नोटीस टपालाने अथवा समक्ष सही घेऊन देण्यात येईल. पण अत्यावश्यक प्रसंगी फक्त एक दिवसाची समक्ष सही घेऊन नोटीस देऊन तातडीने सभा बोलावण्याचा अधिकार अध्यक्षास राहिल. पोस्टाने वेळेवर अंडर सर्टिफिकेट ऑफ पोस्टिंगने पाठवलेली नोटीस एखाद्या सभासदास मिळाली नाही तरी त्यामुळे बोलावलेली सभा बेकायदेशीर ठरणार नाही. विशेष प्रसंगी वेळेच्या अभावी एखाद्या तातडीच्या कामासाठी निर्णय घेणे झालेस सेक्रेटरी अध्यक्षांच्या परवानगीने कार्यकारीणीच्या सभासदांचे लेखी मत मागवून घेईल व मताधिकाऱ्यावरून तो ठराव अगर निर्णय संमत वा असंमत झाला असे समजण्यात येईल. कार्यकारी मंडळाच्या सभेत ३/५ ची गणसंख्या असावी. गणसंख्ये अभावी तहकुब झालेली सभा लगेच अर्ध्या तासाने बोलाविली जाईल. त्यास गणसंख्येची आवश्यकता असणार नाही.
  - (ब) कार्यकारी मंडळाची मिटींग व सर्वसाधारण वार्षिक मिटींगच्या चर्चेचा विषय अध्यक्ष व सेक्रेटरी यांचेमार्फत कळवला जाईल. तातडीचा विषय मांडण्यासाठी अगोदर पूर्वसूचना देऊन वेळ मागवून घ्यावी लागेल.
  - (क) संस्थेचे कामकाज कमीत कमी २/३ सभासद असल्यावर सुरू होईल.
४. कार्यकारी मंडळाच्या प्रत्येक मिटींगचा तपशील सर्व सदस्यांना दिला जाईल. त्यावर सेक्रेटरीची स्वाक्षरी असेल. जर हिशेबासंबंधी तपशील असेल तर त्यावर खजिनदाराची स्वाक्षरी असेल.
५. कार्यकारी मंडळाच्या मिटींगमध्ये सर्वानुमते जो निर्णय घेतला गेला असेल तोच अमलात आणला जाईल.

१३) कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाल व निवड :-

कार्यकारी मंडळाची निवड दर पाच (५) वर्षांनी वार्षिक सर्वसाधारण सभेत बहुमताने करणेत येईल. कार्यकारी मंडळातील सर्व सभासदांची यादी सन १९६० च्या संस्था नोंदणी अधिनियमाच्या कलम ४ व सन १९७१ च्या संस्था नोंदणी महाराष्ट्रचे क्रं ७ अन्वये अनुसूची १ मध्ये में सहाय्यक संस्था निबंधक सो., पुणे क्षेत्र यांचेकडे दरवर्षी न चुकता पाठवणेत येईल.

मिर्गुडेश्वर शिक्षण विकास मंडळ करिता.

मिर्गुडेश्वर, ता. आंबेगाव, जि. पुणे.

सचिव

स्वजिल्दार

अध्यक्ष





१४) कार्यकारी मंडळातील पदाधिकारी व त्यांची कार्ये :-

अ) अध्यक्ष :-

१. वार्षिक सर्वसाधारण सभा, जादा सर्वसाधारण सभा, कार्यकारी मंडळाच्या सभांचे अध्यक्षस्थान स्विकारून निपःक्षपणे सभा पार पाडणे.
२. संस्थेच्या विविध सभा बोलाविण्याबाबत सेक्रेटरीना निर्देश देणे. निर्देशानुसार सेक्रेटरीनी सभा न बोलावल्यास स्वतः सभा बोलाविणे.
३. संस्थेच्या सभामध्ये समान मतविभागणी झालेस निर्णायक जादा मत देणे.
४. संस्थेच्या एकूण कामकाजावर नियमित देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
५. संस्थेच्या कागदपत्रांवर सह्या करणे व अंतिम आदेश जारी करणे.

ब) उपाध्यक्ष :-

१. अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत त्यांची सर्व कामे करणे व त्यांना त्यांच्या दैनंदिन कामात मदत करणे.
२. कार्यकारी मंडळानी वेळोवेळी सोपविलेल्या विशेष जबाबदाऱ्या पार पाडणे.

क) सेक्रेटरी :-

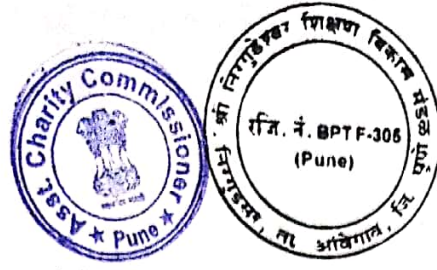
१. संस्थेच्या ध्येय धोरणानुसार कार्यकारी मंडळाच्या सुचनेनुसार संस्थेचे दैनंदिन कामकाज पाहणे.
२. संस्थेसाठी पत्रव्यवहार करणे व दफ्तर सांभाळणे.
३. वेळच्या वेळी कार्यकारी मंडळाच्या व संस्थेच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभा अध्यक्षांचे पूर्वपरवानगीने बोलावणे व त्याचा वृत्तांत लिहिणे व ठेवणे.
४. कार्यकारी मंडळ व नोकरवर्ग यांचा दुवा म्हणून संबंध ठेवणे व त्यांच्या दैनंदिन कामावर देखरेख ठेवणे व संस्थेचा कायदेशीर प्रतिनिधी म्हणून काम पाहणे.
५. सभासदत्वासाठी आलेल्या अर्जाचा स्वीकार करणे, सर्व सभासदांचे रजिस्टर ठेवणे.
६. संस्थेची महत्वाची कागदपत्रे आणि रेकॉर्ड सेक्रेटरीच्या ताब्यात राहिल.
७. कायदेशीर बाबतीत संस्थेचे प्रतिनिधीत्व करणे आणि तत्संबंधी सर्व कामे पाहणे.
८. देणग्या व अनुदान जमवणे/प्राप्त करणे.
९. सरकारी निमसरकारी संस्था, इंडस्ट्रीज, बँक, विविध सामाजिक ग्रुप इत्यादींशी संपर्क ठेवणे.
१०. देश विदेशाबरोबर पत्रव्यवहार करणे, त्याद्वारे स्पॉन्सरशिप तसेच विकास कार्य, संस्थेचा विकास व एक्सचेंज प्रोग्रॅम होऊ शकेल.



निरगुडेश्वर शिक्षण विकास मंडळ करिता.

निरगुडेश्वर, ता. आंबेगाव, जि. पुणे.

सचिव स्वजितावर अध्यक्ष

**ड) सह-सेक्रेटरी :-**

१. सेक्रेटरीच्या अनुपस्थितीत त्यांची सर्व कामे करणे व त्यांना त्यांच्या दैनंदिन कामात मदत करणे.
२. कार्यकारी मंडळाने वेळोवेळी सोपविलेल्या विशेष जबाबदाऱ्या पार पाडणे.

**इ) खजिनदार :-**

१. संस्थेचे दैनंदिन व वार्षिक जमाखर्चाचे कागदपत्र ठेवणे.
२. समासदांची वर्गणी, देणगी, व्याज, कर्ज येणे रक्कम इ. बाबतचा सर्व हिशोब, तपशील ठेवणे.
३. मासिक व वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करून कार्यकारी मंडळापुढे ठेवणे.
४. हिशोबाच्या संबंधी चोपड्या, पावती पुस्तके, चेक्स व पासबुके यांची जबाबदारी खजिनदारावर राहिल.
५. संस्थेने ठरविलेल्या बँकेत नियमित जमा होणारी रक्कम जमा करणे, व त्या अनुषंगाने येणारी कामे करणे.
६. खजिनदारास दैनंदिन खर्चासाठी रू. १०००/- रोख शिल्लक ठेवता येईल.
७. हिशोबासंबंधी कोणताही व्यवहार करणेपूर्वी अध्यक्षांची संमती घेणे.

**१५.) कार्यकारी मंडळाचे निवडणुकीचे नियम :-**

१. संस्थेच्या कार्यकारी मंडळाची निवडणूक दर पाच (५) वर्षांनी घेतली पाहिजे.
२. सभेचे अध्यक्ष हेच निवडणूक अधिकारी म्हणून काम पाहतील व निवडणुकीचा निकाल जाहीर करतील.
३. ज्या वर्षी निवडणूक असेल त्या वर्षीच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेचे नोटीसीमध्ये तसा स्पष्ट उल्लेख करणेत येईल व उमेदवारी अर्ज मागविण्यात येतील.
४. संस्थेची वर्गणी बाकी असल्यास मतदानात किंवा निवडणुकीत भाग घेता येणार नाही.
५. कार्यकारी मंडळाची निवडणूक वार्षिक सर्वसाधारण सभेत उपस्थित समासदांमधून गुप्त मतदान पद्धतीने होईल.

**१६.) कार्यकारी मंडळातील रिक्त पद/जागे बाबत :-**

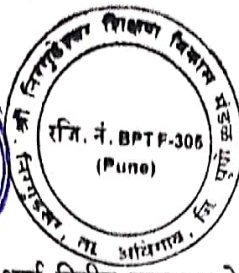
मृत्यू, राजीनामा अगर अन्य कारणाने कार्यकारी मंडळातील पद/जागा रिक्त झालेस कार्यकारी मंडळातील उर्वरित अन्य सदस्य ती जागा/पद बहुमताने



मि. नं. BPTF-306  
मि. आंबेगाव, जि. पुणे.

सचिव खजिनदार अध्यक्ष





उर्वरित काळाकरिता भरतील व तसा बदल अर्ज विहित नमुन्यात मे. सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त सो. पुणे क्षेत्र यांना सादर करतील.

१७) संस्थेचा निधी, मिळकत व विनियोग :-

संस्थेचा निधी वाढविण्यासाठी देणग्या गोळा करता येतील. तसेच अन्य कायदेशीर मागनि निधी गोळा करता येईल. तसेच सरकारी, निमसरकारी, खाजगी, अनुदान, सभासदांची वर्गणी इत्यादी प्रकारे निधी गोळा करता येईल. कार्यकारी मंडळास मान्य असलेल्या अटीवर देणग्या अगर मदत स्विकारता येईल. संस्थेच्या निधीचा विनियोग हा संस्थेच्या उद्देशा करीताच केला जाईल. यापुढे संस्थेस मिळालेली/संपादित केलेली मिळकत ही संस्थेची मिळकत म्हणून समजणेत येईल.

१८) संस्थेचे फंड :-

अ) कॅपिटल फंड:-

१. डोनेशनद्वारा प्राप्त असा पैसा की, ज्यातून कॉर्पस बनवला जाईल अथवा स्विकृतीच्या आधारावर कॉर्पसकरिता जमा ठेवले जातील ते पैसे म्हणजे कॅपिटल फंड. यातून मिळणारे उत्पन्न संस्थेच्या उद्देशांकरिता वापरता येईल. या उत्पन्नातून कॉर्पस फंड वृद्धिंगत होऊ शकतो. हे पैसे कार्यकारी मंडळ संस्थेसाठी वेगळे ठेवू शकते.
२. कॉर्पसचा मुख्य उद्देश असा राहिल की, संस्था ह्या आर्थिक पैशाद्वारा पूर्णपणे स्वयंनिर्भर होऊन आधिकाधिक चांगल्याप्रकारे कार्य करू शकतील.
३. कॅपिटल फंडाची रक्कम ही स्थायी स्वरूपाच्या खर्चाकरिता राहिल परंतु काही अनिवार्य व अत्यावश्यक बाबीकरिता जर ही रक्कम वापरायची असेल तर त्याकरिता कार्यकारी मंडळाची परवानगी घ्यावी लागेल.
४. कॅपिटल फंडाची पूर्णतः जबाबदारी कार्यकारी मंडळावर राहिल.

ब) करंट फंड:-

१. कार्यकारी मंडळाकडे देणगी, अनुदान व व्याजद्वारा मिळणारा पैसा हा दैनंदिन कार्याकरिता वापरता येईल.
२. हा खर्च मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम, १९५० व नियम १९५१ नुसार राहिल.

निरगुडेश्वर शिक्षण विकास मंडळ करिता,

त्रिस्त्रुडसर, मा. आंबेवाड, जि. पुणे.

सचिव

स्वजिमेदार

अध्यक्ष



१४

१९) कर्ज किंवा ठेवी यासंबंधी तरतूद :-

संस्थेस कायदेशीर मागणी कर्ज घेता येईल. मात्र त्यापूर्वी मु. सा. वि. व्य. १९५० ते कलम ३६ व ३५ प्रमाणे मे. धर्मादाय सहआयुक्त, पुणे यांची रीतसर परवानगी घेणे आवश्यक आहे. तसेच ठेवी अथवा बिनव्याजी ठेवी स्विकारता येतील.

२०) स्थावर मालमत्ता खरेदी करणे बाबतची तरतूद :-

संस्थेस योग्य वाटलेस स्थावर मिळकत खरेदी करता येईल किंवा निर्माण करता येईल. मात्र स्थावर मिळकतीची विक्री करावयाची असलेस अथवा गहाण, तबदील करणेचे असलेस मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था १९५० चे कलम ३६ अन्वये मे. धर्मादाय सहआयुक्त, पुणे यांची रीतसर परवानगी घेणे आवश्यक आहे.

२१) बँक व्यवहार :-

संस्थेजवळ शिल्लक असलेली रक्कम कोणत्याही राष्ट्रीयीकृत बँकेत, सहकारी बँकेत किंवा मान्यता असलेल्या शेड्युल्ड बँकेत संस्थेच्या नावाने ठेवता येईल. सदरील बँक खाते हे अध्यक्ष, सेक्रेटरी यांच्या दोघांच्या संयुक्त सहीने चालविले जाईल.

२२) सभासदांची यादी ठेवण्याची पध्दत :-

१८६० चे संस्था नोंदणी अधिनियम कलम १५ अनुसार संस्थेचे जे सभासद असतील त्यांची एक यादी १९७१ चे संस्था नोंदणी महाराष्ट्र नियमातील नियम १५ प्रमाणे अनुसूची सहाचे नमुन्यात ठेवण्यात येईल.

१८६० चे संस्था नोंदणी अधिनियमातील कलम ४ प्रमाणे व १९७१ चे संस्था नोंदणी महाराष्ट्र नियम ७ प्रमाणे दरवर्षी कार्यकारी मंडळाची यादी अनुसूची एकच्या नमुन्यात आपले विभागाचे सहाय्यक संस्था निबंधकाचे कार्यालयात पाठवावी लागेल.

१८६० चे संस्था नोंदणी अधिनियमातील कलम ४-अ प्रमाणे १९७१ चे संस्था नोंदणी महाराष्ट्र नियम ८ प्रमाणे दरवर्षी संस्थेत नोकरी लावलेल्या व्यक्तींच्या नोकरीसंबंधी, अटीबाबतचे विवरण अनुसूची दोनच्या नमुन्यात आपले विभागाचे सहाय्यक संस्था निबंधकाचे कार्यालयात पाठवावी लागेल.



निरगुडेश्वर शिक्षण विभागस मंडळ करिता.

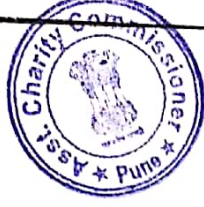
निरगुडेश्वर, सा. आंबेगाव, जि. पुणे.

सचिव

ज्यजिनेदार

अध्यक्ष





१७.

२३) नियम व नियमावलीची दुरुस्ती :-

कार्यकारी मंडळाने इगर सभासदांनी चालू नियम व नियमावलीमध्ये दुरुस्ती सुचवली असेल तर वार्षिक सर्वसाधारण सभेत उपस्थित सभासदांच्या ३/५ बहुमताने मंजूर करण्यात येईल. मात्र घटना दुरुस्तीचा मसुदा प्रत्येक सभासदाला नोटीसीबरोबर पाठवला पाहिजे.

२४) नाव अथवा उद्देश यांत बदल :-

संस्थेचे नांव अथवा उद्देश यात बदल करावयाचा असेल तर अथवा दोन संस्थांचे विलीनीकरण करावयाचे असेल तर सन १८६० च्या संस्था नोंदणी कायद्यातील अधिनियमातील कलम १२ अथवा १२(अ) यातील असणाऱ्या तरतुदीनुसार कार्यवाही करणेत येईल.

२५) उद्दिष्टनिहाय खर्चाची तरतुद :-

उद्दिष्टनिहाय खर्चाची तरतुद अंदाजे खालील प्रमाणे राहिल.

१ ते ४	३०%
५ ते ८	३०%
९ ते १५	३०%
किरकोळ खर्च	१०%
एकूण	१००%

२६) विसर्जन :-

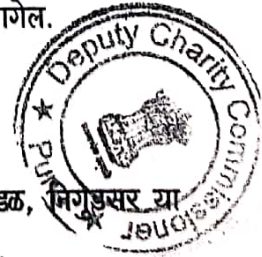
संस्थेचे कार्य बंद करावयाचे असल्यास ३/५ सभासदांच्या बहुमताने सर्वसाधारण सभेत मंजुरी घ्यावी लागेल. संस्थेचे सर्व प्रकारचे देणे घेणे बाबतचे व्यवहार पूर्ण करावे लागतील. तसेच संस्थेची शिल्लक मालमत्ता अन्य दुसऱ्या संस्थेला दान म्हणून देता येईल. १८६० चे संस्था अधिनियमाचे कलम १३ व १४ प्रमाणे संस्था विसर्जनाची कार्यवाही पूर्ण करावी लागेल.



सही शिक्क्याची खरी नकल

:- दाखला :-

दाखला देणेत येतो की, श्री निरगुडेश्वर शिक्षण विकास मंडळ, निरगुडेश्वर या संस्थेच्या नियम व नियमावलीची ही खरी प्रत असून ती बरोबर आहे.



अधीक्षक  
सार्वजनिक न्याय मोंदणी  
कार्यालय पुणे विभाग पुणे

अधीक्षक  
श्री नवकल तयार केली,  
मी दाखली  
मी रुजूवात केली

संकेटरी

खजिनदार

निरगुडेश्वर शिक्षण विकास मंडळ करितां,  
निरगुडेश्वर, ता. आंबेगाव, जि. पुणे.

सचिव

खजिनदार

अधीक्षक

सर्वोच्च न्याय न्यायालय  
पुणे विभाग, पुणे