सत्यमेव जयते

नोंदणीचे प्रमाणपत्र

(संस्था नोंदणी अधिनियम,१८६०)
(१८६० चा अधिनिअयम २१)

नोंदणी क्रमांक : **सांगली/0000050/2020**

याद्वारे असे प्रमाणित करण्यात येते की, **क्रांति अग्रणी जी. डी. बापूसो लाड महाविद्यालय ॲल्युमनी असोसिएशन कुंडल तालुका. पलूस जिल्हा. सांगली**

खालील तारखेस संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० (सन १८६० चा अधिनियम २१) अन्वये योग्यरीत्या नोंदणी करण्यात आली.

तारीख 5 March 2020 रोजी माझ्या सहीनिशी दिले.

Certificate of Registration

(The Societies Registration Act, 1860)
(Act XXI of 1860)

Registration Number: **Sangli/0000050/2020**

It is certified that, **Kranti Agrani G. D. Bapuso Lad Mahavidyalaya Alumani Association Kundal Taluka. Palus District. Sangli** has this day been duly registered under the Societies Registration Act,1860(XXI of 1860)

Given under my hand this 5 Day of March 2020.

ASSISTANT REGISTRAR OF SOCIETIES SANGLI AREA

Assistant Registrar of Societies,
Sangli Area.

CHARITY ORGANISATION

क्रांति अग्रणी जी. डी. बापूसो लाड महाविदयालय अॅल्युमनी असोसिएशन, कुंडल. ता.पलूस. जि.सांगली. या संस्थेच्या नियमावलीप्रमाणे ज्या कार्यकारी मंडळावर सदरहू संस्थेचा कारभार सोपविण्यात आलेला आहे. अशा पहिल्या कार्यकारी मंडळातील सभासदांची संपूर्ण नांवे, पत्ते, हुद्दे, वय, व्यवसाय व राष्ट्रीयत्व खालील प्रमाणे आहे.

अ. नं.	सभासदाचे संपूर्ण नाव व पत्ता	हुद्दा	वय	व्यवसाय	राष्ट्रीयत्व
१.	श्री. विशाल वसंत लाड. मु.पो. अंबाबाई मंदिर जवळ, कुंडल. ता.पलूस. जि.सांगली.	अध्यक्ष	३३	शेती	भारतीय
२.	अमृता भिमराव जाधव. मु. कुंभारगांव. पो. कुंडल. ता.पलूस. जि.सांगली.	उपाध्यक्ष	२२	घरकाम	भारतीय
३.	श्री. संदीप शामराव डुबल. मु.पो. डुबल मळा, कुंडल. ता.पलूस. जि.सांगली.	सचिव	३८	नोकरी	भारतीय
४.	श्री. संदीप अशोक मुळीक. मु.पो. औटे गल्ली, कुंडल. ता.पलूस. जि.सांगली.	खजिनदार	२४	शिक्षण	भारतीय
५.	श्री. सुधीर दत्तू मोहिते. मु.पो. मराठी शाळे पाठीमागे मोहिंत्याचे वडगाव. ता.कडेगांव. जि.सांगली.	सदस्य	३१	शेती	भारतीय
६.	श्री. विजय संतोष घाटगे. मु.पो. घाटगे वाडा, कुंडल. ता.पलूस. जि.सांगली.	सदस्य	२३	शिक्षण	भारतीय
७.	श्री. किरण कुमार नाईक. मु.पो. हायस्कूल जवळ, कुंडल. ता.पलूस. जि.सांगली.	सदस्य	२१	शिक्षण	भारतीय

अध्यक्ष   उपाध्यक्ष   सचिव

परिशिष्ट क

क्रांति अग्रणी जी. डी. बापूसो लाड महाविदयालय अॅल्युमनी असोसिएशन, कुंडल. ता.पलूस. जि.सांगली.

या संस्थेचे नियम आणि नियमावली(मेमोरेन्ड्म ऑफ असोसिएशन)

१) **नियमावलीतील संदर्भिय शब्दांची व्याख्या :-**

अ) संस्था याचा अर्थ **क्रांति अग्रणी जी. डी. बापूसो लाड महाविदयालय अॅल्युमनी असोसिएशन, कुंडल. ता.पलूस. जि.सांगली.** ही संस्था असा समजावा, कायद्याप्रमाणे याचा अर्थ सोसायटीज् अॅक्ट १८६० / मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम १९५० अन्वये समजावा.

ब) अध्यक्ष म्हणजे **क्रांति अग्रणी जी. डी. बापूसो लाड महाविदयालय अॅल्युमनी असोसिएशन, कुंडल. ता.पलूस. जि.सांगली.** या संस्थेचा अध्यक्ष समजावा.

क) उपाध्यक्ष म्हणजे **क्रांति अग्रणी जी. डी. बापूसो लाड महाविदयालय अॅल्युमनी असोसिएशन, कुंडल. ता.पलूस. जि.सांगली.** या संस्थेचा उपाध्यक्ष समजावा.

ड) सचिव / सेक्रेटरी म्हणजे **क्रांति अग्रणी जी. डी. बापूसो लाड महाविदयालय अॅल्युमनी असोसिएशन, कुंडल. ता.पलूस. जि.सांगली.** या संस्थेचा सचिव समजावा.

इ) खजिनदार म्हणजे **क्रांति अग्रणी जी. डी. बापूसो लाड महाविदयालय अॅल्युमनी असोसिएशन, कुंडल. ता.पलूस. जि.सांगली.** या संस्थेचा खजिनदार समजावा.

ई) कार्यकारणी सदस्य/कार्यकारी विश्वस्त म्हणजे **क्रांति अग्रणी जी. डी. बापूसो लाड महाविदयालय अॅल्युमनी असोसिएशन, कुंडल. ता.पलूस. जि.सांगली.** या संस्थेचा कार्यकारणी सदस्य / कार्यकारी विश्वस्त समजावा.

फ) सभासद म्हणजे या नियमावलीतील नियम क्रमांक ४ व ६ नुसार **क्रांति अग्रणी जी. डी. बापूसो लाड महाविदयालय अॅल्युमनी असोसिएशन, कुंडल. ता.पलूस. जि.सांगली.** या संस्थेचा सभासद समजावा.

२) **कार्यक्षेत्र:-**

संस्थेचे कार्यक्षेत्र हे **महाराष्ट्र राज्य** मध्ये मर्यादीत राहील.

३) **हिशोबाचे वर्ष :-**

संस्थेचे हिशोबाचे वर्ष हे १ एप्रिल रोजी सुरू होऊन वर्षाच्या ३१ मार्चला समाप्त होईल.

४) **सभासदत्व व त्याची नोंदणीची पध्दत:**

संस्थेचे ध्येय, उददेश व नियमावली मान्य असणाऱ्या १८ (अठरा) वर्षावरील क्रांति अग्रणी जी. डी. बापूसो लाड महाविदयालयाचे माजी विदयार्थी भारतीय स्त्री किंवा पुरूषांस सभासद करून घेता येईल. सभासद होण्यास कार्यकारी मंडळाने तयार केलेल्या अर्जा प्रमाणे अर्ज भरून विहीत केलेल्या फी / वर्गणी भरून सभासदत्व प्राप्त करता येईल. संस्थेच्या सभासदत्वासाठी अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर त्याची योग्य छाननी करण्यात येईल, कार्यकारी मंडळाने बहुमताने त्यास मान्यत दिल्यावर अध्यक्षांचे मंजुरी नंतर त्यास संस्थेचा सभासद करून घेण्यात येईल.

अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव

अशा रितीने नियमावलीतील नियमांच्या अधिन राहून सभासदत्व प्राप्त झाल्यानंतर त्यांचे नाव संस्थेच्या नोंदवही मध्ये नोंदविण्यात येईल. कार्यकारी मंडळाचा निर्णय सर्व मान्य राहील. ठरावान्वये या संस्था स्थापनेच्या वेळी त्या दिनांकास असणारे सर्व सदस्य हे आपोआपच संस्थेचे कायमस्वरूपी / आजीव सभासद समजले जातील. नियमावलीतील नियम सदर क्रमांक ४ व ६ मधील तरतुदींच्या अधिन राहून नुसार मतदानाचा व निवडणुकीला उभे राहण्याचा अधिकार सभासदाला असेल. सभासदत्वासाठी आलेले अर्ज कारण न देता नाकारण्याचा अधिकार विद्यमान कार्यकारी मंडळाला असेल. एकदा अर्ज नाकारल्यास त्या व्यक्तीस पुन्हा २ महीने कालावधीपर्यंत अथवा कार्यकारणीच्या पुढील बैठकीच्या दिनांकपर्यंत अर्ज करता येणार नाही. मात्र अर्जदाराने पुन्हा अर्ज केल्यास त्याच्या अर्जास प्राधान्य देण्यात येईल.

५) <u>सभासदत्व रद्द होणे:-</u>

खाली नमुद केलेप्रमाणे अनेक कारणांनी सभासदत्व रद्द होऊ शकते. . .

१. नियमानुसार वार्षिक वर्गणी न दिल्यास किंवा सलग ३ महिने फी न भरल्यास सभासदत्व रद्द करणेत येईल.

२. सभासदांची वर्तणुक / वागणूक संस्थेच्या कार्यास घातक ठरत असेल, ज्ञापन / नियमावलीतील तरतुदींचे उल्लंघन करित असेल, निर्घुत कृत्य केल्यास, संस्थेस हानी / नुकसान होईल, अप्रतिष्ठा ईुलौकीक होण्यास कारणीभूत ठरेल असे कृत्य केल्यास अशा सभासदांचे सभासदत्व रद्द करण्यात येईल. अफरातफर अथवा संस्थेची फसवणूक केल्यास, संस्थेविषयी अप्रचार केल्यास दुवा तोषिस लागेल असे कृत्य केल्यास अशा सभासदांचे सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.

३. फौजदारी खटल्यात दोषी ठरून कायदेशीर शिक्षापात्र ठरल्यास, कायद्यानुसार दिवाळखोर सिध्द झाल्यास सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.

४. संस्थेचे काम करण्यास कायदेशीर अपात्र ठरविले असल्यास, लेखी स्वरूपात राजीनामा दिलेला असेल आणि राजीनामा मंजूर झाल असेल तर सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.

५. वैद्यकीय शारीरिक / मानसिक दृष्ट्या संस्थेचे काम करण्यास असमर्थ असल्यास, मृत्यु अथवा अन्य कारणाने सभासदत्व रद्द करणेत येईल.

सभासदत्व रद्द करण्याबाबतो निर्णय कार्यकारी मंडळ बहुमताने घेईल.

६) <u>सभासदांचे प्रकार</u>:-

या नियमावलीतील नियम क्रमांक ४ चे अधिन राहून सभासदांचे खालीलप्रमाणे एकुण दोन प्रकार असतील. (उदा.- आजीव सभासद, सर्वसाधारण सभासद इ.)

१. <u>आजीव सभासद</u> :-

संस्थेस एकरकमी रू.१०००/-(अक्षरी रू. एक हजार मात्र) देणाऱ्या वय वर्ष १८ वरील भारतीय व्यक्तीस अर्ज केल्यानुसार संस्थेचा आजीव सभासद / कायमस्वरूपी सभासद म्हणुन संबोधले जाईल. सदर वर्गणी भरल्यानंतर त्या व्यक्तीच्या कार्यकारी मंडळाने मंजुरी दिल्या नंतरच पैसे भरल्याचे दिनांकापासुन त्या व्यक्तीस आजीव सभासदाचा दर्जा प्राप्त होईल.

अध्यक्ष | उपाध्यक्ष | सचिव

ठरावान्वये या संस्था स्थापनेच्या वेळी त्या दिनांकास असणारे सर्व सदस्य हे आपोआपच संस्थेचे कायमस्वरूपी / आजीव सभासद समजले जातील. आजीव सभासदांना मतदानाचा तसेच निवडणूकीस उमेदवार म्हणुन उभे राहण्याचा अधिकार असेल.

२. **सर्वसाधारण सभासद :-**

संस्थेकडे वार्षिक कालावधीसाठी वर्गणी / फी रू. १००/-(अक्षरी रू. शंभर मात्र) देणाऱ्या वय वर्ष १८ वरील भारतीय व्यक्तीस अर्ज केल्यानुसार संस्थेचा सामान्य सभासद म्हणुन संबोधले जाईल. सदर वर्गणी भरल्यानंतर त्या व्यक्तीच्या अर्जास कार्यकारी मंडळाने मंजुरी दिल्यानंतरच पैसे भरल्याचे दिनांकापासुन त्या व्यक्तीस सामान्य सभासदाचा दर्जाप्राप्त होईल. सर्व साधारण 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 सभासदांनची संपुर्ण वर्गणी आलेली नाही अशा सभासदांना मत देण्याचा अधिकार अथवा निवडून येण्याचा अधिकार राहणार नाही.

७) **वार्षिक सर्वसाधारण सभा व तिची कार्य :-**

वार्षिक सर्वसाधारण सभा ही संस्थेची सर्वश्रेष्ठ व अंतिम निर्णय देणारी सभा समजली जाईल. ही सभा वर्षामध्ये माहे एप्रिल त जुलै या कालावधीतच घेतली पाहीजे. या सभे त सर्वप्रकारचे विद्यमान सभासद भाग घेऊ शकतील. सभेचे स्थळ, दिनांक, वेळ, गण संख्या, अजेंडा या बाबतची सुचना सर्वांना सभेच्या किमान १५ दिवस आगोदर देणे आवश्यक राहील.

१. सभेचे मागील इविवृत्त वाचून कायम करणे / मान्यता देणे.
२. कार्यकारी मंडळाने चालविलेल्या कारभारावर नियंत्रण ठेवणे.
३. वार्षिक हिशोब / जमा खर्च मंजुर करणे.
४. पुढील वर्षाचे अंदाजपत्रकास मंजुरी देणे.
५. वेळेवर येणाऱ्या ठरावावर नियंत्रण ठेवणे, संस्थेपुढील गहन व महत्वाच्या विषयांवर चर्चा करणे व निर्णय घेणे.
६. सनदी लेखापालाची निवड करून त्याचे मानधन ठरविणे, इत्यादी या सभेची 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 राहील. सभेची सुचना किमान १५ दिवस अगोदर अध्यक्षांच्या संमतीने सचिवाने सर्व प्रकारच्या सभासदांना देणे आवश्यक राहील. सुचनेमध्ये वरील प्रमाणे माहिती तसेच सभेपढील विषय नमूद करावेत. सभेची सुचना हस्तेदेय किंवा अगर रजिस्टर टपालाद्वारे पाठविता येईल. एकुण सभासद संख्येच्या २-३ एवढे सभासद उपस्थित झाल्यास गणसंख्या पूर्ण झाली असे समजनेत येईल. पुरेशी गणसंख्या न जमल्यास तहकूब / स्थगीत सभेला पुन्हा गणसंख्येचे बंधन राहणार नाही. मात्र अशा सभेत घेण्यात आलेला निर्णय सर्वांवर बंधनकारक असेल. परंतू अशी सुचना नमुद असणे आवश्यक आहे.

अध्यक्ष | उपाध्यक्ष | सचिव

९) **विशेष सर्वसाधारण सभा :-**

विशेष सर्वसाधारण सभा आवश्यकतेनुसार केव्हाही घेता येईल. जी कार्ये वार्षिक सर्वसाधारण सभा करू शकते. अशी सर्व कार्ये करण्याचा अधिकार विशेष सर्वसाधारण सभा अध्यक्षांच्या संमतीने कार्यकारी मंडळ आयोजित करेल किंवा सभासद संख्येच्या ३/५ सभासदांनी कार्यकारीमंडळाकडे 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 वरीलप्रमाणे माहिती तसेच सभेपुढील विषय नमुद करावेत. पुरेशी गणसंख्या न जमल्यासत्याच विषयाच्या सदर तहकुब/स्थगीत सभेला पुन्हा गणसंख्येचे बंधन राहणार नाही, पुरेशा गण संख्येअभावी स्थगीत सभा पुन्हा अर्ध्या तासाने त्याच ठिकाणी घेण्यात येईल. मात्र अशा सभेत घेण्यात आलेला निर्णय सर्वांवर बंधनकारक असेल.

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

संस्थेचे कार्य, व्यवहार पाहणेसाठी कार्यकारी मंडळ / विश्वस्त मंडळ असेल, यामध्ये कमीत कमी सात ते जास्तीत जास्त **अकरा** सदस्य असतील. त्यांची रचना पुढील प्रमाणे राहील.
०१ - अध्यक्ष, ०१ - उपाध्यक्ष, ०१ - सचिव / सेक्रेटरी, ०१ - खजिनदार व इतर कार्यकारी सदस्य / विश्वस्त असतील.

११) **कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाल व निवडणूकीची पध्दत :-**

कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाल हा पाच वर्षाचा राहील. निवडणूकीची वार्षिक सर्वसाधारण सभे मध्ये सभासदामधुन बहुमताने करण्यात येईल. कार्यकारी मंडळात वरील नियम क्र. १० नुसार एकूण **अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, खजिनदार असे पदाधिकारी / विश्वस्त** निवडले जातील. **गरजे नुसार गुप्तमतदान मतदान पद्धतीने घेतले जाईल.**

१२) **कार्यकारी मंडळाचे पदाधिकारी व त्यांचे कार्य/ जबाबदारी :-**

१) **अध्यक्ष :-**

१) संस्थेच्या अध्यक्षांनी संस्थेच्या सभांचे अध्यक्षस्थान भुषवावे व नियंत्रण करावे.
२) संस्थेच्या सर्वसभांचे कामकाज नियम व नियमावली नुसार संस्था हितार्थ चालविणे.
३) संस्थेच्या कारभारावर व त्यांच्या विविध शाखांवर नियंत्रण ठेवणे.
४) संस्थेच्या वतीने रकमेची देवाण-घेवाण करणे व संस्थाहितार्थ विविध कायदेशीर करार करणे.
५) सभासदांचा राजिनामा मंजुर करणे बाबत अंतिम अधिकार अध्यक्षांना राहील.
६) मतांची बरोबरी झाल्यास जास्तीचे मत/ निर्णायक मत देण्याचा अधिकार अध्यक्षांनी बजावावा.

२) **उपाध्यक्ष :-**

१. संस्थेच्या अध्यक्षांच्या आदेशांचे पालन करणे.
२. संस्थेच्या कार्यात अध्यक्षांना मदत करणे.

अध्यक्ष **उपाध्यक्ष** **सचिव**

३. अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत / गैरहजेरीत अध्यक्षांना असलेली सर्व अधिकार वापरुन संस्था हितार्थ संस्थेचे कामकाज चालविणे.

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

३) **सचिव / सेक्रेटरी** :-

१. सचिव / सेक्रेटरी यांनी अध्यक्षांच्या आदेशाचे पालन करणे.

२. संस्थेच्या सर्व सभा आयोजित करणे. तसेच प्रत्येक सभेत इतिवृत्त, कार्यवृत्त हे इतिवृत्त नोंदवहीमध्ये सुवाच्छ अक्षरात सुस्पष्ट लिहावे व पुढील सभेत ते वाचून दाखवावे.

३. संस्थेच्या नावे सर्व अधिकृत पत्रव्यवहार करावा.

४. विविध कार्यसुची तयार करावी.

५. संस्थेचे कर्मचारी म्हणुन विविध पदांवर नेमणुकी करणे, नोकरीतुन काढुन टाकणे, संस्थेच्या कर्मचाऱ्यांसाठी नियम तयार करावेत, त्यांचेवर लक्ष ठेवणे.

६. संस्थेचे कोर्ट कचेरीचे कामकाज पाहणे.

७. कार्यकारी मंडळाचे संमतीने किरकोळ नियम तयार करणे.

८. अध्यक्ष व उपाध्यक्ष यांच्या अनुपस्थितीत संस्थेच्या सभांचे अध्यक्षपद स्विकारुन संस्था हितार्थ कामकाज चालविणे.

४) **खजिनदार** :-

१. खजिनदाराने सभासदांची सुची तयार करून त्यांचे वर्गणीचा हिशोब व्यवस्थित व अदयावत ठेवावा.

२. लेखापरिक्षकांनी काढलेल्या त्रुटींची त्वरीत पुर्तता करणे.

३. संस्थेच्या वतीने रकमेची देवाण-घेवाण करणे आवश्यकतेनुसार अध्यक्षांच्या लेखी परवानगीने संस्थेचे रू. ५००/- पर्यंतची रक्कम आकस्मीक खर्चासाठी आपल्या हाती ठेवणे.

४. वार्षिक हिशोब पत्रके व महत्वाची विवरणपत्रके, महत्वाचे अहवाल वेळोवेळी तयार करून घेणे व संबंधीत विभागांकडे विहीत वेळेत सादर करणे.

५. संस्थेच्या आर्थिक परिस्थितीवर नियंत्रण ठेवणे.

६. खजिनदार यांनी अध्यक्षांच्या आदेशाचे पालन करावे.

७. संस्थेच्या खर्चाची बिले मंजुर करणे, पावत्यांवर सह्या करणे, मालमत्तेची देखरेख करणे, मोठ्या खर्चाची बिले सचिवांच्या संयुक्त सहीने मंजुर करणे, संस्थेच्या आर्थिक परिस्थिती वर नियंत्रण ठेवणे.

८. संस्थेच्या जमा - खर्चाचे हिशोब ठेवणे व त्यासंबधीच्या नोंदवह्या सुस्थितीत ठेवणे.

९. संस्थेच्या नावे जमा झालेल्या रकमेपैकी जास्तीत जास्त रक्कम त्याच दिवशी सायंकाळी पर्यंत किंवा दुसरे दिवशी सकाळी संस्थेच्या नावे असलेल्या बँक खात्यात जमा करावी.

१०.संस्थेच्या नावे वेळोवेळी येणाऱ्या कोणत्याही रक्कमा, वर्गणी, देणग्या, प्रवेश शुल्क, निधी, वस्तु वैगेरे स्विकाराव्यात आणि त्याबाबत छापिल अनुक्रमांकीत, संस्थेचा नोंदणी क्रमांक व कार्यालयाचा पत्ता असलेल्या पावत्या द्याव्यात.

अध्यक्ष   उपाध्यक्ष   सचिव

५) **कार्यकारी सदस्य :-**

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 व निवडणुकीस मदत करणे.
४. संस्थेस सुयोग्य निर्णय घेण्यास / योग्य निर्णय पारित करण्यांस मदत करणे.
५. संस्थेचे नाव, कार्य सर्वसामान्यांपर्यंत पोहचविण्याचे सर्वकामे करणे.
६. संस्थेच्या सर्व कामकाजासाठी / निर्णयांसाठी कार्यकारी मंडळातील सर्व विश्वस्त जबाबदार असतील.

१३) **कार्यकारी मंडळाचे अधिकार व कर्तव्य :-**

१. कार्यकारी मंडळ संस्थेच्या सर्व कारभाराचे नियंत्रण व संचालन करेल.
२. कार्यकारी मंडळ संस्थेच्या सभांमध्ये पारित झालेल्या सर्व ठरावांची पुर्तता करेल / करवून घेईल.
३. संस्थेच्या स्थावर, जंगम मालमत्तेवर लक्ष ठेवणे, देखरेख करणे, तसेच त्यांची विहित नमुन्यात नोंद ठेवणे.
४. मा. सहाय्यक संस्था निबंधक / मा. सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त यांचे कडे विविध विवरण पत्रके, हिशोबपत्रके, रिपोर्ट विहित वेळेत सादर करणे.
५. संस्थेच्या हितार्थ कोर्ट कचेरीचे कामकाज करणे, न्यायालयात दावा दाखल करणे संस्थेच्या हितामध्ये कामकाज करणे, जाहिरात देणे. संस्थेवर असलेल्या कायदेशीर बाबींची पुर्तता करणे.
६. संस्थेच्या हितामध्ये आवश्यक ते आदेश पारित करणे व योग्य ती पुर्तता करणे, विविध सेवा - संहितांसाठी करार करणे.
७. विविध रकमांची देवाण-घेवाण करणे.
८. नियम व आवश्यकतेनुसार सुचना देऊन सभांचे आयोजन करणे.
९. संस्थेच्या हितामध्ये आवश्यकतेनुसार नियम व नियमावलीच्या, आणि उद्देशांच्या अधिन राहून नियम / पोटनियम तयार करणे, आवश्यकतेनुसार त्यात बदल करणे.
१०.संस्थेच्या उद्देशपुर्तीसाठी विविध शाखांना मान्यता देणे / काढुन घेणे, शाखा सुरू करणे - बंद करणे.
११.तक्रारींची दखल घेणे, योग्य ते दिशानिर्देशन देणे / माहिती देणे.
१२.हिशोबांवर, जमा-खर्चाच्या नोंदीवर नियंत्रण ठेवणे.
१३.आवश्यकतेनुसार स्थानिक समिती,उपसमिती नेमणे व काम पुर्ण होताच त्या बरखास्त करणे.
१४.सभासदत्वांसाठी आलेल्या योग्य नमुन्यातील अर्जावर विचार करून निर्णय घेणे आणि अर्ज मंजूर / नामंजूर करणे.
१५.कार्यकारी मंडळातील रिक्तपदे भरणे बाबत / कार्यकाल पूर्ण झाला असल्यास नियमानुसार तात्काळ कार्यवाह करणे. अचानक रिक्त झालेल्या पदांबाबत उरलेल्या कालावधीसाठी रिक्त पदे भरणे बाबत नियमानुसार तात्काळ कार्यवाह करणे.
१६.संस्थेच्या कामकाजासाठी सेवकांची नियुक्ती करणे, त्यांना रितसर काढून टाकणे.
१७.संस्था हितार्थ बहुमताने विविध निर्णय घेणे.

अध्यक्ष | उपाध्यक्ष | सचिव

१४) **कार्यकारी मंडळाची सभा व मागणीची सभा :-**

१. कार्यकारी मंडळाची सभा तीन महिन्यातून एकदा आयोजित करण्यात येईल.

२. कार्यकारी मंडळाच्या संमतीशिवाय/परवानगी शिवाय ठोस कारण नसतांना एखादा सभासद सतत ४ सभांना गैरहजर राहिल्यास विहित सुचना देऊन त्याचे कार्यकारी मंडळाचे सभासद्त्व रद्द केले जाऊ शकते.

३. कार्यकारी मंडळाची सभा नियम व नियमावली नुसार घेत नसल्यास कार्यकारी मंडळातील १/३ सभासदांना स्वतः सहीनिशी अध्यक्ष/सचिव यांचे कडे अर्ज करून सभा भरविण्याची मागणी केली पाहीजे अथवा संस्थेच्या एकूण सभासद संख्येच्या २-३ सभासदांनी लेखी मागणी केल्यास अध्य क्षांनी सदर मागणी प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापा सुन १५ दिवसांचे आंत कार्यकारी मंडळाची सभा घ्यावी असे बंधन राहील.

४. अध्यक्षांनी 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 नमुन कदणे आवश्यक आहे. कार्यकारी मंडळाची मागणीची सभा भरवून मागणी अर्जाप्रमाणे त्यावर निर्णय घेतला पाहिजे.

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

१. कार्यकारी मंडळाच्या सर्व सभासदांना कार्यकारी मंडळाच्या सभेची लेखी सुचना सेक्रेटरी / सचिवाने कमीत कमी आठ दिवस अगोदर दयावी. सभेची सुचना व अजेंडा रजिस्टर पोस्टाने, नोंद घेऊन हस्तेदेय पाठविले जाऊ शकतात. तसेच सुचना कार्यालयाचे दर्शनी भागातील सुचना फलकावर लावण्यात येईल.

२. सभेच्या सुचनामध्ये तारीख, वेळ, ठिकाण, नमुद असेल.

३. कार्यकारी मंडळाच्या सभेत गणसंख्या(कोरम)पाच पदाधिकाऱ्यांची असेल, गणसंख्ये अभावी सभा तहकुब झाल्यास सदरची सभा त्याच दिवशी त्याच ठिकाणी अर्ध्यातासानंतर घेण्यात येईल. अशा सभेस गणसंख्येचे बंधन असणार नाही. तसेच सभेतील निर्णय बहुमताने घेण्या त येतील.

१६) **कार्यकारी मंडळाचे निवडणूकीचे नियम :** कार्यकारी मंडळाची निवड दर पाच वर्षांनी वरील क्रमांक ४,६,१०,११ चे अनुसार सर्व साधारण सभेत केली जाईल. कार्यकारी मंडळाची निवड झाल्यावर पहिल्या ७ दिवसानंतर अध्यक्षांच्या संमतीने कार्यकारी मंडळाची पहिली सभा घेण्यात येईल. कार्यकारी मंडळाचे निवडणूकीस मान्यता देऊन हे कार्यकारी मंडळ कामकाजास सुरवात करेल. निवडणुकीची पध्दत पदाधिकाऱ्यांच्या बहुमताने केली जाईल.

१७) **कार्यकारी मंडळाचे रिक्त पद भरणेबाबत नियम:-** कार्यकारी मंडळातील रिक्त झालेली जागा भरा व नियमातील नमूद केलेल्या कारणावरून कार्यकारी मंडळातील सभेत त्याची निवड करण्यात येईल. याची असल्यास त्याबाबत कार्यकारी मंडळातील सभेत त्याची निवड करण्यात येईल.

अध्यक्ष | उपाध्यक्ष | सचिव

या बाबत वरील नियम क्र. ४.६.१०.११ चे विचार घेण्यात येईल व नियोजित पदसंख्या पुर्ण करून घेण्यात येईल व मा. सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त यांचेकडे त्या बाबतचा बदल अर्ज मान्यतेस्तव दाखल करेल, मात्र सहा महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी कार्यकारी मंडळा तील पद / पदे रिक्त राहिल्यास ते पद भरण्याचा अधिकार मा. सहाय्यक / उप धर्मादाय आयुक्त यांना राहिल.

१८) संस्थेचा निधी, मिळकत व विनीयोग :-

सभासद फी, वर्गणी, अनुदान, बँकेचे व्याज, प्रवेश शुल्क, देणगी,दान, संस्थेच्या मालमत्ते पासुन येणारे उत्पन्न हे उत्पन्नाचे प्रमुख स्त्रोत असतील. संस्थेच्या उद्देशपुर्तीसाठी व त्यासाठी च्या प्रशासकिय कामकाजासाठी त्याचा विनीयोग करण्यात येईल. तसेच संस्थेच्या उद्देश पुर्ती साठी व हितसासाठी स्थावर मिळकत विकत घेणे, हस्तांतरीत करणे, कराराने घेणेचा हक्क आहे. परंतू अशा स्थावर / जंगम मालमत्तेचा / मिळकतीचा विनीयोग संस्थेच्या व सभासदां च्या हिता साठीच केला जाईल, आवश्यक त्या ठिकाणी धर्मादाय सह आयुक्त कोल्हापूर यांची कायद्या प्रमाणे मंजूरी घेण्यात येईल.

१९) उद्दीष्ठ निहाय खर्चाची तरतुद :-

१. संस्थेचे ज्या उत्पन्नाच्या साधनांतुन फंड अथवा निधी जमा केला जाईल त्यातुन संस्थेवर असलेली जबाबदारी खर्च वजा जाता राहीलेल्या शिल्लक रकमेतुन उद्देशांत नमुद केलेल्या कारणांसाठी खर्च करण्यांत येईल.

२. उद्दीष्ठांवर खर्च करणेचा अधिकार कार्यकारी मंडळास राहील.

२०) कर्ज किंवा यासंबंधी तरतुद :-

संस्थेला आवश्यक वाटल्यास कोणत्याही व्यक्ति / वित्तीय संस्थेकडून अगर कर्ज घेण्यासाठी सर्व साधारण सभेमध्ये ठराव बहुमताने मंजूर करावा लागेल, कर्ज घेता येईल. मात्र याबाबत धर्मादाय सह आयुक्त कोल्हापूर विभाग कोल्हापूर यांची कायद्याप्रमाणे पुर्वपरवानगी आवश्यक राहील.

२१) स्थावर मालमत्ता खरेदी - विक्री करण्याबाबतची तरतुद :-

संस्थेच्या हितासाठी, उद्देशपुर्तीसाठी स्थावर मालमत्तेची खरेदी - विक्री करता येईल. सर्व साधारण सभेमध्ये या बाबतचा ठराव बहुमताने पारीत करून त्याबाबत व्यवहार करता येईल. मात्र या बाबत धर्मादाय सह आयुक्त कोल्हापूर यांची कायद्याप्रमाणे पुर्व परवानगी आवश्यक राहील.

२२) बँक :-

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

अध्यक्ष | उपाध्यक्ष | सचिव

२३) **समासदांची 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 अनूसुची ६ प्रमाणे ठेवण्यात येईल, तसेच संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० मधील कलम ४ नुसार सन १९७१ च्या संस्था नोंदणी (महाराष्ट्र) नियमामधील नियम ८ नुसार दरवर्षी संस्थेमध्ये नोकरीस लावलेल्या व्यक्तींच्या नोकरी संबंधी अटी बाबतचे विवरण संबंधीत अनूसुची २ च्या नमुन्यात मा. सहाय्यक संस्था निबंधक यांचे कार्यालयास पाठवावी लागेल.

२४) **ज्ञापन, नियम व नियमावलीतील बदल तरतुदी** :-

अ) संस्थेच्या विधानपत्रात (ज्ञापनामध्ये)फेरबदल, वाढ, घट, विस्तार अथवा काही बदल करा वयाचा असल्यास संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० चे कलम १२ व१२ अ मध्ये असलेल्या तरतु दी प्रमाणे करता येईल.

आ) संस्थेच्या नियम व नियमावलीतील दुरूस्ती, बदल-फेरफार, वाढ, घट, विस्तार अथवा काही बदल करावयाचा झाल्यास वार्षीक 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.

२५) **संस्थेच्या नांवात किंवा उद्देशात बदल करण्याची तरतुद** :-

संस्थेच्या नावामध्ये किंवा उद्देशामध्ये बदल, वाढ, घट, विस्तार अथवा काही बदल करावयाचा झाल्यास संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० चे कलम १२ व १२ अ मध्ये असलेल्या तरतुदीप्रमाणे कार्यवाही करता येईल. वार्षीक सर्वसाधारण सभेमध्ये संस्थेच्या एकूण सभासद संख्येच्या ३/५ गणसंख्येने तसा संमत करावा लागेल.

२६) **विसर्जन** :-

जर काही कारणामुळे संस्था बरखास्त करावयाची झाली तर वरील प्रमाणे सर्व सभासदां ना १० दिवस अगोदर नोटीस देऊन कळविण्यात येईल. याबाबत सुध्दा सर्व साधारण सभेमध्ये 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 माल मत्ता नोंदणीकृत संस्थेने दान / देणगी म्हणुन दिली जाऊ शकते तसेच संस्था नोंदणी अधि नियम १८६० च्या कलम १३ व १४ नुसार कार्यवाही पुर्ण करावी लागेल. सर्व कायदेशीर सोपस्कार पुर्ण झाल्यावर त्याप्रमाणे संस्थेचे कार्य बंद करता येईल अथवा संस्था विसर्जीत करता येईल.

सचिव

उपाध्यक्ष

अध्यक्ष

दाखला

प्रमाणित करण्यात येते की, क्रांति अग्रणी जी. डी. बापूसो लाड महाविदयालय अॅल्युमनी असोसिएशन, कुंडल. ता.पलूस. जि.सांगली. या संस्थेच्या नियम व नियमावलीची ही प्रत आहे.

अ.नं.	संपूर्ण नांव	पद	सह्या
१.	श्री. विशाल वसंत लाड. मु.पो. अंबाबाई मंदिर जवळ, कुंडल. ता.पलूस. जि.सांगली.	अध्यक्ष	
२.	अमृता भिमराव जाधव. मु. कुंभारगांव. पो. कुंडल. ता.पलूस. जि.सांगली.	उपाध्यक्ष	
३.	श्री. संदीप शामराव डुबल. मु.पो. डुबल मळा, कुंडल. ता.पलूस. जि.सांगली.	सचिव	

स्थळ : कुंडल.

दिनांक : २६/११/२०१८.

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव