(8)

संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० अन्वये,
क्रमांक मह. राज्य, मुंबई.3403/2010
दि. दिनांक.२०/12/2010

सहाय्यक संस्था निबंधक
बृहन्मुंबई विभाग, मुंबई.

क्लिजन ब्लाईंड चॅरिटेबल ट्रस्ट

या संस्थेची

नियम व नियमावली

१. नियम व नियमावलीतील संदर्भिय शब्दांची व्याख्या :-

अ. संस्था : क्लिजन ब्लाईंड चॅरिटेबल ट्रस्ट

ब. सभासद :संस्थेने ठरविलेले शुल्क/वर्गणी भरून रितसर नोंदविण्यांत आलेले सभासद.

२. कार्यक्षेत्र-

वरील संस्थेचे कार्यक्षेत्र संपूर्ण भारत राहील.

३. हिशोबाचे वर्ष

१ एप्रिल ते ३१ मार्च असे असेल.

४. सभासदत्व व त्याची नोंदविण्याची पध्दत -

संस्थेचे नियम मान्य असलेल्या कोणत्याही २१ वर्षावरील व्यक्तीस संस्थेचे सभासद होता येईल. यासाठी त्यांना आवश्यक ती फी जमा करावी लागेल. सभासदत्व स्विकारण्याचा पूर्ण अधिकार कार्यकारी मंडळास राहील. सभासदांचे सभासदत्वासाठी आलेले अर्ज सबळ कारण देऊन फेटाळण्याचा पूर्ण अधिकार कार्यकारी मंडळास राहील.

५. सभासदांचे प्रकार-

साधारण सभासद – वार्षिक वर्गणी रु.१२०/- देणा-यास संस्थेचे साधारण सभासद समजले जाईल.

६. सभासदत्व रद्द होणे-

१. कार्यकारी मंडळाच्या सततच्या तीन सभांना पूर्वानुमती शिवाय गैरहजर राहिल्यास अथवा गैरवर्तणुक केल्यास कोणत्याही प्रकारची लेखी किंवा तोंडी पुर्वसुचना न देता पदाधिकारी किंवा सदस्य यांचे सभासदत्व रद्द होईल.

२. राजीनामा दिल्यास व तो कार्यकारी मंडळाने बहुमताने स्विकारल्यास सभासदत्व रद्द होईल.

Rodkude
(अध्यक्ष)

(सेक्रेटरी)

(खजिनदार)

Scanned with CamScanner

३. सभासदांच्या मृत्यू नंतर त्याचे सभासदत्व रद्द केले जाईल.

४. संस्थेच्या प्रतिष्ठेस कमीपणा येईल असे कृत्य केल्यास, संस्थेच्या कामकाजात प्रगती व विकासात अडथळा निर्माण केल्यास ज्याभुळे संस्थेचा कारभार ठप्प होणे किंवा नुकसान झाल्यास त्याचे सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.

७. सर्वसाधारण सभा, तिचे अधिकार व कार्य-

१. सर्वसाधारण सभा ही संस्थेची सर्व श्रेष्ठ व शेवटचा निर्णय देणारी सभा म्हणून समजण्यात येईल व सर्व सभासद सभेत भाग घेवू शकतील.

२. सर्वसाधारण सभा दरवर्षि आर्थिक वर्ष संपल्या नंतर ९० दिवसांचे आत बोलाविण्यांत येईल. सभा संस्थेचे अध्यक्ष बोलावतील.

३. ३/५ सभासदांच्या बहुमताने संस्थेच्या नियमात बदल करणे.

४. दर ५ वर्षांनी नविन कार्यकारी मंडळाची निवड करणे.

५. संस्थेचा दैनंदिन कारभार चालविण्यासाठी योग्य व आवश्यक त्या सर्व योजना आखून त्याची अंमल बजावणी करणे.

६. संस्थेच्या सभासदत्वासाठी आलेले अर्ज विचारात घेउन सभासदत्व मंजूर अथवा नामंजूर करणे.

७. सर्व साधारणपणे संस्थेची उदिष्टे साध्य करण्याच्या दृष्टीने आवश्यक ती कारवाई करणे. विविध समित्या व विश्वस्त निधी स्थापन करणे. निधी गोळा करणे व उभारणे.

८. संस्थेचे वार्षिक हिशोब मंजूर करणे तसेच संस्थेच्या दैनंदिन व्यवहारास मंजुरी देणे.

९. संस्थेचे कामकाज, पत्रव्यवहार आणि व्यवस्थापन करण्यासार्ठ आवश्यकतेनुसार अंशकालीन / पुर्ण कालीन सेवक वर्ग नेमणे.

८. सर्वसाधारण सभेची सुचना व गणसंख्या-

अ. सर्वसाधारण सभा १५ दिवसाच्या पूर्व सुचनेने बोलविण्यात येईल.

ब. सर्वसाधारण सभेची गणपूर्ती पूर्ण होण्यासाठी ३/५ सभासद हजर असणं आवश्यक आहे. परंतू गणसंख्येअभावी तहकुब केलेली सभा एका तासान त्याच ठिकाणी त्याच दिवशी बोलविण्यात येईल सदर सभेस गणसंख्येचं आवश्यकता भासणार नाही.

Roubhende
(अध्यक्ष)

(सेक्रेटरी)

(खजिनदार)

Scanned with CamScanner

९. **विशेष सर्वसाधारण सभा व तिचे कार्ये-**

संस्थेच्या सभासद संख्येच्या ३/५ पेक्षा जास्त सभासदांनी लेखी मागणी केल्यास किंवा संस्थेच्या नियमावलीत, उद्देशात , नावात बदल करण्यासाठी विशेष सर्वसाधारण सभा बोलविण्यात येईल. कार्यकारीणी मंडळाच्या बहुमताने अन्य महत्वाच्या कामासाठी सुध्दा विशेष सर्वसाधारण सभा बोलविण्यात येईल. विशेष सर्वसाधारण सभेला एकुण सभासदांपैकी ३/५ सभासद गणपूर्तीसाठी हजर असणे आवश्यक राहील. सभेच्या वेळेपर्यन्त आवश्यक गणपूर्ती नसल्यास सभा एक तास तहकुब करून त्याच दिवशी त्याच ठिकाणी घेण्यात येईल व तहकुब सभेला गणपूर्तीचे बंधन राहणार नाही. या सभेची सुचना सर्व सभासदांना सभेच्या ५ दिवस अगोदर लेखी स्वरूपात देण्यांत येईल.

१०. **संस्थेचे कार्यकारी मंडळ, पदाधिकारी यांची रचना-**

अध्यक्ष-१, सेक्रेटरी-१, खजिनदार-१, सभासद-४

सध्याचे कार्यकारी मंडळ ७ जणांचे राहील.

संस्थेचे कार्यकारी मंडळ कमीत कमी ७ व जास्तीत जास्त ११ व्यक्तींचे राहील. वरील पदाशिवाय कोणतेही पद व सदस्य वाढवावयाची असल्यास वार्षिक सर्वसाधारण सभेच्या विचाराने निर्माण करण्यांत वा भरण्यांत येईल.

११. **कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाळ व निवडणूकीची पध्दत-**

कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाळ ५ वर्षाचा राहील.

निवडणुकीची पध्दत-

वार्षिक सर्वसाधारण सभेत दर ५ वर्षांनी कार्यकारी मंडळाची निवड होईल. निवड गुप्त मतदान किंवा हात वर करणे यापध्दतीने घेण्यांत येईल.

१२. **कार्यकारी मंडळाचे पदाधिकारी व त्यांची कार्ये-**

अध्यक्ष

१. मंडळाच्या सर्वसाधारण, विशेष व वार्षिक सभेचे अध्यक्षस्थान भूषवणे.
२. सभेवर नियंत्रण ठेवणे / करणे.
३. ठराव, हरकतीच्या मुद्दयांवर विचार करणे व योग्यता व अयोग्यत यांचा निर्णय घेणे.

Rathode
(अध्यक्ष)

(सेक्रेटरी)

(खजिनदार)

Scanned with CamScanner

४. अध्यक्षांनी सभेत जरुर तर आपल्या जादा मताचा (निर्णायक मताचा) अधिकार बजावावा (आवश्यक त्या प्रसंगी)

५. सभेमध्ये वेळोवेळी सांगूनही जर एखादा सभासद सभेत अडथळे निर्माण करीत असल्यास, असभ्य, किंवा नियमबाहय वर्तन करीत असल्यास, त्या सभासदाचे सदस्यत्व तात्पुरते रद्द करणे.

सेक्रेटरी :-

१. सर्व सभांचे आयोजन करावे व सभांचे इतिवृत्त नमुद करुन ठेवणे, व पुढील सभेत वाचुन दाखविणे.

२. मागील जमाखर्च-अहवाल सभेपूढे मांडून त्यास मंजुरी घेणे. मंडळाचा पत्रव्यवहार पाहणे, व महत्वाचा पत्रव्यवहार तातडीने कार्यकारीणीपुढे कार्यवाहीसाठी ठेवणे, त्यांची संमती व कार्यवाही झाल्यावर अंमल बजावणीसाठी पुढील संबंधित पत्रव्यवहार करणे.

३. दैनंदीन कामासाठी आर्थिक वर्षभराच्या आकस्मित कामासाठी रु. ५००/- पर्यंत जवळ ठेवण्याचा अधिकार राहिल व त्यासाठी झालेल्या खर्चाची पुढील बैठकित मंजुरी घेणे.

४. निरनिराळया अंतर्गत समित्या, उपसमित्यांच्या कामाचा अहवाल मागविणे, दप्तर-कचेरीच्या कामाची खातेवाटणी करणे, त्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे, त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे, मंडळाच्या कार्यास वेळोवेळी प्रसिध्दी देणे.

५. मंडळाचा वार्षिक अहवाल तयार करणे व तो छापून घेणे.

६. कार्यवगरी मंडळाच्या सल्याने व सहकार्याने कामकाज करणे.

खजिनदार :

१. मंडळाच्या वार्षिक व्यतहाराचा हिशेब ठेवणे, वर्गणी देणग्या व अन्य मार्गे स्वीकारलेल्या (रोख वा धनादेशाद्वारे) रकमेची पावती देणे.

२. बँक व्यवहार पाहणे .

३. मंडळाच्या जमा-खर्चाचा हिशेब ठेवणे.

(अध्यक्ष) (सेक्रेटरी) (खजिनदार)

Scanned with CamScanner

४. दैनंदिन आकस्मित खर्चासाठी वर्षभरासाठी खजिनदाराकडे रु. ५००/- ठेवण्याचा अधिकार खजिनदारास राहिल.

५. जमा रोख रकमेची मंडळाच्या कामासाठी तातडीची आवश्यकता भासल्यास अध्यक्षांच्या पूर्व संमतीने रकमेच्या योग्य विनियोगास सहकार्य करणे.

६. वरील सर्व कामे इतर पदाधिका-यांच्या पूर्व संमतीने एकत्रितपणे व एकमताने करावीत.

कार्यकारी मंडळाचे सभासद :

कार्यकारी मंडळाच्या सर्वसाधारण सभेत उपस्थित राहणे. सभेमध्ये कार्य करणा-यांच्या दृष्टीने योग्य ते ठराव मांडणे, मतदान करणे, संस्थेचे कार्य व्यवस्थित चालावे म्हणून जागरुक राहणे/असणे व आवश्यक ती मदत करणे.

१३. कार्यकारी मंडळाची सभा व मागणीची सभा-

अ. कार्यकारी मंडळाची सभा-

कार्यकारी मंडळाच्या वर्षभरात कमीत कमी ४ व जास्तीत जास्त कितीही सभा घेता येईल. या सभेची नोटीस सर्व सभासदांना लेखी स्वरूपात हातपोच किंवा डाक नोंदणी पोच पावती सह देण्यांत येईल.

ब. मागणीची सभा-

कार्यकारीणीच्या किमान ३/५ सदस्यांनी लेखी मागणी केल्यास मागणीची सभा किमान आठ दिवसांच्या पूर्व सुचनेने बोलाविण्यात येईल. अध्यक्षांनी मागणी केल्यापासून आठ दिवसांच्या आत सभा आयोजीत न केल्यास मागणी करणा-या सभासदांपैकी दोन सभासदांच्या सहीने नोटीस काढून सभा आयोजीत करण्यात येईल. या सभेला ३/५ सभासदांची उपस्थिती गणपूर्तीसाठी आवश्यक राहील आवश्यक गणपूर्ती नसल्यास सभा १ तास तहकूब करून त्याच दिवशी त्याच ठिकाणी घेण्यांत येईल व तहकूब सभेला गणपूर्तीचे बंधन राहणार नाही. या सभेत मागणी केलेल्या विषयावरच निर्णय घेता येईल इतर दुसया विषयावर निर्णय घेता येणार नाही.

(अध्यक्ष) (सेक्रेटरी) (खजिनदार)

Scanned with CamScanner

१४. **कार्यकारी मंडळाच्या सभेची सुचना व गणसंख्या-**

कार्यकारी मंडळाच्या सभेची सुचना ७ दिवस अगोदर पूर्व सुचना देऊन बोलाविण्यात येईल व इतर सभा ७ दिवसांच्या लेखी वा रजिस्टर पत्राद्वारे पूर्व सुचनेने बोलाविण्यात येईल. आवश्यकता भासल्यास विशेष सभा अल्पमुदतीत अध्यक्षांच्या अनुमतीने २४ तासांच्या पूर्व सुचनेने बोलाविण्यात येतील.

कार्यकारी मंडळाच्या सभेस ३/५ सभासदांची उपस्थिती गणपूर्तीसाठी आवश्यक राहील. आवश्यक गणपूर्ती न झाल्यास सभा एक तासानंतर त्याच दिवशी त्याच ठिकाणी घेण्यात येईल व या सभेस गणपूर्तीची आवश्यकता राहणार नाही.

१५. **कार्यकारी मंडळाच्या निवडणूकीचे नियम-**

१. कार्येकारी मंडळाची निवड प्रत्येकी ५ वर्षांनी सर्वसाधारण सभेत बहुमतांनी होईल.

२. संस्थेची कोणत्याही प्रकारची बाकी येणे असल्यास निवडणूकीसाठी तो सदस्य अपात्र असेल.

३. निवडणूक अधिका-यांची नियुक्ती ३० दिवसापूर्वी कार्यकारी मंडळ करील.

४. एक वर्षभर साधारण सभासद असल्यावरच मतदानाचा अधिकार राहील.

५. निवडणूक गुप्त मतदान पध्दतीने करण्यांत येईल.

६. निवडणूक अधिका-यास पदाधिकारी म्हणून निवडणूकीस उभे राहता येणार नाही व फक्त निकाली मत देता येईल.

७. कार्यकारणीचा पदाधिकारी किंवा सदस्य या एकाच जागेसाठी निवडणूकीस उभे राहता येईल.

८. निवडणूकीस उभे राहणा-या सभासदास निवडणूक अधिका-यांने अपात्र ठरविल्यास त्याचा योग्य तो खुलासा लेखी स्वरुपात अर्ज आल्यास निवडणूक अधिकारी करतील परंतु निवडणूक पुढे ढकलता येणार नाही.

१६. **कार्यकारी मंडळातील रिक्त पद भरण्याबाबत-**

१) एका वर्षात किंवा असणा-या कार्यकारी मंडळाच्या कालावधीत जागा रिकाम्य असल्यास सर्वसाधारण सभा बोलावून मुदतपूर्व निवडणूक घेण्यांत येईल.

२) कार्यकारी मंडळाच्या उपस्थित सदस्यांच्या ३/५ मतांनी एखादय पदाधिकाऱ्यांच्या/सदस्याच्या विरुध्द ठराव मंजूर झाल्यास भरली जाईल.

Rvabhade
(अध्यक्ष)

(सेक्रेटरी)

(खजिनदार)

Scanned with CamScanner

१७. **कार्यकारी मंडळाचे अधिकार व कर्तव्ये-**

१. संस्थेचा कारभार चालविण्यासाठी योग्य व आवश्यक नियम किंवा योजना आखून त्यांची अंमलबजावणी करणे. पदाधिकायांचे कामाचा आढावा घेणे.

२. कार्यकारी मंडळास योग्य ते उद्दीष्ट साध्य करण्याच्या हेतूने विविध समित्या व उपसमित्या स्थापन करणे तसेच एखाद्या सदस्याला जादा अधिकार देणे.

३. कार्यकारी मंडळाच्या सततच्या तीन सभांना गैरहजर अथवा गैरवर्तणूक इत्यादी कारणाने पदाधिकारी किंवा सदस्यांना निलंबित अथवा काढून टाकण्याचा अधिकार राहील. यासाठी सर्वसाधारण सभेची मान्यता घेणे जरूरीचे राहील.

४. सर्वसाधारण सभेच्या ठरावांची पूर्तता करणे व संस्थेची सर्व प्रकारची कामे पाहणे.

५. सदस्यांच्या सर्वसाधारण सभा बोलाविणे, संस्थेचे आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर ३० दिवसांच्या आंत सर्वसाधारण सभा बोलाविणे.

६. वार्षिक अहवाल तपासुन घेतलेले जमाखर्च ताळेबंद तक्ते मंजुरीसाठी सर्वसाधारण सभेपुढे ठेवणे.

७. संस्थेच्या आर्थिक उभारणीसाठी सभासदांकडून व हितचिंतकाकडून वर्गणी देणगी मिळविणे व निधी गोळा करणे. स्थावर जंगम मालमत्ता खरेदी करणे.

८. नविन निवडून येणाया कार्यकारी मंडळास १५ दिवसांच्या आत नवे / जुने कार्यकारी मंडळाच्या सभेत स्थावर-जंगम मालमत्ता हस्तांतरीत करणे.

९. सभासदत्वासाठी प्राप्त अर्ज मंजूर / नामंजूर करणे. यासाठी सर्व साधारण सभेची मान्यता मिळविणे.

१०. संस्थेच्या नियमात अथवा उद्देशात अथवा नावांत वाढ/दुरूस्ती/फेरफार करण यासाठी सर्वसाधारण सभेची मान्यता मिळविणे.

११. सेवक वर्गाची नेमणुक करणे त्यांच्यावर देखरेख ठेवणे.

१८. **संस्थेचा निधी, मिळकत व विनियोजन-**

सभासद वर्गणी, देणगी, वस्तुरूपाने देणगी, शासकीय अनुदान, इतर मार्गा प्राप्त निधी, सांस्कृतिक कार्यक्रमाव्दारे इत्यादी. संस्थेच्या वरील मार्गाने मिळणार निधीचा विनियोग संस्थेच्या उद्देशांच्या परिपूर्ततेसाठी करण्यात येईल.

१८अ **व्यवहाराची भाषा :** संस्थेच्या व्यवहाराची भाषा मराठी राहील. गरज भासल्यास राष्ट्रभाषा आणि इंग्रजी भाषेचा सुध्दा वापर केला जाईल.

Roabhade
(अध्यक्ष)

(सेक्रेटरी)

(खजिनदार)

Scanned with CamScanner

१९. **उद्दीष्ठ निहाय खर्चाची तरतुद -**

संस्थेच्या ज्ञापनात दाखविलेल्या उद्देशासाठी आवश्यकतेनुसार कार्यकारी मंडळाच्या संमतीने निधीचा वापर करण्यात येईल.

२०. **कर्ज किंवा ठेवी यासंबंधी तरतुद-**

शक्यतो राष्ट्रीयकृत बँकेत मंडळाच्या नावाने ठेवी ठेवण्यात येईल. शासकीय मुदत ठेवीमध्ये ठेवी ठेवण्यात येतील. कार्यकारी मंडळाच्या संमतीने सहकारी बँकेत ठेवी ठेवता येईल. मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम,१९५० व या कायद्यातील तरतुदीप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येईल.

२१. **कर्ज उभारणी बाबत तरतुद :**

संस्थेच्या उद्दीष्ठ पूर्तीसाठी आवश्यक असल्यास मान्यता प्राप्त पत संस्था कडून तसेच राष्ट्रीयकृत बँकेकडून संस्थेसाठी कर्ज उभारणी करण्यात येईल. कर्ज उभारणी बाबत कार्यकारी मंडळाची बहुमतांची मंजुरी आवश्यक राहील. कर्जासाठी मा. धर्मादाय आयुक्त, म.रा. मुंबई यांची पुर्व परवानगी घेणे आवश्यक राहील.

२२. **स्थावर मालमत्ता विक्री वा खरेदी करणेबाबतची तरतुद-**

संस्थेच्या उद्देश पूर्तीकरीता स्थावर मिळकत खरेदी करणे वा विक्री करावयाची झाल्यास मा. धर्मादाय आयुक्त, म.रा. मुंबई यांची पुर्व परवानगी घेणे आवश्यक राहील.

२३. **बँक खाते व पैशाचे व्यवहार-**

संस्थेच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेत कोणत्या बँकेत खाते उघडावे याबाबतचा निर्णय घेण्यात येईल. राष्ट्रीयकृत बँकेत संस्थेच्या नावाने खाते उघडण्यात येईल. संस्थेची बँकेतील जमा रक्कम अध्यक्ष, सेक्रेटरी आणि खजिनदार या तिघांपैकी दोघांचे सहिने बँकेतुन पैसे काढण्यात येईल.

२४. **सभासदांची यादी ठेवण्याची पध्दत-**

जे सभासद संस्थेने निश्चित केलेली सभासद वर्गणी रितसर भरून सभासद होतील, अशा सभासदांची कायम नोंद त्या त्या प्रवर्गात नियमितपणे करण्यात येईल यासाठी सन १९७१ च्या संस्था नोंदणी महाराष्ट्र नियमामध्ये असलेल्या तरतुदी नुसार कार्यवाही करण्यात येईल.

(अध्यक्ष) (सेक्रेटरी) (खजिनदार)

Scanned with CamScanner

२५. **नियम आणि नियमावलीत बदल करण्याची तरतुद-**

सर्वसाधारण सभेच्या ३/५ सभासदांच्या बहुमताने संस्थेच्या नियम व नियमावलीत बदल करता येईल

२६. **संस्थेच्या नावात व उद्देशात बदल**

संस्थेच्या नावांत अथवा उद्देशात बदल, वाढ किंवा घट करावयाची असल्यास संस्था नोंदणी अधिनियमाच्या कलम १२ आणि १२ अ प्रमाणे कार्यवाही करणे आवश्यक राहील.

२७. **रेकॉर्ड-**

रोख पुस्तक, रोजकिंद, कार्यकारी मंडळाचे ठराव आणि नोटीस पुस्तक सर्वसाधारण सभेचे नोटीस आणि ठराव पुस्तक, संस्थेच्या सभासदांची यादी वरील प्रमाणे दप्तर ठेवण्यात येईल हे रेकॉर्ड कार्यकारी मंडळाच्या कोणत्याही सभासदांना अध्यक्ष यांच्या संमतीने पाहता येईल.

२८. **उपसमिती-**

कार्यकारी मंडळ मंडळाच्या कामासाठी उपसमितीची निवड करेल तसेच उपसमितीमध्ये संस्थेच्या सभासदांची नियुक्ती करील. उपसमितीची संख्या तसेच उपसमितीचे अधिकार कार्यकारी मंडळ ठरवेल. उपसमितीमध्ये कार्यकारी मंडळाचे तीन पदाधिकारी असेल व या पदाधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली व नियंत्रणाखाली उपसमिती कार्य करील.

२९. **संस्थेच्या विसर्जना बाबत-**

संस्था बंद करावयाची असल्यास संस्था नोंदणी अधिनियमाच्या कलम १३ आणि १४ प्रमाणे कार्यवाही करण्यात येईल.

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, सदरहु प्रत हि **क्विजना ब्लाईंड चॅरिटेबल ट्रस्ट** या संस्थेच्या नियम व नियमावलीची सत्य प्रत आहे.

Roabhude
(अध्यक्ष)

(सेक्रेटरी)

(खजिनदार)

स्थळ : मुंबई.

दिनांक २/९/२०१०.

Roabhude
(अध्यक्ष)

(सेक्रेटरी)

(खजिनदार)

Certified to be a True Copy

Superintendent (J)
Public Trusts Registration Office
Greater Mumbai Region, Mumbai

9/2/2015

Scanned with CamScanner