

IIC Superintendent  
Public Trust Registration Office,  
Ratnagiri Region, Ratnagiri.

परिशिष्ट - ब

महाराष्ट्र १००००९५/२०२३

संवाद्यक संस्था निवास  
रत्नागिरी क्षेत्र



१५/५/२३

भ.क.ल.वालावलकर ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय अँल्युमिनी असोशिएशन' या संस्थेचे ज्ञापन (मेमोरेण्डम आफ असोशिएशन)

१. संस्थेचे नाव - "भ.क.ल.वालावलकर ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय अँल्युमिनी असोशिएशन"
२. संस्थेच्या कार्यालयाचा पत्ता: भ.क.ल.वालावलकर ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय, कासारवाडी, पो.सावर्डा, ता.चिपळूण, जि.रत्नागिरी, पिन कोड नं. ४१५ ६०६
३. संस्थेचे उद्देश्य:-

१. भ.क.ल.वालावलकर ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालयामध्ये शिकलेल्या माजी विद्यार्थ्यांमध्ये तसेच संस्था, संस्थेचे शिक्षक व पालक यांचेमध्ये समन्वय साधणे, त्यांचेमध्ये चर्चेद्वारे प्रगती घडवून आणणे.
२. भ.क.ल.वालावलकर ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालयामध्ये शिक्त असणाऱ्या हुशार व गुणवंत विद्यार्थ्यांचा सत्कार करणे व त्यांना शिक्षणासाठी स्कॉलरशिपद्वारे मदत करणे.
३. शासकीय व निमशासकीय विविध योजनांची संस्थेमधील विद्यार्थ्यांना माहिती देणे व त्याचा लाभ मिळविणेसाठी मार्गदर्शन करणे.
४. संस्थेमधील विद्यार्थ्यांमध्ये कलेची आवड निर्माण व्हावी म्हणून नाट्यस्पर्धा व विविध सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन करणे.
५. संस्थेतर्फे हस्तलिखिते, वकृत्व, निबंध, हस्ताक्षर आदीबाबतच्या स्पर्धा संस्थेमधील विद्यार्थ्यांकरीता आयोजित करणे.
६. धर्मनिरपेक्षता प्रकट करणेसाठी सार्वजनिक मार्गदर्शनाचा कार्यक्रम संपन्न करणे.
७. संस्थेच्या माजी विद्यार्थ्यांचा मेळावा आयोजित करणे, त्यांच्या अडीअडचणीचा विचार करणे, मार्गदर्शक करणे.
८. संस्थेच्या विद्यार्थ्यांमध्ये शैक्षणिक चर्चा, परिसंवाद घडवून आणणे व मार्गदर्शन करणे तसेच संस्थेच्या विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक विकासास मार्गदर्शन करणे.
९. संस्थेच्या विद्यार्थ्यांना रोजगारासाठी मार्गदर्शक केंद्र स्थापन करणे व संस्थेच्या विद्यार्थ्यांचा व्यक्तिमत्व विकास साधणे.



अध्यक्ष

अध्यक्ष

सचिव/सेक्रेटरी

३९११२३

अर्ज द्वारांक कलम अन्वय  
अर्जदाराचे नांव डॉ. सुवर्णी पाटील  
नक्कलेच्या अर्जाचा दिनांक २४/०५/२०२३  
नक्कल तथार केल्याचा दिनांक २४/०५/२०२३  
नक्कल दिल्याचा दिनांक २४/०५/२०२३  
रक्कम रु. १०१ पावती क्रमांक दिनांक

१०. संस्थेच्या विद्यार्थ्यांच्या पालकांकडून जरुरी भासल्यास पाल्याच्या व कॉलेजच्या विकासासाठी सूचना मागवणे व योग्य वाटल्यास तशी कार्यवाही करणे.

११. राष्ट्रीय व सांस्कृतिक सण साजरे करणे. उदा. १५ ऑगस्ट, २६ जानेवारी, तसेच थोर पुरुषांची जयंती व पुण्यतिथी साजरी करणे.

४. "भ.क.ल.वालावलकर ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय अँल्युमिनी असोशिएशन" या संस्थेच्या नियमावलीप्रमाणे ज्या कार्यकारी मंडळावर सदरहु संस्थेचा कारभार सोपविण्यात आलेला आहे अशा पहिल्या कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांचे संपूर्ण नाव, पत्ता, हुदा, वय, व्यवसाय व राष्ट्रीयत्व पुढीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	संपूर्ण नाव व पत्ता	हुदा	वय	व्यवसाय	राष्ट्रीयत्व
१	डॉ.सुवर्णा नेताजी पाटील पत्ता- फ्लॅट नं. २, शतद्रु ए, बिल्डींग, भ.क.ल.वालावलकर ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय कॅम्पस, कासारवाडी, पो.सावर्डा, ता.चिपळूण, जि.रत्नागिरी, पिन कोड नं. ४१५ ६०६	अध्यक्ष	५४	नोकरी	भारतीय
२	डॉ.अरविंद शंकर यादव पत्ता- फ्लॅट नं. १०१, पुष्जा बिल्डींग, भ.क.ल.वालावलकर ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय कॅम्पस, कासारवाडी, पो.सावर्डा, ता.चिपळूण, जि.रत्नागिरी, पिन कोड नं. ४१५ ६०६	उपाध्यक्ष	५५	नोकरी	भारतीय
३	डॉ.निखिल मिलिंद पेंडारकर पत्ता- ७८१, "शिल्प" पंतांचा कोट, सोमवार पेठ, कराड, जि.सातारा, ४१५ ११०	सेक्रेटरी	२३	नोकरी	भारतीय
४	डॉ.निरंजन अभिजित जोशी पत्ता- ८६०७बी, जीवनज्योत हॉस्पिटल, पै-प्रकाश हॉटेल जवळ विश्रामबाग, ता.मिरज, जि.सांगली, ४१६४१६	खजीनदार	२३	नोकरी	भारतीय
५	डॉ.अंजिक्य दीपक मिरजकर पत्ता- 'शरद' फ्लॅट नं. १५, रॉकेल डेपोजवळ, राजेंद्र नगर, कोल्हापूर, ता.करवीर, जि.कोल्हापूर, ४१६००४	सदस्य	२३	नोकरी	भारतीय
६	डॉ.आकाश गुरुनाथ तिरोडकर पत्ता- रुम नं. ४, वेलाणी अपार्टमेंट, लिबर्टी गार्डन रोड नं. १, मालाड पश्चिम, मुंबई ४०००६४	सदस्य	२३	नोकरी	भारतीय
७	डॉ.स्नेहल सुरेश मोगल पत्ता- ए विंग ५०२, केदारनाथ विल्डिंग, तेजपाल स्कीम, रोड नं. ४, विलेपर्ले (पुरी) मुंबई ४०००५७	सदस्य	२४	नोकरी	भारतीय
८	डॉ.तृष्णा अंजित मयेकर पत्ता- ७८८०, रुम नं. १३, १४, तळ मजला, प्रभु श्री राम मंदिर मार्ग, गिरगाव, मुंबई, जि-मुंबई, राज्य-महाराष्ट्र, ४००००४	सदस्य	२६	नोकरी	भारतीय
९	डॉ.शुभम भरत दरेकर पत्ता- दरेकर हॉस्पिटल, पेरणे फाटा, पुणे नगर रोड, हवेली, जिल्हा-पुणे, राज्य-महाराष्ट्र, ४१२२१६	सदस्य	२४	नोकरी	भारतीय

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव/सेक्रेटरी

५. आम्ही खाली सही करणार ”भ.क.ल.वालावलकर ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय अऱ्युमिनी असोशिएशन” या संस्थेच्या पहिल्या कार्यकारी मंडळाचे सभासद असे जाहीर करतो की, संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये अभिप्रेत केलेली संस्था असित्त्वात आणण्याची आमची इच्छा असून वरील उद्देशाने आम्ही एकत्र येवून ”भ.क.ल.वालावलकर ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय अऱ्युमिनी असोशिएशन” ही संस्था आज दिनांक ०५/१२/२०२२ रोजी स्थापन केलेली असून, ती संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये नोंदणी करण्यासाठी आम्ही या विधानपत्रावर सह्या केलेल्या आहेत.

अ.क्र.	संपूर्ण नाव व पत्ता	स्वाक्षरी
१	डॉ.सुवर्णा नेताजी पाटील पत्ता- फ्लॅट नं. २, शत्रु ए, बिल्डींग, भ.क.ल. वालावलकर ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय कॅम्पस, कासारवाडी पो.सावर्डा, ता.चिपळूण, जि.रत्नागिरी, पिन कोड नं.४१५ ६०६	
२	डॉ.अरविंद शंकर यादव पत्ता- फ्लॅट नं. १०१, पुष्पजा बिल्डींग, भ.क.ल. वालावलकर ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय कॅम्पस, कासारवाडी, पो.सावर्डा, ता.चिपळूण, जि.रत्नागिरी, पिन कोड नं.४१५ ६०६	
३	डॉ.निखिल मिलिंद पेंढारकर पत्ता- ७८१, ”शिल्प” पंतांचा कोट, सोमवार पेठ, कराड, जि.सातारा, ४१५ ११०	
४	डॉ.निरंजन अभिजित जोशी पत्ता- ८६०७३ी, जीवनज्योत हॉस्पिटल, पै-प्रकाश हॉटेल जवळ विश्रामबाग, ता.मिरज, जि.सांगली, ४१६ ४१६	
५	डॉ.अजिंक्य दीपक मिरजकर पत्ता- 'शरद' फ्लॅट नं.१५, रोकेल डेपोजवळ, राजेंद्र नगर, कोल्हापूर, ता.करवीर, जि.कोल्हापूर, ४१६ ००४	
६	डॉ.आकाश गुरुनाथ तिरोडकर पत्ता- रुम नं.४, वेलाणी अपार्टमेंट, लिबर्टी गार्डन रोड नं.१, मालाड पश्चिम, मुंबई ४०००६४	
७	डॉ.स्नेहल सुरेश मोगल पत्ता- ए विंग ५०२, केवारनाथ विलिंगंग, तेजपाल स्कीम, रोड नं.४, विलेपालं (पुर्व) मुंबई ४०००५७	
८	डॉ.तुष्णा अजित मयेकर पत्ता- ७८/८०, रुम नं.१३, १४, तळ मजला, प्रभु श्री राम मंदिर मार्ग, गिरगाव, मुंबई, जि.मुंबई, राज्य-महाराष्ट्र, ४००००४	
९	डॉ.शुभम भरत दरेकर पत्ता- दरेकर हॉस्पिटल, पेरणे फाटा, पुणे नगर रोड, हवेली, जिल्हा-पुणे, राज्य-महाराष्ट्र, ४१२२१६	

स्थळ: सावर्डा, चिपळूण, जि.रत्नागिरी

वरील सह्या करणाऱ्या इसमाना मी ओळखतो व त्यांनी माझे समक्ष या विधानपत्रावर दिनांक: ०५/१२०२३ रोजी सह्या केलेल्या आहेत.

अॅ.एस.एस.केतकर  
चिपळूण

Sanjay S. Ketkar  
ADVOCATE  
Chiplun Taluka - Chiplun  
Tel: (R) 253403 (O) 250606

TRUE COPY

Superintendent  
Public Trust Registration Office,  
Ratnagiri Region, Ratnagiri

Xeroxed By   
Read By   
Compered By   
24/05/2023

महा०००००९५/२०२

*Bhau*  
Z/c Superintendent  
Public Trust Registration Office,  
Ratnagiri Region, Ratnagiri.  
परिशिष्ट-क

*नियमावली*  
संस्थान निबंधक  
रत्नागिरी क्षेत्र



“भ.क.ल.वालावलकर ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय अऱ्ल्युमिनी असोशिएशन” पत्ता-कासारवाडी,  
पो. सौवर्द्धा, ता.चिपळूण, जि.रत्नागिरी, पिन कोड-४१५६०६

वरील संस्थेची नियम व नियमावली (आर्टिकल ऑफ असोसिएशन)

१) नियमावलीतील संदर्भीय शब्दांची व्याख्या :

- अ) “संस्था” याचा अर्थ ”भ.क.ल.वालावलकर ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय अऱ्ल्युमिनी असोशिएशन” ही संस्था असा समजावा. कायदाप्रमाणे याचा अर्थ सोसायटीज रजिस्ट्रेशन अऱ्कट १८६० व मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम १९५० अन्वये समजावा.
- ब) अध्यक्ष म्हणजे ”भ.क.ल.वालावलकर ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय अऱ्ल्युमिनी असोशिएशन” या संस्थेचा अध्यक्ष समजावा.
- क) उपाध्यक्ष म्हणजे ”भ.क.ल.वालावलकर ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय अऱ्ल्युमिनी असोशिएशन” या संस्थेचा उपाध्यक्ष समजावा.
- ड) सचिव / सेक्रेटरी म्हणजे ”भ.क.ल.वालावलकर ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय अऱ्ल्युमिनी असोशिएशन” या संस्थेचा सचिव समजावा.
- इ) खजिनदार म्हणजे ”भ.क.ल.वालावलकर ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय अऱ्ल्युमिनी असोशिएशन” या संस्थेचा खजिनदार समजावा.
- फ) कार्यकारिणी सदस्य/कार्यकारिणी विश्वस्त म्हणजे ”भ.क.ल.वालावलकर ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय अऱ्ल्युमिनी असोशिएशन” या संस्थेचा कार्यकारिणी सदस्य / कार्यकारिणी विश्वस्त समजावा.
- ग) सभासद म्हणजे या नियमावलीतील नियम क्र.४ ”भ.क.ल.वालावलकर ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय अऱ्ल्युमिनी असोशिएशन” या संस्थेचा सभासद समजावा.

२) कार्यक्षेत्र :- संस्थेचे कार्यक्षेत्र हे संपूर्ण महाराष्ट्र मध्ये मर्यादित राहील.

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

*अध्यक्ष*

*Abdullah*  
उपाध्यक्ष

*T. M. Patil*  
सचिव/सेक्रेटरी

391/RS  
अर्ज क्रमांक कलम अन्यथा  
अर्जवाराचे नाव ST उपर्याप्ती पारीव  
नक्कलेच्या अर्जाचा दिनांक 24/10/2023  
नक्कल तथार केल्याचा दिनांक \_\_\_\_\_  
नक्कल विल्याचा दिनांक \_\_\_\_\_  
रक्कम रु. 110/- पावती क्रामांक दिनांक

४) सभासदत्व व त्याची नोंदणीची पद्धत:-

संस्थेचे ध्येय, उद्देश व नियमावली मान्य असणाऱ्या १८ (अठरा) वर्षावरील भ.क.ल.वालावलकर ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालयामध्ये एम.बी.बी.एस पूर्ण करून उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांस अथवा सदर कोस उत्तीर्ण झाल्यानंतर याच संस्थेमध्ये कार्यरत असलेल्या कोणत्याही व्यक्तीस आणि संस्थेद्वारे नामनिर्देशित केल्या गेलेल्या प्राचार्य अथवा उपप्राचार्य तसेच अन्य कोणत्याही शिक्षकास अगर कर्मचाऱ्यास सभासद करून घेता येईल. सभासद होण्यास कार्यकारी मंडळाने तयार केलेल्या अर्जाप्रमाणे 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 अध्यक्षांचे मंजुरी स्वाक्षरी नंतर त्यांस संस्थेचा सभासद करून घेण्यात येईल. अशारितीने नियमावलीतील नियमांच्या अधिन राहुन सभासदत्व प्राप्त झाल्यानंतर त्यांचे नंबर संस्थेच्या सभासद नोंदवहीमध्ये नोंदविण्यात येईल. कार्यकारी मंडळाचा निर्णय सर्वमान्य राहील. ठरावान्याये या संस्था स्थापनेच्या वेळी त्या दिनांकास असणारे सर्व सदस्य हे आपोआपच संस्थेचे कायमस्वरूपी/आजीव सभासद समजले जातील. नियमावलीतील नियम क्र.४ मधील तरतुदीच्या अधीन राहून त्यानुसार मतदानाचा अथवा 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 महिन्याच्या कालावधी पर्यंत अथवा कार्यकारिणीच्या पुढील बैठकीच्या दिनांकापर्यंत अर्ज करता येणार नाही.

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

- नियमानुसार सर्वसाधारण सभासदांनी वार्षिक वर्गणी न भरल्यास सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.
- सभासदांची वर्तणुक / वागणुक संस्थेच्या कार्यास घातक ठरत असेल, ज्ञापन / नियमावलीतील तरतुदीचे उल्लंघन करित असेल, निर्धृण कृत्य केल्यास, संस्थेस हानी / नुकसान होईल, अप्रतिष्ठा, दुलोंकिक होण्यास कारणीभूत ठरेल असे कृत्य केल्यास अशा सभासदांचे सभासदत्व रद्द करण्यात येईल. अफरातफर अथवा संस्थेची फसवणूक केल्यास, संस्थेविषयी अप्रचार केल्यास अथवा संस्थेस तोषीस लागेल असे कृत्य केल्यास अशा सभासदांचे सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.
- फौजदारी खटल्यात दोषी ठरून कायदेशीर शिक्षापत्र ठरल्यास अगर कायद्यानुसार दिवाळखोर सिध्द झाल्यास सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.
- संस्थेचे काम करण्यास कायदेशीर अपत्र ठरविले असल्यास, लेखी स्वरूपात राजीनामा दिलेला असेल आणि राजीनामा मंजूर झाला असेल तर, वैद्यकीय शारीरिक / मानसिक दृष्ट्या संस्थेचे काम करण्यास असमर्थ असल्यास व मृत्यु अथवा अन्य कोणत्याही वैध कारणास्तव सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.
- सभासदत्व रद्द करण्याबाबतचे निर्णय कार्यकारी मंडळ बहुमताने घेईल.

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव/सेक्रेटरी

६) सभासदत्वाचे प्रकार:- या नियमावलीतील नियम क्रमांक ४ चे अधिन राहून सभासदांचे खालील प्रमाणे एकुण २

प्रकार असतील.

१. **आजीव सभासद** :- संस्थेस एकरकमी १००१/- (अक्षरी रूपये एक हजार एक मात्र) देणाऱ्या वय वर्ष १८

वरील भारतीय व्यक्तीने नियम क्रमांक ४ च्या अधीन राहून अर्ज केल्यास संस्थेचा आजीव सभासद/कायमस्वरूपी सभासद म्हणून संबोधिले जाईल. सदर वर्गणी भरल्यानंतर त्या व्यक्तीस अर्जास कार्यकारी मंडळाने मंजुरी दिल्यानंतरच ऐसे भरल्याचे दिनांकापासून त्या व्यक्तीस आजीव सभासदाचा दर्जा प्राप्त होईल. ठरावाऱ्याये या संस्था स्थापनेच्यावेळी त्या दिनांकास असणारे सर्व सदस्य आपोआपच संस्थेचे कायमस्वरूपी/आजीव सभासद समजले जातील. आजीव सभासदांना मतदानाचा तसेच निवडणुकीस उमेदवार म्हणून उभे राहण्याचा अधिकार असेल.

२. **सर्वसाधारण सभासद** :- संस्थेकडे वार्षिक कालावधीसाठी वर्गणी/फी रूपये १०१/- (अक्षरी रूपये एकशे एक मात्र) भरणाऱ्या वय वर्ष १८ वरील भारतीय व्यक्तीने नियम क्रमांक ४ च्या अधीन राहून अर्ज केल्यास संस्थेचा सर्वसाधारण सभासद म्हणून संबोधले जाईल. सदर वर्गणी भरल्यानंतर त्या व्यक्तीच्या अर्जास कार्यकारी मंडळाने मंजुरी दिल्यानंतरच ऐसे भरल्याचे दिनांकापासून त्या व्यक्तीस सर्वसाधारण सभासदाचा दर्जा प्राप्त होईल. वार्षिक वर्गणी देणाऱ्या सभासदांना त्यांच्या सभासदत्वाच्या कालावधीतच मतदानाचा अथवा निवडणुकीस उमेदवार म्हणून उभे राहण्याचा अधिकार असेल. मात्र ज्या सभासदांची संपूर्ण वर्गणी आलेली नाही अशा सभासदांना मत देण्याचा अधिकार अथवा निवडून येण्याचा अधिकार राहणार नाही.

**सभासदांचे अधिकार** :- संस्थेच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेला व आवश्यकतेनुसार होणाऱ्या विशेष सर्वसाधारण सभेला उपस्थित रहाणे व निवडणुकीच्या वेळी मतदान करून संस्थेच्या कार्यामध्ये मदत व सहकार्य करणे.

७) वार्षिक सर्वसाधारण सभा तीची कार्ये:-

वार्षिक सर्वसाधारण सभा एप्रिल ते जुलै या कालावधीतच घेतली जाईल. या सभेत सर्व प्रकारचे विद्यमान सभासद भाग घेऊ शकतील. सभेचे स्थळ, दिनांक वेळ, गणसंख्या, अर्जेंडा या बाबतची सूचना सर्वांना सभेच्या किमान १५ दिवस अगोदर देणे आवश्यक राहील.

- सभेचे मार्गील इतिवृत्त वाचून कायम करणे / मान्यता देणे.
- कार्यकारी मंडळाने चालविलेल्या कारभारावर नियंत्रण ठेवणे.
- वार्षिक हिशेब / जमा खर्च मंजूर करणे.

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव/सेक्रेटरी

- पुढील वर्षाच्या अंदाजपत्रकास मंजूरी देणे.
- वेळेवर येणाऱ्या अंदाजपत्रकास मंजूरी देणे.
- वेळेवर येणाऱ्या ठरावावर नियंत्रण ठेवणे, संस्थेपुढील गहन व महत्त्वाच्या विषयावर चर्चा करणे व निर्णय घेणे.
- सनदी लेखापालाची निवड करून त्याचे मानधन ठरविणे, इत्यादी सभेची कार्ये असतील.
- सभेमध्ये आयत्यावेळी आलेल्या कोणत्याही विषयावर चर्चा करून त्यावर निर्णय घेणे.

#### ८) सर्वसाधारण सभा, सूचना व गणसंख्या:-

सर्वसाधारण सभेचे स्थळ, दिनांक, वेळ, गणसंख्या, अजेंडा या बाबतची सूचना सर्वांना किमान १५ दिवस अगोदर अध्यक्षांच्या संमतीने सचिवाने सर्वप्रकारच्या सभासदांना देणे आवश्यक राहील. सूचनेमध्ये वरील प्रमाणे माहिती तसेच सभे पुढील विषय नमूद करावेत. सभेची सूचना हस्तदेय, डाकबुकावर सही-नोंद घेऊन, ई-मेल, व्हॉट्सॅप किंवा समाजमाध्यामांद्वारे देता येईल अगर रजिस्टर टपालाद्वारे पाठविता येईल. एकूण सभासद संख्येच्या २/३ एवढे सभासद उपस्थित झाल्यास गणसंख्या पुर्ण झाली असे समजण्यात येईल. पुरेशा गणसंख्या न जमल्यास तहकूब/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 सर्वावर बंधनकारक असेल परंतु अशी सूचना नमूद असणे आवश्यक आहे.

#### ९) विशेष सर्वसाधारण सभा व तिची कार्ये:-

विशेष सर्वसाधारण सभा आवश्यकतेनुसार केवळाही 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 मंडळाने तशी मागणी मिळाले पासून ३० दिवसांचे आत विशेष सर्वसाधारण सभा बोलावतील/आयोजित करतील. विशेष सर्वसाधारण सभेसाठी मतदानाचा हक्क असलेल्या एकूण ३/५ सभासदांची गणसंख्या असेल. सूचनेप्रमाणे वरीलप्रमाणे माहिती तसेच सभेपुढील विषय नमूद करावेत. पुरेशा गणसंख्ये अभावी स्थगित सभा पुन्हा अर्ध्या तासाने त्याच ठिकाणी घेण्यात येईल. मात्र अशा सभेत घेण्यात आलेला निर्णय सर्वावर बंधनकारक असेल परंतु अशी सूचना नमूद असणे आवश्यक आहे.

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव/सेक्रेटरी

पुरेशी गणसंख्या न जमल्यास तहकूब/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 नमूद असणे आवश्यक आहे.

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

संस्थेचे कार्य, व्यवहार पाहणेसाठी कार्यकारी मंडळ/विश्वस्त मंडळ असेल व कार्यकारी मंडळामध्ये कमीत कमी ०९ सदस्य असतील व संस्थेस आवश्यकता वाटलेस कार्यकारी मंडळ/विश्वस्त मंडळ सदस्य संख्या १७ पर्यंत वाढविणेत येईल. कार्यकारी मंडळाची रचना पुढीलप्रमाणे राहील.

१. अध्यक्ष

२. उपाध्यक्ष

३. सचिव

४. खजिनदार

५ ते ९ हे कार्यकारी सदस्य / विश्वस्त असतील.

#### ११) कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाल व निवडणुकीची पद्धत :-

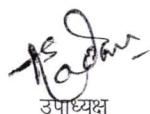
कार्यकारी/विश्वस्त मंडळाचा कार्यकाल हा पाच वर्षांचा राहील. कार्यकारी/विश्वस्त मंडळाची निवड दर पाच वर्षांनी वार्षिक अथवा विशेष सर्वसाधारण सभेत सर्व सभासदांमधुन बहुमताने, हात वर करून किंवा गुप्त मतदान पद्धतीने कार्यकारी/विश्वस्त मंडळातील पदाधिकारी व सदस्य यांची निवड करण्यात येईल. कार्यकारी मंडळात वरील नियम क्र. १० नुसार कमीत कमी ९ पदाधिकारी/विश्वस्त निवडले जातील व संस्थेस आवश्यकता वाटलेस कार्यकारी मंडळ/विश्वस्त मंडळ सदस्य संख्या जास्तीत जास्त १७ पर्यंत वाढवू शकते व त्यावेळी कार्यकारी मंडळ/विश्वस्त मंडळाचे सदस्य त्याप्रमाणे निवडले जातील.

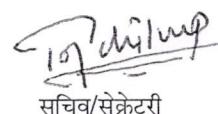
#### १२) कार्यकारी मंडळाचे पदाधिकारी व त्यांची कार्य/जबाबदारी :-

##### अ) अध्यक्ष -

- १) संस्थेच्या अध्यक्षांनी संस्थेच्या सभांचे अध्यक्षस्थान भुषवावे व नियंत्रण करावे.
- २) संस्थेच्या सर्व सभांचे कामकाज नियम व नियमावली नुसार संस्था हितार्थ चालवावे.
- ३) संस्थेच्या काराभारावर व त्यांच्या विविध शाखांवर नियंत्रण ठेवावे.
- ४) संस्थेच्या वतीने रकमेची देवाण-घेवाण करणे.
- ५) संस्थाहितार्थ विविध करार करणे.
- ६) सभासदांचा राजीनामा मंजूर करणे बाबत अंतिम अधिकार अध्यक्षांना राहील.

  
अध्यक्ष

  
उपाध्यक्ष

  
सचिव/सेक्रेटरी

७) मतांची बरोबरी झाल्यास जास्तीचे मत/निर्णयिक मत देण्याचा अधिकार अध्यक्षांनी बजावावा.

८) संस्था हितार्थ सर्व अंतिम अधिकार अध्यक्षांना असतील.

ब) उपाध्यक्ष-

१) संस्थेच्या अध्यक्षांच्या आदेशाचे पालन उपाध्यक्षांनी करावे.

२) संस्थेच्या कार्यात अध्यक्षांना मदत करणे.

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

४) अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत /गैरहजेरीत संस्थेच्या सभांचे अध्यक्षस्थान भूषवावे व नियंत्रण करावे.

क) सचिव/सेक्रेटरी

१) सचिव/सेक्रेटरी यांनी अध्यक्षांच्या आदेशांचे पालन करावे

२) संस्थेच्या सर्व सभा आयोजित करणे, तसेच सभेचे इतिवृत्त, कार्यवृत्त हे इतिवृत्त नोंदवहीमध्ये सुवाच्च अक्षरात सुस्पष्ट लिहावे व पुढील सभेत वाचून दाखवावे.

३) संस्थेच्या नावे सर्व अधिकृत पत्रव्यवहार पहावा/करावा.

४) विविध कार्यसुची तयार करावी.

५) संस्थेच्या नियम व नियमावलीप्रमाणे कार्यकारी मंडळाच्या अधिपत्याखाली जरुर ती अंमलबजावणी वेळोवेळी करणे.

६) संस्थेच्या दैनंदिन कारभारावर लक्ष ठेवणे तसेच शासकीय व प्रशासकीय कामे करणे.

७) संस्थेच्यावतीने रक्कमेची देवाण - घेवाण करणे, आवश्यकतेनुसार अध्यक्षांच्या लेखी परवानगीने संस्थेचे रु.१०००/- पर्यंतची रक्कम आकस्मित खर्चासाठी आपल्या हाती ठेवावी.

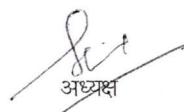
८) वार्षिक हिशेब पत्रके व इतर महत्वाची विवरण पत्रके, महत्वाचे अहवाल वेळोवेळी तयार करवून घेणे व संबंधित विभागांकडे विहित वेळेत सादर करणे.

९) कार्यकारी मंडळाचे संमतीने संस्थेच्या दैनंदिन कारभारासंदर्भात किरकोळ नियम तयार करणे.

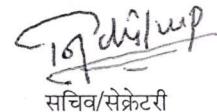
१०) संस्थेच्या मोठ्या खर्चाची बिले मंजुर करणे व असणाऱ्या मालमत्तेची देखरेख करणे.

११) संस्थेच्या आर्थिक परिस्थितीवर नियंत्रण ठेवणे.

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

  
अध्यक्ष

  
उपाध्यक्ष

  
सचिव/सेक्रेटरी

ड) खजिनदार

- १) खजिनदार यांनी अध्यक्षांच्या आदेशांचे पालन करावे.
- २) वार्षिक हिशोब पत्रके व इतर महत्वाची विवरणपत्रके तयार करणे व संबंधित विभागांकडे विहित वेळेत सादर करणे.
- ३) संस्थेच्या खर्चाची बिले मंजूर करणे, पावत्यांवर सहा करणे, असणाऱ्या मालमत्तेची देखरेख करणे, मोठ्या खर्चाची बिले सचिवांच्या संयुक्त सहीने मंजूर करणे, संस्थेच्या आर्थिक परिस्थितीवर नियंत्रण ठेवणे.
- ४) संस्थेच्या जमा खर्चाचे हिशोब ठेवणे व त्या संबंधीच्या नोंदवह्या सुनिश्चीत ठेवणे.
- ५) संस्थेच्या नावे जमा झालेल्या रकमेपैकी जास्तीत जास्त रक्कम त्याच दिवशी सायंकाळ पर्यंत अथवा दुसरे दिवशी सकाळी संस्थेच्या नावे असलेल्या बँक खात्यात जमा करणे.
- ६) खजिनदाराने सभासदांची सुची तयार करून त्याचे वर्गणीचा हिशोब व्यवस्थित व अद्यावत ठेवावा.
- ७) संस्थेच्या नावे वेळोवेळी येणाऱ्या कोणत्याही रक्कमा, वर्गणी, देणग्या, प्रवेश शुल्क, निधी, चिजवस्तु वर्गारे स्विकाराव्यात आणि त्याबाबत छापील अनुक्रमांकित संस्थेचा नोंदणी क्रमांक व कार्यालयाचा पत्ता असलेल्या पावत्या द्याव्यात.
- ८) लेखापरीक्षकांनी काढलेल्या त्रुटींची त्वरीत पूर्तता करणे.

इ) कार्यकारी मंडळातील पदाधिकाऱ्यांव्यतिरिक्त उर्वरीत सदस्य-

१. सर्व कार्यकारी सदस्यांनी अध्यक्षांच्या आदेशांचे पालन करावे व सचिवांना त्यांचे कार्यात परवानगी नुसार आवश्यकते प्रमाणे मदत करावी.
  २. सर्व सभांमध्ये उपस्थित रहाणे.
  ३. संस्थेच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे.
  ४. कार्यकारी मंडळाच्या निवडणुकीत मतदान करणे.
  ५. संस्थेस सुयोग्य निर्णय घेण्यास/योग्य निर्णय पारीत करण्यास मदत करणे.
  ६. संस्थेचे नाव, कार्य सर्वसामान्यांपर्यंत पोहचविणेचे कामी सर्व कामे करणे.
- संस्थेच्या सर्व कामकाजासाठी/निर्णयासाठी कार्यकारी मंडळातील सर्व सदस्य जबाबदार असतील.



अध्यक्ष



उपाध्यक्ष



सचिव/सेक्रेटरी

### १३) कार्यकारी मंडळाचे अधिकार व कर्तव्य-

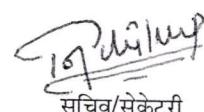
- कार्यकारी मंडळ संस्थेच्या सर्व कारभाराचे नियंत्रण व संचालन करेल.
- कार्यकारी मंडळ संस्थेच्या सभांमध्ये पारीत झालेल्या सर्व ठरावांची पूर्तता करेल/करवून घेईल.
- संस्थेच्या स्थावर, जंगम मालमत्तेवर लक्ष ठेवणे, देखरेख करणे, तसेच त्यांची विहित नमुन्यात नोंद ठेवणे.
- मा.सहाय्यक संस्था निबंधक/मा.सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त, रत्नागिरी विभाग, रत्नागिरी यांचेकडे विविध विवरणपत्रके, हिशोबपत्रके, रिपोर्ट विहित वेळेत सादर करणे.
- संस्थेच्या हितार्थ कोर्ट कचेरीचे कामकाज करणे, न्यायालयात दावे दाखल करणे व संस्थेच्या हितामध्ये कामकाज करणे, जाहिरात देणे, संस्थेवर असलेल्या कायदेशीर बाबींची पूर्तता करणे.
- संस्थेच्या हितामध्ये आवश्यक ते आदेश पारित करणे व योग्य ती पूर्तता करणे, विविध सेवा-संहितांसाठी करार करणे.
- विविध रक्कमांची देवाणघेवाण करणे.
- नियम व आवश्यकतेनुसार सुचना घेऊन सभांचे आयोजन करणे.
- संस्थेच्या हितामध्ये आवश्यकतेनुसार नियम व नियमावलीच्या आणि उद्देशांच्या अधीन राहून नियम/पोटनियम तयार करणे, आवश्यकतेनुसार त्यात बदल करणे.
- संस्थेच्या उद्देशपूर्तीसाठी विविध शाखांना मान्यता देणे/काढून घेणे, शाखा सुरू करणे-बंद करणे.
- तक्रारीची दखल घेणे, योग्य ते दिशानिर्देश देणे/माहिती देणे.
- हिशोबांवर, जमा-खर्चाच्या नोंदीवर नियंत्रण ठेवणे.
- आवश्यकतेनुसार स्थानिय समिती, उपसमिती नेमणे व काम पुर्ण होताच त्या बरखास्त करणे.
- सभासदत्वासाठी आलेल्या नमुन्यातील अर्जावर विचार करून निर्णय घेणे आणि अर्ज मंजूर/नामंजूर करणे.
- कार्यकारी मंडळातील रिक्त पदे भरणेबाबत कार्यकाल पूर्ण झाला असल्यास नियमानुसार तात्काळ कार्यवाही करणे. अचानक रिक्त झालेल्या पदांबाबत उरलेल्या कालावधीसाठी रिक्त पदे भरणेबाबत नियमानुसार तात्काळ कार्यवाही करणे.
- संस्थेच्या कामकाजासाठी सेवकांची नियुक्ती करणे त्यांना रितसर काढून टाकणे.
- संस्था हितार्थ बहुमताने विविध निर्णय घेणे.



अध्यक्ष



उपाध्यक्ष



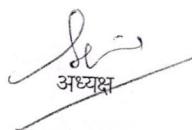
सचिव/सेक्रेटरी

#### १४) कार्यकारी मंडळाची सभा व मागणीची सभा-

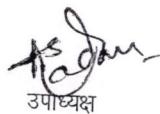
- कार्यकारी मंडळाची सभा दोन महिन्यातुन एकदा आयोजित करण्यात येईल.
- कार्यकारी मंडळाच्या संमतीशिवाय/परवानगीशिवाय ठोस कारण नसताना कार्यकारी मंडळाचा एखादा सदस्य सतत ४ सभांना गैरहजर राहिल्यास विहित सूचना देऊन त्याचे कार्यकारी मंडळाचे सभासदत्व रद्द केले जाऊ शकते.
- कार्यकारी मंडळाची सभा नियम व नियमावलीनुसार घेत नसल्यास कार्यकारी मंडळातील १/३ सदस्यांनी स्वतः सहीनिशी अध्यक्ष/सचिव 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 दिवसांचे आत कार्यकारी मंडळाची सभा घ्यावी असे बंधन राहील. अध्यक्षांनी अशी सभा बोलावली नाही तर सचिवांकडे पुन्हा अर्ज केल्यास सचिवांनी सदर सभा आयोजित करावी.
- या सभेला कार्यकारी मंडळाच्या सभेचे पूर्ण अधिकार असतील. सदर सभांना सुचनेमध्ये मागणीची सभा असे नमूद करणे आवश्यक आहे. कार्यकारी मागणीची सभा भरवून मागणी अर्जप्रिमाणे त्यावर निर्णय घेतला पाहिजे.

#### १५) कार्यकारी मंडळाची सभा व मागणीच्या सभेची सुचना व गणसंख्या-

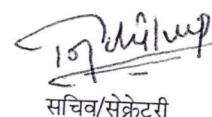
१. कार्यकारी मंडळाच्या सर्व सदस्यांना कार्यकारी मंडळाच्या सभेची लेखी सुचना सेक्रेटरी/सचिवाने कमीत कमी आठ दिवस अगोदर द्यावी. सभेची सूचना हस्तदेय, डाकबुकावर सही-नोंद घेऊन, ई-मेल, कॉट्सअॅप किंवा समाजमाध्यामांद्वारे देता येईल अगर रजिस्टर टपालाद्वारे पाठविता येईल. तसेच सूचना कार्यालयाचे दर्शनी भागातील सूचना फलकावर लावण्यात येईल.
२. सभेच्या सुचनेमध्ये तारीख, वेळ, ठिकाण नमूद असेल.
३. कार्यकारी मंडळाच्या सभेत गणसंख्या (कोरम) सात पदाधिकाऱ्यांची असेल. गणसंख्येअभावी सभा तहकृब झाल्यास सदरील सभा त्याच दिवशी त्याच ठिकाणी अर्धातासानंतर घेण्यात येईल. अशा सभेस गणसंख्येचे बंधन असणार नाही. तसेच सभेतील निर्णय बहुमताने घेण्यात येतील.



अध्यक्ष



उपाध्यक्ष



सचिव/सेक्रेटरी

#### १६) कार्यकारी मंडळाचे निवडणुकीचे नियम-

कार्यकारी मंडळाची निवड दर पाच वर्षांनी, 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.

#### १७) कार्यकारी मंडळाचे रिक्तपद भरणे बाबत नियम-

नियमावलीत नमूद केलेल्या कारणावरून कार्यकारी मंडळातील रिक्त झालेली जागा भरावयाची असल्यास त्याबाबत कार्यकारी मंडळातील सभेत त्याची निवड करण्यात येईल. याबाबत वरील नियम क्रमांक ४, ६, १०, ११ विचारात घेण्यात येतील व नियोजित पदसंख्या पूर्ण करून घेण्यात येईल व त्याप्रमाणे मा. सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त यांचेकडे त्याबाबतचा बदल अर्ज मान्यतेस्तव दाखल करण्यात येईल. मात्र सहा महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी कार्यकारी मंडळातील पद/पदे रिक्त राहिल्यास ते पद भरण्याचा अधिकार मा. सहाय्यक/उपधर्मादाय आयुक्त, रत्नागिरी विभाग, रत्नागिरी यांना राहील.

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

सभासद फी वर्गणी, अनुदान, बँकेचे व्याज, एफ.डी., प्रवेश शुल्क, देणगी, बक्षीस, दान व संस्थेच्या मालमत्तेपासुनचे उत्पन्न हे उत्पन्नाचे प्रमुख स्रोत असतील. संस्थेच्या उद्देशपूर्तीसाठी व त्यासाठीच्या प्रशासनिक कामकाजासाठी त्याचा विनियोग करण्यात येईल. तसेच संस्थेच्या उद्देश पूर्तीसाठी व हितासाठी स्थावर-जंगम मिळकत विकत घेणे, हस्तांतरित करणे व कराराने घेणेचा हक्क आहे. परंतु अशा स्थावर-जंगम मालमत्तेच्या मिळकतीचा विनियोग संस्थेच्या व सभासदांच्या हितासाठीच केला जाईल. आवश्यक त्या ठिकाणी मा. सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त, रत्नागिरी विभाग, रत्नागिरी यांची कायद्याप्रमाणे मंजुरी घेण्यात येईल.

#### १९) उद्दिष्ट निहाय खर्चाची तरतूद :-

१. संस्थेच्या ज्या उत्पन्नाच्या साधनांतून फंड अथवा निधी जमा केला जाईल त्यातून संस्थेवर असलेली जबाबदारी खर्च वजा जाता राहिलेल्या रक्कमेपैकी शिल्लक रक्कमेतून उद्देशांत नमूद केलेल्या कारणासाठी खर्च करण्यात येईल.

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव/सेक्रेटरी

२. शैक्षणिक व वैद्यकीय कारणासाठी ३५% तसेच विद्यार्थी वसतिगृह, धर्मशाळा, सुखसोई, शिष्यवृत्ती, फी तसेच वैद्यकीय उपचारासाठी मदत यांवर २५% याप्रमाणे किंवा त्याचे मर्यादित खर्च करून राहिलेली रक्कम संस्थेच्या इतर उद्देशपूर्तीसाठी किंवा योग्य त्या कारणांवर खर्च करण्यात येईल.
३. आवश्यकेनुसार सदर खर्चाच्या प्रमाणांत कार्यकारी मंडळाच्या ठरावान्वये बहुमताने बदल केला जाऊ शकेल. मात्र ठरावामध्ये या बाबतची ठोस कारणे नमूद करावी लागतील.

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

संस्थेला आवश्यक वाटल्यास कोणत्याही व्यक्ती/वित्तीय संस्थेकडून ठेवी घेणे अगर कर्ज घेण्यासाठी सर्वसाधारण सभेमध्ये ठराव बहुमताने मंजूर करावा लागेल, तदनुसार संस्थेस-उसनवार रक्कमा घेता येतील, कर्ज घेता येईल, ठेवी स्विकारता येतील, तारण/गहाण ठेवता येईल. मात्र याबाबत मा.सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त यांची कायद्याप्रमाणे पूर्वपरवानगी आवश्यक राहील.

#### २१) स्थावर मालमत्ता खरेदी-विक्री करण्याबाबतची तरतूद :-

संस्थेच्या हितासाठी, उद्देशपूर्तीसाठी स्थावर मालमत्तेची खरेदी-विक्री करता येईल. सर्वसाधारण सभेमध्ये त्या बाबतचा ठराव बहुमताने पारित करून त्याबाबत व्यवहार करता येईल. मात्र या बाबत मा.सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त यांची कायद्याप्रमाणे पुर्वपरवानगी आवश्यक राहील.

#### २२) बँक खाते:-

संस्थेजवळ असलेल्या ठेवी, शिल्लक रक्कम कोणत्याही राष्ट्रीयकृत अथवा अनुसूचीत शेड्चुल्ड बँकेमध्ये त्यांत संस्थेचे अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, खजिनदार या पदाधिकाऱ्यांपैकी कोणत्याही दोन सदस्यांच्याच संयुक्त सहीने पैशाची देवाण-घेवाण करणे आवश्यक राहील. संस्थेचे शक्य तितके व्यवहार हे धनादेशाद्वारे करण्याचा प्रयत्न करण्यात येईल.

#### २३) सभासदांची यादी :-

संस्थेच्या प्रत्येक प्रकारच्या सभासदांची यादी संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० मधील कलम १५ नुसार तसेच संस्था नोंदणी (महाराष्ट्र) नियम १९७१ 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 नोकरीसंबंधी अटी बाबतचे विवरण संबंधित अनुसूची २ च्या नमुन्यात मा.सहाय्यक संस्था निबंधक, रत्नागिरी विभाग, यांचे कार्यालयांस पाठवावी लागेल.

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव/सेक्रेटरी

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

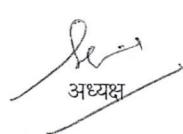
- अ) संस्थेच्या विधानपत्रात (ज्ञापनामध्ये) फेरबदल, वाढ, घट, विस्तार अथवा काही बदल करावयाचा असल्यास संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० चे कलम १२ व १२'अ' मध्ये असलेल्या तरतुदीप्रमाणे करता येईल.
- ब) संस्थेच्या नियम व नियमावलीत दुरुस्ती, बदल-फेरफार, वाढ, घट, विस्तार अथवा काही बदल करावयाचा झाल्यास वार्षिक सर्वसाधारण सभेमध्ये मतदानाचा हक्क असलेल्या एकूण सभासद संख्येच्या ३/५ गणसंख्येने तसा ठराव संमत करावा लागेल. संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० च्या तरतुदींचे पालन करून आवश्यक बदल करता येतील.

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

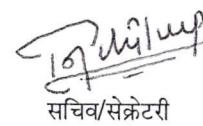
संस्थेच्या नावांत किंवा उद्देशात बदल, वाढ, घट, विस्तार अथवा काही बदल करावयाचा असल्यास संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० चे कलम १२ व १२'अ' मध्ये असलेल्या तरतुदीप्रमाणे कार्यवाही करता येईल. वार्षिक सर्वसाधारण सभेमध्ये संस्थेच्या एकूण सभासद संख्येच्या ३/५ गणसंख्येने तसा ठराव संमत करावा लागेल.

**२६) विसर्जन:-**

जर काही कारणामुळे संस्था बरखास्त करावयाची झाली तर वरीलप्रमाणे सर्व सभासदांना १० दिवस अगोदर नोटीस देऊन कल्विण्यात येईल. याबाबत सुधा सर्वसाधारण सभेमध्ये संस्थेच्या एकूण सभासद संख्येच्या ३/५ गणसंख्येचा तसा ठराव संमत करावा लागेल. संख्येचे सर्व देणे-घेणे आर्थिक 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 यईल अथवा संस्था विसर्जित करता येईल.

  
अध्यक्ष

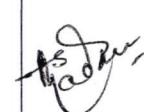
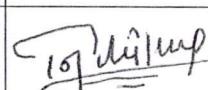
  
उपाध्यक्ष

  
सचिव/सेक्रेटरी



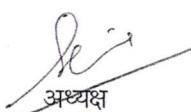
## दाखला

प्रमाणित करणेत येते की, "भ.क.ल.वालावलकर ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय अॅल्ट्युमिनी असोशिएशन" पत्ता-कासारवाडी, पो.सावर्डा, ता.चिपळून, जि.रत्नागिरी, पिन कोड नं.४१५ ६०६ या संस्थेचे नियम व नियमावलीची ही सत्यप्रत आहे.

अ.क्र.	संपूर्ण नाव व पत्ता	हुद्दा	स्वाक्षरी
१	डॉ.सुवर्णा नेताजी पाटील पत्ता- फ्लॅट नं.२, शतद्रु ए, बिल्डींग, भ.क.ल. वालावलकर ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय कॅम्पस, कासारवाडी, पो.सावर्डा, ता.चिपळून, जि.रत्नागिरी, पिन कोड नं.४१५ ६०६	अध्यक्ष	
२	डॉ.अरविंद शंकर यादव पत्ता-फ्लॅट नं.१०१, पुष्जा बिल्डींग, भ.क.ल. वालावलकर ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय कॅम्पस, कासारवाडी, पो.सावर्डा, ता.चिपळून, जि.रत्नागिरी, पिन कोड नं.४१५ ६०६	उपाध्यक्ष	
३	डॉ.निखिल मिलिंद पेंढारकर पत्ता- ७८१, "शिल्प" पंतांचा कोट, सोमवार पेठ, कराड, जि.सातारा, ४१५११०	सचिव/सेक्रेटरी	

स्थळ :- रत्नागिरी

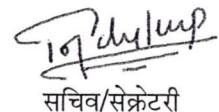
दिनांक: ०९/०२/२०२४



अध्यक्ष



उपाध्यक्ष



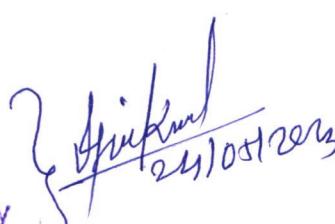
सचिव/सेक्रेटरी



TRUE COPY

  
The Superintendent  
24/05/23  
Public Trust Registration Office,  
Ratnagiri Region, Ratnagiri.

Xeroxed By  
Read By  
Compered By



24/05/2023



positive  
negative

positive  
negative