

संस्था नोंदणी करिता मा. सहाय्यक संस्था निबंधक यांचे कडे दाखल करावयाच्या
प्रस्तावातील मुद्दे/ प्रस्तावाचा नमुना.

(सदरहू नमुना हा केवळ उदाहरणादाखल दिलेला आहे; यांस अंतीम मसुदा समजू नये. सदर मसुद्यातील बाबींमध्ये कायदा व नियमांमधील बदलांनुसार तसेच संबंधीत कार्यालयाचे अधिकारी यांनी सुनिश्चीत केलेनुसार बदल होऊ शकतात. कोणत्याही वाद / अडचणींमध्ये मुळ नमुना व माहिती पत्रक ग्राह्य मानले जाईल. अधिक माहिती किंवा तपशीलासाठी जवळच्या जिल्हा कार्यालयाच्या अधिकांशी संपर्क साधावा.)

परिशिष्ट 'अ'

दिनांक :

प्रति,
सहाय्यक संस्था निबंधक,
..... विभाग,

विषय : संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये नोंदणी बाबत...

संस्थेचे/मंडळाचे नांव व पत्ता.....

महोदय,

निवेदन करण्यांत येते की, विषयांत नमुद केलेल्या संस्थेची नोंदणी संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० प्रमाणे करावयाची आहे. सबब आपणांकडे खालीलप्रमाणे कागदपत्र सादर करण्यात येत आहे.

१. विधानपत्र (ज्ञापन) [मेमोरेण्डम ऑफ असोसिएशन]
२. नियम व नियमावलीची सत्य प्रत. [आर्टिकल्स ऑफ असोसिएशन]
३. संस्था नोंदणी संदर्भात कार्यकारी मंडळाच्या सर्व सभासदांचे संमतीपत्र.
४. संस्था नोंदणी बाबत कार्यकारी मंडळाच्या सर्व सभासदांच्या सहीनिशी अधिकारपत्र.
५. संस्थेच्या पत्याबाबत व मालमत्ते बाबत अध्यक्ष वा सेक्रेटरी यांचे प्रतिज्ञापत्र रुपये१००/- च्या स्टॅम्प-पेपरवर रुपये ५/-च्या कोर्ट फी स्टॅम्पसह.
६. अनुसूची नियम (७)
७. अनुसूची नियम (१५)
८. अनुसूची नियम (२)
९. संमतीपत्र (१९५०)
१०. संस्थेच्या स्थापनेबाबतच्या ठरावाची सत्यप्रत

पुढे असेही निवेदन करण्यात येते की, वरील संस्थेचे उद्देश सन १८६० च्या संस्था नोंदणी अधिनियमाच्या कलम २० अन्वये असून वरील संस्थेच्या नांवाची वा नामसदृश असलेली संस्था माझे माहिती प्रमाणे अस्तित्वात नाही. नोंदणी शुल्क रुपये ५०/- (रुपये पन्नास मात्र) भरण्यांस तयार आहे. तरी वरील संस्था- संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये त्वरीत नोंदवावी अशी विनंती आहे.

आपले विश्वासू

(अध्यक्ष /अर्जदार)

संस्थेचे/मंडळाचे नांव.....

परिशिष्ट 'ब'

.....(संस्थेचे नांव).....
या संस्थेचे ज्ञापन [मेमोरेण्डम ऑफ असोसिएशन]

१) संस्थेचे नांव :

२) संस्थेच्या कार्यालयाचा पत्ता :

३) संस्थेचे उद्देश :

- १) वैद्यकीय उपचारांसाठी मदत करणे..
 - २) प्रौढ शिक्षणाचा प्रसार करणे.
 - ३) सर्व सण, उत्सव साजरे करणे.
 - ४) राष्ट्रीय एकात्मतेचे उपक्रम राबविणे.
 - ५) माता व बालक यांच्या आरोग्याचा कार्यक्रम राबविणे.
 - ६) निशुल्क वैद्यकीय सेवा उपलब्ध करून देणे, आरोग्य शिबीर भरविणे
 - ७) होतकरु विद्यार्थ्यांना शिक्षणासाठी मदत उपलब्ध करून देणे.
 - ८) मोफत पाणपोई / अन्नछत्र केंद्र, धर्मशाळा सुरू करणे..
-

(उद्देश हे साधारणतः समाजपयोगी/निःस्वार्थी-सेवाभाव/जनकल्याण इ. स्वरूपाचे असावेत; नफा किंवा उत्पन्न मिळविणे ह्या हेतूने प्रेरित नसावेत, शासनाच्या कोणत्याही कायद्याचे किंवा नियमांचे उल्लंघन होईल असा आशय त्यात नसावा. उद्देश शक्यतो सुस्पष्ट आणि वर्गीकृत केलेले असावेत — उदा.- सामाजिक, शैक्षणिक, सांस्कृतिक, जलसंवर्धन, वनसंवर्धन, शैतिविषयक, अध्यात्मीक, आरोग्यविषयक वगैरे..)

४) संस्थेचे नांव या संस्थेच्या नियमावलीप्रमाणे ज्या कार्यकारी मंडळावर सदरहू संस्थेचा कारभार सोपविण्यात आलेला आहे अशा पहिल्या कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांची संपुर्ण नांवे, पत्ता, हुद्दे, वय, व्यवसाय व राष्ट्रीयत्व पुढील प्रमाणे आहे.

अ.क्र	संपुर्ण नांव	पत्ता	हुद्दा	वय	व्यवसाय	राष्ट्रीयत्व

आम्ही खाली सही करणार(संस्थेचे नांव) चे सदस्य जाहीर करतो की, संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये अभिप्रेत केलेली संस्था अस्तित्वात आणण्याची इच्छा असून वरील उद्देशाने आम्ही एकत्र येऊन(संस्थेचे नांव) ही संस्था आज दिनांक रोजी स्थापन केलेली असून ती संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये नोंदणी करण्यासाठी आम्ही या विधानपत्रावर सहया केलेल्या आहेत.

अ.क्र	सभासदाचे पुर्ण नांव	पत्ता	सहया

स्थळ:

दिनांक:

वरील सहया करणाऱ्या इसमांना मी ओळखतो व त्यांनी माझे समक्ष या विधानपत्रावर सहया केल्या आहेत. (नोटरी /सनदी लेखापाल/वकील / विशेष कार्यकारी दंडाधीकारी)

(परिशिष्ट 'ब' वरील प्रत्येक पानावर कमीतकमी तीन सभासदांच्या सहया आवश्यक आहेत.)

परिशिष्ट 'क'

.....(संस्थेचे नांव व पत्ता).....

या संस्थेची नियम व नियमावली [आर्टीकल्स ऑफ असोसिएशन]

१) नियमावलीतील संदर्भिय शब्दांची व्याख्या:

- अ) 'संस्था' याचा अर्थ, ही संस्था असा समजावा;
कायद्याप्रमाणे याचा अर्थ सोसायटीज् रजिस्ट्रेशन ॲक्ट १८६० / मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था
अधिनियम १९५० अन्वये समजावा.
- ब) अध्यक्ष म्हणजे या संस्थेचा अध्यक्ष समजावा.
- क) उपाध्यक्ष म्हणजे या संस्थेचा उपाध्यक्ष समजावा.
- ड) सचिव / सेक्रेटरी म्हणजे या संस्थेचा सचिव समजावा.
- इ) खजिनदार म्हणजे या संस्थेचा खजिनदार समजावा.
- फ) कार्यकारिणी सदस्य / कार्यकारी विश्वस्त म्हणजे या
संस्थेचा कार्यकारिणी सदस्य / कार्यकारी विश्वस्त समजावा.
- ग) सभासद म्हणजे या नियमावलीतील नियम क्रमांक ४ व नुसार. या
संस्थेचा सभासद समजावा
- ...

२) कार्यक्षेत्र : संस्थेचे कार्यक्षेत्र हे मध्ये मर्यादित राहिल.

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

४) सभासदत्व व त्याची नोंदणीची पद्धत :

संस्थेचे ध्येय, उद्देश व नियमावली मान्य असणाऱ्या १८(अठरा) वर्षावरील कोणत्याही भारतीय इसमांस 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 करण्यांत येईल, कार्यकारी मंडळाने बहुमताने त्यांस मान्यता दिल्यावर अध्यक्षीय मंजूरी स्वाक्षरी नंतर त्यांस संस्थेचा सभासद करून घेण्यांत येईल. अशारितीने नियमावलीतील नियमांच्या अधिन राहून सभासदत्व प्राप्त झाल्यानंतर त्यांचे नांव संस्थेच्या सभासद नोंदवही मध्ये नोंदविण्यांत येईल. कार्यकारी मंडळाचा निर्णय सर्व मान्य राहिल. ठरावान्वये या संस्था स्थापनेच्यावेळी त्या दिनांकास असणारे सर्व सदस्य हे आपोआपच संस्थेचे कायमस्वरूपी / आजीव सभासद समजले जातील. नियमावलीतील नियम सदर क्रमांक ४ व मधील तरतुदीच्या अधिन राहून नुसार मतदानाचा व निवडणूकीला उभे राहण्याचा अधिकार सभासदाला असेल.

सभासदत्वासाठी आलेला अर्ज कारण न देता नाकारण्याचा अधिकार विद्यमान कार्यकारी मंडळाला असेल. एकदा अर्ज नाकारल्यावर त्या व्यक्तीस पुन्हा २ महीने कालावधी पर्यंत अथवा कार्यकारिणीच्या पुढील बैठकीच्या दिनांका पर्यंत अर्ज करता येणार नाही. मात्र अर्जदाराने पुन्हा अर्ज केल्यास त्याच्या अर्जास प्राधान्य देण्यांत येईल.

५) **सभासदत्व रद्द होणे** : खाली नमुद केलेप्रमाणे अनेक कारणांनी सभासदत्व रद्द होऊ शकते..

- नियमानुसार मासिक/वार्षिक वर्गणी न दिल्यास किंवा सलग ३ महिने फी न भरल्यास सभासदत्व रद्द करणेत येईल.
- सभासदाची वर्तुणुक /वागणूक संस्थेच्या कार्यास घातक ठरत असेल, ज्ञापन /नियमावलीतील तरतुदींचे उल्लंघन करित असेल, निर्घुण कृत्य केल्यास, संस्थेस हानी /नुकसान होईल, अप्रतिष्ठा दुर्लौकीक होण्यास कारणीभूत ठरेल असे कृत्य केल्यास अशा सभासदांचे सभासदत्व रद्द करण्यांत येईल. अफरातफर अथवा संस्थेची फसवणूक केल्यास, संस्थेविषयी अप्रचार केल्यास अथवा संस्थेस तोषिस लागेल असे कृत्य केल्यास अशा सभासदांचे सभासदत्व रद्द करण्यांत येईल
- फौजदारी खटल्यांत दोषी ठरून कायदेशीर शिक्षापात्र ठरल्यास , कायदानुसार दिवाळखोर सिद्ध झाल्यास सभासदत्व रद्द करण्यांत येईल.
- संस्थेचे काम करण्यांस -कायदेशीर अपात्र ठरविले असल्यांस, लेखी स्वरूपात राजिनामा दिलेला असेल आणि राजिनामा मंजूर झाला असेल तर सभासदत्व रद्द करणेत येईल.
- वैद्यकीय शारिरीक/ मानसीक दृष्ट्या संस्थेचे काम करण्यांस असमर्थ असल्यांस, मृत्यु अथवा अन्य कारणाने सभासदत्व रद्द करणेत येईल.
सभासदत्व रद्द करण्याबाबतचे निर्णय कार्यकारी मंडळ बहुमताने घेईल.

६) **सभासदांचे प्रकार** : या नियमावलीतील नियम क्रमांक ४ चे अधिन राहून सभासदांचे खालील प्रमाणे

एकूणप्रकार असतील - (उदाहरणार्थ - आजीव सभासद व सर्वसाधारण सभासद इ.)

- **आजीव सभासद**: संस्थेस एकरक्कमी रूपये...../-(अक्षरी रू.-) देणाऱ्या वय वर्ष १८ वरील भारतीय व्यक्तीस अर्ज केल्यानुसार संस्थेचा आजीव सभासद/ कायमस्वरूपी सभासद म्हणुन संबोधले जाईल. सदर वर्गणी भरल्यानंतर त्या व्यक्तीच्या अर्जास कार्यकारी मंडळाने मंजूरी दिल्यानंतरच पैसे भरल्याचे दिनांकापासुन त्या व्यक्तीस आजीव सभासदाचा दर्जा प्राप्त होईल. ठरावान्वये या संस्था स्थापनेच्यावेळी त्या दिनांकास असणारे सर्व सदस्य हे आपोआपच संस्थेचे कायमस्वरूपी / आजीव सभासद समजले जातील. आजीव सभासदांना मतदानाचा तसेच निवडणूकीस उमेदवार म्हणुन उभे राहण्याचा अधिकार असेल.
- **सर्वसाधारण सभासद** : संस्थेकडे मासिक/ वार्षिक कालावधीसाठी वर्गणी/ फी रूपये...../-(अक्षरी रू.-) भरणाऱ्या वय वर्ष १८ वरील भारतीय व्यक्तीस अर्ज केल्यानुसार संस्थेचा सर्वसाधारण सभासद म्हणुन संबोधले जाईल. सदर वर्गणी भरल्यानंतर त्या व्यक्तीच्या अर्जास कार्यकारी मंडळाने मंजूरी दिल्यानंतरच पैसे भरल्याचे दिनांकापासुन त्या व्यक्तीस सर्वसाधारण सभासदाचा दर्जा प्राप्त होईल. सर्वसाधारण सभासदाला त्याच्या सभासदत्वाच्या कालावधीतच फक्त मतदानाचा अधिकार असेल. वार्षिक वर्गणी देणाऱ्या सभासदांना त्याच्या सभासदत्वाच्या कालावधीतच मतदानाचा व निवडणूकीस उमेदवार म्हणुन उभे राहण्याचा अधिकार असेल . मात्र ज्या सभासदांची संपुर्ण 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 जुलै या कालावधीतच घेतली पाहिजे. या सभेत सर्वप्रकारचे विद्यमान सभासद भाग घेऊ शकतील. सभेचे स्थळ, दिनांक, वेळ, गणसंख्या, अजेंडा या बाबतची सुचना सर्वांना सभेच्या किमान १५ दिवस अगोदर देणे आवश्यक राहिल.

- सभेचे मागील इतिवृत्त वाचून कायम करणे/मान्यता देणे,
- कार्यकारी मंडळाने चालविलेल्या कारभारावर नियंत्रण ठेवणे,
- वार्षिक हिशोब /जमा खर्च मंजूर करणे,
- पुढील वर्षाचे अंदाजपत्रकास मंजूरी देणे,
- वेळेवर येणाऱ्या ठरावांवर नियंत्रण ठेवणे, संस्थेपुढील गहन व महत्वाच्या विषयांवर चर्चा करणे व निर्णय घेणे
- सनदी लेखापालाची निवड करून त्याचे मानधन ठरविणे, इत्यादी या सभेचे कार्ये असतील. ...

८) सर्वसाधारण सभा, सुचना व गणसंख्या :

सर्वसाधारण सभेचे स्थळ, दिनांक, वेळ, गणसंख्या, अजेंडा या बाबतची सुचना सर्वांना सभेच्या किमान १५ दिवस अगोदर देणे आवश्यक राहिल. सभेची सुचना किमान १५ दिवस अगोदर अध्यक्षाने सचिवाने सर्वप्रकारच्या सभासदांना देणे आवश्यक राहिल. सुचनेमध्ये वरील प्रमाणे माहिती तसेच सभेपुढील विषय नमुद करावेत. सभेची सुचना हस्तेदेय किंवा डाकबुकावर सही-नोंद घेऊन देता येईल अगर रजिस्टर टपालाद्वारे पाठविता येईल. एकूण सभासद संख्येच्या २/३ एवढे सभासद उपस्थित झाल्यास गणसंख्या पूर्ण झाली असे समजण्यांत येईल. पुरेशी गणसंख्या न जमल्यास तहकूब /स्थगीत सभेला पुन्हा गणसंख्येचे बंधन राहणार नाही. पुरेशा गणसंख्ये अभावी स्थगीत सभा पुन्हा अर्ध्या तासाने त्याच ठिकाणी घेण्यांत येईल. मात्र अशा सभेत घेण्यांत आलेला निर्णय सर्वांवर बंधनकारक असेल. परंतू अशी सुचना नमुद असणे आवश्यक आहे.

९) विशेष सर्वसाधारण सभा व तिची कार्ये :

विशेष सर्वसाधारण सभा आवश्यकते नुसार केव्हाही घेता येईल. जी कार्ये वार्षिक सर्वसाधारण सभा करू शकते अशी सर्व कार्ये करण्याचा अधिकार विशेष सर्वसाधारण सभेला असेल. संस्थेच्या सभासदांची विशेष सर्वसाधारण सभा अध्यक्षाने कार्यकारी मंडळ आयोजित करेल. किंवा सभासद संख्येच्या ३/५ सभासदांनी कार्यकारी मंडळाकडे लेखी मागणी केल्यास - कार्यकारी मंडळाने तशी मागणी मिळाले पासुन ३० दिवसांचे आंत विशेष सर्वसाधारण सभा बोलवतील / आयोजित करतील. विशेष सर्वसाधारण सभेसाठी मतदानाचा हक्क असलेल्या एकूण ३/५ सभासदांची गणसंख्या असेल. सुचनेमध्ये वरील प्रमाणे माहिती तसेच सभेपुढील विषय नमुद करावेत. पुरेशी गणसंख्या न जमल्यास त्याच विषयाच्या सदर तहकूब /स्थगीत सभेला पुन्हा गणसंख्येचे बंधन राहणार नाही. पुरेशा गणसंख्ये अभावी स्थगीत सभा पुन्हा अर्ध्या तासाने त्याच ठिकाणी घेण्यांत येईल. मात्र अशा सभेत घेण्यांत आलेला निर्णय सर्वांवर बंधनकारक असेल.

१०) संस्थेचे कार्यकारी मंडळ व त्याची रचना:

संस्थेचे कार्य, व्यवहार पाहणेसाठी कार्यकारी मंडळ /विश्वस्त मंडळ असेल, यामध्ये कमीतकमी सदस्य असतील. त्यांची रचना पुढील प्रमाणे राहिल - १. अध्यक्ष, २. उपाध्यक्ष, ३. सचिव, ४. खजिनदार, ५. ते हे कार्यकारी सदस्य/विश्वस्त असतील.

(आवश्यकतेनुसार सहसचिव, सह खजिनदार ही पदे नेमता येतील; मात्र याबाबत तरतुद सदर नियमांत व इतरत्र करावी. संस्था नोंदणीसाठी कमीतकमी ७ व्यक्ती असावेत.)

११) कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाल व निवडणूकीची पद्धत:

कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाल हा वर्षांचा राहिल. निवडणूकीची पद्धत - लोकशाही पद्धतीने गुप्तमतदान करून सर्वसाधारण सभेमध्ये दर वर्षांनी कार्यकारी मंडळ /विश्वस्त मंडळाचे सदस्य निवडले जाईल. कार्यकारी मंडळात वरील नियम क्रं. १० नुसार एकूण पदाधिकारी/ विश्वस्त निवडले जातील.

(कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाल हा कमीतकमी १ वर्षे व जास्तीत जास्त ५ वर्षे असावा.)

१२) कार्यकारी मंडळाचे पदाधिकारी व त्यांची कार्ये/जबाबदारी :

अ) अध्यक्ष:

१. संस्थेच्या अध्यक्षांनी संस्थेच्या सभांचे अध्यक्षस्थान भुषवावे व नियंत्रण करावे.
२. संस्थेच्या सर्व सभांचे कामकाज नियम व नियमावली नुसार संस्थाहितार्थ चालवावे.
३. संस्थेच्या कारभारावर व त्यांच्या विविध शाखांवर नियंत्रण ठेवणे.
४. संस्थेच्यावतीने रक्कमेची देवाण-घेवाण करणे.
५. संस्थाहितार्थ विविध करार करणे.
६. सभासदांचा राजिनामा मंजूर करणे बाबत अंतिम अधिकार अध्यक्षांना राहिल.
७. मतांची बरोबरी झाल्यास जास्तीचे मत /निर्णायक मत देण्याचा अधिकार अध्यक्षांनी बजवावा.
८. संस्था हितार्थ सर्व अंतीम अधिकार अध्यक्षांना असतील.

...

ब) उपाध्यक्ष:

१. संस्थेच्या अध्यक्षांच्या आदेशांचे पालन उपाध्यक्षांनी करावे.
२. संस्थेच्या कार्यात अध्यक्षांना मदत करणे.
३. अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत / गैरहजेरीत अध्यक्षांना असलेले सर्वाधिकार वापरून संस्थाहितार्थ संस्थेचे कामकाज चालवावे.
४. अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत / गैरहजेरीत संस्थेच्या सभांचे अध्यक्षस्थान भुषवावे व नियंत्रण करावे.

क) सचिव/ सेक्रेटरी :

१. सचिव / सेक्रेटरी यांनी अध्यक्षांच्या आदेशांचे पालन करावे.
२. संस्थेच्या सर्व सभा आयोजित करणे, तसेच प्रत्येक सभेचे इतिवृत्त, कार्यवृत्त हे इतिवृत्तनोंदवही मध्ये सुवाच्च अक्षरांत सुस्पष्ट लिहावे. व पुढील सभेत ते वाचून दाखवावे.
३. संस्थेच्या नांवे सर्व अधिकृत पत्रव्यवहार करावा.
४. विविध कार्यसुची तयार करावी.
५. संस्थेचे कर्मचारी म्हणून विविध पदांवर नेमणुका करणे- नोकरीतुन काढून टाकणे, संस्थेच्या कर्मचाऱ्यांसाठी नियम तयार करावेत;त्यांचेवर लक्ष ठेवणे.
६. संस्थेचे कोर्ट कचेरीचे कामकाज पाहणे.
७. संस्थेच्यावतीने रक्कमेची देवाण-घेवाण करणे. आवश्यकतेनुसार अध्यक्षांच्या लेखी परवानगीने संस्थेचे रू. ३००/- पर्यंतची रक्कम आकस्मीक खर्चासाठी आपल्या हाती ठेवावी.
८. वार्षिक हिशोब पत्रके व इतर महत्वाची विवरणपत्रके, महत्वाचे अहवाल वेळोवेळी तयार करवून घेणे व संबंधीत विभागांकडे विहित वेळेत सादर करणे.
९. कार्यकारी मंडळाचे संमतीने किरकोळ नियम तयार करणे.
१०. संस्थेच्या मोठ्या खर्चाची बिले मंजूर करणे; मालमत्तेची देखरेख करणे.
११. संस्थेच्या आर्थिक परिस्थितीवर नियंत्रण ठेवणे.
१२. अध्यक्ष व उपाध्यक्ष यांच्या अनुपस्थितीत संस्थेच्या सभांचे अध्यक्षपद स्विकारून संस्था हितार्थ कामकाज चालविणे.

...

ड) खजिनदार:

१. खजिनदार यांनी अध्यक्षांच्या आदेशांचे पालन करावे.
२. वार्षिक हिशोब पत्रके व इतर महत्वाची विवरणपत्रके तयार करणे व संबंधीत विभागांकडे विहित वेळेत सादर करणे.
३. संस्थेच्या खर्चाची बिले मंजूर करणे, पावत्यांवर सहया करणे. मालमत्तेची देखरेख करणे. मोठ्या खर्चाची बिले सचिवांच्या संयुक्त सहीने मंजूर करणे. संस्थेच्या आर्थिक परिस्थितीवर नियंत्रण ठेवणे.
४. संस्थेच्या जमा खर्चाचे हिशोब ठेवणे. व त्यासंबंधीच्या नोंदवह्या सुस्थिति ठेवणे.
५. संस्थेच्या नावे जमा झालेल्या रक्कमेपैकी जास्तीत जास्त रक्कम त्याच दिवशी सायंकाळ पर्यंत अथवा दुसरे दिवशी सकाळी संस्थेच्या नांवे असलेल्या बँक खात्यात जमा करावी.
६. खजिनदाराने सभासदांची सुची तयार करून त्यांचे वर्गणीचा हिशोब व्यवस्थित व अद्ययावत ठेवावा.
७. संस्थेच्या नांवे वेळोवेळी येणाऱ्या कोणत्याही रक्कमा, वर्गणी, देणग्या, प्रवेश शुल्क, निधी, चिजवस्तु वगैरे स्विकाराव्यात आणि त्याबाबत छापिल अनुक्रमांकीत, संस्थेचा नोंदणी क्रमांक व कार्यालयाचा पत्ता असलेल्या पावत्या द्याव्यात.
८. लेखापरिक्षकांनी काढलेल्या त्रुटींची त्वरीत पुर्तता करणे.

...

इ) कार्यकारी सदस्य / कार्यकारी विश्वस्त:

१. सर्व कार्यकारी सदस्यांनी अध्यक्षांच्या आदेशांचे पालन करावे, व सचिवांना त्यांचे कार्यात परवानगी नुसार आवश्यकते प्रमाणे मदत करावी.
२. सर्व सभांमध्ये उपस्थित राहणे.
३. संस्थेच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे.
४. निवडणूकीस मतदान करणे
५. संस्थेस सुयोग्य निर्णय घेण्यास / योग्य निर्णय पारित करण्यास मदत करणे.
६. संस्थेचे नांव, कार्य सर्वसामान्यांपर्यंत पोहचविणे कामी सर्वकामे करणे.

...

संस्थेच्या सर्व कामकाजासाठी /निर्णयांसाठी कार्यकारी मंडळातील सर्व विश्वस्त जबाबदार असतील.

१३) कार्यकारी मंडळाचे अधिकार व कर्तव्य:

- कार्यकारी मंडळ संस्थेच्या सर्व कारभाराचे नियंत्रण व संचालन करेल.
- कार्यकारी मंडळ संस्थेच्या सभांमध्ये पारित झालेल्या सर्व ठरावांची पुर्तता करेल / करवून घेईल.
- संस्थेच्या स्थावर, जंगम मालमत्तेवर लक्ष ठेवणे, देखरेख करणे.
- मा. सहाय्यक संस्था निबंधक / मा. सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त यांचे कडे विविध विवरण पत्रके, हिशोबपत्रके, रिपोर्ट विहित वेळेत सादर करणे,
- संस्थेच्या हितार्थ कोर्ट कचेरीचे कामकाज करणे, न्यायालयांत दावे दाखल करणे व संस्थेच्या हितामध्ये कामकाज करणे, जाहिरात देणे. संस्थेवर असलेल्या कायदेशिर बाबींची पुर्तता करणे.
- संस्थेच्या हितामध्ये आवश्यक ते आदेश पारित करणे व योग्य ती पुर्तता करणे. विविध सेवा-संहितांसाठी करार करणे.
- विविध रक्कमांची देवाण-घेवाण करणे.
- नियम व आवश्यकतेनुसार सुचना देऊन सभांचे आयोजन करणे
- संस्थेच्या हितामध्ये आवश्यकतेनुसार नियम व नियमावलीच्या, आणि उद्देशांच्या अधिन राहून नियम / पोटनियम तयार करणे. आवश्यकतेनुसार त्यात बदल करणे.
- संस्थेच्या उद्देशपुर्तीसाठी विविध शाखांना मान्यता देणे / काढून घेणे, शाखा सुरू करणे-बंद करणे,

- तक्रारीची दखल घेणे, योग्य ते दिशानिर्देश देणे/माहिती देणे.
- हिशोबांवर, जमा-खर्चाच्या नोंदींवर नियंत्रण ठेवणे.
- आवश्यकतेनुसार स्थानिक समिती, उपसमिती नेमणे व काम पुर्ण होताच त्या बरखास्त करणे.
- सभासदत्वासाठी आलेल्या योग्य नमुन्यातील अर्जांवर विचार करून निर्णय घेणे आणि अर्ज मंजूर / नांमजूर करणे.
- कार्यकारी मंडळातील रिक्त पदे भरणे बाबत / कार्यकाल पुर्ण झाला असल्यास नियमांनुसार तात्काळ कार्यवाही करणे. अचानक रिक्त झालेल्या पदांबाबत उरलेल्या कालावधीसाठी रिक्त पदे भरणे बाबत नियमांनुसार तात्काळ कार्यवाही करणे
- संस्थेच्या कामकाजासाठी सेवकांची नियुक्ती करणे – त्यांना रितसर काढून टाकणे.
- संस्था हितार्थ बहुमताने विविध निर्णय घेणे.

...

१४) कार्यकारी मंडळाची सभा व मागणीची सभा:

- कार्यकारी मंडळाची सभा दोन महिन्यातून एकदा आयोजित करण्यांत येईल.
- कार्यकारी मंडळाच्या संमतीशिवाय /परवानगी शिवाय ठोस कारण नसतांना एखादा सभासद सतत ४ सभांना गैरहजर राहिल्यास विहित सुचना देऊन त्यांचे कार्यकारी मंडळाचे सभासदत्व रद्द केले जाऊ शकते.
- कार्यकारी मंडळाची सभा नियम व नियमावली नुसार घेत नसल्यास कार्यकारी मंडळातील १/३ सभासदांनी स्वतः सहीनिशी अध्यक्ष / सचिव यांचे कडे अर्ज करून सभा भरविण्याची मागणी केली पाहिजे. अथवा संस्थेच्या एकूण सभासद संख्येच्या २/३ सभासदांनी लेखी मागणी केल्यास अध्यक्षानी सदर मागणी प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासुन १५ दिवसांचे आंत कार्यकारी मंडळाची सभा घ्यावी असे बंधन राहिल. अध्यक्षानी अशी सभा बोलावली नाही तर सचिवांकडे पून्हा अर्ज केल्यास सचिवांनी सदर सभा आयोजित करावी;या सभेला कार्यकारी मंडळाच्या सभेचे पुर्ण अधिकार असतील. सदर सभांच्या सुचनेमध्ये 'मागणीची सभा' असे नमुद करणे आवश्यक आहे. कार्यकारी मंडळाची मागणीची सभा भरवून मागणी अर्जाप्रमाणे त्यावर निर्णय घेतला पाहिजे.

...

१५) कार्यकारी मंडळाची सभा व मागणीची सभेची सुचना व गणसंख्या:

- कार्यकारी मंडळाच्या सर्व सभासदांना कार्यकारी मंडळाच्या सभेची लेखी सुचना सेक्रेटरी / सचिवाने कमीतकमी आठ दिवस अगोदर द्यावी. सभेची सुचना व अर्जेडा रजिस्टर पोस्टाने, नोंद घेऊन हस्तेदेय पाठविले जाऊ शकतात. तसेच सुचना कार्यालयाचे दर्शनी भागातील सुचना फलकावर लावण्यांत येईल.
- सभेच्या सुचनामध्ये तारीख, वेळ, ठिकाण, नमुद असेल.
- कार्यकारी मंडळाच्या सभेत गणसंख्या (कोरम) ७ सात पदाधिकाऱ्यांची असेल.गणसंख्ये अभावी सभा तहकुब झाल्यास सदरील सभा त्याच दिवशी त्याच ठिकाणी अर्ध्यातासानंतर घेण्यांत येईल. अशा सभेस गणसंख्येचे बंधन असण्यार नाही. तसेच सभेतील निर्णय बहुमताने घेण्यांत येतील.

१६) कार्यकारी मंडळाचे निवडणूकीचे नियम:

कार्यकारी मंडळाची निवड दर वर्षानी; वरील नियम क्रमांक ४,६, १०,११ चे अनुसार सर्वसाधारण सभेत केली जाईल. कार्यकारी मंडळाची निवड झाल्यावर पहिल्या ७ दिवसांनंतर अध्यक्षांच्या संमतीने कार्यकारी मंडळाची पहिली सभा घेण्यांत येईल. कार्यकारी मंडळाचे निवडणूकीस मान्यता देऊन हे कार्यकारी मंडळ कामकाजास सुरवात करेल. निवडणूकीची पद्धत गुप्त मतदान पद्धतीने व पदाधिकाऱ्यांच्या बहुमताने केली जाईल.

१७) कार्यकारी मंडळाचे रिक्त पद भरणे बाबत नियम:

नियमावलीत नमुद केलेल्या कारणावरून कार्यकारी मंडळातील रिक्त झालेली जागा भरावयाची असल्यास त्याबाबत कार्यकारी मंडळातील सभेत त्याची निवड करण्यांत येईल. याबाबत वरील नियम क्रमांक ४.६.१०.११ विचारात घेण्यांत येतील व नियोजित पदसंख्या पूर्ण करून घेण्यांत येईल. व मा. सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त यांचेकडे त्याबाबतचा बदल अर्ज मान्यतेस्तव दाखल करेल. मात्र सहा महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी कार्यकारी मंडळातील पद /पदे रिक्त राहिल्यास ते पद भरण्याचा अधिकार मा. सहाय्यक / उप धर्मादाय आयुक्त यांना राहिल.

१८) संस्थेचा निधी, मिळकत व विनियोग:

सभासद फी, वर्गणी, अनुदान, बँकेचे व्याज, प्रवेश शुल्क, देणगी, बक्षिस, दान, संस्थेच्या मालमत्ते पासून येणारे उत्पन्न हे उत्पन्नाचे प्रमुख स्रोत असतील. संस्थेच्या उद्देशपूर्ती साठी व त्यासाठीच्या प्रशासनिक कामकाजासाठी त्याचा विनियोग करण्यांत येईल. तसेच संस्थेच्या उद्देशपूर्तीसाठी व हितासाठी स्थावर मिळकत विकत घेणे, हस्तांतरीत करणे, कराराने घेणेचा हक्क आहे. परंतु अशा स्थावर / जंगम मालमत्तेचा/मिळकतीचा विनियोग संस्थेच्या व सभासदांच्या हितासाठीच केला जाईल. आवश्यक त्या ठिकाणी मा. सहाय्यक/उप/सह / धर्मादाय आयुक्त यांची कायद्याप्रमाणे मंजूरी घेण्यांत येईल.

१९) उद्दीष्ट निहाय खर्चाची तरतुद:

१. संस्थेचे ज्या उत्पन्नाच्या साधनांतून फंड अथवा निधी जमा केला जाईल त्यांतून संस्थेवर असलेली जबाबदारी खर्च वजा जाता राहिलेल्या रक्कमेपैकी शिल्लक रक्कमेतून उद्देशांत नमुद केलेल्या कारणांसाठी खर्च करण्यांत येईल.
२. शैक्षणिक व वैद्यकीय कारणांसाठी ३५%, तसेच विद्यार्थी वसतीगृह, धर्मशाळा, सुखसोई, शिष्यवृत्ती, फी तसेच वैद्यकीय उपचारांसाठी मदत यांवर २५% याप्रमाणे किंवा त्याचे मर्यादेत खर्च करून राहिलेली रक्कम संस्थेच्या इतर उद्देशपूर्तीसाठी किंवा योग्य त्या कारणांवर खर्च करण्यांत येईल.
३. आवश्यकते नुसार सदर खर्चाच्या प्रमाणांत कार्यकारी मंडळाच्या ठरावान्वये बहुमताने बदल केला जाऊ शकेल. मात्र ठरावा मध्ये या बाबतची टोस कारणे नमुद करावी लागतील.

२०) कर्ज किंवा ठेवी यासंबंधी तरतुद :

संस्थेला आवश्यक वाटल्यास कोणत्याही व्यक्ति/विनीय संस्थेकडून ठेवी घेणे अगर कर्ज घेण्यासाठी सर्वसाधारण सभेमध्ये ठराव बहुमताने मंजूर करावा लागेल. तदनुसार, संस्थेस हात-उसनवार रक्कमा घेता येतील, कर्ज घेता येईल, ठेवी स्विकारता येतील, तारण/गहाण ठेवता येईल. मात्र, याबाबत मा. धर्मादाय सह आयुक्त/धर्मादाय आयुक्त यांची महाराष्ट्र सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम, १९५० मधील तरतुदीप्रमाणे, पूर्व परवानगी घेणे आवश्यक राहिल.

२१) स्थावर मालमत्ता खरेदी - विक्री करण्याबाबतची तरतुद :

संस्थेच्या हितासाठी, उद्देशपूर्तीसाठी स्थावर मालमत्तेची विक्री करता येईल. सर्वसाधारण सभेमध्ये या बाबतचा ठराव बहुमताने पारित करून, त्याबाबत व्यवहार करता येईल. मात्र, याबाबत मा. धर्मादाय सह आयुक्त/धर्मादाय आयुक्त यांची महाराष्ट्र सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम, १९५० मधील तरतुदीप्रमाणे, विक्री पूर्व परवानगी घेणे आवश्यक राहिल. मात्र, स्थावर मालमत्तेची खरेदी करण्यासाठी, कार्यालयाची पूर्वपरवानगी घेणेची तरतुद कायद्यात नाही.

२२) बँक खाते:

संस्थेजवळ असलेल्या ठेवी, शिल्लक रक्कम कोणत्याही राष्ट्रीयकृत अथवा अनुसुचित शेड्यूलड बँकेमध्ये त्यांत संस्थेचे अध्यक्ष, सचिव, खजिनदार या पदाधिकाऱ्यांपैकी कोणत्याही दोन सदस्यांच्याच संयुक्त सहीने पैशाची देवाण-घेवाण करणे आवश्यक राहिल. संस्थेचे शक्य तितके व्यवहार हे धनादेशाद्वारे करण्याचा प्रयत्न करण्यांत येईल.

२') 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 अनुसुची '६' प्रमाणे ठेवण्यांत येईल.

तसेच संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० मधील कलम ४ नुसार व सन् १९७१ च्या संस्था नोंदणी (महाराष्ट्र) नियमांमधील नियम ८ नुसार दरवर्षी संस्थेमध्ये नोकरीस लावलेल्या व्यक्तींच्या नोकरी संबंधी अटी बाबतचे विवरण संबंधीत अनुसुची २ च्या नमुन्यांत मा. सहाय्यक संस्था निबंधक यांचे कार्यालयांस पाठवावी लागेल.

२() ज्ञापन, नियम व नियमावलीत बदल करण्याची तरतुद :

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 तरतुदींप्रमाणे 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 चे तरतुदींचे पालन करून आवश्यक बदल करता येतील.

२)) संस्थेच्या नांवात किंवा उद्देशात बदल करण्याची तरतुद :

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

२*) विसर्जन:

जर काही कारणांमुळे संस्था बरखास्त करावयाची झाली तर वरील प्रमाणे सर्व सभासदांना १० दिवस अगोदर नोटीस देऊन कळविण्यात येईल. याबाबत सुद्धा सर्व साधारण सभे मध्ये संस्थेच्या एकूण सभासद संख्येच्या ३/५ गणसंख्येने तसा ठराव संमत करावा लागेल. संस्थेचे सर्व देणे-घेणे आर्थिक व्यवहार पुर्ण करावे लागतील संस्थेची स्थावर-जंगम, शिल्लक मालमत्ता नोंदणीकृत संस्थेस दान / देणगी म्हणुन दिली जाऊ शकते तसेच संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० च्या कलम १३ व १४ नुसार कार्यवाही पुर्ण करावी लागेल.

सर्व कायदेशिर सोपस्कार पुर्ण झाल्यावर त्याप्रमाणे संस्थेचे कार्य बंद करता येईल अथवा संस्था विसर्जित करता येईल.

दाखला

प्रमाणित करणेत येते की, या संस्थेच्या नियम व नियमावलीची ही सत्यप्रत आहे.

(कमीतकमी ३पदाधिकार्यांनी प्रत प्रमाणित करावी.)(सदर परिशिष्ट 'क' च्या प्रत्येक पानावर ३ पदाधिकार्यांच्या स्वाक्षऱ्या असाव्यात.)

अ.क्र.	नांव व पत्ता	हुद्दा	स्वाक्षरी

परिशिष्ट 'ड'
संमतीपत्रक

प्रति,
सहाय्यक संस्था निबंधक,
..... विभाग,

विषय: संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये(संस्थेचे नांव)..... या संस्थेच्या नोंदणी प्रस्तावा बाबत....

महोदय,
आम्ही खाली सहया करणारे(संस्थेचे नांव)..... या संस्थेचे सभासद असून सदर संस्थेच्या कार्यकारी मंडळावर संस्थेच्या ध्येय-धोरण, उद्देश व नियमावली प्रमाणे काम करण्यांस आमची संमती आहे. तसेच संस्था अधिनियम १८६० अन्वये सदर संस्थेची नोंदणी होण्यास आमची संमती आहे, त्याचे प्रतिक म्हणून आम्ही आमच्या स्वाक्षऱ्या या संमती पत्रकावर केलेल्या आहेत.

अ.क्र.	नांव व पत्ता	सहया

कार्यकारी मंडळातील पदाधिकारी व सभासद /सदस्य यांची नांवे व सहया वरील प्रमाणे.

स्थळ:
दिनांक:

आपले विश्वासू
(अध्यक्ष /अर्जदार)
संस्थेचे/मंडळाचे नांव..... ..

वरील सहया करणाऱ्या इसमांना मी ओळखतो व त्यांनी माझे समक्ष या संमतीपत्रावर सहया केल्या आहेत.
(नोटरी /सनदी लेखापाल/वकील)

परिशिष्ट 'ई'
अधिकारपत्र

प्रति,
सहाय्यक संस्था निबंधक,
..... विभाग,

विषय: संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये(संस्थेचे नांव)..... या संस्थेच्या नोंदणी प्रस्ताव आणि त्यासंबंधीत अधिकारपत्राबाबत....

महोदय,

आम्ही खाली सहया करणारे(संस्थेचे नांव)..... या संस्थेचे कार्यकारी मंडळाचे सभासद असून नमुद करितो की, सदर संस्थेच्या संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० व मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम १९५० अन्वये नोंदणीसाठी आपले कार्यालयांत दाखल केलेल्या कागदपत्रांमध्ये आवश्यक ते बदल करण्याचे अधिकार(अध्यक्ष / अर्जदार).... यांना या पत्राव्दारे प्रदान करित आहोत.

त्याचप्रमाणे सदरकरीता जो फंड जमा करण्यांत येईल त्यांचा विनियोग संस्थेच्या उद्देशाकरिताच करण्यांत येईल याची आम्ही हमी लिहून देतो.

अ.क्र.	नांव व पत्ता	सहया

वरील अधिकारपत्र स्विकारले.

स्थळ:
दिनांक:

अधिकार ग्रहण करणाऱ्या सभासदाची /
अर्जदाराची स्वाक्षरी.

हमीपत्र

प्रति,
सहाय्यक संस्था निबंधक,
..... विभाग,

विषय: संस्था नोंदणी अधिनियम १८६०अन्वये(संस्थेचे नांव)..... या संस्थेच्या नोंदणी प्रस्तावा बाबत....

महोदय,

आम्ही खाली सहया करणारे(संस्थेचे नांव)..... या संस्थेचे सभासद असून उपरोक्त प्रमाणे संस्थेच्या नोंदणी बाबतचा प्रस्ताव आम्ही आपले कार्यालयांस सादर करीत आहोत. नमुद केले प्रमाणे संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० व मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम १९५० प्रमाणे नोंदणी झाल्यानंतर मिळणाऱ्या प्रमाणपत्राचा वापर भिशी चालविणे, लकी ड्रॉ स्किम चालविणे इ. गैरमार्गाने निधि जमाविण्यासाठी करणांर नाही असे हमीपत्र आम्ही याव्दारे लिहून देत आहोत.

अ.क्र.	नांव व पत्ता	सहया

आपले विश्वासू

स्थळ:

दिनांक:

(अध्यक्ष /अर्जदार)
संस्थेचे/मंडळाचे नांव..... ..

ना हरकत दाखला

प्रति,
सहाय्यक संस्था निबंधक,
..... विभाग,

विषय: संस्था नोंदणी अधिनियम १८६०अन्वये(संस्थेचे नांव)..... या संस्थेच्या कार्यालयाचे पत्त्याबाबत....

महोदय,

वरील विषयी नमुद केलेल्या संस्थेचा कार्यालयीन पत्रव्यवहार(संस्थेचे नांव)..... , व्दारा -
.....(कार्यालयाचे पत्ता) या पत्त्यावर करण्यासाठी व कार्यालयीन कामकाजासाठी उपरोक्त प्रमाणे जागा वरील संस्थेला विनामोबदला / दरमहा-वार्षिक रू. प्रमाणे भाडेतत्वावर /करारानुसार वापरण्यांस दिलेली आहे. या बाबत माझी काहीएक हरकत नाही. आणि या बाबत काही तक्रार उपस्थित झाल्यास त्यांस मी जबाबदार राहील. सदरहू जागा माझे मालकीची आहे. मी उपरोक्त संस्थेचा सभासद आहे/नाही. तरी सदरहू ना हरकत दाखला राजीखुशीने व विवेकबुद्धीने लिहून दिला असे.

स्थळ:
दिनांक:

जागा मालकाचे नांव पत्ता व सही

परिशिष्ट 'फ'
प्रतिज्ञापत्र

Passport size photo

मी, खाली सही करणार श्री./श्रीमती. , वय वर्षे, व्यवसाय
राहणार - सत्यप्रातिज्ञेवर सांगतो की,
मी, या संस्थेचा एक सभासद /विश्वस्त असुन संस्था नोंदणी
अधिनियम १८६० अन्वये सदर संस्था नोंदणी करीता सहय्यक संस्था निबंधक,..... विभाग, यांचे
कार्यालयांत दिनांक रोजी प्रस्ताव सादर केलेला आहे.

सदर संस्थेच्या ज्ञापनातील, नियम व नियमावलीतील तसेच प्रस्तावासोबत जोडलेल्या इतर कागदपत्रातील
मजकुर व विधाने बरोबर व सत्य आहेत. वरील संस्था ही धर्मादाय /सामाजिक स्वरूपाच्या उद्देशांकरिता स्थापन
केलेली असुन तिचे ध्येय व उद्देश संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० च्या कलम २० प्रमाणे आहेत.

मी असेही प्रतिज्ञापुर्वक सांगतो की,

१. या संस्थेचे संस्थापन समयालेखावर (विधानपत्र) सहया करणाऱ्या सर्व सभासदांना मी ओळखतो.
२. आज तारखेपर्यंत नोंदणी प्रकारणातील मजकुरात काहीही बदल झालेला नाही.
३. वरील नावांची/नामसदृश असलेली संस्था/मंडळ माझ्या माहिती प्रमाणे आमचे गांवी अस्तित्वात नाही वा नोंद
झालेली नाही.
४. आजच्या तारखेस संस्थेस कोणतीही स्थावर मालमत्ता नाही. जंगम मालमत्ता म्हणून संस्थेजवळ रोख रक्कम
रु..... आहे, ती श्री./श्रीमती....., पदनाम..... यांचे ताब्यात आहे.
५. या संस्थेच्या समयालेखांत / ज्ञापनांत संस्थेच्या कार्यालयांचा पत्ता किंवा संस्थेच्या पत्रव्यवहाराचा पत्ता- या
सदरात दिलेल्या पत्याची जागा ही भाडेतत्वाची/माझे मालकीची/अधिकृतरित्या वडिलोपार्जित मालकीची
अशी अधिकृतरित्या आहे. त्या पुष्ठर्थ मी, (संस्थेचा पत्ता)..... या जागेची
दस्तऐवजांची/घरपट्टीची/लाईट्बीलाची सत्यप्रत या प्रतिज्ञापत्रकासोबत सादर केलेली आहे. या बाबतीत काही
कमीजास्त झाल्यास अथवा काही वाद निर्णाम झाल्यास त्याची संपुर्ण जबाबदारी माझी स्वतःची तसेच संस्थेचे
इतर पदाधिकारी यांची राहिल. संस्थेच्या पत्यात काही बदल झाल्यास तो रितसर आपले कडे कळविण्याची
जबाबदारी माझी राहिल.

स्थळ:
दिनांक:

(प्रतिज्ञा करणाऱ्याची सही)

(Sworn before Competant Authority Or Notary public on 100/- Stamp paper OR on plain paper vide
Government Resolution • • • • • 1614/345/• • • • • .71/18-• with Court fee stamp of Rs.20/-)

अनुसुची एक
(नियम ७ पहा)

संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० च्या कलम नं ४ मध्ये निर्देशित केलेल्या व्याप्तीचे वार्षिक यादीचे विवरणपत्र

संस्थेचे नांव व पत्ता:

संस्था नोंदणी अधिनियम १८६०

अन्वये नोंदणी क्रमांक:

निवडणुकीची तारीख व ज्या कालावधीसाठी
कार्यकारिणी निवडण्यांत आली तो कालावधी:

ज्या कालावधीसाठी यादी तयार करण्यांत आली
असेल तो कालावधी:

अ.क्र.	नांव	पुर्ण पत्ता	हूद्दा	वय	व्यवसाय	सही	

आपले विश्वासू

स्थळ:

दिनांक:

(अध्यक्ष /अर्जदार)
संस्थेचे/मंडळाचे नांव..... ..

अनुसुची सहा
(नियम १५ पहा)

संस्थेच्या कार्यकारी मंडळाने ठेवावयाची सभासदांची यादी..

संस्थेचे नांव:

संस्थेचा पत्ता:

सभासत्त्वाचा प्रकार:

कालावधी:
(लागू असल्यास)

अ.क्र.	सभासदाचे नांव व पत्ता	सभासद प्रवेशाची तारीख	सध्याचे पद (असल्यास)	स्वाक्षरी

आपले विश्वासू

स्थळ:
दिनांक:

(अध्यक्ष /अर्जदार)
संस्थेचे/मंडळाचे नांव.....

अनुसुची दोन
(नियम ८ पहा)

दि. .../.../... रोजी संपणाऱ्या वर्षाच्या कालावधीत संस्थेने नियुक्त केलेल्या व्यक्ती, त्यामध्ये नोकरी बाबत शर्ती वगैरे संबंधी विवरणपत्र

संस्थेचे नांव:

संस्थेचा पत्ता:

संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये नोंदणी क्रमांक:

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नांव	विद्यमान वेतनश्रेणी	अस्थायी आहे की स्थायी, पुर्णकालीन आहे की अंशकालीन	सध्याचे मासिक वेतन	मासिक महागाई वेतन व महागाई भत्ता	विशेष वेतन (कोणतेही असल्यास)	घरभाडे/वैद्यकीय, अन्य कोणतेही भत्ते असल्यास
१	२	३	४	५	६	७	८

भविष्य निर्वाह निधीचे कोणतेही स्वरूप	संस्थेने पुरविलेल्या सोयी/सवलती	शेरा	
९	१०	११	

स्वाक्षरी:

उपाध्यक्ष

सचिव

खजिनदार

(अध्यक्ष /अर्जदार)
संस्थेचे/मंडळाचे नांव.....

ठरावाची सत्यप्रत

संस्थेच्या नोंदणी प्रस्तावासोबत संस्था स्थापन करणे कामी जी बैठक आयोजित करण्यांत आलेली होती त्या बैठकीचे थोडक्यात इतिवृत्त / बैठकीमध्ये पारीत झालेले ठराव यांची सत्यप्रत जोडावी. त्यामध्ये किमान खालील महत्वाचे मुद्दे असणे आवश्यक आहे.

- संस्थेच्या स्थापनेची पार्श्वभूमी/प्रस्तावना.
- संस्थेच्या ज्ञापन, नियम-नियमावली (परिशिष्ट 'ब' व 'क'), व सोबतच्या कागदपत्रांतील मधील महत्वाचे मुद्दे व त्यांस मान्यता.
- ठरावांसाठी सुचक-अनुमोदक यांच्या आणि सभेस उपस्थित असलेल्या सर्व व्यक्तींच्या सहया घ्याव्यात.

उदाहरणार्थ: (वरील मसुद्यास अनुसरून)

ठरावाची सत्यप्रत (नमुना)

आज दिनांक रोजी संध्याकाळी वाजता(संस्थेचा पत्ता)..... परिसरातील नागरीकांची सभा आयोजित करण्याचे ठरले. त्या सभेमध्ये धर्मादाय व सामाजिक कार्यासाठी एक बहुउद्देशिय संस्था स्थापन करण्याचे ठरले. व त्या संस्थेस (संस्थेचे नांव)असे नांव द्यायचे सर्वानुमते ठरले.

सुचक:

स्वाक्षरी:

अनुमोदक:

स्वाक्षरी:

ठराव सर्वानुमते मंजूर. तसेच या सभेमध्ये खालील प्रमाणे इतर विषयांवर सारासार चर्चा करून संस्था स्थापने विषयी विविध निर्णय घेण्यात आले.

विषय क्रमांक १ : संस्थेच्या अध्यक्षांची व पदाधिकाऱ्यांची निवड करणे.

ठराव क्रमांक १ : श्री./श्रीमती..... यांची निवड संस्थेच्या अध्यक्षपदी करण्याचे सर्व हजर सभासदांनी सुचविले व त्यास सर्वानी मंजूरी दिली. त्याच वेळी संस्थेच्या कार्यकारी मंडळाच्या इतर पदाधिकाऱ्यांची व सदस्यांची निवड करण्यांत आली.त्यांची यादी खाली दिली आहे.

अ.क्र.	नांव व पत्ता	पद	स्वाक्षरी

सुचक:

स्वाक्षरी:

अनुमोदक:

स्वाक्षरी:

ठराव सर्वानुमते मंजूर.

विषय क्रमांक २ : संस्थेच्या सभासदांचे प्रकार -अधिकार, वर्गणी/फी, व कार्यकारी मंडळाची मुदत ठरविणे.

ठराव क्रमांक २ : संस्थेच्या पहिल्या कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांना आजीव सदस्याचा दर्जा देण्याचे व त्यांची फी/वर्गणी रू./-प्रत्येकी जमा करण्यांत येईल असे सर्वानुमते ठरले.

- संस्थेस एकरक्कमी रूपये...../- (अक्षरी रू.-) देणाऱ्या वय वर्ष १८ वरील भारतीय व्यक्तीस अर्ज केल्यानुसार संस्थेचा आजीव सभासद/ कायमस्वरूपी सभासद म्हणुन संबोधले जाईल. सदर वर्गणी भरल्यानंतर त्या व्यक्तीच्या अर्जास कार्यकारी मंडळाने मंजूरी दिल्यानंतरच पैसे भरल्याचे दिनांकापासुन त्या व्यक्तीस आजीव सभासदाचा दर्जा प्राप्त होईल. आजीव सभासदांना मतदानाचा तसेच निवडणूकीस उमेदवार म्हणुन उभे राहण्याचा अधिकार असेल.
- संस्थेकडे मासिक/ वार्षिक कालावधीसाठी वर्गणी/ फी रूपये...../- (अक्षरी रू.-) भरणाऱ्या वय वर्ष १८ वरील भारतीय व्यक्तीस अर्ज केल्यानुसार संस्थेचा सर्वसाधारण सभासद म्हणुन संबोधले जाईल. सदर वर्गणी भरल्यानंतर त्या व्यक्तीच्या अर्जास कार्यकारी मंडळाने मंजूरी दिल्यानंतरच पैसे भरल्याचे दिनांकापासुन त्या व्यक्तीस सर्वसाधारण सभासदाचा दर्जा प्राप्त होईल. सर्वसाधारण सभासदाला त्याच्या सभासदत्वाच्या कालावधीतच फक्त मतदानाचा अधिकार असेल. वार्षिक वर्गणी देणाऱ्या सभासदांना त्याच्या सभासदत्वाच्या कालावधीतच मतदानाचा व निवडणूकीस उमेदवार म्हणुन उभे राहण्याचा अधिकार असेल . मात्र ज्या सभासदंची संपुर्ण वर्गणी आलेली नाही अशा सभासदांना मत देण्याचा अधिकार अथवा निवडून येण्याचा अधिकार राहणार नाही.
- संस्थेच्या कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाल हा पाच वर्षांचा असेल.

सुचक:

अनुमोदक:

ठराव सर्वानुमते मंजूर.

स्वाक्षरी:

स्वाक्षरी:

विषय क्रमांक २ : संस्थेचे कागदपत्र तयार करणे व संस्था नोंदणीच्या दाखल प्रस्तावात बदल करण्याचे अधिकार.

ठराव क्रमांक २ : उपरोक्त संस्थेचे विधानपत्र, नियम-नियमावली आणि इतर कागदपत्रे तयार करण्यांत आली. ती सर्व उपस्थित सभासदांना वाचून दाखविण्यांत आली व सर्वसभासदांनी त्यांस मान्यता दिली. तसेच सदरचा नोंदणी प्रस्ताव मा. सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त यांचेकडे संस्थेचे अध्यक्ष / अर्जदार श्री./श्रीमती यांनी दाखल करावे असे सर्वानुमते ठरले.

त्यानंतर संस्थेच्या दाखल प्रस्तावामध्ये आवश्यकतेनुसार संस्था हितार्थ योग्य ते फेरफार करणे, बदल करणे, नविन कागदपत्रे दाखल करणे, सरकारी कार्यालयांत दिलेल्या तारखांना हजर राहणे, संस्था नोंदणीकृत करणे कामी अध्यक्ष / अर्जदार श्री./श्रीमती..... यांना सर्वाधिकार देण्याचे ठरले.

सुचक:

अनुमोदक:

ठराव सर्वानुमते मंजूर.

स्वाक्षरी:

स्वाक्षरी:

विषय क्रमांक ३ : संस्थेच्या बँक खाते चालविण्याच्या अधिकारांबाबत..

ठराव क्रमांक ३ : संस्थेजवळ असलेल्या ठेवी, शिल्लक रक्कम कोणत्याही राष्ट्रीयकृत अथवा अनुसूचीत शेड्यूल्ड बँकेमध्ये उघडण्यांत येईल. त्यांत संस्थेचे अध्यक्ष, सचिव, खजिनदार या पदाधिकाऱ्यांपैकी कोणत्याही दोन सदस्यांच्याच संयुक्त सहीने पैशाची देवाण-घेवाण करणे आवश्यक राहिल. संस्थेचे शक्य तितके व्यवहार हे धनादेशाद्वारे करण्याचा प्रयत्न करण्यांत येईल.

सुचक:

अनुमोदक:

ठराव सर्वानुमते मंजूर.

स्वाक्षरी:

स्वाक्षरी:

विषय क्रमांक ४ : संस्थेच्या कार्यालयाच्या पत्त्याबाबत..

ठराव क्रमांक ४ : संस्थेच्या कार्यालयाच्या पत्त्याबाबत आणि पत्रव्यवहाराच्या पत्त्याबाबत सभासदांनी सविस्तर चर्चा केली. साधकबाधक चर्चेनंतर संस्थेचे कार्यालय खालील पत्त्यावर ठेवण्यांस सर्व सभासदांनी मंजुरी दिली.

संस्थेचा पत्ता: (संस्थेचे नांव)

द्वारा, (संस्थेचा पत्ता)

सुचक:

अनुमोदक:

ठराव सर्वानुमते मंजूर.

स्वाक्षरी:

स्वाक्षरी:

या नंतर अध्यक्षांनी सर्वांचे आभार मानले व सभा संपल्याचे जाहीर केले.

सभेस खालील प्रमाणे सभासद हजर होते ..

अ.क्र.	सभासदाचा नांव व पत्ता	पद	स्वाक्षरी

सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्थेच्या नोंदणीसाठीचा अर्ज

अनुसूची २
(नियम ६ पहा)

रूपये १००/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प

मा. सहाय्यक /उप धर्मादाय आयुक्त,
..... विभाग,

यांस, (संस्थेचे नांव व पत्ता) या सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्थेसंबंधी मी-
.....(अध्यक्ष /अर्जदार),पद....., याद्वारे उपनिर्देशित सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्थेचा
विश्वस्त सार्वजनिक न्यास नोंदणीसाठी मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम १९५०चे कलम १८ अन्वये
सदरहू अर्ज सादर करीत आहे.

२. मी,नोंदणी कामी पुढील आवश्यक तपशील सादर करीत आहे.-

सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था पुढील नावाने ओळखली जाते किंवा ओळखली जाईल असे नांव व पुर्ण पत्ता -

संस्थेचे पुर्ण नांव: (संस्थेचे नांव)

संस्थेचा पत्ता: (संस्थेचा पत्ता)

१. विश्वस्त / व्यवस्थापक /पदाधिकारी यांची नांवे:

अ.क्र.	सभासदाचे नांव व पत्ता	पद	वय	राष्ट्रीयत्व	व्यवसाय

२. विश्वस्त किंवा व्यवस्थापक यांचे जागी दुसरा विश्वस्त घेण्याची रीत:

दर पाच वर्षांनी वार्षिक सर्वसाधारण सभेत गुप्त मतदान पद्धतीने निवडणूकी द्वारे लोकशाही पद्धतीने निवडले जातील. तसेच उर्वरित कालावधीसाठी रिक्त झालेल्या पदावर / जागेवर उर्वरित विश्वस्त बहुमताने निवड करतील. अधिक तपशील नियमावलीत पहावा. मात्र सहा महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी कार्यकारी मंडळातील पद /पदे रिक्त राहिल्यास ते पद भरण्याचा अधिकार मा. सहाय्यक / उप धर्मादाय आयुक्त यांना राहिल.

३. विश्वस्त व्यवस्थेचा हेतु: ज्ञापनामध्ये उल्लेखकेल्याप्रमाणे-

- १) वैद्यकीय उपचारांसाठी मदत करणे..
 - २) प्रौढ शिक्षणाचा प्रसार करणे.
 - ३) सर्व सण, उत्सव साजरे करणे.
 - ४) राष्ट्रीय एकात्मतेचे उपक्रम राबविणे.
 - ५) माता व बालक यांच्या आरोग्याचा कार्यक्रम राबविणे.
 - ६) निशुल्क वैद्यकीय सेवा उपलब्ध करून देणे, आरोग्य शिबीर भरविणे
 - ७) होतकरु विद्यार्थ्यांना शिक्षणासाठी मदत उपलब्ध करून देणे.
 - ८) मोफत पाणपोई / अन्नछत्र केंद्र, धर्मशाळा सुरू करणे..
-

(उद्देश हे साधारणतः समाजपयोगी/निःस्वार्थी-सेवाभाव/जनकल्याण इ. स्वरूपाचे असावेत; नफा किंवा उत्पन्न मिळविणे ह्या हेतूने प्रेरित नसावेत, शासनाच्या कोणत्याही कायद्याचे किंवा नियमांचे उल्लंघन होईल असा आशय त्यात नसावा. उद्देश शक्यतो सुस्पष्ट आणि वर्गीकृत केलेले असावेत — उदा.- सामाजिक, शैक्षणिक, सांस्कृतिक, जलसंवर्धन, वनसंवर्धन, शैतिविषयक, अध्यात्मीक, आरोग्यविषयक वगैरे..)

४. अ) सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था निर्माण

करणाऱ्या दस्तऐवजाचा तपशील:

(नक्कला जोडाव्यात.)

परिशिष्ट 'ब' (ज्ञापन) व ठरावाची प्रत,

ब) सार्वजनिक व्यवस्था उगम किंवा निर्माती

संबंधीच्या दस्तऐवजाशिवाय इतर तपशील:

(नक्कला जोडाव्यात.)

परिशिष्ट 'क' (नियम व नियमावली) ,

५. सार्वजनिक व्यवस्थेसंबंधी योजना कोणतेही असल्यास

तीचा तपशील: (असल्यास नक्कला जोडाव्यात)

:

६. जंगम मालमत्तेचे विवरण (असल्यास)

अंदाजे किंमतीसह

रोख रक्कम रू./- संस्थेचे श्री., (पदनाम).....

: यांचे कडे जमा आहेत.

(टिप: प्रत्येक वस्तुचे वर्णन करण्या ऐवजी अशा मिळकतीच्या प्रत्येक वर्गाचे स्थूल वर्णन करून नोंदी भराव्यात. जसे फर्निचर, पुस्तके इ.ची रोकड रक्कम विश्वस्त व्यवस्थेच्या भांडवलाचा भाग असेल तरच फक्त रोकड रक्कमे संबंधी नोंद करावी. रोख्यांच्या बाबतीत प्रत्येक तारणपत्र कर्जरोखे, (शेअर /ऋणपत्रे) यांचा त्यावर जो क्रमांक असेल तो भरून तपशील द्यावा.) (कमीतकमी नियमावली व ठरावाप्रमाणे सध्या जमा असलेली रक्कम देणे आवश्यक आहे.)

७. अ) जेथे स्थावर मालमत्ता असेल ते गांव किंवा नगर भूमापन :
महानगर पालीका किंवा भूमापन क्रमांक श्रेत्र आकार किंवा
जुडी दर्शविणारी स्थावर मालमत्ता सविस्तर माहिती व ज्या अधिकाराने ती धारण केली असेल त्या धारणा
अधिकाराचे वर्णन (हक्काचे पत्रक / अभिलेख यांतील मालमत्तेसंबंधीच्या नोंदीच्या प्रमाणीत प्रती जोडाव्यात.)

ब) प्रत्येक स्थावर मालमत्तेची अंदाजे किंमत:

८. सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्थेच्या उत्पन्नाची साधने:

सभासद फी, वर्गणी, अनुदान, बँकेचे व्याज, प्रवेश शुल्क, देणगी, बक्षिस, दान, संस्थेच्या मालमत्ते पासून येणारे उत्पन्न हे उत्पन्नाचे प्रमुख स्रोत असतील. संस्थेच्या उद्देशपुर्ती साठी व त्यासाठीच्या प्रशासनिक कामकाजासाठी त्याचा विनियोग करण्यांत येईल.

९. सरासरी ठोक वार्षिक उत्पन्न :
(संस्था नविन असल्याने देता येत नाही. / असल्यास उल्लेख करणे आवश्यक आहे)

१०. सरासरी वार्षिक खर्च:
(संस्था नविन असल्याने देता येत नाही. / असल्यास उल्लेख करणे आवश्यक आहे)

११. सरासरी वार्षिक खर्चाची रक्कम :

अ) विश्वस्त व व्यवस्थापक यांचे मानधनावर / पगारावर होणारा खर्च :

ब) आस्थापना व नोकरवर्ग यांवर होणारा खर्च:

क) धार्मिक हेतू पित्यर्थ होणारा खर्च:

ड) धर्मादाय हेतू पित्यर्थ होणारा खर्च:

इ) किरकोळ बाबींवर होणारा खर्च:

(संस्था नविन असल्याने देता येत नाही. / असल्यास उल्लेख करणे आवश्यक आहे)

१२. विश्वस्त व्यवस्थेच्या मालमत्तेवरील असलेल्या भारांचा

कोणतेही असल्यास त्याचा तपशील :

(संस्था नविन असल्याने देता येत नाही. / असल्यास उल्लेख करणे आवश्यक आहे)

१३. विश्वस्तव्यवस्थेच्या मालमत्ता संबंधातील मालकी हक्काच्या

दस्तऐवजांचा तपशील व ते ताब्यात असण्याच्या विश्वस्तांची नावे:

(संस्था नविन असल्याने देता येत नाही. / असल्यास उल्लेख करणे आवश्यक आहे)

१४. शेरे कोणतेही असल्यांस : संस्थेचे हिशोबाचे वर्ष १ एप्रिल ते ३१ मार्च असे राहिल. तसेच

१५. तरी फी दाखल रक्कम रूपये/-(अक्षरी रू.) सोबत पाठवित आहे.

तरी, या सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्थेसंबंधी विश्वस्तांशी किंवा व्यवस्थापकांशी करावयाचा पत्रव्यवहार पुढील पत्यावर करावा. -

संस्थेचे पुर्ण नांव: (संस्थेचे नांव)

संस्थेचा पत्ता: (संस्थेचा पत्ता)

व संपर्कासाठी दुरध्वनी क्रमांक:

तारीख माहे सन्

सही:

(अध्यक्ष /अर्जदार)

संस्थेचे/मंडळाचे नांव.....

पडताळा

मी, (अध्यक्ष /अर्जदार)राहणार, प्रतिज्ञा करतो व सांगतो की, वरील अर्जात नमुद केलेली माहिती माझ्या पुर्ण माहिती प्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे खरी आहे . उपनिर्दीष्ट येथे गांभिर्यपुर्वक प्रतिज्ञा केली.

आज रोजी तारीख माहे सन्

सही:

(अध्यक्ष /अर्जदार)

संस्थेचे/मंडळाचे नांव.....

(नोटरी /सनदी लेखापाल/वकील)

माझे समक्ष

समंतीपत्रक

प्रति,
मा. सहाय्यक / उप धर्मादाय आयुक्त,
..... विभाग,

संस्थेचे पुर्ण नांव: (संस्थेचे नांव)

संस्थेचा पत्ता: (संस्थेचा पत्ता)

महोदय,

श्री., (अध्यक्ष /अर्जदार), यांनी विश्वस्तव्यवस्था/मंडळ / संस्था
(संस्थेचे नांव) नांवे नोंदविण्यासाठी मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त वयवस्था अधिनियम १९५० अन्वये दिनांक
..... रोजी अर्ज सादर केलेला आहे. त्या अर्जातील व सोबतच्या दस्तऐवजातील सर्व माहिती खरी आहे.
मला/ आम्हांस त्यासंबंधी काहीही सांगावयाचे नाही. सदरच्या अर्जाची सुनावणीची स्वतंत्र नोटीस मला/आम्हांस
काढावयाची आवश्यकता नाही. नोंदणीविषयक प्रमाणपत्र अर्जदारांच्या नांवे देण्यास माझी/ आमची काहीही हरकत
नाही. कळावे.

अर्जदाराशिवाय इतर सर्व विश्वस्तांची नांवे व सहया:

अ.क्र.	सभासदाचे नांव व पत्ता	पदनाम	स्वाक्षरी

वरील सर्व सहया व व्यक्ती यांना मी ओळखतो.

स्थळ:
दिनांक:

(अध्यक्ष /अर्जदार)
संस्थेचे/मंडळाचे नांव..... ..

जाहीरात फी माफीचा अर्ज

प्रति,
मा. सहाय्यक / उप धर्मादाय आयुक्त,
..... विभाग,

रूपये १०/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प

संस्थेचे पुर्ण नांव: (संस्थेचे नांव)

संस्थेचा पत्ता: (संस्थेचा पत्ता)

महोदय,

वरिल विषयी नमुद केलेली संस्था नविन स्थापन झालेली असून संस्थेस मिळकत नाही. तरी नम्र विनंती करण्यांत येते की, न्यासाकडे रोख रक्कम रू./- (अक्षरी रू.....) एवढीच शिल्लक असून जमा आहे. तरी मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम १९५० चे नियम ७अ प्रमाणे द्यावयाची नोटीस वर्तमान पत्रांतुन प्रसिद्ध न करता अन्य मार्गाने - आपल्या कार्यालयाचे नोटीस बोर्ड वर प्रसिद्ध करणेस अर्जदार व सर्व कार्यकारी मंडळातर्फे नम्र विनंती आहे.

आपला विश्वासू

स्थळ:
दिनांक:

(अध्यक्ष /अर्जदार)
संस्थेचे/मंडळाचे नांव.....

वरील प्रस्तावासोबत जोडावयाच्या कागदपत्रांची यादी :

भविष्यांत अडचणी निर्माण होऊ नयेत व कागदपत्रे आणि सभासद यांच्या पडताळणी कामी खालील काही बाबींची पूर्तता करणे आवश्यक आहे.

१. कार्यकारी मंडळातील पदाधिकारी व सभासद यांचे ओळख पटविण्यासाठी त्यांचे कडून खालील पैकी कोणत्याही एका कागदपत्राच्या सत्यप्रती घेण्यांत याव्यात.-

- निवडणूक आयोगाने दिलेले ओळखपत्र (नविनतम / ओळखपटण्यायोग्य)
- वाहन चालविण्याचा परवाना (नविनतम / ओळखपटण्यायोग्य)
- आयकर विभागाचे पॅन कार्ड
- सक्षम अधिकाऱ्यांचा मुळ रहिवासी दाखला (साक्षांकीत फोटो व स्वाक्षरी नमुन्यासह)
-

२. संस्थेच्या पत्रव्यवहार पत्त्याबाबत पुरावा.-

विज महामंडळाच्या बीलासह खालील पैकी कोणत्याही एका दस्ताऐवजांच्या सत्यप्रती

- ७/१२ उतारा
- सि टी सी उतारा
- जागा मालकाचे प्रतिज्ञापत्र
- घरपट्टी देयक
-

३. त्याच प्रमाणे संस्था संचालकांनी खालील प्रमाणे नोंदवह्या ठेवण्यांत याव्यात व त्या अद्ययावत ठेवाव्यात. जेणे करून संस्थेचे कार्यकारभार सुरळीत राहिल.

- संस्थेत सभासद झाल्याबाबत सभासद पावती पुस्तक
- विहित नमुन्यांतील मुळ प्रोसिडींग बुक (सत्यप्रत / मागणी केल्यास मुळ दाखविण्यांत यावी.)
- कॅशबुक
- सभासदांच्या प्रकारानुसार नोंदवह्या
- कार्यकारी मंडळाची नोंदवही
- स्थावर व जंगम मालमत्ते संबंधी नोंदवही

४. तसेच कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांचे पुर्ण नांव, पत्ते व अद्ययावत दुरध्वनी क्रमांक, ईमेल नोंद केलेली यादी दोन्ही प्रस्तावासोबत जोडण्यांत यावी. तसेच संस्थेच्या पत्त्यामध्ये आणि कार्यकारी मंडळामध्ये होणाऱ्या बदलांनुसार सदरहू यादी अद्यायावत करून कार्यालयांस वेळोवेळी सादर करावी.

तसेच इतर महत्वाच्या नोंदवह्या ज्या कायद्यामध्ये विदिर्निष्ट केलेल्या आहेत व संस्थेच्या नियमावलीनुसार असणे आवश्यक आहेत त्या तयार करून अद्यायावत ठेवाव्यात.
