O.N. 5588 / 2016

धर्मादाय आयुक्त भवन,
३रा मजला, ८३, डॉ. ॲनी बेझंट रोड,
वरळी, मुंबई ४०० ०१८.
दूरध्वनी क्रमांक २४९३५४३४ २४९३५४९०
फॅक्स २४९७६४२० 26 OCT 2016

परिपत्रक क्र. 476 दिनांक 26.10.16

१ सर्व विश्वस्तांना कळविण्यात येते की त्यांचे प्रलंबित असलेले अवादातीत बदल अर्जांची यादी खालील विहीत नमुन्यात दि.०१.११.२०१६ ते ३०.११.२०१६ पर्यंत सकाळी ११.०० ते ०१.०० व दुपारी ०३.०० ते ०५.०० या वेळेत धर्मादाय उप आयुक्त, श्री.व्यास यांचेकडे तीन प्रतीत सादर करावी.

२ धर्मादाय उप आयुक्तांनी यादी प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित विश्वस्तांना तारीख द्यावी व एक प्रत संबंधित सहायक धर्मादाय आयुक्तांकडे पाठवावी.

३ दिलेल्या तारखेस विश्वस्त त्यांच्या प्रकरणातील सोबतच्या प्रपत्रात नमूद केलेल्या आवश्यक कागदपत्रांसह संबंधित सहायक धर्मादाय आयुक्तांकडे उपस्थित राहतील व प्रकरणाचा निपटारा करण्यासाठी कार्यालयास सहकार्य करतील.

४ असे सर्व अर्ज सहायक धर्मादाय आयुक्त यांनी विश्वस्तांना दिलेल्या तारखेपासुन सात दिवसांचे आत निकाली काढावेत व निकाली काढलेल्या प्रकरणांचा दैनंदिन अहवाल मुख्यालयास कळवावा.

विश्वस्तांनी धर्मादाय उप आयुक्तांकडे सादर करण्याच्या यादीचा नमुना

अ.क्र.	न्यासाचे नाव	न्यास क्रमांक	बदल अर्ज क्रमांक	संबंधित अधिकाऱ्याचे नाव	दोन विश्वस्तांची नावे, मोबाईल क्रमांक व ई-मेल आयडी

(श.भा.सावळे)
धर्मादाय आयुक्त,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

प्रत :

१. धर्मादाय सह आयुक्त, बृहन्मुंबई / मुख्यालय- १, २
२. सर्व सहायक धर्मादाय आयुक्त, बृहन्मुंबई / मुख्यालय
३. नोटीस बोर्ड
४. कार्यालयीन नस्तीवही

मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम, १९५० चे कलम २२ बदल अर्ज असा करावा.

- मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम, १९५० चे कलम २२ अंतर्गत फेरफार अर्जात न्यासाचे नाव व नोंदणी कमांक हे न्यास प्रमाणपत्र नमुद केल्याप्रमाणे नमुद करावा.
- विश्वस्त फेरफार अर्जात कार्यकारीणीचा कालावधी स्पष्ट नमुद करावा.
- नवीन व कमी करावयाच्या विश्वस्तांचे पूर्ण नाव, पद (नावां समोर) व पूर्ण पत्ते (नावाखाली नमुद करावा.)
- अर्जदाराने त्याचे संपूर्ण नांव व पूर्ण पत्ता, दुरध्वनी / भ्रमणध्वनी कमांक, ई-मेल पत्ता (असल्यास) नमुद करावा.

बदल अर्जाबरोबर दाखल करावयाच्या प्रारंभिक कागदपत्रांची यादी:-

१. सभेची नोटीसची प्रमाणित प्रत (नोटीस बजावणी केल्याचा पुराव्यासह)
२. न्यासाचे संबंधीत वर्षाची सभासद यादीची प्रमाणित प्रत.
३. विश्वस्तांच्या कार्यकारीणी आणि अथवा सर्वसाधारण सभेच्या उपस्थितीपत्रकाची प्रमाणित प्रत.
४. फेरफारा संबंधी सर्वसाधारण सभेचा आणि अथवा कार्यकारी मंडळाच्या सभेच्या ठरावाची प्रत.
५. नवीन विश्वस्तांचे संमत्तीपत्रक.
६. राजीनामा दिला असल्यास राजीनाम्याची मुळ / प्रमाणित प्रत व तो मान्य केल्यासंबंधीचा ठराव.
७. पदमुक्त होणा-या विश्वस्तांचे असल्यास ना हरकत प्रमाणपत्र.
८. विश्वस्तांचा मृत्यु झाला असल्यास मृत्यु प्रमाणपत्र.
९. सार्वजनिक न्यास नोंदवही (शेडयुल-१) ची प्रमाणपत्र.
१०. न्यासाच्या नियम व नियमावलीची /न्यास पत्राची / घटनेची प्रमाणित प्रत.
११. असल्यास न्यासाच्या मागील बदल अर्जाबाबत झालेल्या आदेशाची प्रमाणित प्रत.
१२. प्रतिज्ञापत्रासह विलंब माफीचा अर्ज (जर फेरफार अर्ज ९० दिवसांच्या आत दाखल केला नसल्यास)
१३. फेरफार अर्ज हा विश्वस्तांसंबंधी असेल तर त्याचे ओळखपत्र व आजचा रहिवाशी पुरावा (पत्ता)
१४. मालमत्ता बदल अर्ज असल्यास आवश्यकतेप्रमाणे स्थावर मालमत्तेचे खरेदीखत, भाडेकरार, ७/१२, नमुना ८-अ, इमारतीचा विमा काढल्याचा पुरावा, व्हॅल्युएशन रिपोर्ट इत्यादी यांच्या प्रमाणित प्रती.
१५. जंगम मालमत्ता बदल अर्ज असल्यास शासकीय रोखे, ठेवी, ऋणपत्रे, शेअर्स प्रमाणपत्र, दागिन्यांची व्हॅल्युएशन रिपोर्ट, गाडी खरेदी खत, असल्यास विमा काढल्याचा पुरावा इ. ची कागदपत्रे सादर करावीत.

"एफ" खाली नोंदलेल्या न्यासाचे नाव व उद्येश याबाबतचा बदल अर्ज

जर न्यास हा एक खाली म्हणजेच न्यास नोंदणी अधिनियम, १८६० अंतर्गत नोंदणीकृत होऊन मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम, १९५० अंतर्गत नोंदणीकृत झालेला असेल व फेरफार अर्ज न्यासाच्या नाव, उद्येशांबाबत असेल तर बदल अर्जासोबत संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० च्या कलम १२ ए अंतर्गत दुसरा अर्ज करणे आवश्यक आहे. सदर दोन्ही अर्जास खालीलप्रमाणे कागदपत्र दाखल करावे.

१. कार्यकारीणी, विशेष सभा /सर्वसाधारण सभा (एक महिन्याच्या अंतराने घेतलेल्या दोन सभा) यांसाठी पाठविलेल्या नोटीसा, नोटीस बजावल्याच्या पुराव्यासह

२. सभासद नोंदवही.

३. वरील सभांच्या हजेरी पत्रकासह इतिवृत्ताची प्रमाणित प्रत.

४. जुन्या ज्ञापन, नियम नियमावली / घटनेची प्रत.

५. नवीन ज्ञापन, नियम नियमावलीची / घटनेची प्रत:- यात प्रत्येक पानाखाली नविन कार्यकारीणीतील अध्यक्ष, सचिव, खजिनदार यांनी सही करावी. तसेच विश्वस्तांनी ज्ञापनातील नावासमोर सही करू नये.

६. तुलनात्मक तक्ता :- ज्ञापन आणि / नियम क्रमांक (यात सर्व ज्ञापन आणि / नियम क्रमांक नमुद करावेत), जुना नियम (ज्ञापन आणि नियमात बदल झाला नसला तरीही नमुद करावा), नविन नियम, शेरा रकाना (यात बदलाचे कारण नमुद करावे) असा चार रकान्यात भरलेला असावा.