





कार्यकारी मंडळावर सदरहू संस्थेचा कारभार सोपविण्यात आलेला आहे. अशा पहिल्या कार्यकारी मंडळाच्या सर्व सभासदांची संपूर्ण नावे, पत्ता, हुद्दे, वय, व्यवसाय व राष्ट्रीयत्व पुढील प्रमाणे आहे.

अ.कं	सभासदांची नावे	पत्ता	पद	वय	व्यवसाय	राष्ट्रीयत्व
1	मकरंद नारायणराव चेरेकर	ज्ञानेश्वर नगर, वामन नगर, पुर्णा रोड, नांदेड	अध्यक्ष	42	नौकरी	भारतीय
2	गिरीष सुधिर देशपांडे	प्लॉट नं. 68, फरांदे नगर, काबरा नगर जवळ, वाडी बु. नांदेड	उपाध्यक्ष	40	नौकरी	भारतीय
3	संतोष पांडुरंग शिंदे	दिपक नगर, शिवसाई नगर रोड, तरोडा बु. नांदेड	सचिव	42	नौकरी	भारतीय
4	मयुरी अनिकेत भोरे	गेदावरी नगर, जैन मंदिर, मालेगाव रोड, तरोडा खु. नांदेड	सहसचिव	36	नौकरी	भारतीय
5	रामेश्वर रामराव कदम	656, बलीरामपुर, नांदेड	कोषाध्यक्ष	36	नौकरी	भारतीय
6	ज्ञानेश्वर ईश्वर कारामुंगे	नवघरवाडी, पो. पानभोसी ता. कंधार जि. नांदेड	सदस्य	34	नौकरी	भारतीय
7	सतिष लक्ष्मण सरकटे	वाहतुक नगर, हनुमान गड, तरोडा बु. नांदेड	सदस्य	34	नौकरी	भारतीय
8	विष्णु देशाईराव कल्याणकर	मु.पो. भोसी ता. भोकर जि. नांदेड	सदस्य	36	नौकरी	भारतीय
9	होवाल महेश अल्केश	सहयोग नगर, राज कॉर्नरच्या मागे तरोडा बु. नांदेड	सदस्य	35	नौकरी	भारतीय

### प्रतिज्ञा

आम्ही खालील सह्या करणार एमजीएम्स कॉलेज ऑफ कॉम्प्युटर सायन्स अँड आय.टी. अॅल्युमनी असोसिएशन, नांदेड चे सदस्य जाहीर करतो की, संस्था नोंदणी अधिनियम 1860 अन्वये अभिप्रेत केलेली संस्था अस्तित्वात आणण्याची इच्छा असून वरील उद्देशाने आम्ही एकत्र येऊन एमजीएम्स कॉलेज ऑफ कॉम्प्युटर सायन्स अँड आय.टी. अॅल्युमनी असोसिएशन, नांदेड ही संस्था आज

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव

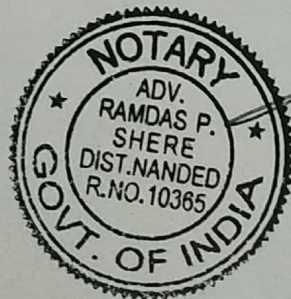


रोजी स्थापन केलेली असून ती संस्था नोंदणी अधिनियम 1860 अन्वये नोंदणी करण्यासाठी आम्ही या विधानपत्रावर सहाय्य केलेल्या आहेत.

अ.कं.	सभासदांची नावे	पत्ता	सहाय्य
1	मकरंद नारायणराव चेरेकर	ज्ञानेश्वर नगर, वामन नगर, पुर्णा रोड, नांदेड	
2	गिरीष सुधिर देशपांडे	प्लॉट नं.68, फरांदे नगर, काबरा नगर जवळ, वाडी बु. नांदेड	
3	संतोष पांडुरंग शिंदे	दिपक नगर, शिवसाई नगर रोड, तरोडा बु.नांदेड	
4	मयुरी अनिकेत भोरे	गेदावरी नगर, जैन मंदिर, मालेगाव रोड, तरोडा खु. नांदेड	
5	रामेश्वर रामराव कदम	656, बळीरामपुर, नांदेड	
6	ज्ञानेश्वर ईश्वर कारामुंगे	नवघरवाडी, पो.पानभोसी ता. कंधार जि. नांदेड	
7	सतिष लक्ष्मण सरकटे	वाहतुक नगर, हनुमान गड, तरोडा बु. नांदेड	
8	विष्णु देशाईराव कल्याणकर	मु.पो. भोसी ता. भोकर जि. नांदेड	
9	होवाळ महेश अल्केश	सहयोग नगर, राज कॉर्नरच्या मागे तरोडा बु. नांदेड	

वरील सहाय्य करणाऱ्या इसमांना मी ओळखतो व त्यांनी माझे समक्ष या विधानपत्रावर सहाय्य केल्या आहेत.

(नोटरी/सनदी लेखापाल/वकील/विशेष कार्यकारी अधिकारी)

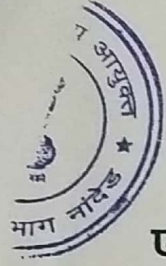


**RAMDAS P. SHERE**  
Advocate & Notary  
Near Chaityananagar Shiv Mandir  
Nalanda Nagar, Sangvi (Bk.)  
NANDED- 431 605 (M.S.)  
Mob.No.9822915069

अध्यक्ष

सचिव

सचिव



महा. 267/2023  
दि: 20/07/23

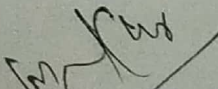
1

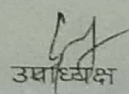
**परिशिष्ट "क"**  
**एमजीएम्स कॉलेज ऑफ कॉम्प्युटर सायन्स अँड आय.टी. अॅल्युमनी**  
**असोसिएशन, नांदेड**  
**या संस्थेची**  
**नियम व नियमावली**  
**(मेमोरॅण्डम ऑफ असोसिएशन)**

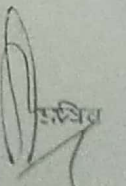
सहाय्यक संस्था निबंधक  
नांदेड विभाग, नांदेड.

1) नियमावलीतील संदर्भीय शब्दांची व्याख्या :-

- अ) संस्था म्हणजे : याचा अर्थ ही एमजीएम्स कॉलेज ऑफ कॉम्प्युटर सायन्स अँड आय.टी. अॅल्युमनी असोसिएशन, नांदेड संस्था असा समजावा, कायद्याप्रमाणे याचा अर्थ सोसायटीज अॅक्ट 1860/ मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम 1950 अन्वये समजावा.
- ब) अध्यक्ष : म्हणजे एमजीएम्स कॉलेज ऑफ कॉम्प्युटर सायन्स अँड आय.टी. अॅल्युमनी असोसिएशन, नांदेड या संस्थेचा अध्यक्ष समजावा.
- क) उपाध्यक्ष : म्हणजे एमजीएम्स कॉलेज ऑफ कॉम्प्युटर सायन्स अँड आय.टी. अॅल्युमनी असोसिएशन, नांदेड या संस्थेचा उपाध्यक्ष समजावा.
- ड) सचिव : म्हणजे एमजीएम्स कॉलेज ऑफ कॉम्प्युटर सायन्स अँड आय.टी. अॅल्युमनी असोसिएशन, नांदेड या संस्थेचा सचिव समजावा.
- इ) कोषाध्यक्ष : म्हणजे एमजीएम्स कॉलेज ऑफ कॉम्प्युटर सायन्स अँड आय.टी. अॅल्युमनी असोसिएशन, नांदेड नांदेड या संस्थेचा कोषाध्यक्ष समजावा.
- ई) कार्यकारिणी सदस्य/ विश्वस्त : म्हणजे एमजीएम्स कॉलेज ऑफ कॉम्प्युटर सायन्स अँड आय.टी. अॅल्युमनी असोसिएशन, नांदेड या संस्थेचा कार्यकारिणी सदस्य/विश्वस्त समजावा.
- आय) सभासद : म्हणजे या नियमावलीतील नियम कमांक 4 व 5 नुसार एमजीएम्स कॉलेज ऑफ कॉम्प्युटर सायन्स अँड आय.टी. अॅल्युमनी असोसिएशन, नांदेड या संस्थेचा सभासद समजावा.
- 2) कार्यक्षेत्र : या संस्थेचे कार्यक्षेत्र महाराष्ट्र राज्यापुरते मर्यादित राहिल.
- 3) हिशोबाचे वर्षे : संस्थेचे हिशोबाचे वर्ष हे 1 एप्रिल रोजी सुरु होऊन प्रत्येक वर्षाच्या 31 मार्चला समाप्त होईल.

  
अध्यक्ष

  
उपाध्यक्ष

  
सचिव



#### 4) सभासदत्व व त्याची नोंदणीची पध्दत :

संस्थेचे ध्येय, उद्देश व नियमावलीमान्य असणाऱ्या 18 (अठरा) वर्षावरील कोणत्याही भारतीय स्त्री/पुरुषास सभासद करून 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 अध्यक्षाने मंजूरी स्वाक्षरी नंतर त्यास संस्थेचा सभासद करून घेण्यात येईल. अशा रितीने नियमावलीतील नियमांच्या अधिन राहून सभासदत्व प्राप्त झाल्यानंतर त्यांचे नांव संस्थेच्या सभासद नोंदवही मध्ये नोंदविण्यात येईल. कार्यकारी मंडळाचा निर्णय सर्वमान्य राहिल. ठरावान्वये या संस्था स्थापनेच्या वेळी त्या दिनांकास असणारे सर्व सदस्य हे संस्थेचे संस्थापक सभासद समजले जातील. व त्यांचे सभासदत्व आजीवन राहिल. नियमावलीतील नियम सदर क्रमांक 4 व 5 मधील तरतुदीच्या अधिन राहून त्यानुसार मतदानाचा व निवडणुकीला उभे राहण्याचा अधिकार सभासदाला असेल.

#### 5) सभासदत्व रद्द होणे :

खाली नमूद केल्याप्रमाणे अनेक कारणांनी सभासदत्व रद्द होऊ शकते,

- 1) नियमानुसार मासिक/वार्षिक वर्गणी न दिल्यास किंवा सलग 3 महिने फी न भरल्यास सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.
- 2) सभासदाची वर्तणूक/वागणूक संस्थेच्या कार्यास घातक ठरत असेल, ज्ञापन / नियमावलीतील तरतुदीचे 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 दोष लागेल असे कृत्य केल्यास अशा सभासदांचे सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.
- 3) फौजदारी खटल्यात दोषी ठरून कायदेशीर शिक्षा पात्र ठरल्यास, कायदानुसार दिवाळखोर सिध्द झाल्यास सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.
- 4) संस्थेचे काम करण्यास कायदेशीर अपात्र ठरविले असल्यास, लेखी स्वरूपात राजीनामा दिलेला असेल आणि राजीनामा मंजूर झाला असेल तर सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.
- 5) वैद्यकीय शारीरिक/मानसीकदृष्ट्या संस्थेचे काम करण्यास असमर्थ असल्यास, मृत्यू अथवा अन्य कारणाने सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.
- 6) सभासदत्व रद्द करण्याबाबतचे निर्णय कार्यकारीमंडळ बहुमताने घेईल.

#### 6) सभासदांचे प्रकार :

या नियमावलीतील नियम क्रमांक 4 चे अधिन राहून सभासदांचे खालीलप्रमाणे एकूण तीन प्रकार असतील 1.संस्थापक सभासद 2.आजीव सभासद 3.सर्वासाधारण सभासद.

अध्यक्ष

उपअध्यक्ष

सचिव



### 1. संस्थापक सभासद :

संस्था स्थापनेच्या समयी ठरावावर व संस्था नोंदणीच्या प्रस्तावावर सहया करणाऱ्या सर्व सभासदांना संस्थापक सभासद समजण्यात येईल व त्यांचे सभासदत्व आजीवन राहिल त्यांची संस्थापक सभासद फि रू. 100/- (अक्षरी शंभर रुपये)

### 2. आजीव सभासद :

संस्थेस एकरक्कमी रूपये 100/- (अक्षरी शंभर रूपये) देणाऱ्या वय वर्ष 18 वरील भारतीय व्यक्तीस अर्ज केल्यानुसार संस्थेचा आजीव सभासद/ कायमस्वरूपी सभासद म्हणून संबोधले जाईल. सदर वर्गणी भरल्यानंतरच त्या व्यक्तीच्या अर्जास कार्यकारी मंडळाने मंजूरी दिल्यानंतरच पैसे भरल्याचे दिनांकापासून त्या व्यक्तीस आजीव सभासदाचा दर्जा प्राप्त होईल. ठरावान्वये या संस्था स्थापनेच्या वेळी त्या दिनांकास असणारे सर्व सदस्य हे आपोआपच संस्थेचे कायमस्वरूपी/ आजीव सभासद समजले जातील. आजीव सभासदांना मतदानाचा तसेच निवडणुकीस उमेदवार म्हणून उभे राहण्याचा अधिकार असेल.

### 3. सर्वसाधारण सभासद :

संस्थेकडे वार्षिक कालावधीसाठी वर्गणी फि रूपये 50/- (अक्षरी पन्नास रूपये) भरणाऱ्या वय वर्ष 18 वरील भारतीय व्यक्तीस अर्ज केल्यानुसार संस्थेचा सर्वसाधारण सभासद म्हणून संबोधले जाईल. सदर वर्गणी भरल्यानंतर त्या व्यक्तीच्या अर्जास कार्यकारी मंडळाने मंजूरी दिल्यानंतरच पैसे भरल्याचे दिनांकापासून 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 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.

### 7) वार्षिक सर्वसाधारण सभा व तिची कार्ये :

वार्षिक सर्वसाधारण सभा ही संस्थेची सर्वश्रेष्ठ व अंतीम निर्णय देणारी सभा समजली जाईल. ही सभा वर्षामध्ये माहे मार्च ते जून या कालावधीत घेतली जाईल. या सभेत सर्व प्रकारचे विद्यमान सभासद भाग घेऊ शकतील. सभेचे स्थळ, दिनांक, वेळ, गणसंख्या, अर्जेडा या बाबतची सूचना सर्वांना सभेच्या किमान 15 दिवस अगोदर देणे आवश्यक राहिल.

1. सभेचे मागील इतिवृत वाचून कायम करणे/मान्यता देणे.
2. कार्यकारी मंडळाने चालविलेल्या कारभारावर नियंत्रण ठेवणे.
3. वार्षिक हिशोब/जमा खर्च मंजूर करणे.
4. वार्षिक सर्वसाधारण सभा माहे मार्च ते जून या कालावधीत घेतली जाईल.

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव



5. पुढील वर्षाचे अंदाजपत्रकास मंजुरी देणे.
6. वेळेवर येणाऱ्या ठरावांवर नियंत्रण ठेवणे, संस्थेपुढील गहन व महत्वाच्या विषयांवर चर्चा करणे व निर्णय घेणे.
7. सनदी लेखापालाची निवड करून त्याचे मानधन ठरविणे, इत्यादी या सभेचे कार्य असतील.

### 8) सर्वसाधारणसभा, सूचना व गणसंख्या :

सर्वसाधारण सभेचे स्थळ, वेळ, गणसंख्या, अर्जेडा या बाबतची सूचना सर्वांना सभेच्या किमान 15 दिवस अगोदर देणे आवश्यक राहिल. सभेची सूचना किमान 15 दिवस अगोदर अध्यक्षाने सचिवाने सर्व प्रकारच्या सभासदांना देणे आवश्यक राहिल. सूचनेमध्ये वरीलप्रमाणे माहिती तसेच सभेपुढील विषय नमुद करावेत. सभेची सूचना हस्ते देय किंवा डाक बुकावर सही, किंवा ऑनलाईन पाठवून नोंद घेऊन देता येईल अगर रजिस्टर टपालाद्वारे पाठविता येईल. एकूण सभासद संख्येच्या 2/3 एवढे सभासद उपस्थित झाल्यास गणसंख्या पूर्ण झाली असे समजण्यात येईल. पुरेशी गणसंख्येअभावी स्थगित सभा पुन्हा गणसंख्येचे बंधन राहणार नाही. पुरेशी गणसंख्ये अभावी स्थगित सभा पुन्हा अर्ध्या तासाने त्याच ठिकाणी घेण्यात येईल. मात्र अशा सभेत घेण्यात आलेला निर्णय सर्वांवर बंधनकारक असेल. परंतु अशी सूचना नमूद करणे आवश्यक आहे.

### 9) विशेष सर्वसाधारण सभा व तिची कार्य :

विशेष सर्वसाधारण सभा आवश्यकतेनुसार केव्हाही घेता येईल. जी कार्य वार्षिक सर्वसाधारण सभा करू शकते अशी सर्व कार्य करण्याचा अधिकार विशेष सर्वसाधारण सभेला असेल संस्थेच्या सभासदांची विशेष सर्वसाधारण सभा अध्यक्षांच्या संमतीने कार्यकारी मंडळ आयोजित करेल. किंवा सभासद संख्येच्या 3/5 सभासदांनी कार्यकारी मंडळाने लेखी मागणी केल्यास कार्यकारी मंडळाने तशी मागणी केल्यास कार्यकारी मंडळाने तशी मागणी मिळाले पासून 30 दिवसांचे आत विशेष सर्वसाधारण सभा बोलावतील /आयोजित करतील. विशेष सर्वसाधारण सभेसाठी मतदारांचा हक्क असलेल्या एकूण 3/5 सभासदांची गणसंख्या असेल. सूचनेमध्ये वरील प्रमाणे माहिती तसेच सभेपुढील विषय नमुद करावेत. पुरेशी गणसंख्या न जमल्यास त्याच विषयाच्या सदर तहकुब/ 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.

### 10) संस्थेचे कार्यकारी मंडळ व त्याची रचना :

संस्थेचे कार्य, व्यवहार पाहणेसाठी कार्यकारीमंडळ / विश्वस्तमंडळ ज्यामध्ये 9 जनांचे कार्यकारी मंडळ असेल. त्यांची रचना पुढील प्रमाणे राहिल. 1.अध्यक्ष 2.उपाध्यक्ष 3.सचिव 4.सहसचिव 5. कोषाध्यक्ष 6.सभासद -4 असतील.

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव



### 11) कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाळ व निवडणुकीची पध्दत :

कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाळ हा पाच वर्षांचा राहिल. सर्वसाधारण सभेमध्ये पाच वर्षांनी कार्यकारी मंडळ/विश्वस्त मंडळाचे सदस्य निवडले जातील. निवडून आलेल्या सदस्यांमधून कार्यकारी मंडळातील पदाधिकारी यांची निवड करतील. सदरील निवडणूक बिनविरोध झाली नसल्यास त्याच सभेत निवडणूक अधिकारी याची नेमणूक करण्यात येईल. सदरील निवडणूक अधिकारी संस्थेच्या नियमावलीप्रमाणे निवडणूक कार्यक्रमाद्वारे कार्यकारी मंडळाची निवडणूक घेईल व निवडणुकीचा अहवाल नविन निवडून आलेल्या सचिवाकडे देतील. नविन कार्यकारी मंडळ, निवडून येईपर्यंत पुर्वीचेच कार्यकारी मंडळ संस्थेचे व्यवस्थापन पाहतील.

### 12) कार्यकारी मंडळाचे पदाधिकारी व त्यांची कार्य/जबाबदारी :

#### 1. अध्यक्ष :

1. संस्थेच्या अध्यक्षांनी संस्थेच्या सभांचे अध्यक्षस्थान भुषवावे व नियंत्रण करावे.
2. संस्थेच्या सर्व सभांचे कामकाज नियम व नियमावलीनुसार संस्थाहितार्थ चालवावे.
3. संस्थेच्या कारभारवर व त्यांच्या विविध शाखांवर नियंत्रण ठेवणे.
4. संस्थेच्या वतीने रक्कमेची देवाण-घेवाण करणे.
5. संस्था हितार्थ विविध करार करणे.
6. सभासदांचा राजीनामा मंजूर करणे अंतिम अधिकार अध्यक्षांना राहिल
7. मतांची बरोबरी झाल्यास जास्तीचे मत/ निर्णायक मत देण्याचा अधिकार अध्यक्षांनी बजवावा.
8. संस्थाहितार्थ सर्व अंतिम अधिकार अध्यक्षांना असतील.

#### 2. उपाध्यक्ष :

1. संस्थेच्या अध्यक्षांच्या आदेशाचे पालन करणे.
2. संस्थेच्या कार्यात अध्यक्षांना मदतकरणे.
3. अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत/गैरहजरीत अध्यक्षांना असलेले सर्वाधिकार वापरून संस्थाहितार्थ संस्थेचे कामकाज चालवावे.
4. अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत/गैरहजरीत संस्थेच्या सभांचे अध्यक्षस्थान भुषवावे व नियंत्रण करावे.

#### 3. सचिव :

1. सचिव यांनी अध्यक्षांच्या आदेशाचे पालन करावे.
2. संस्थेच्या सर्व सभा आयोजित करणे, तसेच प्रत्येक सभेचे इतिवृत, कार्यवृत हे इतिवृत नोंदवहीमध्ये सुवाच्च अक्षरांत लिहावे व पुढील सभेत ते वाचून दाखवावे.
3. संस्थेच्या नावे सर्व अधिकृत पत्रव्यवहार करावा.
4. विविध कार्यसूची तयार करावी.
5. संस्थेचे कर्मचारी म्हणून विविध पदांवर नेमणुका करणे-नोकरीतून काढून टाकणे, संस्थेच्या कर्मचाऱ्यांसाठी नियम तयार करावेत. त्यांचेवर लक्ष ठेवणे.
6. संस्थेचे कोर्ट कचेरीचे कामकाज पाहणे.

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव



7. संस्थेच्या वतीने रक्कमेची देवाण-घेवाण करणे, आवश्यकतेनुसार अध्यक्षीय लेखी परवानगीने संस्थेचे रु.1000/-पर्यंतची रक्कम आकस्मीत खर्चासाठी आपल्या हाती ठेवावी.
8. वार्षिक हिशोबपत्रके व इतर महत्वाची विवरणपत्रके, महत्वाचे अहवाल वेळेवेळी तयार करवून घेणे व संबंधीत विभागाकडे विहित वेळेत सादर करणे.
9. कार्यकारी मंडळाचे संमतीने किरकोळ नियम तयार करणे.
10. संस्थेच्या मोठ्या खर्चाची बिले मंजूर करणे, मालमत्तेची देखरेख करणे.
11. संस्थेच्या आर्थिक परिस्थितीवर नियंत्रण ठेवणे.
12. अध्यक्ष व उपाध्यक्ष यांच्या अनुपस्थितीत संस्थेच्या सभांचे अध्यक्षपद स्विकारून संस्था हितार्थ कामकाज चालविणे.

#### 4) कोषाध्यक्ष :

1. कोषाध्यक्षांनी अध्यक्षीय आदेशाचे पालन करावे.
2. वार्षिक हिशोबपत्रके व इतर महत्वाची विवरणपत्रके तयार करणे व संबंधीत विभागाकडे विहित वेळेत सादर करणे.
3. संस्थेच्या खर्चाची बिले मंजूर करणे, पावत्यांवर सहाय्य करणे, मालमत्तेची देखरेख करणे, मोठ्या खर्चाची बिले सचिवांच्या संयुक्त सहीने मंजूर करणे, संस्थेच्या आर्थिक परिस्थितीवर नियंत्रण ठेवणे.
4. संस्थेच्या जमा खर्चाचे हिशोब ठेवणे, व त्या संबंधीच्या नोंदवह्या सुस्थितीत ठेवणे.
5. संस्थेच्या नावे जमा झालेल्या रक्कमेपैकी जास्तीत जास्त रक्कम त्याच दिवशी सायंकाळपर्यंत अथवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी संस्थेच्या नावे असलेल्या बँक खात्यात जमा करावी.
6. कोषाध्यक्षाने सभासदांची सूची तयार करून त्यांचे वर्गणीचा हिशोब व्यवस्थित व अद्ययावत ठेवावा.
7. संस्थेच्या नावे वेळेवेळी येणाऱ्या कोणत्याही रक्कमा, वर्गणी, देणग्या, प्रवेश शुल्क, निधी, चिजवस्तू, वगैरे स्विकाराव्यात आणि त्याबाबत छापील अनुक्रमांकित संस्थेचा नोंदणी क्रमांक व कार्यालयाचा पत्ता असलेल्या पावत्या घ्याव्यात.
8. लेखापरीक्षकांनी काढलेल्या त्रुटींची त्वरीत पुर्तता करणे.

#### 5) कार्यकारी सदस्य :

1. सर्व कार्यकारी सदस्यांनी अध्यक्षीय आदेशाचे पालन करावे व सचिवांना त्यांचे कार्यात परवानगीनुसार आवश्यकतेनुसार मदत करावी.
2. सर्व सभांमध्ये उपस्थित राहणे.
3. संस्थेच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे.
4. निवडणूकीस मतदान करणे.
5. संस्थेस सुयोग्य निर्णय घेण्यास/ योग्य निर्णय पारित करण्यास मदत करणे.
6. संस्थेच्या सर्व कामकाजासाठी / निर्णयासाठी कार्यकारी मंडळातील सर्व विश्वस्त जबाबदार असतील.

#### 13) कार्यकारी मंडळाचे अधिकार व कर्तव्य :

1. कार्यकारी मंडळ संस्थेच्या सर्व कारभाराचे नियंत्रण व संचालन करेल.

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव



2. कार्यकारी मंडळ संस्थेच्या सभांमध्ये पारित झालेल्या सर्व ठरावांची पूर्तता करेल/ करवून घेईल.
3. संस्थेच्या स्थावर, जंगम मालमत्तेवर लक्ष ठेवणे, देखरेख करणे, तसेच त्यांची विहित नमून्यात नोंद ठेवणे.
4. मा. सहाय्यक संस्था निबंधक/ मा.सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त यांचेकडे विविध विवरणपत्रके, हिशोबपत्रके, रिपोर्ट विहित वेळेत सादर करणे.
5. संस्थेच्या हितार्थ कोर्ट कचेरीचे कामकाज करणे, न्यायालयात दावे दाखल करणे व संस्थेच्या हितामध्ये कामकाज करणे, जाहिरात देणे, संस्थेवर असलेल्या कायदेशिर बाबींची पूर्तता करणे.
6. संस्थेच्या हितामध्ये आवश्यक ते आदेश पारित करणे व योग्य ती पूर्तताकरणे, विविध सेवा-संहितांसाठी करार करणे.
7. विविध रक्कमांची देवाण-घेवाण करणे.
8. नियम व आवश्यकतेनुसार सूचना देऊन सभांचे आयोजन करणे.
9. संस्थेच्या हितामध्ये आवश्यकतेनुसार नियम व नियमावलीच्या आणि उद्देशांच्या अधिन राहुन नियम/ पोटनियम तयार करणे, आवश्यकतेनुसार त्यात बदल करणे.
10. संस्थेच्या उद्देशपूर्तीसाठी विविध शाखांना मान्यता देणे/ माहिती देणे.
11. तकारीची दखल घेणे, योग्य ते दिशानिर्देश देणे/ माहिती देणे.
12. हिशोबावर जमा-खर्चाच्या नोंदीवर नियंत्रण ठेवणे.
13. आवश्यकतेनुसार स्थानिक समिती, उपसमिती नेमणे व काम पूर्ण होताच त्या बरखास्त करणे.
14. सभासदत्वासाठी आलेल्या योग्य नमुन्यातील अर्जावर विचार करून निर्णय घेणे आणि अर्ज मंजूर/ नामंजूर करणे.
15. कार्यकारी मंडळातील रिक्त पदे भरणेबाबत/ कार्यकाळ पूर्ण झाला असल्यास नियमांनुसार तात्काळ कार्यवाही करणे, अचानक रिक्त झालेल्या पदांबाबत उरलेल्या कालावधीसाठी रिक्त पदे भरणेबाबत नियमांनुसार तात्काळ कार्यवाही करणे.
16. संस्थेच्या कामकाजासाठी सेवकांची नियुक्ती करणे त्यांना रितसर काढून टाकणे.
17. संस्था हितार्थ बहुमताने विविध निर्णय घेणे. नवीन बदल करण्याचे अधिकार कार्यकारी मंडळास राहतील.

**14) कार्यकारी मंडळाची सभा व मागणीची सभा :**

1. कार्यकारी मंडळाच्या संमतीने शिवाय/ परवानगीशिवाय ठोस कारण नसताना एखादा सभासद सतत 4 सभांना गैरहजर राहिल्यास विहित सूचना देऊन त्यांचे कार्यकारी मंडळाचे सभासदत्व रद्द केले जाऊ शकते.
2. कार्यकारी मंडळाची सभा नियम व नियमावलीनुसार घेत नसल्यास कार्यकारी मंडळातील 2/3 सभासदांनी स्वतः सहीनिशी अध्यक्ष/सचिव यांचेकडे अर्ज करून सभा भरविण्याची मागणी केली पाहिजे. अथवा संस्थेच्या एकूण सभासद संस्थेच्या 2/3 सभासदांनी लेखी मागणी केल्यास अध्यक्षांनी सदर मागणी प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून 15 दिवसाचे आत कार्यकारी मंडळाची

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव



सभा घ्यावी असे बंधन राहिल. अध्यक्षानी अशी सभा बोलावली नाही तर सचिवांकडे पुन्हा अर्ज केल्यास सचिवांनी सदर सभा आयोजित करावी. या सभेला कार्यकारी मंडळाच्या सभेचे पूर्ण अधिकार असतील. सदर सभांच्या सूचनेमध्ये 'मागणीचीसभा' असे नमूद करणे आवश्यक आहे. कार्यकारी मंडळाची मागणीची सभा भरवून मागणी अर्जाप्रमाणे त्यावर निर्णय घेतला पाहिजे.

**15) कार्यकारी मंडळाची सभा व मागणीची सभेची सूचना व गणसंख्या :**

1. कार्यकारी मंडळाच्या सर्व सभासदांना कार्यकारी मंडळाच्या सभेची लेखी सूचना सेक्रेटरी / सचिवाने कमीतकमी आठ दिवस अगोदर द्यावी. सभेची सूचना व अर्जेन्डा रजिस्टर पोस्टाने, नोंद घेऊन हस्तेदेय पाठविले जाऊ शकतात. तसेच सूचना कार्यालयाचे दर्शनी भागातील सूचनाफलकावर लावण्यात येईल.
2. सभेच्या सूचनामध्ये तारीख, वेळ, ठिकाण, नमुद असेल.
3. कार्यकारी मंडळाच्या सभेत गणसंख्या (कोरम) 2/3 पदाधिकाऱ्यांचा असेल. गणसंख्ये अभावी सभा तहकुब झाल्यास सदरील सभा त्याच दिवशी त्याच ठिकाणी अर्ध्या तासानंतर घेण्यात येईल. अशा सभेस गणसंख्येचे बंधन असणार नाही. तसेच सभेतील निर्णय बहुमताने घेण्यात येतील.

**16) कार्यकारी मंडळाचे निवडणूकीचे नियम :**

कार्यकारी मंडळाची निवड दर 5 वर्षांनी वरील नियम क्रमांक 4,6,10,11 चे अनुसार सर्वसाधारण सभेत केली जाईल.

**17) कार्यकारी मंडळाचे रिक्त पद भरणेबाबत नियम :**

नियमातील नमुद केलेल्या कारणावरून कार्यकारी मंडळातील रिक्त झालेली जागा भरावयाची असल्यास त्याबाबत कार्यकारी मंडळातील सभेत त्याची निवड करण्यात येईल. याबाबत वरील नियम क्रमांक 4,6,10,11 विचारात घेण्यात येतील व नियोजन पद संख्या पूर्ण करून घेण्यात येईल. व मा.सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त यांचेकडे त्या बाबतचा अर्ज मान्यतेस्तव दाखल करेल. मात्र सहा महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी कार्यकारी मंडळातील पद/पदे रिक्त राहिल्यास ते पद भरण्याचा अधिकार मा.सहाय्यक/ उप आयुक्त यांना राहिल.

**18) संस्थेचा निधी, मिळकत व विनियोग :**

सभासद फि, वर्गणी, अनुदान, बँकेचे व्याज, प्रवेश शुल्क, देणगी, बक्षिस, दान, संस्थेच्या मालमत्तेपासुन येणारे उत्पन्न हे उत्पनाचे प्रमुख स्रोत असतील. संस्थेच्या उद्देशपूर्तीसाठी व हितासाठी स्थावर मिळकत विकत घेणे, हस्तांतरित करणे, कराराने घेण्याचा हक्क आहे. परंतू अशा स्थावर/जंगम मालमत्तेचा / मिळकतीचा विनियोग संस्थेच्या व सभासदांच्या हितासाठीच केला जाईल. आवश्यक त्या ठिकाणी मा. सहाय्यक/उप धर्मादाय आयुक्त यांची कायद्याप्रमाणे मंजूरी घेण्यात येईल.

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव



19) उद्दिष्टनिहाय खर्चाची तरतुद :

1. संस्थेचे ज्या उत्पन्नाच्या साधनांतून फंड अथवा निधी जमा केला जाईल त्यातून संस्थेवर असलेली जबाबदारी खर्च वजा जाता राहिलेल्या रक्कमेपैकी शिल्लक रक्कमेतून उद्देशात नमुद केलेल्या कारणांसाठी खर्च करण्यात येईल.
2. शैक्षणिक व वैद्यकीय कारणांसाठी 35 टक्के तसेच विद्यार्थी वस्तीगृह, धर्मशाळा, सुखसोई, शिष्यवृत्ती फि तसेच वैद्यकीय उपचारांसाठी मदत यांवर 25 टक्के या प्रमाणे किंवा त्याचे मर्यादित खर्च करून राहिलेली रक्कम संस्थेच्या इतर उद्देशपुर्तीसाठी किंवा योग्य त्याकारणांवर खर्च करण्यात येईल. आवश्यकतेनुसार सदर खर्चाच्या प्रमाणात कार्यकारी मंडळाच्या ठरावान्वये बहुमताने बदल केला जाऊ शकेल. मात्र ठरावामध्ये या बाबतची ठोस कारणे नमूद करावी लागतील.



20) कर्ज किंवा ठेवी यासंबंधी तरतुद :

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

21) स्थावर मालमत्ता खरेदी-विक्री करण्याबाबतची तरतुद :

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

22) बँक खाते :

संस्थेजवळ असलेल्या ठेवी, शिल्लक रक्कम कोणत्याही राष्ट्रीयकृत अथवा अनुसूचित शेड्यूल बँकेमध्ये त्यात संस्थेचे अध्यक्ष, सचिव व कोषाध्यक्ष यांपैकी कोणत्याही दोघांच्या संयुक्त सहीने पैशाची देवाण-घेवाण करणे आवश्यक राहिल. त्यासाठी बँकेचे खाते उघडण्यासाठी कार्यकारी मंडळाचा ठराव असणे आवश्यक राहिल तसेच संस्थेचे व्यवहार हे धनादेशाद्वारे करण्यात येईल.

23) सभासदांची यादी :

संस्थेच्या प्रत्येक प्रकारच्या सभासदांची यादी संस्था नोंदणी अधिनियम 1860 मधील कलम 15 नुसार तसेच संस्था नोंदणी (महाराष्ट्र) नियम 1971 मधील कलम 15 अन्वये अनुसूची 6 प्रमाणे ठेवण्यात येईल. तसेच संस्था

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव



नोंदणी अधिनियम 1860 मधील कलम 4 नुसार व सन 1971 च्या संस्था नोंदणी (महाराष्ट्र) नियमांमधील नियम 8 नुसार दरवर्षी संस्थेमध्ये नोकरीस लावलेल्या व्यक्तीच्या नोकरीसंबंधी अटीबाबतचे विवरण संबंधित अनुसूची 2 च्या नमुन्यात मा.सहाय्यक संस्थानिबंधक यांचे कार्यालयास पाठवावी लागेल.

**24) ज्ञापन, नियम व नियमावलीत बदल करण्याची तरतूद :**

संस्थेच्या विधानपत्रात (ज्ञापनामध्ये) फेरबदल, वाढ, घट, विस्तार, अथवा काही बदल करावयाचा असल्यास संस्था नोंदणी अधिनियम 1860 चे कलम 12 व 12अ मध्ये असलेल्या तरतुदी प्रमाणेकरता येईल.

संस्थेच्या नियम व नियमालीत दुरुस्ती, बदल-फेरफार, वाढ, घट, विस्तार अथवा काही बदल करावयाचा झाल्यास वार्षिक सर्वसाधारण सभेमध्ये मतदानाचा हक्क असलेल्या एकूण सभासद संख्येच्या 3/5 गणसंख्येने तसा ठराव संमत करावा लागेल. संस्था नोंदणी अधिनियम 1860 चे तरतुदीचे पालन करून आवश्यक बदल करता येतील.

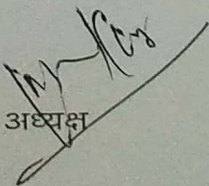
**25) संस्थेच्या नावात किंवा उद्देशात बदल करण्याची तरतूद:**

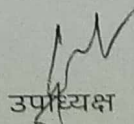
संस्थेच्या नावात किंवा उद्देशात बदल, वाढ, घट, विस्तार अथवा काही बदल करावयाचा असल्यास संस्था नोंदणी अधिनियम 1860 चे कलम 12 व 12अ मध्ये असलेल्या तरतुदीप्रमाणे कार्यवाही करता येईल. वार्षिक सर्वसाधारण सभेमध्ये संस्थेच्या एकूण सभासद संख्येच्या 2/3 गणसंख्येने तसा ठराव संमत करावा लागेल.

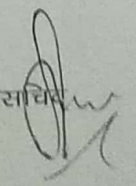
**26) विसर्जन :**

जर काही कारणांमुळे संस्था बरखास्त करावयाची झाली तर वरीलप्रमाणे सर्व सभासदांना 10 दिवस अगोदर नोटीस देऊन कळविण्यात येईल. याबाबत सुध्दा सर्वसाधारण सभेमध्ये संस्थेच्या एकूण सभासद संख्येच्या 2/3 गणसंख्येने तसा ठराव संमत करावा लागेल. संस्थेचे 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 1860 च्या कलम 13 व 14 नुसार कार्यवाही पूर्ण करावी लागेल. सर्व कायदेशीर सोपस्कर पूर्ण झाल्यावर त्याप्रमाणे संस्थेचे कार्य बंद करत येईल अथवा संस्था विसर्जित करता येईल.

संस्थेचे विसर्जन झाल्यानंतर जी काही संस्थेची सर्व दायित्व अदा केल्यानंतर शिल्लक राहिलेली मालमत्ता व निधीचे हस्तांतरण भारतीय आयकर कायदा 1961 च्या कलम 12अ अन्वये नोंदणीकृत असलेल्या तसेच ज्या सार्वजनिक धर्मादाय संस्थेचे उद्देश समान असतील अशा संस्थेस येईल आणि शिल्लक राहिलेल्या मालमत्ता व निधीचे कोणत्याही परिस्थितीत सभासदांमध्ये वाटप/ वितरण होणार नाही.

  
अध्यक्ष

  
उपाध्यक्ष

  
सचिव



सर्व कायदेशीर सोपस्कर पुर्ण झाल्यावर त्या प्रमाणे संस्थेचे कार्य बंद करता येईल अथवा विसर्जित करता येईल.



### दाखला

प्रमाणीत करण्यात येते की, ही प्रत एमजीएम्स कॉलेज ऑफ कॉम्प्युटर सायन्स अँड आय.टी. अॅल्युमनी असोसिएशन, नांदेड या संस्थेच्या नियम व नियमावलीची सत्यप्रत आहे.

अ.क.	पदाधिकार्यांचे संपूर्ण नाव	हुद्दा	सही
01	मकरंद नारायणराव चेरेकर	अध्यक्ष	
02	गिरीष सुधिर देशपांडे	उपाध्यक्ष	
03	संतोष पांडुरंग शिंदे	सचिव	



**“प्रमाणीत सत्यप्रत”**

Copy write by \_\_\_\_\_  
Copy Read by \_\_\_\_\_  
Copy Compare by \_\_\_\_\_

22/11/2023

अधिक्षक  
सार्वजनिक न्यास नोंदणी कार्यालय  
नांदेड विभाग.नांदेड