

|| एक पाऊल समाजासाठी ||



खान्देश युवा कलामंच फाँडेशन, धुळे

☎ - ९६३७४९६१९६ / ७०५८१७४१३०

✉ - khandeshyuvakalamanch@gmail.com

🌐 - KYKM.Weebly.com

जा.क्र:- खा.यु.क /००१ /०९ /२०१८

दि .०२ /०९/२०१८

प्रति,

खान्देश युवा कलामंच फाँडेशन
संस्थाचालक /संस्थेतील सदस्य
संस्थेच्या संलग्न यांना,

विषय :- खान्देश युवा कलामंच संस्थेच्या वतीने नियमावली कळविणे बाबत...!

संदर्भ:- १७/०८/२०१८ च्या मीटिंग मध्ये घेण्यात आलेला निर्णय..!

महोदय/ महोदया ,

वरील विषयानुसार कळविण्यात येते की ,आपल्या खान्देश युवा कलामंच संस्थेची नियमावली व नियम पुढीलप्रमाणे आहेत तरी आपण वाचून व समजून घ्यावे ही विनंती.

नियमावली

खान्देश युवा कलामंच या संस्थेचे नियम व नियमावली पुढे देण्यात आली आहे.

अनुक्रमणिका

- (1) नियमावलीतील शब्दांची संख्या.
- (2) कार्यक्षेत्र.
- (3) हिशोबाचे वर्ष.
- (4) सभासदत्व व त्यांच्या नोंदणीची पद्धत.
- (5) सभासदांचे प्रकार.
- (6) सभासदत्व रद्द होणे.
- (7) सर्वसाधारण सभा - तिचे अधिकार व कार्ये.
- (8) सर्वसाधारण सभेची सूचना व गणसंख्या.
- (9) विशेष सर्वसाधारण सभा व तिची कार्ये.
- (10) संस्थेचे कार्यकारी मंडळ, पदाधिकारी यांची रचना.
- (11) कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाल व निवडणुकीची पद्धत.

- (12) कार्यकारी मंडळाचे पदाधिकारी व त्यांची कामे.
- (13) कार्यकारी मंडळाची सभा व मागणी सभा.
- (14) कार्यकारी मंडळाच्या सभेची सूचना व गणसंख्या.
- (15) कार्यकारी मंडळाच्या निवडणुकीचे नियम.
- (16) कार्यकारी मंडळातील रिक्त पद भरण्याबाबत.
- (17) कार्यकारी मंडळाचे अधिकार व कर्तव्ये.
- (18) संस्थेचा निधी, मिळकत व विनियोग.
- (19) उद्दिष्टनिहाय खर्चाची तरतूद.
- (20) कर्ज किंवा ठेवीसंबंधी तरतूद.
- (21) स्थावर मालमत्ता खरेदी - विक्री करणेबाबत.
- (22) बँक खाते.
- (23) सभासदांची यादी ठेवण्याची पद्धत.
- (24) नियम आणि नियमवलीत बदल करण्याबाबतची तरतूद.
- (25) संस्थेच्या नावात बदल व उद्देशात बदल करण्याची तरतूद.
- (26) संस्थेचे विसर्जन.

(1) नियमावलीतील शब्दांची संख्या.

1.1 नियमावलीत जेथे जेथे खालीलप्रमाणे शब्दप्रयोग आले असतील तेथे तेथे त्यापुढे दर्शवल्याप्रमाणे अर्थ घ्यावयाचे आहे.

- 1) संस्था/संघटना - फडके स्नेहवर्धिनी.
- 2) सभासद - घटनेनुसार व नियमानुसार झालेले संस्थेचे सभासद.
- 3) सज्जान - सज्जान कायद्यान्वये ठरविलेली वयोमर्यादा पुरी करणारा.
- 4) साधारण सभा - संस्थेची सर्वसाधारण सभा.
- 5) अध्यक्ष - संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेने निवड केलेले अध्यक्ष.
- 6) सचिव - संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेने निवड केलेले सचिव.

(2) कार्यक्षेत्र.

2.1 संस्थेचे कार्यक्षेत्र संपूर्ण भारत राहिल. मात्र सध्या फक्त महाराष्ट्र राज्यामध्ये काम चालू राहिल. तसेच सध्या स्थितीत खान्देश भागात काम चालू आहेत.

(3) हिशोबाचे वर्ष.

3.1 संस्थेचे आर्थिक वर्ष दिनांक 1(एक)एप्रिल ते 31(एकतीस)मार्च असे राहिल. यावर्षाप्रमाणे संस्थेची वार्षिक हिशेबपत्रके, निधीपत्रके, इ. तयार करून संस्थेच्या हिशेब तपासनीसांकडून मुदतीत तपासून घ्यावयाची जबाबदारी पदाधिकाऱ्यांची राहिल.

3.2 संस्थेचे आर्थिक महिने प्रमाणे अहवाल असतील.महिन्याच्या पहिल्या आठवड्यात संस्थेची मासिक हिशेबपत्रके, निधीपत्रके, इ. तयार करून संस्थेच्या हिशेब तपासनीसांकडून मुदतीत तपासून घ्यावयाची जबाबदारी पदाधिकाऱ्यांची राहिल.

(4) सभासदत्व व त्यांच्या नोंदणीची पद्धत.

4.1 भारतातील सामाजिक आपुलकी आणि सदभावना असणाऱ्या कोणाही सज्जन व्यक्तीला संस्थेचे सभासद होता येईल. अशा व्यक्तीला ध्येय व उद्देश मान्य असले पाहिजेत. सामाजिक जनजागृती करण्याची आवड असणारी माहेरवाशीणही सभासद होऊ शकेल.

4.2 सभासद होऊ इच्छिणाऱ्या व्यक्तीस संस्थेच्या विहित नमुन्यामध्ये सभासदत्वाचा अर्ज करावा लगेत.

महिन्याच्या कोणत्याही दिवशी त्यास अर्ज करता येईल. मात्र अशा व्यक्तीने अर्जासोबत त्या महिन्याच्या एक तारखेपासून पुढे येणाऱ्या 31 मार्च पर्यंतच्या कालावधीची हिशेबाने येईल ती वर्गणी, आगाऊ दिली पाहिजे.

4.3 संस्थेच्या कार्यकारी मंडळाची मान्यता मिळाल्यानंतर, त्याप्रमाणे नवीन व्यक्तीचे सभासदत्व सुरू होईल व त्याचे नाव सभासद पटावर घेतले जाईल.

4.4 खालील कारणास्तव कोणाही व्यक्तीस सभासद करून घेतले जाणार नाही.

(अ) नादार ठरविण्यात आलेली व्यक्ती.

(ब) मानसिक विकृत अशी व्यक्ती.

(क) नैतिक अधःपतन व गंभीर स्वरूपाच्या गुन्ह्याबद्दल फौजदारी खटल्यात शिक्षा झालेली व्यक्ती.

(5) सभासदांचे प्रकार.

5.1 सन्माननीय सभासद - संस्थेच्या कार्यकारी मंडळाने शिफारस केलेली व सर्व साधारण सभेने संमती दिलेली कोणत्याही क्षेत्रातील उल्लेखनीय कार्य केलेली व्यक्ती.

5.2 आश्रयदाता सभासद संस्थेच्या कामे कमीत कमी रु.1500/- (रुपये एक हजार पाचशे मात्र) देणगी देणारी व्यक्ती.

5.3 आजीव सभासद - संस्थेला कामानिमित्त रु.500/- (रुपये पाचशे मात्र) देणगी देणारी व्यक्ती.

5.4 साधारण सभासद - वार्षिक वर्गणी रुपये 100/- (रुपये शंभर मात्र) नियमितपणे आगाऊ देणारी व्यक्ती.

टीप :- वर्गणीचे वर्ष आर्थिक वर्षाप्रमाणेच राहिल

(6) सभासदत्व रद्द होणे.

6.1 सभासदाचे सभासदत्व खालील कारणांमुळे संपुष्टात येईल.

(1) मृत्यू झाल्यास.

(2) नादारी, मानसिक विकृति, गंभीर स्वरूपाच्या फौजदारी गुन्ह्यात शिक्षा अशाप्रकारची अपात्रता निर्माण झाल्यास.

(3) वर्गणीचे संदर्भात थकबाकीदार झाल्यास.

(4) सभासदाने आपले सभासदत्व संपुष्टात आणण्याबद्दल लेखी विनंती केल्यास.

थकबाकीदार सभासद - वर्गणीचे वर्ष सुरु झाल्यापासून दोन(2) महिन्यात संपूर्ण वर्गणी सभासदाने संस्थेकडे न भरल्यास त्यास थकबाकीदार समजले जाईल. तथापि अशा सभासदाने योग्य कारणे देऊन सभासदत्व चालू ठेवण्याबद्दल विनंती केल्यास त्याचा विचार कार्यकारी मंडळास करता येईल व मान्यतेनंतर संपूर्ण वर्गणी भरल्यावर त्याचे सभासदत्व चालू राहील.

(7) सर्वसाधारण सभा - तिचे अधिकार व कार्ये.

7.1 संस्थेच्या घटनेनुसार व नियमानुसार झालेल्या सर्व सभासदांनी मिळून सर्वसाधारण सभा म्हणजेच चर्चा सत्र असेल. ज्या सभासदाचे नांव सभासद-पटावर असेल व जो थकबाकीदार नसेल त्यास सर्वसाधारण सभेस उपस्थित राहता येईल.

7.2 कार्यकारी मंडळाच्या (Core Committee) कक्षेबाहेरील सर्व कामांबद्दल सर्वसाधारण सभेस सर्व अधिकार राहतील.

7.3 मागील वार्षिक सर्वसाधारण सभेचा/विशेष सर्वसाधारण (KYKM.Annual Report Meeting)सभेचा वृत्तांत वाचून मंजूर करणे.

7.4 मागील वर्षाचा अहवाल मंजूर करणे.

7.5 मागील आर्थिक वर्षाचा जमाखर्च, ताळेबंद निधीपत्रके इत्यादी स्वीकृत करणे.

7.6 संपलेल्या आर्थिक वर्षापासून पुढील वर्षाचे अंदाजपत्रक संमत करणे.

7.7 चालू वर्षातील झालेल्या नित्य खर्चास मान्यता देणे.

7.8 वैधानिक हिशेब तपासनीसांची नेमणूक करणे व त्यांचे मानधन ठरविणे.

7.9 कार्यकारी मंडळाकडून आलेल्या सूचनांचा/ठरावांचा/शिफारशींचा विचार करणे.

7.10 सभासदांकडून रीतसर आलेल्या सूचनांचा/ठरावांचा विचार करणे.

7.11 विशिष्ट कार्यासाठी निधी उभारणे.

7.12 विद्यमान कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाल संपत असल्यास पुढील कार्यकालासाठी कार्यकारी मंडळाची निवड करणे.

(तत्कालीन कार्यकाळ समाप्त झाल्यास नवीन निवडणूक करून पुढील काळातील समिती स्थापन करणे)

7.13 घटना व कार्यपद्धतीचे नियम मंजूर करणे.

7.14 संस्थेच्या उद्देशास धरून आवश्यक ती सर्व कामे करणे.

7.15 अध्यक्षींच्या परवानगीने आयत्या वेळच्या विषयांचा विचार करणे.

टीप :- सामान्यतः ही निवड सर्वसाधारण सभेस उपस्थित असलेल्या सभासदांचा एकूण कल विचारात घेऊन म्हणजे(Consensus) पद्धतीने होईल.जरूर पडल्यास उघड मतप्रदर्शन करून म्हणजे हात वर करून ही निवड होईल. निवडीस अंतिम स्वरूप देण्याची जबाबदारी सर्वसाधारण सभेवर राहिल.

(8) सर्वसाधारण सभेची सूचना व गणसंख्या.

8.1 संस्थेची सर्वसाधारण सभा वर्षातून निदान एकवेळा तरी घेतलीच पाहिजे. ही वार्षिक सर्वसाधारण सभा आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर 31 जुलै अखेरपर्यंत घेतली पाहिजे.

(ही सभा वार्षिक सर्वसाधारण सभा असेल,अन्य सभा महिन्याच्या पहिल्या आठवड्यात आणि शेवटच्या आठवड्यात घेणे आवश्यक आहे.)

8.2 सर्वसाधारण सभेची सूचना कार्यक्रमपत्रिकेसह सभासदांना सभेच्या दिनांकापूर्वी निदान पूर्ण 21(एकवीस) दिवस आधी पाठवली पाहिजे.

8.3 सर्वसाधारण सभेच्या दिनांकापूर्वी निदान पूर्ण 10(दहा) दिवस आधी कोणाही सभासदाने लेखी सूचना अथवा ठराव पाठवला पाहिजे अशी सूचना अथवा ठराव योग्य असल्यास त्याचा विचार सर्वसाधारण सभेत केला जाईल.

8.4 सर्वसाधारण सभेचे कामकाज चालविण्यासाठी प्रत्यक्ष उपस्थित असलेल्या सभासदांची संख्या एकूण सभासदांच्या तीन पंचमांश(3/5)असली पाहिजे. या गणसंख्येच्या अभावी सर्वसाधारण सभा स्थगित करावी लागल्यास ती सभा ठरलेल्या वेळेपासून अर्ध्यातासानंतर, त्यावेळी उपस्थित असलेल्या सभासदांनिशी चालू होईल.

8.5 कामकाज पुरे न झाल्यामुळे स्थगित करावी लागलेली सर्वसाधारण सभा त्या दिनांकापासून 15(पंधरा) दिवसांचे आत घेतली पाहिजे.

8.6 संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेच्या वेळी संस्थेचे अध्यक्ष सभेचे अध्यक्षस्थान स्वीकारतील. अध्यक्षींच्या अनुपस्थितीत संस्थेचे उपाध्यक्ष सभेचे अध्यक्षस्थान स्वीकारतील. अध्यक्ष व उपाध्यक्ष हे दोघे ही जर उपस्थित नसतील तर सभेला उपस्थित असणाऱ्या सभासदांपैकी एका सभासदाची सर्वसाधारण सभेने त्या सभेचे अध्यक्ष म्हणून निवड करावी व तो सभासद सभेचे अध्यक्षस्थान स्वीकारेल.

8.7 सर्वसाधारण सभेच्या कार्यक्रमपत्रिकेवरील सर्व विषयांचा विचार झाल्यानंतर सभासदांसाठी प्रश्न विचारण्याकरिता योग्य वेळ राखून ठेवला जाईल.

8.8 सर्वसाधारण सभा बोलविण्याच्या कायदेशीरपणाबद्दल व सभेतील कामकाजाच्या औचित्याबद्दल निर्माण होणाऱ्या प्रश्नांसंबंधी सभेच्या अध्यक्षींच्या निर्णय अखेरचा व निर्णायक राहिल.

8.9 सभेत एखाद्या विषयावर समान मतदान झाल्यास अध्यक्षींनी आपले निर्णायक मत(Casting Vote)देऊन त्या विषयाचा निर्णय करावा.

(9) विशेष सर्वसाधारण सभा (चर्चा सत्र) व तिची कार्ये.

9.1 कार्यकारी मंडळाने जरूरी भासेल त्यावेळी विशेष सर्वसाधारण सभा बोलवावी. अशा सभेच्या कार्यक्रमपत्रिकेत केवळ स्पष्टपणे नमूद केलेले विषय विचारात घेता येतील. अशा सभेत इतर कोणत्याही विषयांचा विचार करता येणार नाही.

सर्वसाधारण सभेच्या सूचना पाठविण्याबद्दलचा नियम क्र. 8.2 व सर्वसाधारण सभेची गणसंख्या तसेच स्थगित सभेबाबतचा नियम क्र. 8.4 या सभेसही लागू होईल.

9.2 पन्नास(50) किंवा अधिक सभासदांनी लेखी मागणी केल्यास कार्यकारी मंडळाने, तशी मागणीची सूचना(नोटीस) सचिव यांना मिळालेल्या दिनांकापासून 30(तीस) दिवसांचे आत विशेषसर्वसाधारण सभा बोलविली पाहिजे. मात्र अशा मागणीपत्रात ज्या विषयासंबंधी सभा घ्यावयाची असेल ते विषय स्पष्टपणे नमूद केलेले पाहिजेत. अशा सभेत मागणीपत्रात नमूद केले नसलेल्या कोणत्याही विषयांचा विचार करता येणार नाही. सर्वसाधारण सभेच्या सूचना पाठविण्याबद्दल नियम क्र .8.2 व फक्त गणसंख्याबाबतचा नियम क्र.8.4 या सभेसही लागू होईल. मात्र गणसंख्येअभावी अशी सभा न भरल्यास मागणीसभा आपोआप रद्द होईल.

9.3 संस्थेचे नांव बदलणे, संस्थेचे ध्येय, उद्देश व साधने यामध्ये बदल करणे, संस्थेच्या उद्देशवृद्धीसाठी इमारत बांधणे अथवा कर्जाऊ पैसा उभारणे, संस्थेच्या घटनेत अगर कार्यपद्धतीच्या नियमावलीत बदल करणे किंवा अशा तऱ्हेच्या महत्वाच्या विषयांचा विचार करण्यासाठी भरविलेल्या विशेष सर्वसाधारण सभेस किमान 75 (पंच्याहत्तर) सभासद उपस्थित असले पाहिजेत. उपस्थित सभासदांच्या किमान 2/3 सभासदांच्या मताधिक्याने विषय संमत होईल. सर्वसाधारण सभेच्या सूचना पाठविण्याबद्दलचा नियम क्र. 8.2 या सभेसही लागू होईल.

(10) संस्थेचे कार्यकारी मंडळ, पदाधिकारी यांची रचना.

10.1 संस्थेचे कार्यकारी मंडळ 5(पांच) पदाधिकारी व २ (दोन) कार्यकारी सभासद असे मिळून ७ (सात)जणांचे असेल. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव ,सहसचिव व खजिनदार असे पदाधिकारी असतील.

(11) कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाल व निवडणुकीची पद्धत.

11.1 कार्यकारी मंडळाची निवड सर्वसाधारण सभा तिच्या वार्षिक बैठकीत करेल व त्याची मुदत ५ (पाच) वर्षे राहिल.

11.2 नवीन कार्यकारी मंडळाच्या निवडीनंतर 15(पंधरा) दिवसांचे आत सचिव यांनी जुन्या व नव्या कार्यकारी मंडळाची संयुक्त सभा बोलाविली पाहिजे.

11.3 निवड केलेल्या कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांची जागा कोणत्याही कारणाने रिकामी झाल्यास त्या जागी उर्वरीत कालावधीसाठी नवीन कार्यकारी सभासद संस्थेच्या अन्य सभासदांमधून स्वीकृत करण्याचा अधिकारी कार्यकारी मंडळास राहिल.

11.4 मात्र पदाधिकारी यांच्यापैकी एखादी जागा कोणत्याही कारणाने रिकामी झाल्यास ती जागा उर्वरित कालावधीसाठी कार्यकारी मंडळ विद्यमान कार्यकारी सभासदांपैकी कोणाचीही निवड करून भरेल.

(12) कार्यकारी मंडळाचे पदाधिकारी व त्यांची कामे.

* अध्यक्ष / उपाध्यक्ष

- 12.1 संस्थेचे एकूण कार्य व कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- 12.2 कार्यकारी मंडळास सर्वतोपरी मार्गदर्शन करणे.
- 12.3 कार्यकारी मंडळ व सर्वसाधारण सभेच्या बैठकींचे संचालन करणे.
- 12.4 वरील सर्व कामे अध्यक्ष व उपाध्यक्ष परस्पर सहकार्याने पार पाडतील. मात्र अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत उपाध्यक्षांना ही सर्व कामे पार पाडावी लागतील.

* सचिव

- 12.5 सचिव हे संस्थेची सर्व कागदपत्रे, संस्थेची अधिकृत मुद्रा व इतर मालमतेचे ताबेदार राहतील.
- 12.6 कार्यकारी मंडळाच्या आदेशानुसार सर्वसाधारण सभा बोलाविणे व त्यांच्या कार्यक्रमपत्रिका तयार करणे.
- 12.7 कार्यकारी मंडळाच्या सभा बोलाविणे व त्यांच्या कार्यक्रमपत्रिका तयार करणे.
- 12.8 सर्व सभांच्या कामकाजाचे वृत्तांत ठेवणे व संबंधित मंडळ/सर्वसाधारण सभेपुढे मंजुरीसाठी व कायम करणेसाठी सादर करणे.
- 12.9 सर्वसाधारण सभा व कार्यकारी मंडळ यांनी मंजूर केलेल्या ठरावांची कार्यवाही करणे.
- 12.10 कार्यकारी मंडळाच्या आदेशानुसार बँकातील खाती उघडणे अथवा बंद करणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार करणे.
- 12.11 सर्व कायदेविषयक कामात अथवा न्यायासनापुढील कामात खा.यु.क.म संस्थेतर्फे जरूर पडल्यास संस्थेने नियुक्त केलेल्या वकिलातर्फे वाद-प्रतिवाद चालविणे व तदनुषंगिक सर्व कामे करणे.
- 12.12 संस्थेतर्फे नित्याचा पत्र किंवा मेल व्यवहार करणे.
- 12.13 वरील कलमात निर्दिष्ट न केलेली परंतु संस्थेच्या दैनंदिन व्यवहारास आवश्यक अशी सर्व कामे करणे.

* सहसचिव

- 12.14 आवक-जावक बारनिशी ठेवणे.
- 12.15 नवीन सभासदत्वाचे अर्ज कार्यकारी मंडळापुढे मान्यतेसाठी ठेवणे.
- 12.16 सभासद रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे व सभासद वर्गणी वेळेवर येते आहे असे पाहणे.

- 12.17 नियुक्त केलेल्या समित्यांचे अहवाल/शिफरशी कार्यकारी मंडळापुढे ठेवणे.
 12.18 ग्रंथसंग्रहाची(असल्यास) व्यवस्था पाहणे व डेडस्टॉक रजिस्टर ठेवणे.
 12.19 सहसचिव यांनी सचिव यांना संस्थेच्या दैनंदिन व अन्य सर्व कामकाजात मदत करावी.
 मात्र सचिवांच्या अनुपस्थितीत सहसचिव यांना ही सर्व कामे पार पाडावी लागतील.

***खजिनदार**

- 12.20 संस्थेची जमेची रक्कम त्या त्या दिवशी ताब्यात घेणे व त्याची पोच पावती देणे.
 12.21 जमा झालेल्या रकमांचा(रोकड व धनादेश) शक्यतो लवकर बँकेत भरणा करणे.
 12.22 संमत झालेल्या अंदाजपत्रकातील बाबींवर मंजूरीप्रमाणे रकमा खर्च करणे व व्हाउचर्सवर अध्यक्षांची स्वाक्षरी घेणे.
 12.23 संस्थेच्या जमाखर्चाच्या नोंदी आवश्यक त्या हिशेबपुस्तकांत वेळोवेळी करणे.
 12.24 प्रत्येक महिन्याचे जमाखर्च पत्रक त्यानंतर होणाऱ्या कार्यकारी मंडळाच्या सभेत सादर करणे.(Monthly Audit)
 12.25 कार्यकारी मंडळाच्या ठरावांप्रमाणे संस्थेच्या निर्धीची (Investment) गुंतवणूक करणे, त्यांच्या मुदतीवर लक्ष ठेवणे व गुंतवणूक रजिस्टर ठेवणे.
 12.26 संस्थेचे पुढील आर्थिक वर्षासाठीचे अंदाजपत्रक सचिव/सहसचिव यांच्या मदतीने तयार करून कार्यकारी मंडळास मान्यतेसाठी सादर करणे.
 12.27 वार्षिक जमाखर्चपत्रक, ताळेबंद, निधीपत्रके इत्यादी कार्यकारी मंडळास सादर करणे.
 12.28 संस्थेच्या वैधानिक हिशेबतपासनीसांना आवश्यक ते सर्व हिशेबाचे व अन्य संबंधित कागदपत्रे उपलब्ध करणे, माहिती देणे.
 12.29 हिशेबतपासनीसांचा अहवाल, त्यांनी मान्य केलेल्या हिशेबपत्रके व अभिप्राय यासह कार्यकारी मंडळास सादर करणे.

***सदस्य (हिशेबतपासणीस)**

- 12.30 कलम क्रमांक 7.8 अन्वये नेमावयाचे वैधानिक हिशेबतपासनीस हे संस्थेचे सभासद असलेच पाहिजेत असे नाही. त्यांची नेमणूक सर्वसाधारण सभा ठराव करून करेल. हिशेबतपासनीसांच्या जागी नेमणूक होऊ इच्छिणारी व्यक्ती "चार्टर्ड अकॉंटंट" ची परीक्षा उत्तीर्ण झाली असली पाहिजे.
 12.31 संस्थेच्या हिशेबतपासनीसांनी आपला अहवाल, जमाखर्च पत्रके, ताळेबंद, निधी व अन्य आवश्यक पत्रके यासह मे महिन्याच्या 25(पंचवीस) तारखेपर्यंत सादर करावीत. हा अहवाल ज्या सर्वसाधारण सभेत सादर केला जाईल त्या सभेस त्यांना उपस्थित राहता येईल.
 12.32 संस्थेच्या हिशेबतपासनीसांना हिशेबाची सर्व पुस्तके व तत्संबंधीचे सर्व कागदपत्र सचिव यांना पूर्वसूचना दिल्यास, कार्यालयात पहावयास मिळतील.
 12.33 संस्थेने नेमलेल्या हिशेबतपासनीसांची जागा काही कारणाने रिकामी झाल्यास ती जागा योग्य व्यक्तीची नेमणूक करून कार्यकारी मंडळाने भरावी. मात्र या नेमणूकीस लगेच येणाऱ्या सर्वसाधारणसभेची मान्यता घ्यावी.

(13) कार्यकारी मंडळाची सभा व मागणी सभा.

- 13.1 कार्यकारी मंडळाची सभा महिन्यातून निदान एकदा तरी घेतली पाहिजे.
- 13.2 जरूरीच्या प्रसंगी जादा सभा बोलावण्याचा अधिकार अध्यक्ष किंवा सचिव यांना राहिल.
- 13.3 विशेष महत्वाच्या कारणासाठी कार्यकारी मंडळास एखाद्या विषयासाठी परिपत्रकाने/PDF (पत्रव्यवहाराने) ठराव करता येईल. मात्र तो ठराव नंतर भरणाऱ्या कार्यकारी मंडळाच्या पहिल्या सभेपुढे माहितीसाठी मांडण्यात आला पाहिजे.

(14) कार्यकारी मंडळाच्या सभेची सूचना व गणसंख्या.

- 14.1 कार्यकारी मंडळाची सभा निदान महिन्यातून एकदा तरी झाली पाहिजे. त्याव्यतिरिक्त जरूरीच्या प्रसंगी सभा बोलावण्याचा अधिकार अध्यक्ष किंवा सचिव यांना राहिल.
- 14.2 कार्यकारी मंडळाच्या सभेची सूचना सभेच्या ठरलेल्या दिवसापूर्वी, अगदी निकडीचे प्रसंग वगळून, निदान 3(तीन) दिवसापूर्वी तरी सभासदांस दिली पाहिजे.
- 14.3 कार्यकारी मंडळाच्या सभेची गणसंख्या 5(पाच) राहिल.
- 14.4 विशेष कामकाजाच्या दृष्टीने आवश्यक वाटल्यास संस्थेच्या अन्य सभासदास अथवा/आणि एखाद्या मान्यवर व्यक्तीस विचार विनिमयासाठी निमंत्रित म्हणून कार्यकारी मंडळ बोलावू शकेल.
- 14.5 कार्यकारी मंडळाची सभा गणसंख्येची पूर्ती न झाल्यास घेतली जाणार नाही. गणसंख्येअभावी न झालेली सभा तसेच कामकाज पुरे न झाल्यामुळे स्थगित करावी लागलेली सभा सचिव यांनी त्या दिनांकापासून 7 (सात) दिवसाचे आंत बोलाविली पाहिजे.
- 14.6 कार्यकारी मंडळाच्या सभांच्या वेळी संस्थेचे अध्यक्ष सभेचे अध्यक्षस्थान स्वीकारतील. त्यांच्या अनुपस्थितीत संस्थेचे उपाध्यक्ष सभेचे अध्यक्षस्थान स्वीकारतील. अध्यक्ष व उपाध्यक्ष हे दोघेही अनुपस्थित असल्यास, कार्यकारी मंडळाच्या उपस्थित सभासदांपैकी एकाची त्या सभेचे अध्यक्ष म्हणून निवड करावी.
- 14.7 कार्यकारी मंडळास विशेष महत्वाच्या कारणांसाठी एखाद्या विषयावर परिपत्रकाने ठराव करता येईल. मात्र तो ठराव त्यानंतर भरणाऱ्या कार्यकारी मंडळाच्या पहिल्या सभेपुढे माहितीसाठी मांडण्यात आला पाहिजे.
- 14.8 पूर्वसूचनेशिवाय लागोपाठ 4(चार) सभांना अनुपस्थित राहणाऱ्या कार्यकारी मंडळाच्या सभासदाचे सभासदत्व रद्द करण्याचा अधिकार कार्यकारी मंडळास राहिल.

(15) कार्यकारी मंडळाच्या निवडणुकीचे नियम.

- 15.1 कार्यकारी मंडळ 5 (पाच) पदाधिकारी व 2 (दोन) सभासद असे मिळून 7 (सात) व्यक्तींचे असेल. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव व खजिनदार असे पदाधिकारी असतील.
- 15.2 कार्यकारी मंडळाची मुदत ५ (पाच) वर्षे राहिल.
- 15.3 कार्यकारी मंडळाची निवड वार्षिक सर्वसाधारण सभेत केली जाईल. सामान्यतः ही निवड सर्वसाधारण सभेस उपस्थित असलेल्या सभासदांचा एकूण कल विचारात घेऊन होईल. निवडीस अंतिम स्वरूप देण्याची जबाबदारी सर्वसाधारण सभेवर राहिल.

15.4 नवीन कार्यकारी मंडळाच्या निवडीनंतर 15 (पंधरा) दिवसांच्या आत सचिव यांनी जुन्या व नव्या कार्यकारी मंडळाची संयुक्त सभा बोलाविली पाहिजे.

(16) कार्यकारी मंडळातील रिक्त पद भरण्याबाबत.

16.1 निवड केलेल्या कार्यकारी मंडळावरील पदाधिकारी यांच्यापैकी एखादी जागा कोणत्याही कारणाने रिकामी झाल्यास ती जागा उर्वरित काळासाठी कार्यकारी मंडळ विद्यमान कार्यकारी सभासदांपैकी कोणाचीही निवड करून भरील. त्याची माहिती पुढील सर्वसाधारण सभेत सादर करावी.

16.2 निवड केलेल्या कार्यकारी मंडळावरील सभासदांपैकी एखाद्याची जागा कोणत्याही कारणाने रिकामी झाल्यास त्या जागी उर्वरित कालावधीसाठी संस्थेच्या अन्य सभासदांमधून स्वीकृत करण्याचा अधिकार कार्यकारी मंडळास राहिल. त्याची माहिती पुढील सर्वसाधारण सभेत सादर करावी.

(17) कार्यकारी मंडळाचे अधिकार व कर्तव्ये.

17.1 संस्थेच्या नित्य व नैमित्तिक कामांची कार्यवाही करणे.

17.2 सर्वसाधारण सभेने केलेल्या ठरावांची अंमलबजावणी करणे.

17.3 नव्याने सभासद होऊ इच्छिणाऱ्या व्यक्तीच्या सभासदत्वास मान्यता देणे व विद्यमान सभासदांपैकी कोणी सभासदत्व सोडण्याची विनंती केल्यास त्याचा विचार करणे व निर्णय घेणे.

17.4 संस्थेतर्फे सर्व प्रकारच्या देणग्या स्वीकारणे.

17.5 संस्थेच्या उत्पन्नाची थकबाकी इत्यादीची वसुली करणे.

17.6 संस्थेची मालमत्ता सांभाळणे, सुरक्षित राखणे व तिचा योग्य उपयोग करणे, निरुपयोगी व अनावश्यक वाटणारे/झालेले किरकोळ सामान या वर आळा बसेल असे उपाय करणे अथवा काढून टाकणे.

17.7 संस्थेचा वार्षिक अहवाल तयार करणे व सर्वसाधारण सभेस मान्यतेसाठी सादर करणे.

17.8 संस्थेचे वार्षिक हिशेब तयार करून संस्थेच्या वैधानिक (सनदी) हिशेबतपासनीस यांचेकडून तपासून घेऊन त्यांच्या अभिप्रायासह सर्वसाधारण सभेपुढे मंजूरीसाठी ठेवणे.

टीप :- काही कारणांमुळे हिशेब तपासणी वेळेवर पूर्ण न झाल्यास, तपासणीपूर्व हिशेब कार्यकारी मंडळास सर्वसाधारण सभेपुढे ठेवता येतील.

17.9 पुढील आर्थिका वर्षाचे अंदाजपत्रक तयार करून सर्वसाधारण सभेपुढे मंजूरीसाठी ठेवणे.

17.10 संस्थेचे वैधानिक (सनदी) हिशेबतपासनीस म्हणून काम करणेस लायक व काम करण्यास तयार

असलेल्या व्यक्तीची कार्यकारी मंडळाने सर्वसाधारण सभेच्यापूर्वी संमती घेऊन, वार्षिक सर्वसाधारण

सभेस त्याची नेमणूक करण्याबद्दल शिफारस करणे. हिशेब तपासनीस म्हणून काम करण्यास लायक व प्रत्यक्ष लेखी संमती ज्यांना दिली आहे अशा अन्य हिशेबतपासनीसांची नांवेही सर्वसाधारण सभेपुढे आल्यास, ती सभा त्याचा विचार करून नेमणूकीबाबतचा अखेरचा निर्णय घेईल.

17.11 खा.यु.क.म संस्थेची घटना व कार्यपद्धतीचे नियम अथवा त्यातील दुरुस्त्या यांची सर्वसाधारण सभेस शिफारस करणे.

17.12 संस्थेच्या कार्याच्या सोयीसाठी समित्या नेमणे व आवश्यक वाटल्यास त्यावर कार्यकारी मंडळाच्या

बाहेरचे सभासद स्वीकृत करणे.

17.14 सभासदांच्या तक्रारींचे निवारण करणे.

17.15 खान्देश युवा कलामंच सारख्या काम करणाऱ्या तत्सम व अन्य संस्थांशी संपर्क साधणे व विचारविनिमय करणे.

(18) संस्थेचा निधी, मिळकत व विनियोग.

18.1 संस्थेचे आर्थिक वर्ष दिनांक 1(एक) एप्रिल ते 31(एकतीस) मार्च असे राहिल. संस्थेची वार्षिक हिशेबपत्रके, निधीपत्रके इत्यादी तयार करून संस्थेच्या हिशेबतपासनीसांकडून मुदतीत तपासून घ्यावयाची जबाबदारी पदाधिकाऱ्यांची राहिल.

18.2 संस्थेचा एक सर्वसाधारण निधी असेल व त्या निधीमध्ये सभासदांकडून घेतलेली वर्गणी व अनामत

रकमा, देणग्या, अनुदाने, कर्जरूपाने मिळालेल्या रकमा, इतर शुल्क इत्यादी कोणतेही उत्पन्न व अन्य जमा रकमा यांचा अंतर्भाव होईल.

18.3 संस्थेस सर्वसाधारण निधीचा काही भाग विशिष्ट उद्देशांसाठी अथवा बाबीसाठी वेळोवेळी वेगळा ठेवता

येईल व त्याचा स्वतंत्र निधीही उभारता येईल. मात्र अशा निधीमध्ये, ज्या उद्देशपूर्तीसाठी तो असेल

त्यासंबंधित असलेल्या रकमा जमा होतील व त्या निधीतूनच त्यासाठी रकमा खर्च होतील. या सर्वसाधारण निधीचा उरलेला भाग/रक्कम नित्य खर्चासाठी वापरता येईल.

18.4 वरील क्रमांक 18.3 प्रमाणे संस्थेचे खाली निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे राहतील :-

(अ) कायम खास निधी -

या निधीमध्ये आश्रयदाते यांचेकडून आलेल्या रकमा, व संस्थेस 101(एकशे एक) रुपयावरील मिळालेल्या देणग्या यांचा समावेश होईल. याशिवाय सर्वसाधारण निधीमधून कार्यकारी मंडळाने वर्गणी करण्यास मान्यता दिलेल्या रकमेचाही या निधीमध्ये समावेश होईल. या निधीची उभारणी संस्थेच्या आर्थिक स्थैर्यासाठी असल्यामुळे समाविष्ट केलेल्या रकमांचा विनियोग कलम 18.10 मध्ये सांगितलेल्या कारणाखेरीज संस्थेच्या इतर कोणत्याही कार्यासाठी करता येणार नाही.

(ब) आजीव सभासद निधी -

या निधीमध्ये आजीव सभासद वर्गणीचा समावेश होईल. या रकमांची गुंतवणूक करून त्यामधून येणाऱ्या व्याजाचा विनियोग संस्थेच्या नित्य व दैनंदिन खर्चासाठी करता येईल. गुंतवणूक करून येणारे व्याज कलम 18.6 मध्ये निर्देश केलेल्या खात्यात जमा होईल.

(क) सशर्त देणगी निधी -

सशर्त देणग्यांच्या निधीमध्ये विशिष्ट अटींवर मिळालेल्या देणग्यांचा समावेश होईल. अशा प्रकारच्या देणग्या संस्थेच्या ध्येय व उद्देशास धरून असलेल्या कार्याकरिताच स्वीकारण्यात याव्यात. या निधीचा उपयोग ज्या कारणांसाठी अथवा उद्देशांसाठी देणग्या स्वीकारल्या असतील त्यासाठीच करावायचा आहे. देणगीच्या रकमेच्या व्याजातून खर्च करावयाचा असेल तर व्यवस्था खर्च म्हणून, व्याजाच्या रकमेच्या किमान 15 (पंधरा) टक्के वजा करून, देणगीपत्रातील मान्य केलेल्या सूचनेप्रमाणे खर्च केला जाईल. परिस्थितीप्रमाणे व्यवस्था खर्च कमी अधिक करण्याचा अथवा न घेण्याचा अधिकार कार्यकारी मंडळास राहिल.

(ड) सत्कार व साहाय्य निधी -

कार्यकारी मंडळाने ठरविलेल्या खान्देश युवा कला मंचच्या सदस्याचे सत्कारखर्चासाठी व खान्देश युवा कला मंच तर्फे घेण्यात आलेल्या स्पर्धा किंवा कार्यक्रम यांच्यातील सहभागी सदस्यांना उत्तेजनार्थ बक्षीस, पारितोषिक वा आर्थिक सहाय्य देण्यासाठी या निधीची उभारणी असेल. सभासदांकडून वरील कारणासाठी जमा झालेल्या रकमांचा समावेश या निधीत होईल. याशिवाय सर्वसाधारण निधीमधून कार्यकारी मंडळाने वर्ग करण्यास मान्यता दिलेली रक्कमही या निधीमध्ये समाविष्ट होईल.

18.5 सर्वसाधारण निधीचा अथवा क्रमांक 18.4 मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या निधीचा सर्व पैसा संस्थेच्या नावावर

राहिल व तो संबंधित मंडळ ठरवेल त्याप्रमाणे स्टेट बँक, राष्ट्रीयकृत बँक किंवा रिझर्व बँकेने परवाना दिलेली शेड्यूल्ड बँक किंवा राज्य शासनाने यासाठी मान्य केलेली बँक यामध्ये ठेवली जाईल.

18.6 “सर्वसाधारण निधी” व “सत्कार व साहाय्य निधी” यांची बँकेतील खाती स्वतंत्र राहतील व ती चालविण्याचा व गुंतवणूकीचे व्यवहार अध्यक्ष/उपाध्यक्ष यांचेपैकी एक आणि सचिव/खजिनदार यांचेपैकी एक यांच्या संयुक्त सह्यांनी केली जातील.

18.7 “कायम खास निधी” व “सशर्त देणगी निधी” यांची बँकेतील खाती स्वतंत्र ठेवता येतील. ती चालविण्याचा व गुंतवणूकीचे व्यवहार संस्थेचे अध्यक्ष व कार्यकारी मंडळ ठरवेल तो मंडळाचा सदस्य

यांच्या जोडसह्यांनी केले जातील.

18.8 कोणत्याही निधीचा पैसा खर्चासाठी लागणार नसेल तर तो स्टेट बँक / राष्ट्रीयकृत बँक / शेड्यूल्ड

बँक / सरकारमान्य सहकारी बँक यांच्या मुदत ठेवीत अथवा सरकारी कर्जरोखे किंवा 1882 च्या इंडियन ट्रस्ट कायद्यान्वये सांगितलेली सुरक्षित कर्जे यामध्ये गुंतवावा. स्थावर स्वरूपात गुंतवू नये.

18.9 निरनिराळ्या निधींच्या रकमा त्या त्या निधींमध्ये प्रत्यक्ष जमा करणे, त्यांची योग्य वेळी व योग्य

तऱ्हेने गुंतवणूक करणे व निधींच्या उद्दीष्टांसाठी त्यातून व्यय करणे या सर्वांची जबाबदारी कार्यकारी

मंडळावर राहिल.

18.10 कार्यकारी मंडळास कायम खास निधीतील रक्कम एखाद्या कामासाठी उचल म्हणून घेऊन कर्च करता

येईल, मात्र यासाठी सर्वसाधारण सभेने कार्यकारी मंडळाच्या शिफारसीवरून विशिष्ट ठराव केला असला

पाहिजे. ही रक्कम त्या निधीच्या संचित रकमेच्या जास्तीत जास्त 20 (वीस) टक्क्यांपर्यंत एका वेळी घेता येईल. तसेच त्या निधीच्या संचित रकमेच्या 40 (चाळीस) टक्क्यांपेक्षा केव्हाही अधिक असणार नाही. अशी उचल म्हणून घेतलेल्या रकमेची निदान दरवर्षी 1 (एक)हप्त्याप्रमाणे 3 (तीन) वर्षात कायमखास निधीत भरपाई केली पाहिजे.

18.11 पब्लिक ट्रस्ट कायद्यान्वये अगर अन्य कारणान्वये द्यावयाची माहिती / पत्रके (रिटर्नस) व इतर

माहिती सादर करण्याची जबाबदारी पदाधिकाऱ्यांची राहिल.

18.12 हिशोब तपासनीस यांच्या नियमाबाबत कलमे क्र. 12.31 ते 12.34 पहावीत.

(19) उद्दिष्टनिहाय खर्चाची तरतूद.

19.1 संस्थेची उद्दिष्टे पूर्ण करण्यासाठी संस्थेने निरनिराळे उपक्रम व कार्यक्रम राबवावेत. त्यासाठी येणारा

खर्च शक्यतो संस्थेच्या उत्पन्नातून भागविला जाईल अशी व्यवस्था यथाक्रम करण्यात यावी.

जोपर्यंत

हे शक्य नसेल तोपर्यंत कार्यक्रमासाठी अल्प शुल्क ठेवण्यात यावे. हो शुल्क किती घ्यावे यासंबंधी कार्यकारी मंडळाने कार्यक्रमाच्या स्वरूपानुसार ठरवावे.

19.2 अशा कार्यक्रमांचे शुल्क कोणाकडून घ्यावे किंवा कोणाकडून घेऊ नये याबाबत कार्यकारी मंडळाने त्या

त्या वेळी ठरवावे.

19.3 संस्थेची उद्दीष्टे पूर्ण करण्यासाठी विविध बाबींवर करावयाच्या खर्चाची सर्वसाधारण टक्केवारी पुढे दिली

आहे. उद्दिष्टपूर्तीची बाब खर्चाची सर्वसाधारण टक्केवारी(%)

1. स्नेहसंमेलने, मेळावे, सहली, व्याख्याने,

सामुदायिक समारंभ, खा.यु.क.म वार्षिक महोत्सव वगैरे. (२०%)

2. होतकरु व गरजू व्यक्तींना सहाय्य तसेच

वृद्ध/गुणवंत यांचा सत्कार/गौरव.(१०%)

3.खा.यु.क.म च्या संस्थेच्या माहितीचे संकलन व माहिती

पत्रिका/वार्षिक/मासिक पुस्तिका प्रसृत करणे.(५%)

4. इतर सामाजिक कार्य (३०%)

5. सर्वसाधारण सभा व इतर सभांचा खर्च (५%)

6. व्यवस्थापन खर्च (२०%)

7. भावी काळासाठी तरतूद (१०%)

—

एकूण १००%

19.4 कलम क्र. 19.3 मध्ये दर्शाविलेली टक्केवारी निव्वळ अंदाजित उत्पन्नावर ठरवायची आहे.
निव्वळ

अंदाजित उत्पन्नातून प्रथम भावी काळासाठी तरतूद बाजूस काढून उर्वरित रकमेचा विनियोग
खर्चासाठी करण्यात यावा.

19.5 कलम 19.3 मध्ये दिलेल्या टक्केवारीत गरजेनुसार बदल करण्याचा अधिकार कार्यकारी
मंडळास

राहिल.

19.6 उद्दिष्टनिहाय केलेल्या खर्चाची टक्केवारीसह माहिती सर्वसाधारण सभेस सादर करावी.

(20) कर्ज किंवा ठेवीसंबंधी तरतूद.

20.1 कोणत्याही व्यक्तीकडून किंवा संस्थेकडून व्याजी किंवा बिनव्याजी कर्ज संस्थेने घेऊ नये.

20.2 कोणत्याही व्यक्तीकडून किंवा संस्थेकडून त्या व्यक्तीला किंवा संस्थेला व्याज देण्याच्या
उद्देशाने

कोणत्याही मुदतीच्या ठेवी संस्थेने घेऊ नयेत.

20.3 ज्या ठेवीवरील व्याजाचा विनियोग संस्थेच्या उद्देशासाठी करता येईल अशा ठेवी संस्थेने
स्विकाराव्या.

या ठेवींची मूळ रक्कम संस्थेच्या मालकीची राहिल.

(21) स्थावर मालमत्ता खरेदी - विक्री करणेबाबत.

21.1 संस्थेच्या निधीतील पैसा मुदत ठेवीत किंवा सरकारी कर्जरोख्यात किंवा शासनमान्य रोख्यात
किंवा अन्य स्वरूपात गुंतवावा.

21.2 कोणतेही कर्ज न काढता संस्थेच्या शिलकीतून आणि/किंवा देणग्या घेऊन संस्थेस स्थावर
मालमत्ता

आवश्यकतेनुसार करता येईल.

(22) बँक खाते.

22.1 सर्वसाधारण निधीचा अथवा क्रमांक 18.4 मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या निधीचा सर्व पैसा संस्थेच्या नावावर

राहिल व तो कार्यकारी मंडळ ठरवेल त्याप्रमाणे स्टेट बँक, राष्ट्रीयकृत बँक किंवा रिघर्व बँकेने परवाना दिलेली शेड्यूल्ड बँक किंवा राज्य शासनाने ट्रस्ट अँक्टनुसार यासाठी मान्य केलेली बँक यामध्ये ठेवला

जाईल.

22.2 बँकेतील खाती चालविण्याचा व गुंतवणूकीचे व्यवहार अध्यक्ष/उपाध्यक्ष यांचेपैकी एक आणि सचिव /खजिनदार यांच्यापैकी एक यांच्या संयुक्त सह्यांनी केले जातील.

22.3 "कायम खास निधी" व "सशर्त देणगी निधी" यांची बँकेतील खाती स्वतंत्र ठेवता येतील. ती चालवण्याचा गुंतवणूकीचे व्यवहार संस्थेचे अध्यक्ष व कार्यकारी मंडळ ठरवेल तो मंडळाचा सदस्य यांच्या जोडसह्यांनी केले जातील.

(23) सभासदांची यादी ठेवण्याची पद्धत.

23.1 सभासदांची यादी कालानुक्रमानुसार व विश्वस्ता नियमानुसार ठेवण्यात यावी.

23.2 सर्व सभासदांची नोंद प्रथम साधारण सभासद म्हणून एका नोंदवहीत करण्यात यावी.

23.3 सन्माननीय सभासद, आश्रयदाता सभासद व आजीव सभासद यांच्यासाठी स्वतंत्र नोंदवह्या ठेवून

त्यामध्ये त्या सभासदांची माहिती कालानुक्रमानुसार नोंदवावी.

23.4 सभासदांच्या यादीत सभासदचे नाव, जन्मतारीख, पूर्ण पत्ता, सभासद करून घेतल्याचा दिनांक

इतकी माहिती किमान असवी. वर्गणीबाबतचा तपशील (रक्कम, पावती क्र. व दिनांक यासह) द्यावा.

(24) नियम आणि नियमवलीत बदल करण्याबाबतची तरतूद.

24.1 संस्थेच्या घटनेत, नियम आणि नियमवलीतील अगर कार्यपद्धतीच्या नियमावलीत बदल करणे किंवा

अशा तऱ्हेचा महत्वाचा बदल त्यासाठी विशेष सर्वसाधारण सभा बोलावून त्या सभेच्या मान्यतेने करता येईल. अशा विशेष सर्वसाधारण सभेस किमान 75 (पंच्याहत्तर) सभासद उपस्थित असले पाहिजेत व उपस्थित सभासदांच्या किमान 2/3 (दोन तृतीयांश) मताधिक्याने विषय संमत होईल.

24.2 विशेष सर्वसाधारण सभेच्या नियमासाठी कृपया नियम क्र. 9 व नियम क्र. 25 पहावेत.

(25) संस्थेच्या नावात बदल व उद्देशात बदल करण्याची तरतूद.

25.1 संस्थेचे नाव बदलणे, संस्थेचे ध्येय, उद्देश व साधने यामध्ये बदल करणे, संस्थेच्या उद्देशसिद्धीसाठी

इमारत बांधणे अथवा कर्जाऊ पैसा उभारणे, संस्थेच्या घटनेत अगर कार्यपद्धतीच्या नियमावलीत बदल

करणे किंवा या अशा तऱ्हेच्या महत्वाच्या विषयांचा विचार करण्यासाठी भरविलेल्या विशेष सर्वसाधारण

सभेस किमान 75 (पंचाहत्तर) सभासद उपस्थित असले पाहिजेत. उपस्थित सभासदांच्या किमान 2/3 सभासदांच्या मताधिक्याने विषय संमत होईल.

25.2 कार्यकारी मंडळाने जरूरी भासेल त्यावेळी विशेष सर्वसाधारण सभा बोलवावी. अशा सभेच्या कार्यक्रम

पत्रिकेत केवळ स्पष्टपणे नमूद केलेले विषय विचारात घेता येतील. अशा सभेत इतर कोणत्याही विषयांचा विचार केला जाणार नाही. सर्वसाधारण सभेच्या सूचना पाठविण्याबद्दलचा नियम क्रमांक 8.2 व सर्वसाधारण सभेची गणसंख्या तसेच स्थगित सभेबाबतचा नियम क्रमांक 8.4 या सभेसही लागू होईल.

25.3 पन्नास (50) किंवा अधिक सभासदानी लेखी मागणी केल्यास कार्यकारी मंडळाने अशी मागणीची

सूचना (नोटीस) सचिव यांना मिळालेल्या दिनांकापासून 30 (तीस) दिवसांचे आत, विशेष सर्वसाधारण सभा बोलाविली पाहिजे. मात्र अशा मागणीपत्रात ज्या विषयासंबंधी सभा घ्यावयाची असेल ते विषय स्पष्टपणे नमूद केलेले असले पाहिजेत. अशा सभेत मागणीपत्रात नमूद केले नसलेल्या कोणत्याही विषयांचा विचार करता येणार नाही.सर्वसाधारण सभेच्या सूचना पाठविण्याबद्दलचा नियम क्रमांक 8.3 व फक्त गणसंख्येबाबतचा नियम क्रमांक 8.4 या सभेसही लागू होईल. मात्र गणसंख्येअभावी अशी सभा न भरल्यास मागणीसभा आपोआप रद्द होईल.

25.4 सर्वसाधारण सभेच्या सूचना पाठविण्याबद्दलचा नियम क्रमांक 8.2 या सभेसही लागू होईल.

25.5 सन 1971 च्या संस्था नोंदणी (महाराष्ट्र) नियमामध्ये उल्लेख केलेले अनुसूची 1, 2 व 6 चे स्वतंत्र नमुने अर्जदाराच्या सहीनिशी असावे व त्याबाबत नियमवलीत तरतूद केलेली असावी.

आवश्यकतेनुसार अध्यक्षांनी हे नमुने भरून द्यावेत व नंतर सर्वसाधारण सभेस माहिती द्यावी.

(26) संस्थेचे विसर्जन.

26.1 खान्देश युवा कलामंच या संस्थेचे काही कारणास्तव विसर्जन करावे अशी कार्यकारी मंडळाने शिफारस

केल्यास अथवा सभासद पटावरील एकूण सभासद संख्येच्या 3/5 (तीन पंचमांश) सभासदांनी लेखी मागणी केल्यास संस्थेची एक असाधारण सभा (Extra – ordinary) नियमाप्रमाणे बोलाविली

जाईल. अशा सभेस एकूण सभासद संख्येच्या किमान 1/2 (एकद्वितीयांश) सभासदांची उपस्थिती असली पाहिजे. उपस्थित सभासदांपैकी किमान 4/5 (चार पंचमांश) सभासदांच्या मताधिक्याने विसर्जनाचा ठराव संमत होईल.

26.2 या सभेने योग्य तो ठराव संमत करून, "खान्देश युवा कलामंच" चे ध्येय व उद्देश सामान्यतः

अनुसरून, जी संस्था किंवा मंडळ पुढे कार्य करणार असेल अशा संस्थेकडे/ मंडळाकडे आपली त्यावेळची सर्व स्थावर / जंगम मिळकत, त्यासंबंधी प्रचलित असलेल्या कायदेकानुस अनुसरून सुपूर्त करावी.

वरील नियमावली व नियम यांच्यातील काहीही न समजल्यास खा.यु.क.म संस्थेचे सचिव कल्पेश बोरसे यांना कळवावे.

सदरचे परिपत्रक फौंडेशनच्या www.kykm.weebly.com या संकेतस्थळावर भेट दिल्यास उपलब्ध होईल.

खान्देश युवा कलामंच फौंडेशन अध्यक्ष यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

कळावे, धन्यवाद !



आपला विश्वासू,
(कल्पेश.वि.बोरसे)
सचिव