



प्रा. डॉ. धनंजय लोखंडे

एम.एस.डब्ल्यू., पीएच.डी. (समाजकार्य),
पुणे विद्यापीठ

विविध स्वयंसेवी संस्थांमध्ये 'सामाजिक कार्यकर्ता' आणि 'प्रकल्प अधिकारी' म्हणून कार्य. पुणे विद्यापीठाच्या प्रौढ, निरंतर शिक्षण व ज्ञानविस्तार विभागात बावीस वर्षांपासून प्रकल्प अधिकारी/अधिव्याख्याता, वरिष्ठ अधिव्याख्याता, प्रपाठक म्हणून कार्य केले असून सध्या संचालक व विभागप्रमुख म्हणून कार्यरत. 'पुणे विद्यापीठ वार्ता' - कार्यकारी संपादक, राष्ट्रीय सेवा योजना (पदव्युत्तर विभाग) कार्यक्रम अधिकारी, मास्टर ऑफ सोशल वर्क - कोर्स समन्वयक म्हणून कार्य. प्रौढ, निरंतर शिक्षण व ज्ञानविस्तार विभागाच्या तदर्थ अभ्यास मंडळावर सदस्य म्हणून काम केले असून सध्या 'समाजकार्य' विषयात तदर्थ अभ्यास मंडळावर सदस्य. पुणे विद्यापीठात 'समाजकार्य' आणि 'प्रौढ शिक्षण' या विषयांत पीएच.डी. संशोधन मार्गदर्शक. टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ, पुणे - 'समाजकार्य' विषयात पीएच.डी. संशोधन मार्गदर्शक. ज्ञानविस्तार विभागाच्या अनुषंगाने आणि समाजसुधारकांवर पाच पुस्तके प्रकाशित. एन.एस.एस., बहिःशाल शिक्षण मंडळ आणि विविध स्वयंसेवी संस्थांमधून साधन व्यक्ती म्हणून व्याख्याने. राज्यपातळी व राष्ट्रीय-आंतरराष्ट्रीय चर्चासत्रे-परिसंवादांत सहभाग. विभागात विविध उपक्रमांचे आयोजन. वर्तमानपत्रे, मासिके यांतून सतत प्रबोधनात्मक लेखन. पुणे आकाशवाणीवर 'लोकजागर' सदरामध्ये विविध विषयांवर कार्यक्रम प्रसारित. विविध पुरस्कारांनी सन्मानित. विविध स्वयंसेवी संस्थांना मार्गदर्शन.



पुणे विद्यापीठ

स्वयंसेवी संस्था



प्रा. डॉ. धनंजय लोखंडे

प्रौढ, निरंतर शिक्षण व ज्ञानविस्तार विभाग
पुणे विद्यापीठ

पुणे विद्यापीठ प्रौढ, निरंतर शिक्षण व ज्ञानविस्तार विभाग ध्येय-उद्दिष्टे

ध्येय :

उदयोन्मुख ज्ञानाधारित समाजाच्या गरजा भागविणे आणि अद्ययत्नशील समाजाला शिकण्याच्या संधी पुरविण्याच्या दृष्टीने आजीवन शिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे.

उद्दिष्टे:

- ज्ञान, कौशल्य, माहितीची साधने आणि समाज यांच्यात परस्पर सहकार्य व समन्वय घडवून आणणे.
- ज्ञानविस्तार संकल्पनेचे शैक्षणिकीकरण करणे तसेच शैक्षणिक विभागांना ज्ञानविस्तार कार्यांच्या दिशा देणे.
- जनतेत विशेषतः उच्च शिक्षणातील विद्यार्थ्यांत सामाजिक व राष्ट्रीय मूल्ये, दृष्टिकोन, कौशल्ये व ज्ञान यांची रुजवणूक-जोपासना करणे.
- ज्ञान आणि इतर संस्थात्मक साधनांच्या देवघेवीतून समाज व उच्च शिक्षणातील दरी कमी करणे.



संपूर्ण समाज ताणतणावाच्या, दहशतीच्या आणि स्पर्धेच्या अमलाखाली जीवन जगत आहे. समस्यांचे बदलते स्वरूप मानवी मूल्यांना विसरून गेले आहे. मानवनिर्मित आपत्तींचे स्वरूप उग्र होत असून माणसामाणसांतील दरी रुंदावत चालली आहे.

समाजातील काही व्यक्ती किंवा घटक समाज चांगला राहावा, सामाजिक स्वास्थ्य जपले जावे, सर्वांचे कल्याण व्हावे व समाजाला सामाजिक सुरक्षा मिळावी, अशा ध्येयाने प्रेरित असतात. आपापल्यापरीने सामाजिक बांधिलकी मानून समाजक्रणातून मुक्त होण्यासाठी एखाद्या स्वयंसेवी संस्थेची निर्मिती करतात. आज भारतात सुमारे दोन लाख स्वयंसेवी संस्था/बिगरसरकारी संस्था अस्तित्वात असून विविध क्षेत्रांत त्या कार्यरत आहेत. स्वयंसेवी संस्थांची मुख्य प्रेरणा आणि कृती ही धर्मादाय असते. या कृतीला मानवी चेहरा असतो. स्वयंसेवी संस्था प्रामुख्याने लोकांना संघटित करून त्यांचे प्रश्न त्यांनीच सोडविण्यासाठी लोकांना प्रवृत्त करतात, सरकारी यंत्रणा, लोकसमूह व लोकाभिमुख कार्यक्रम यांना जोडणारा दुवा म्हणून काम करतात आणि विशेषतः लोकसहभागातून समाजाभिमुख कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करतात.

समाजकार्याची आवड असणाऱ्या, स्वयंसेवी संस्थांमध्ये आणि त्यांच्या समवेत काम करणाऱ्या प्रत्येक वाचकाला ही साहित्यनिर्मिती भविष्यकालीन वाटचालीसाठी उपयुक्त ठरणार आहे.



क्षणचित्रे



मा. कुलगुरु
डॉ. रघुनाथ शेवगांवकर यांचा
शुभसंदेश



पुणे विद्यापीठाची स्थापना ही महाराष्ट्राच्या सामाजिक, शैक्षणिक आणि सांस्कृतिक विकासासाठीची एक अविस्मरणीय घटना आहे. अनेक सामाजिक मूल्यांची रुजवण पुणे विद्यापीठाने आपल्या स्थापनेपासून केली आहे. जागतिक स्तरावर पुणे विद्यापीठाचा एक वैभवशाली व गौरवशाली विद्यापीठ म्हणून ठसा कायमचा आहे. याचबरोबर विद्यापीठाला सामाजिक बांधिलकीचे व समाजक्रणाचे भान आहे.

पुणे विद्यापीठाचा प्रौढ, निरंतर शिक्षण व ज्ञानविस्तार विभाग याच भावनेतून कार्यरत आहे. समाजातील अनेक घटकांच्या शैक्षणिक व सामाजिक उत्थापनासाठी या विभागाचे विविध उपक्रम सतत चालू आहेत. स्वयंसेवी संस्था, राष्ट्रीय एकात्मता, महिला सबलीकरण, ज्येष्ठ नागरिक, आणि असंघटित कामगार यांसाठी या विभागातील अध्यापकांनी पुस्तकरूपात अध्ययन साहित्य विकसित केले. या साहित्याचा उपयोग विविध चर्चासत्रे, शिबिरे यांतून अध्यापक, कार्यकर्ते यांच्यासाठी संदर्भ साहित्य म्हणून केला जातो. या अध्ययन साहित्याच्या दुसऱ्या आवृत्तीनिमित्त मी प्रौढ, निरंतर शिक्षण व ज्ञानविस्तार विभागास आणि या विभागातील लेखक अध्यापकांना हार्दिक शुभेच्छा देतो.

३१ मार्च, २०१०

डॉ. रघुनाथ शेवगांवकर
कुलगुरु,
पुणे विद्यापीठ.



प्रस्तावना

विद्यापीठ अनुदान आयोगाने अध्यापन आणि संशोधनाबरोबरच ज्ञानविस्ताराचा केलेला स्वीकार आणि पुणे विद्यापीठाने लोकभाषा आणि लोकसंस्कृतीच्या अभ्यासाबरोबरच लोकशिक्षणाच्या दृष्टीने सामाजिक बांधिलकीचा धरलेला आग्रह या बाबींतून प्रौढ, निरंतर शिक्षण व ज्ञानविस्तार विभागाचा उदय आणि विकास झालेला आहे, याच भूमिकेतून समाजातील विकासापासून वंचित असलेल्या अनेक घटकांसाठी विभागातर्फे विद्यापीठ आणि महाविद्यालय पातळीवर चर्चासत्रे, कार्यशाळा, शिबिरे, ज्ञानविस्तार व्याख्याने आयोजित केली जातात. त्याचबरोबर संशोधन, साहित्यनिर्मिती, माहितीपट, संकलन अशा बाबतींतही विभाग कार्यरत आहे.

विद्यापीठ आणि महाविद्यालयांतील विद्यार्थी आणि प्राध्यापक, विविध सामाजिक व शैक्षणिक संस्था, अभ्यासक, कार्यकर्ते यांच्या सहकार्याने स्वयंसेवी संस्था, राष्ट्रीय एकात्मता, असंगठित कामगार, महिला सबलीकरण, ज्येष्ठ नागरिक, लोकसंख्या शिक्षण हे आणि असे विविध अभिनव उपक्रम आयोजित केले जातात. या विविध कार्यक्रमांसाठी व त्यांतील उपक्रमांसाठी विविध स्तरांवरील अभ्यासक, कार्यकर्ते, विद्यार्थ्यांसाठी आमच्या विभागातील अध्यापकांनी विकसित केलेल्या अध्ययन साहित्याची दुसरी आवृत्ती प्रकाशित होत आहे, यासाठी मा. कुलगुरु डॉ. रघुनाथ शेवगांवकर यांची प्रेरणा व मार्गदर्शन मिळाले. तसेच या अध्ययन साहित्याच्या प्रथम आवृत्तीस तत्कालीन कुलगुरु मा. डॉ. नरेंद्र जाधव यांचा शुभसंदेश लाभला होता. या मान्यवरांचे आम्ही आभारी आहोत.

पुणे विद्यापीठ हे विद्यार्थिकेंद्रित असून समाजाभिमुख आहे. सदर साहित्याचे सुज्ञ वाचक स्वागत करतील, असा विश्वास आहे.

३१ मार्च, २०१०

प्रा. डॉ. धनंजय लोखंडे
संचालक व विभागप्रमुख,
प्रौढ, निरंतर शिक्षण व ज्ञानविस्तार विभाग,
पुणे विद्यापीठ.

क्षणचित्रे



विद्यार्थी, अध्यापक आणि सामाजिक कार्यकर्ते
यांच्यासाठी अध्ययन साहित्य

स्वयंसेवी संस्था

प्रा. डॉ. धनंजय लोखंडे

प्रौढ, निरंतर शिक्षण व ज्ञानविस्तार विभाग,
पुणे विद्यापीठ

प्रौढ, निरंतर शिक्षण आणि ज्ञानविस्तार विभाग
पुणे विद्यापीठ, पुणे-४११००७

स्वयंसेवी संस्था

मुद्रक व प्रकाशक :

डॉ. माणिक ल. जाधव

कुलसचिव

पुणे विद्यापीठ,

पुणे-४११००७

© लेखक

प्रती : १०००

प्रथम आवृत्ती : २००९

द्वितीय आवृत्ती : २०१०

मुद्रण-स्थळ :

पुणे विद्यापीठ मुद्रणालय,

पुणे विद्यापीठ, गणेशखिंड,

पुणे-४११००७.

[पु.वि.मु.-१०००-४-२०१० (१२७२)]

[केवळ खाजगी वितरणासाठी]

अनुक्रमणिका

	पृष्ठ क्र.
१. पार्श्वभूमी	... ०१
२. स्वयंसेवी संस्था - संकल्पना	... ०३
३. स्वयंसेवी संस्थांची नोंदणी	... ०५
४. संस्थेचे नियम, नियमावली व कार्यपद्धती	... १०
५. स्वयंसेवी संस्था : यशसिद्धीसाठी काही बाबी	... १५
५.१. स्वयंसेवी संस्था : नियोजन	... १५
५.२. प्रकल्प प्रस्ताव करणे	... १६
५.३. संस्था हिशेब आणि अंकेक्षण (ऑडिट)	... १८
५.४. इन्कम-टॅक्स	... १९
५.५. परदेशी मदत	... २०
६. स्वयंसेवी संस्था कार्य-देखरेख व मूल्यमापन	... २२
७. स्वयंसेवी संस्थांपुढील समस्या	... २३
८. उपसंहार	... २४
संदर्भ-स्रोत	... २४
परिशिष्टे	... २५



ऋणनिर्देश

पुणे विद्यापीठाचे माजी कुलगुरू, ज्येष्ठ अर्थतज्ज्ञ व ख्यातनाम साहित्यिक आणि विचारवंत डॉ. नरेंद्र जाधव यांच्या मार्गदर्शनाने प्रस्तुत अध्ययन साहित्यनिर्मितीस प्रेरणा मिळाली. माजी प्रभारी कुलगुरू डॉ. अरुण अडसूळ यांनी या अध्ययन साहित्याची द्वितीय आवृत्ती प्रकाशित करण्यासाठी उद्युक्त केले.

पुणे विद्यापीठाचे विद्यमान कुलगुरू, विज्ञान-तंत्रज्ञानाचे तज्ज्ञ आणि ख्यातनाम संशोधक, विचारवंत डॉ. रघुनाथ शेवगावकर यांच्या प्रेरणेने प्रस्तुत अध्ययन साहित्याची द्वितीय आवृत्ती प्रकाशित होत आहे.

पुणे विद्यापीठ - प्रौढ, निरंतर शिक्षण आणि ज्ञानविस्तार मंडळाच्या उपसमितीने हे साहित्य प्रकाशित करण्यासाठी उद्युक्त केले. सदर उपसमितीचे सर्व सन्माननीय सदस्य - प्रा. डॉ. दिलीप उके (अध्यक्ष), डॉ. शिवाजीराव मोहिते, डॉ. कैलास सोनवणे, प्रा. तेज निवळीकर यांचे मार्गदर्शन मिळाले.

प्रस्तुत अध्ययन साहित्य तयार करताना या क्षेत्रातील अनेक मान्यवरांचे सहकार्य लाभले. त्याचबरोबर पुणे विद्यापीठ मुद्रणालयाचे व्यवस्थापक श्री. दत्तात्रय कुटे व सेवक, प्रूफ-रीडर श्री. म. द. पाठक तसेच प्रौढ, निरंतर शिक्षण व ज्ञानविस्तार विभागातील सर्व शिक्षक, शिक्षकेतर सहकारी यांचे सहकार्य लाभले. याशिवाय ज्या व्यक्तींचे आणि संस्थांचे सहकार्य मिळाले, त्यांचे आभार !

— प्रा. डॉ. धनंजय लोखंडे



स्वयंसेवी संस्था

१. पार्श्वभूमी :

सदर अध्ययन साहित्य हे ही विद्यार्थी, वस्तीतील कार्यकर्ते, प्राध्यापक, स्वयंसेवी संस्थांमध्ये काम करणारे व्यावसायिक कार्यकर्ते यांना डोळ्यासमोर ठेवून निर्माण केलेले आहे. मुद्दामहून मोठमोठ्या संकल्पना टाळल्या असून एका बैठकीमध्ये त्यांना स्वयंसेवी संस्था म्हणजे काय ? स्वयंसेवी संस्थांची कार्यद्धती, पदाधिकाऱ्यांची कामे, संस्थानोंदणी कशी करावी, प्रकल्प प्रस्ताव कसे लिहावेत, हिशेब कसे ठेवावेत, ऑडिटेड रिपोर्ट म्हणजे काय, परदेशी मदत कशी मिळवता येते, ठराव कसे करावेत, वृत्तान्तलेखन कसे असावे, समन्वय कसा साधावा, लोकसहभाग कसा वाढवावा, कार्यक्रमाचे नियोजन कसे करावे, इ. बाबींचा ऊहापोह केलेला आहे. प्रस्तुत निर्मिती हे एक अध्ययन साहित्य असल्याने 'बिगरसरकारी संस्थे'ची तोंडओळख व्हावी या हेतूने ही पुस्तिका लिहिली आहे. ह्या पुस्तिकेमध्ये हाताळल्या गेलेल्या विषयांची व्याप्ती इतकी मोठी आहे की, या प्रत्येक विषयावर स्वतंत्र विषयवार लेखन होऊ शकते. परंतु, विशिष्ट ध्येयाने ही पुस्तिका लिहिली असल्याने वाचकांना किमान स्वयंसेवी संस्थांचा परिचय होऊ शकतो.

जागतिकीकरणाच्या झपाट्यात समाजाचे प्रश्न बदलत आहेत. स्पर्धांच्या आणि ताणतणावांच्या अमलाखाली समाज वावरत आहे. समस्यांचे बदलते स्वरूप मानवी मूल्यांना विसरून गेले आहे. मानवनिर्मित आपत्तींचे स्वरूप उग्र होत असून माणसामाणसांतील दरी रुंदावत चालली आहे. अशांमध्ये एखादी घटना घडते. समाजातील काही व्यक्ती, समाज चांगला राहावा, सामाजिक स्वास्थ्य जपले जावे, सर्वांचे कल्याण व्हावे आणि समाजाला सामाजिक सुरक्षा मिळावी अशा ध्येयाने प्रेरित असतात. आपापल्या परीने सामाजिक बांधिलकी मानून समाजऋणातून मुक्त होण्यासाठी काहीतरी सामाजिक काम करतात, त्यांतून काही मंडळे, प्रतिष्ठाने, क्लब तयार होतात. काही लोक या कामांत टिकून राहतात, तर काही पुन्हा फिरकत नाहीत. समविचारी लोक एकत्र येतात. समाजसुधारणेचा विचार करतात. काय करायचे हे निश्चित नसते; पण दुःखितांबद्दल, दुर्लक्षितांबद्दल त्यांना कनवळा असतो. अशा व्यक्ती प्रसंगानुसार काही कार्यक्रम घेतात.



चार-चौघेजण त्यांना ओळखू लागतात. मग सामाजिक काम करणारी ही मंडळी आपली ओळख 'सामाजिक कार्यकर्ते' म्हणून करून देतात. खरे तर ही मंडळी निरपेक्ष हेतूने काम करतात. समाजसेवा, समाजकार्य, समाजकल्याण ह्या संकल्पनाही त्यांना माहित असतातच असे नाही. तरीही, एकत्र काम करून जनसंपर्कात राहून लोकांच्या अडचणी लक्षात घेऊन त्या समस्यांचे काही अंशी निराकरण करून आपली एखादी 'संस्था' असावी असा विचार होतो. वेगवेगळ्या ठिकाणी यांच्या बैठका होतात. त्यांतून काही गळतात, काही टिकतात. काही व्यक्ती चिकाटी सोडत नाहीत. संस्थानोंदणीची कोटूनतरी माहिती मिळवतात. संस्था स्थापण्याचा निर्णय होतो, अशा धडपडीतून संस्था निर्माण होते. संस्था नवीन असताना अनेक कार्यालयीन बाबींची सर्व विश्वस्तांना कल्पना असतेच असे नाही. पदाधिकारी निवडले जातात. संस्थेची नोंदणी होते. पुढे काय करावे यासाठी पुन्हा धडपड सुरू होते. वास्तविक पाहता, स्वयंसेवी संस्थांमध्ये लोकविकासाची बांधिलकी मानून विकासात्मक उपक्रमांत लोकांचा सहभाग वाढविणे हे अपेक्षित असते. भारतामध्ये स्वयंसेवीवृत्तीने काम करण्याला फार जुनी परंपरा आहे. ब्राह्मो समाज, आर्य समाज, रामकृष्ण मिशन यांसारख्या चळवळी १९ व्या शतकात झाल्या. त्यानंतर महात्मा गांधी, सुभाषचंद्र बोस, वल्लभभाई पटेल, जवाहरलाल नेहरू, लोकमान्य बाळ गंगाधर टिळक, लाला लजपत राय यांनी सामूहिक वृत्तीतून सुधारणात्मक चळवळी केल्या. स्वातंत्र्यानंतरच्या काळात म्हणजे पहिल्या पंचवार्षिक योजनेच्या दरम्यान समाजकल्याणासाठी चार कोटी रुपयांची तरतूद करण्यात आली, तेव्हा या अनुदानाचा वापर कसा करावयाचा हा प्रश्न नियोजनकर्त्यांनादेखील पडला. अनुदानाचा विनियोग सरकारी यंत्रणा करील की स्वयंसेवी वृत्तीने काम करणाऱ्या संस्था करतील यावर विचार झाला. त्या वेळी तर समाजकल्याण विभाग हा केंद्रातही नव्हता आणि राज्यातही नव्हता. त्या वेळी पंडित जवाहरलाल नेहरूंच्या नेतृत्वाखाली असे ठरले की, समाजकल्याणासाठी स्वतंत्र यंत्रणा असावी; की जी लवचिक, सामाजिक बांधिलकी मानणारी असेल. या वेळी असे वाटू लागले की, समाजकल्याण कार्यक्रम सरकारी यंत्रणेकडे न सोपविता पारंपरिक पद्धतीने व समर्पित भावनेने काम करणाऱ्या स्वयंसेवी पद्धतीची यंत्रणा निर्माण व्हावी. या विचारसरणीतून १९५३ ला केंद्रीय समाजकल्याण



मंडळ (Central Social Welfare Board) स्थापन झाले. डॉ. दुर्गाबाई देशमुख मंडळाच्या पहिल्या अध्यक्षा होत्या. या बोर्डांने १९५३ मध्ये ३,००० स्वयंसेवी संस्थांना अनुदान दिले, तर १९६१-६२ या वर्षात सुमारे ६,००० स्वयंसेवी संस्थांना आर्थिक मदत केलेली आहे. अशा स्वरूपाच्या संस्था निर्माण करण्याचे मंडळाचे एक काम होते.

आज भारतामध्ये सुमारे दोन लाख स्वयंसेवी संस्था/बिगरसरकारी संस्था अस्तित्वात असून विविध क्षेत्रांत त्या कार्यरत आहेत. स्वयंसेवी संस्थांची मुख्य प्रेरणा किंवा कृती ही धर्मादाय असते. या कृतीला मानवी चेहरा असतो.

स्वयंसेवी संस्थांच्या अनेकांनी अनेक व्याख्या केलेल्या आहेत. परंतु, ढोबळमानाने असे म्हणता येईल की, स्वयंसेवी संस्था म्हणजे जी स्वयंप्रेरणेने एकत्र येऊन समाजविकासासाठी विविध कार्यक्रम घेते; एकत्र आलेल्या व्यक्तींच्या समूहाला कायद्याचे अधिष्ठान असते; आणि समान हेतूने एकत्र येऊन लोकांचे प्रश्न सोडविण्यास ते प्रयत्नशील असतात.

२. स्वयंसेवी संस्था - संकल्पना :

ढोबळमानाने स्वयंसेवी संस्था म्हणजे ज्या संस्था सामाजिक बांधिलकीने सेवाभावीवृत्तीने उपेक्षित समाजाच्या आर्थिक, सामाजिक, शैक्षणिक आणि वैद्यकीय प्रगतीकरिता, सर्वांगीण विकासाकरिता, देणगीदारांच्या आणि शासकीय-निमशासकीय किंवा खाजगी आर्थिक मदतीवर अवलंबून त्या निधीचा, अनुदानाचा संस्थेच्या ध्येय व उद्देशानुसार विशिष्ट सामाजिक कार्याकरिता विनियोग करतात, समाजाच्या सर्वांगीण उत्थानासाठी झगडतात; परंतु, केंद्र शासनाच्या व राज्य शासनाच्या विविध अधिनियमांखाली किंवा कायदांखाली नोंदणीकृत असतात, अशा कायदेशीर मान्यता असलेल्या नोंदणीकृत संघाला स्वयंसेवी संस्था किंवा बिगरसरकारी संस्था (NGO) असे म्हणता येईल.

स्वयंसेवी संस्थांची भूमिका :

- १) लोकांना संघटित करून त्यांचे प्रश्न त्यांनीच सोडविण्यासाठी, लोकांना प्रवृत्त करणे,
- २) सरकारी यंत्रणा; लोकाभिमुख लोकसमूह आणि कार्यक्रम यांना जोडणारा दुवा म्हणून कार्य करणे, आणि
- ३) लोकसहभागातून; समाजोपयोगी कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणे.



स्वयंसेवी संस्थेची वैशिष्ट्ये :

- स्वयंस्फूर्तीने लोकांनी तयार केलेली व लोकसहभाग असलेली यंत्रणा असते.
- संबंधित कायद्याचे संस्थेला अधिष्ठान असते.
- कार्यकारी मंडळ असते.
- स्वायत्त असून उपक्रमांत आणि नियोजनांत बदल करता येतो.
- मानवी विकासाची बांधिलकी असते.
- लोकांच्या प्रश्नांची जाण असून सामाजिक-आर्थिक प्रश्न सोडविण्यास मदत करते.
- स्वतःचे कार्यक्रम स्वतः नियोजन करून अंमलबजावणी केली जाते.
- समाजातून फंड जमा करू शकते.
- हिशेब ठेवून सरकारी दप्तरी त्याची नोंद ठेवते.
- स्वयंस्फूर्तीने काम करणारे कार्यकर्ते असल्याने काही गोष्टींत लवचिकता असते.

स्वयंसेवी संस्थांचे समाजाला फायदे :

- समाजामध्येच असल्याने लोकांना सेवा उपलब्ध करून देणे शक्य होते.
- दुर्गम भागांतील समाजालाही फायदा होतो.
- दैनंदिन कारभारांत लवचिकता असते.
- सामाजिक संदर्भात त्यागी आणि बांधिलकी मानणाऱ्या व्यक्ती यात कार्यरत असतात.
- प्रेरणादायी आणि समाजोपयोगी उपक्रम आणि प्रकल्प राबविले जातात.
- लोकांचा सहभाग मोठ्या प्रमाणात असतो.
- ध्येय आणि उद्दिष्टे निश्चित असतात.

म्हणजेच, सर्वसामान्य जनतेचा जीवनस्तर सुधारण्यासाठी बिगरसरकारी संस्था जास्त प्रभावी ठरू शकतात.

स्वयंसेवी संस्था ह्या -

- १) धर्मादाय वृत्तीच्या
- २) फक्त सेवा पुरविणे
- ३) सहभागी पद्धतीने
- ४) उत्थानाच्या दृष्टीने

कार्यरत असतात.



तसेच, स्तरानुसार विचार केल्यास -

- १) वस्ती आधारित संस्था
(विशिष्ट ध्येयासाठी समाजातील लोकांनी एकत्र येऊन केलेली संघटना)
- २) शहरी भागांतील संस्था
- ३) राष्ट्रीय स्तरावरील संस्था आणि
- ४) आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील संस्था

असे प्रकार करता येतील.

३. स्वयंसेवी संस्थांची नोंदणी :

संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० अन्वये, संस्थानोंदणी करण्यासाठी संबंधितांना अनेक दस्तऐवजांची पूर्तता करावी लागते. स्वयंसेवी संस्थेचे नाव निश्चित झाल्यानंतर सार्वजनिक ट्रस्टचा नोंदणी-अर्ज उपसहाय्यक धर्मादाय आयुक्त यांच्याकडे सादर करावा लागतो. सार्वजनिक ट्रस्टच्या ट्रस्टी संबंधित ट्रस्टची नोंदणी करण्याविषयी सन १९५० चा मुंबई सार्वजनिक ट्रस्टबाबत ॲक्टच्या १८ व्या कलमाप्रमाणे सर्व आवश्यक कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर अर्ज करावा लागतो. अर्जामध्ये खालील तपशिलाचा अंतर्भाव आहे :

१. सार्वजनिक ट्रस्ट ज्या नावाने ओळखला जातो किंवा ओळखला जावा ते नाव आणि संपूर्ण पत्ता.
(ट्रस्टी व मॅनेजर यांची संपूर्ण नावे व पत्ते - सात, नऊ किंवा अकरा ट्रस्टी)
२. ट्रस्टची ध्येय-धोरणे, घटना व नियमावली.
३. ट्रस्टीच्या किंवा मॅनेजरच्या जागी दुसरा ट्रस्टी किंवा मॅनेजर घेण्याची पद्धत.
४. ट्रस्टचा हेतू.
५. अ) ट्रस्ट निर्माण करणाऱ्या दस्तऐवजाचा तपशील
ब) ट्रस्टचा उगम किंवा निर्मितीसंबंधीचा दस्तऐवजाशिवाय इतर तपशील.
६. ट्रस्टसंबंधी योजना कोणतीही असल्यास तिचा तपशील.
७. जंगममालमत्ता मिळकत अशा मालमिळकतीच्या प्रत्येक वर्गाच्या अंदाजे किमतीसह.
८. अ) जेथे स्थावर मालमिळकत असेल ते गाव किंवा शहर
ब) प्रत्येक स्थावर मालमिळकतीची अंदाजे किंमत.



९. ट्रस्टच्या उत्पन्नाची साधने :

संस्थेला ट्रस्टच्या उत्पन्नाची साधनेही स्पष्ट करावी लागतात, ह्या आणि अशा अनेक बाबींचा समावेश नोंदणी करण्यासाठी लागणाऱ्या अर्जांमध्ये असतो. अर्जाचा विहित नमुना उपसहाय्यक धर्मादाय आयुक्त यांच्याकडे उपलब्ध असतो. संबंधित अर्ज संपूर्ण तपशिलासह भरून 'सहाय्यक संस्था निबंधक' संबंधित विभाग यांच्याकडे नोंदणीसाठी सादर करावा लागतो. अर्जासोबत खालील कागदपत्रे जोडावी लागतात. या बाबींना परिशिष्ट 'अ' असे म्हटले जाते.

- १) विधानपत्र (ज्ञापन) मेमरँडम ऑफ असोसिएशन.
- २) नियम व नियमावलीची सत्य प्रत.
- ३) संस्थानोंदणी संदर्भात कार्यकारी मंडळाच्या सर्व सभासदांची संमतिपत्रे.
- ४) संस्थानोंदणीबाबत कार्यकारी मंडळाच्या सर्व सभासदांच्या सहाय्यांनिशी अधिकारपत्र.
- ५) संस्थेच्या पत्त्याबाबत व मालमत्तेबाबत अध्यक्ष किंवा सचिव यांचे प्रतिज्ञापत्र रु. २०/- च्या स्टॅम्प पेपरवर रु. १ पै. २५ कोर्ट फी स्टॅम्पसह. संस्थेचे सर्व उद्देश सन १८६० च्या संस्थानोंदणी अधिनियमाच्या कलम २० अन्वये असून नोंदणी शुल्क इ. रु. ५०/- (रुपये पन्नास फक्त) असते. परिशिष्ट 'ब'मध्ये विधानपत्र (ज्ञापन) मेमरँडम ऑफ असोसिएशनचा अंतर्भाव असतो.

यामध्ये -

- (१) संस्थेचे नाव.
- (२) संस्थेच्या कार्यालयाचा पत्ता.
- (३) संस्थेची ध्येये व उद्देश.
- (४) संस्थेच्या नियम व नियमावलीप्रमाणे ज्या कार्यकारी मंडळावर संस्थेची व्यवस्था सोपविण्यात आलेली आहे अशा पहिल्या कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांची संपूर्ण नावे, पत्ते, राष्ट्रीयत्व, वय, व्यवसाय आणि संस्थेत धारण केलेला हुद्दा.



(५) संबंधित संस्थेच्या पहिल्या कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांची नावे आणि संस्था यांचा अंतर्भाव असतो. संबंधित वकिलाची सही व शिक्का त्याखाली असून वकिलाच्या समोर सहा केलेल्या व सर्वांच्या सहा ओळखण्याचे प्रमाणित संबंधित वकील करतात.

नियोजित संस्थेच्या नावाची किंवा त्यासारख्या दुसऱ्या नावाची दुसरी संस्था संबंधित तालुक्यात आणि जिल्ह्यात अस्तित्वात नसल्याचा किंवा नोंदणी केली गेली नसल्याचा दाखला संस्थेचे अध्यक्ष, सेक्रेटरी आणि खजिनदार यांना सहीनिशी दाखल करावा लागतो. सदर दस्ताच्या समवेत संस्थेने केलेल्या ठरावाची नक्कल सर्वांच्या सहांनिशी सादर करावी लागते. यासाठी संस्था स्थापन करण्यासाठी आयोजित केलेल्या सभेची तारीख, वेळ, स्थळ, उपस्थित असणाऱ्या व्यक्ती आणि चर्चिले गेलेले विषय, यांचा यात समावेश असतो. प्रामुख्याने ठरावामध्ये पुढील दोन विषयांचा अंतर्भाव असतो.

विषय क्र. १ : संस्थेचे पहिले कार्यकारी मंडळ निवडीबाबत :

प्रस्तुत विषयात संस्था स्थापण्याचे निश्चित झाल्याचे आणि संस्थेचे पहिले कार्यकारी मंडळ व त्यातील पदाधिकारी यांचा स्पष्ट उल्लेख असतो. त्यात अध्यक्ष, सेक्रेटरी, खजिनदार, सदस्य, इत्यादी हुद्दे संबंधितांना निश्चित केले जातात. जर सभासद ९ किंवा ११ असतील तर उपाध्यक्ष, सहसेक्रेटरी अशीही पदे देता येऊ शकतात.

विषय क्र. २ : संस्थानोंदणी करण्याबाबतचे अधिकार देण्याबाबत :

संस्थेचे पहिले कार्यकारी मंडळ व पदाधिकारी निवडल्यानंतर संस्थेची नोंदणी सोसायटी नोंदणी कायदा, १८६० व ट्रस्ट कायदा, १९५० अन्वये पंजीकृत करण्यासाठी संस्थेचे अध्यक्ष यांना संस्थेच्या नियमावलीत किंवा ज्ञापनात काही तांत्रिक दुरुस्त्या अथवा बदल करण्याचे अधिकार देण्याबाबतचा ठराव केला जातो. त्याचप्रमाणे त्यासाठी येणाऱ्या खर्चासही मंजूरी असल्याचा ठराव केला जातो. अशा ठरावाची सत्यप्रत संस्थानोंदणी करताना सादर करणे अनिवार्य असते.



नोंदणीसाठी खालील बाबी आवश्यक असतात :

१. समतिपत्र :

नोंदणीसाठी कार्यकारी मंडळाचे समतिपत्र सादर करावे लागते. त्यामध्ये संस्थेची ध्येये, उद्देश व नियमावलीप्रमाणे काम करण्यास संमती असल्याचे तसेच नोंदणी अधिनियम, १८६० अन्वये सदर संस्थेची नोंदणी होण्यास संमती म्हणून आणि त्याचे प्रतीक म्हणून समतिपत्रकावर सहा केल्याचे नमूद केलेले असते. समतिपत्र परिशिष्ट 'ड' म्हणून जोडावे लागते.

२. अधिकारपत्र :

अधिकारपत्रामध्ये प्रामुख्याने कार्यकारी मंडळ संस्थानोंदणीबाबतच्या कागदपत्रांत आवश्यक ते बदल करण्याचे अधिकार या पत्राद्वारे अध्यक्ष/सचिव यांना संस्थेच्या वतीने देतात. त्यावर सर्व सदस्यांच्या सहा असतात. त्याला परिशिष्ट 'ई' संबोधले जाते.

३. प्रतिज्ञापत्र :

रु. १००- / च्या स्टॅम्प पेपरवर अध्यक्ष/सचिव यांना एक प्रतिज्ञापत्र सादर करावे लागते, त्यात प्रामुख्याने :

- अ) संस्थेच्या ज्ञापनातील नियम व नियमावलीतील तसेच प्रस्तावाबाबत जोडलेल्या इतर कागदपत्रांतील मजकूर व विधाने बरोबर व सत्य असल्याचे,
- ब) संस्था शैक्षणिक व संशोधनात्मक स्वरूपाच्या उद्देशांकरिता स्थापन केल्याचे आणि संस्थेचे उद्देश व ध्येय संस्थानोंदणी अधिनियम, १८६० च्या २० प्रमाणे असल्याचे,
- क) संस्थेच्या विधानपत्रात सहा करणाऱ्या सर्व सभासदांना ओळखत असल्याचे,
- ड) आज तारखेपर्यंत नोंदणीसंदर्भात काहीही बदल न केल्याचे,
- ई) अशा प्रकारची संस्था नसल्याचे (नावाची किंवा नामसदृश)
- फ) ज्ञापनामध्ये असणाऱ्या व्यक्ती भारतीय नागरिक असल्याचे,
- ग) स्थावर मालमत्तासंबंधीचे,
- ह) पत्रव्यवहाराच्या पत्त्यासंबंधीचे, आणि
- य) भविष्यात काही वाद निर्माण झाल्यास त्याची पूर्ण जबाबदारी घेतल्याचे प्रमाणपत्रात नमूद केलेले असते.



४. नोंदणीप्रमाणपत्राबाबतचे हमीपत्र :

नोंदणीसाठी दाखल करित असलेली संस्थानोंदणी अधिनियम, १८६० व मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम, १९५० प्रमाणे नोंदणी झाल्यानंतर मिळणाऱ्या प्रमाणपत्राचा वापर भिशी चालविणे, लकी ड्रॉ काढणे, वा गैर मार्गाने निधी जमा करणार नाही असे हमीपत्र कार्यकारी मंडळातील सर्व सदस्य सह्या करून सादर करतात.

५. कार्यालयीन पत्रव्यवहाराबाबत संमतिपत्र :

संमतिपत्रात प्रामुख्याने संस्थेच्या कार्यालयाचा पत्ता असतो. कार्यालयाची जागा ज्यांच्या मालकीची आहे त्याचा पुरावा म्हणून रेशनिंग कार्ड, विजेचे बिल किंवा अन्य दस्त सोबत जोडावे लागते. पत्रव्यवहार ज्यांच्या नावे व ज्या पत्त्यावर असेल त्यांचे संमतिपत्र नोंदणीच्या वेळी सादर करावे लागते.

६. जाहिरात फी-माफीबाबत अर्ज :

नव्याने स्थापन होत असणाऱ्या संस्थेस मिळकत नसल्याने मुंबई सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था अधिनियम, १९५१ नियम ७-अ अन्वये द्यावयाची जाहिरात वर्तमानपत्रात प्रसिद्ध न करता अन्य मार्गाने प्रसिद्ध करण्याबाबतची विनंती सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त यांच्याकडे करावी लागते.

७. वकीलपत्र :

संस्था वकिलांच्या मार्फत नोंदणी करून घ्यायची असेल तर वकिलांच्या सहीनिशी संबंधित वकील नेमल्याचे वकीलपत्र नोंदणीच्या वेळी सादर करावे लागते.

८. नोंदणी प्रमाणपत्र मिळण्याबाबतचा अर्ज :

मुंबई सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था अधिनियम, १९५० चे नोंदणीपत्र मिळण्यासाठी वकिलांच्या सहीनिशी अर्ज करावा लागतो.

९. चौकशीची जाहीर नोटीस :

नोंदणीची कागदपत्रे नोंदणीसाठी सादर करताना त्याबरोबर चौकशीची जाहीर नोटीस संबंधित संस्थेला दिल्याची, आणि जंगम मिळकत व स्थावर मिळकतीचा उल्लेख असलेली नोटीसही संबंधित दस्तासमवेत जोडावी लागते.

१०. दाखला :

संस्थेच्या नियम व नियमावलीची खरी प्रत असल्याचे व ती बरोबर असल्याबाबतचा दाखला अध्यक्ष, सेक्रेटरी आणि खजिनदार यांच्या स्वाक्षरीने सादर करावा लागतो.



४. संस्थेचे नियम, नियमावली आणि कार्यपद्धती :

१. व्याख्या :

संस्थेच्या काही संदर्भीय शब्दांच्या व्याख्या सुरुवातीला घ्याव्या लागतात, त्यांत प्रामुख्याने :

- अ) संस्था : संस्था म्हणजे मेमरँडम ऑफ असोसिएशन (ज्ञापन)मध्ये नमूद केलेल्या नावाची संस्था.
- ब) उद्देश : ज्ञापनातील कलम ३ खाली येणारे संस्थेचे उद्देश.
- क) सभासद : संस्थेचा सभासद म्हणजे नियम, नियमावलीनुसार प्रवेश दिलेली व्यक्ती व जिने आपल्या सदस्यत्वाची वर्गणी दिली आहे.
- ड) संस्थानोंदणी अधिनियम : संस्थानोंदणी अधिनियम म्हणजे सन १८६० च्या भारत सरकारचा कायदा व त्याखाली येणारे नियम.
- ई) कार्यकारी मंडळ : संस्थेचे कार्यकारी मंडळ म्हणजे संचालक समिती, गव्हर्निंग कौन्सिल, विश्वस्त किंवा इतर मंडळ ज्यांच्याकडे संस्थेचे नियम व नियमावलीनुसार व्यवस्थापन सोपविले आहे असे मंडळ.

२. संस्थेचे कार्यक्षेत्र :

३. हिशोबाचे वर्ष :

४. सभासदत्व :

संस्थेची ध्येय-धोरणे व उद्देशांची आवड असलेल्या १८ वर्षे पूर्ण केलेल्या व्यक्तीस सभासद होता येते. सभासद होणाऱ्या व्यक्तीने संस्थेची वर्गणी भरून संस्थेचा अर्ज दोन सभासदांच्या शिफारशींसह अध्यक्षकडे पाठविला जातो. कार्यकारी मंडळाच्या मंजूरीनंतरच अर्जदार व्यक्तीस सभासदाचे अधिकार दिले जातात.

५. सभासदांचे प्रकार :

संस्थापक सभासद व सर्वसाधारण सभासद असे सभासदाचे दोन प्रकार असू शकतात :

- अ) संस्थापक सभासद : संस्था स्थापनेच्या वेळी जे ७, ९ किंवा ११ सभासद असतात त्यांनी ज्ञापनावर सहाय्य केल्या आहेत, आणि त्यांनी संस्थेची वार्षिक वर्गणी (रकम जी ठरली असेल ती) भरली असेल ती संस्थापक सभासद होय.



ब) सर्वसाधारण सभासद : संस्थेची वार्षिक वर्गणी आणि प्रवेश फी देणाऱ्या अर्जदारास सर्वसाधारण सभासद म्हणता येईल.

६. सभासदत्व रद्द होणे :

संस्थेचे सभासदत्व काही कारणांमुळे रद्द होऊ शकते. त्यात प्रामुख्याने, सभासदाचे निधन झाल्यास, सभासदाचा राजीनामा कार्यकारी मंडळाने स्वीकारल्यास, सभासदास नैतिक अधःपाताच्या गुन्हाबद्दल शिक्षा वा फौजदारी झाली असल्यास, वर्ष सुरू झाल्यानंतर संस्थेची वर्गणी तीन महिन्यांत न दिल्यास, सभासद संस्थेच्या कामांत व्यत्यय वा हानी करत असल्यास, सभासद शारीरिक व मानसिक अकार्यक्षम ठरल्यास आणि जर एखादा सभासद कायमचा परदेशात वास्तव्यासाठी गेल्यास त्याचे सभासदत्व रद्द केले जाते.

७. सर्वसाधारण सभा - अधिकार आणि कार्य :

- १) संस्थेची वार्षिक सर्वसाधारण सभा संस्थेचे वर्ष संपल्यापासून चार महिन्यांत घ्यावी लागते. वार्षिक सभा वर्ष संपल्यापासून सहा महिन्यांत झाली नाही तर ३/५ सभासद एकत्र येऊन सभा घेण्याचा निर्णय घेऊ शकतात.
- २) आर्थिक सभेचा वृत्तान्त, कार्यकारी मंडळाने सादर केलेला जमा-खर्च, ताळेबंद, अंदाजपत्रक तयार करणे.
- ३) कार्यकारी मंडळाची निवड करणे किंवा निवडणुकीचे निकाल जाहीर करणे.
- ४) पुढील वर्षासाठी चार्टर्ड अकौंटंट अगर पब्लिक ट्रस्ट ऑडिटर नेमणे.
- ५) नियम व नियमावलीतील दुरुस्ती असल्यास त्यास मान्यता देणे.
- ६) ध्येय, धोरणे व कार्य यांची चर्चा करणे.
- ७) अध्यक्षाने परवानगीने येणारी व इतर सभासदांनी अगर नोटीस देऊन सभेपुढे आणलेली कामे करणे.
- ८) संस्थेमार्फत आवश्यक ते पोटनियम करणे व त्यांना कार्यकारी मंडळाची संमती घेऊन त्यासंबंधी योग्य ते ठराव पास करणे.



८. सर्वसाधारण सभेची सूचना व गणसंख्या :

कार्यकारी मंडळाने ठरविलेल्या दिवशी, वेळी व ठिकाणी सभा घ्यावी लागते. सभेची नोटीस १८ दिवस अगोदर सभेपूर्वी द्यावी लागते. नियम व नियमावलीत अशी दुरुस्ती असेल तर त्याची नोटीस कमीतकमी १५ दिवस द्यावी. सभेची नोटीस पोस्टाने अथवा प्रत्यक्ष सही घेऊन द्यावी. कोरमअभावी तहकूब केलेली सभा लगेच अर्ध्या तासाने घ्यावी. सभेसाठी ३/५ कोरम आवश्यक असतो.

९. विशेष सर्वसाधारण सभा :

कार्यकारी मंडळास सर्व सभासदांपुढे एखादी महत्त्वाची गोष्ट ठेवावयाची असल्यास अगर एखाद्या विशेष प्रसंगी सर्वसाधारण सभा घेता येते. या वेळी वार्षिक सर्वसाधारण सभेचे नियम पाळले जातात. एकंदर ३/५ सभासदांनी लेखी अर्ज केल्यास जादा सर्वसाधारण सभा अध्यक्षांना बोलवावी लागते.

१०. कार्यकारी मंडळाचे पदाधिकारी व त्यांची रचना :

कार्यकारी मंडळात ७ / ९ / ११ सभासद असू शकतात. त्याप्रमाणे अध्यक्ष, सेक्रेटरी, खजिनदार आणि सभासद निश्चित केले जातात. आवश्यकता भासल्यास जादा पदाधिकारी निर्माण करता येऊ शकतात. अध्यक्षांच्या पूर्वपरवानगीने निर्मात्रित कार्यकर्त्याला सभेला हजर राहता येते.

११. कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाल व निवडणुकीची पद्धत :

कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाल निश्चित करून त्याप्रमाणे संस्थेची एकूण मतदार यादी तयार करून सर्वसाधारण सभा बोलविता येते. नवीन कार्यकारी मंडळाची निवड लोकशाही पद्धतीने किंवा बहुमताने करता येईल. निवडणुकीत समसमान मते पडल्यास अध्यक्ष आपल्या पसंतीचे मत (कार्स्टिंग व्होट) देऊ शकतात.

१२. कार्यकारी मंडळातील पदाधिकारी व त्यांची कार्ये :

अ) अध्यक्ष :

- वार्षिक सर्वसाधारण सभा, जादा सर्वसाधारण सभा व कार्यकारी मंडळातील सभेचे अध्यक्षस्थान स्वीकारून निष्पक्षपणे सभा पार पाडणे.
- समान मतविभागणी झाल्यास निर्णायक जादा मत देणे.



- संस्थेच्या एकूण कामकाजावर नियमित देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
- सेक्रेटरी यांनी संस्थेचे कामकाज सुरळीत व नियमित पार पाडले नाही तर स्वतःच्या अधिकारात कार्यकारी मंडळाची वार्षिक सभा बोलविणे.
- संस्थेच्या कागदपत्रांवर सहा करणे.
- अंतिम आदेश जारी करणे.

ब) सेक्रेटरी :

- संस्थेच्या ध्येय-धोरणांनुसार व कार्यकारी मंडळाच्या सूचनांनुसार संस्थेचे दैनंदिन कामकाज पाहणे.
- संस्थेसाठी पत्रव्यवहार करणे व दप्तर सांभाळणे.
- वेळच्या वेळी कार्यकारी मंडळाच्या व संस्थेच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभा अध्यक्षान्च्या पूर्वपरवानगीने बोलविणे.
- कार्यकारी मंडळ व नोकरवर्ग यांचा दुवा म्हणून संबंध ठेवणे व त्यांच्या दैनंदिन कामांवर देखरेख ठेवणे व संस्थेचा कायदेशीर प्रतिनिधी म्हणून काम पाहणे.

क) खजिनदार :

- संस्थेचे दैनंदिन व वार्षिक जमा-खर्चाची कागदपत्रे ठेवणे.
- सभासदांची वर्गणी, देणगी, व्याज, कर्ज, येणे रक्कम जमा करून सर्वसामान्य बिले अध्यक्ष व कार्यकारी मंडळाच्या मान्यतेनुसार देणे.
- मासिक व वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करून कार्यकारी मंडळापुढे ठेवणे.
- हिशेबाच्या संबंधी चोपड्या, पावती-पुस्तके, बुके, चेक्स व पासबुके यांची जबाबदारी पूर्णपणे खजिनदारावर राहिल.
- बँकेचे व्यवहार पाहणे.

१३. कार्यकारी मंडळातील रिक्त पद भरण्याबाबत :

राजीनामा, मृत अगर अन्य कारणाने कार्यकारी मंडळातील पद रिक्त झाल्यास इतर सदस्यांच्या बहुमताने ते पद भरता येते व झालेला बदल अर्ज विहित नमुन्यात मा. सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त यांच्याकडे सादर करावा.



१४. कार्यकारी मंडळाचे कार्य आणि अधिकार :

संस्थेचे दैनंदिन कामकाज पाहणे, नोकरवर्गाची नेमणूक करणे, वेतन, विमा, बोनस, फंड, इत्यादींबाबत नियम करणे. नवीन समित्या, उपसमित्या ध्येय-धोरणांनुसार नेमणे.

- हिशेब तपासनिसाकडून ताळेबंद, हिशेब करून घेणे, ऑडिट करून निबंधक कार्यालयास वेळेत पाठविणे.
- पुढील दिशा आणि अंदाजपत्रक करणे.
- वार्षिक सभेतील ठरावाची अंमलबजावणी करणे.
- संस्थेने नेमलेल्या व्यक्तीची माहिती निबंधकाकडे पाठविणे.
- संस्थेतर्फे कायदेशीर कारवाई करणे, प्रतिनिधी नेमणे, वकील नेमणे व इतर आवश्यक खर्च करणे.

१५. संस्थेचा निधी, मिळकत आणि विनियोग :

कायदेशीर मार्गांनी देणग्या स्वीकारून निधी वाढविणे, संस्थेला मिळालेल्या देणग्या, बक्षीस, भेटवस्तू ह्या संस्थेची मिळकत म्हणून समजण्यात यावी.

१६. स्थावर मालमत्ता खरेदी-विक्री करण्याबाबतची तरतूद :

संस्थेला योग्य वाटल्यास स्थावर मालमत्ता खरेदी करता येईल, माल विकताना किंवा गहाण ठेवताना धर्मादाय आयुक्त यांची परवानगी घ्यावी लागेल.

१७. बँक खाते :

राष्ट्रीयकृत बँकेत अध्यक्ष, सेक्रेटरी, खजिनदार यांच्या संयुक्त नावे संस्थेचे खाते उघडावे. तिघांपैकी दोघे खात्यावर व्यवहार करू शकतील.

१८. सभासदांची यादी विहित नमुन्यात ठेवणे. तसेच, नोकरी लावलेल्या व्यक्तींच्या नोकरीसंबंधी अटी निबंधकाच्या कार्यालयात पाठविणे.

१९. नियम व नियमावलीत तसेच संस्थेच्या नावात व उद्देशांत काही बदल करावयाचे असतील किंवा दोन संस्थांचे विलीनीकरण करावयाचे असेल तर आवश्यक त्या तरतुदीनुसार कार्यवाही करावी लागते.

२०. विसर्जन :

संस्थेचे कार्य बंद करावयाचे असल्यास ३/५ सभासदांच्या बहुमताने सर्वसाधारण सभेत मंजुरी घ्यावी लागते. १८६० च्या संस्था अधिनियमाचे कलम १३ व १४ प्रमाणे संस्थाविसर्जनाची कार्यवाही पूर्ण करता येते.



५. स्वयंसेवी संस्था यशसिद्धीसाठी काही बाबी :

संस्थानोंदणी, संस्थेचे नियम - नियमावली आणि कार्यपद्धती अभ्यासल्यानंतर संस्थेची भविष्यकाळात होणारी वाटचाल तसेच संस्थेमार्फत राबविण्यात येणारे प्रकल्प आणि उपक्रम यांचे नियोजन व त्या पद्धतीने मार्गक्रमण यांवर संस्थावाढीचे यश असते. समाजविकासाबरोबर संस्थावृद्धी होणार असल्याने खालील काही बाबींचा संस्था कार्यरत ठेवताना विचार करावाच लागेल.

५.१ स्वयंसेवी संस्था - नियोजन :

कोणताही उपक्रम राबविताना किंवा एखाद्या प्रकल्पाचा प्रस्ताव करताना त्याचे नियोजन हे आवश्यक असते. हे नियोजन म्हणजे अभ्यासपूर्ण पूर्वआखणी होय.

- संस्थेच्या संपूर्ण कार्याचे नियोजन म्हणजे संपूर्ण नियोजन होय.
- एखाद्या कार्यक्रमाचे/उपक्रमाचे नियोजन म्हणजे तात्पुरते नियोजन होय.
- संस्थेच्या दीर्घकालीन कार्याचे नियोजन म्हणजे दीर्घकालीन नियोजन होय.
- अत्यल्पकाळासाठीचे नियोजन - अल्पकालीन नियोजन होय.
- संस्थेच्या फक्त २-४ पदाधिकाऱ्यांनी येऊन केलेले नियोजन हे केंद्रीय नियोजन होय.
- सर्वांना सहभागी करून केलेले नियोजन हे विकेंद्रित नियोजन होय.
- संस्थाचालकांच्या आदेशाने काम होत असेल तर आदेशात्मक हुकुमशाही नियोजन होय.
- कार्यकर्त्यांना प्रेरणा देत-देत कार्य करणाऱ्या संस्थाचालकांचे उत्तेजनात्मक नियोजन होय.

नियोजनाचे अन्य प्रकारही सांगता येतील :

- कार्य नियोजन
- कार्यक्रम नियोजन
- मनुष्यबळ नियोजन
- खर्च नियोजन - निधी नियोजन
- संसाधने नियोजन



याशिवाय,

- दैनंदिन नियोजन
- मासिक नियोजन
- वार्षिक नियोजन
- लांब पल्ल्याचे नियोजन

संस्थाप्रमुखांनी अभ्यासपूर्ण आणि चिंतन करून नियोजन करणे आवश्यक आहे.

५.२. प्रकल्प प्रस्ताव करणे :

प्रकल्पपूर्व तयारीमध्ये प्रकल्पाची गरज, निकड, प्रकल्प अंमलबजावणीतील सर्व घटकांचा सहभाग, प्रकल्प कालावधी व प्रकल्प कालावधी संपल्यानंतरची प्रक्रिया या सर्वांचे नियोजन करणे महत्वाचे असते.

प्रकल्प प्रस्ताव तयार करत असताना प्रकल्पपूर्व तयारी अतिशय महत्वाची असते. प्रकल्प कोणता लक्ष्यगट डोळ्यासमोर ठेवून केला आहे आणि आपल्या संस्थेची क्षमता काय आहे यानुसार प्रकल्प प्रस्ताव तयार करणे आवश्यक असते. ज्यांच्याकडून अनुदानासाठी किंवा मान्यतेसाठी संस्था प्रस्ताव पाठवित असते तो प्रस्ताव स्पष्ट, मुद्देसूद आणि त्यातून काय निष्पन्न होणार आहे किंवा त्याची फलश्रुती काय असेल हे स्पष्ट करणारा असावा. प्रस्ताव आकर्षक असावा.

प्रकल्प प्रस्तावासाठी खालील बाबी आधारभूत ठरतात :

- संस्थेचे माहितीपत्रक
- संस्था कार्यक्षेत्राची माहिती
- प्रकल्पाची गरज व सद्यःपरिस्थिती
- प्रकल्प अंमलबजावणीने अपेक्षित बदल
- बदलाचे मापदंड
- कामाचे मूल्यांकन
- लक्ष्यगट/लाभार्थी माहिती
- संस्थेचे कार्यक्षेत्र/नकाशा
- संस्थेचा पूर्वानुभव
- संस्थेची नियमावली - विधानपत्र
- संस्थेचे नोंदणीपत्र



- संस्था संचालक मंडळाची यादी
- बँक खाते, शिल्लकपत्र
- वार्षिक अहवाल
- ऑडिट रिपोर्ट - अंकेक्षण अहवाल
- प्रकल्प मसुदा
- संसाधन यादी
- लाभ-खर्च विश्लेषण
- विक्री - बाजारव्यवस्था
- यंत्रणा यादी
- प्रशिक्षण/अभ्यासक्रम
- बँक हमीपत्र

प्रकल्प प्रस्ताव : मसुदा रचना

- प्रकल्पाची गरज - उगम
- प्रकल्पाचे नाव
- प्रकल्पाचे क्षेत्र
- प्रकल्पाची उद्दिष्टे
- अपेक्षित फलश्रुती
- लाभार्थी - लक्ष्यगट निवड
- कालावधी
- प्रकल्पासाठी आवश्यक मनुष्यबळ
- प्रकल्पाचे स्वरूप
- प्रकल्पाच्या पायऱ्या/टप्पे
- प्रकल्प देखरेख पद्धत
- प्रकल्प समन्वयकाचे नाव
- प्रकल्प अहवालाच्या पद्धती आणि कालावधी
- संभाव्य आर्थिक आराखडा - अंदाजपत्रक
- खर्च-लाभ विश्लेषण
- पाठपुरावा उपक्रम आणि कृती
- प्रकल्प सातत्य - कालमर्यादा
- लोकसहभाग, आदी बाबी प्रकल्प प्रस्ताव करताना विचारात



घ्याव्या लागतात. उत्पन्नवाढीसाठीच्या प्रकल्पामध्ये पुढील बाबींचा अंतर्भाव असतो :

- कौशल्य प्रशिक्षण - कार्यक्रम
- व्यवहार्यता
- विक्री—बाजारव्यवस्था
- नफा-तोटा विश्लेषण

प्रकल्प प्रस्तावाचे अंदाजपत्रक :

प्रकल्प प्रस्तावाचे अंदाजपत्रक करताना संभाव्य जमा आणि संभाव्य खर्च स्पष्ट मांडणे आवश्यक आहे.

संभाव्य जमेमध्ये संस्थेच्या खर्चाचा हिस्सा, लाभाध्यांचा वाटा, आणि अपेक्षित अनुदानाचा उल्लेख असावा तर संभाव्य खर्चात स्थायी खर्च आणि बदलता खर्च नोंदविणे आवश्यक आहे. स्थायी खर्चात जमीन, इमारत, यंत्रसामग्री, वाहने, अवजारे, वाहतूक, इ. बाबी तर बदलत्या खर्चात वेतन / मानधन, विद्यावेतन, प्रशिक्षण खर्च, कच्चा माल, प्रवास, हप्ते, शैक्षणिक साधने, भाडे, छपाई, टाइपिंग, पोस्टेज, फोन, देखरेख - मूल्यमापन, अहवाल - फोटो - शूटिंग आणि आकस्मिक खर्च, इ. बाबींचा समावेश असतो.

संस्थेने चालविलेल्या उपक्रमांचे फोटो, बातम्या या प्रकल्प प्रस्तावाबरोबर जोडाव्यात. प्रकल्प प्रस्तावाची बांधणी आणि मांडणी आकर्षक असावी.

५.३ संस्था हिशेब आणि अंकेक्षण (ऑडिट) :

संस्थायशस्वितेसाठी पारदर्शीपणा हा लागतोच. त्यातल्या त्यात आर्थिक बाबीं तर चोखपणा व नोंदी आवश्यकच आहेत. दिवसेंदिवस संस्थेची व्याप्ती वाढते. विविध ठिकाणांहून देणग्या, भेटी मिळतात. काही संस्थांकडून प्रकल्पासाठी अनुदान मिळते. अशा वेळी संस्थेच्या बँकखात्यावरील व्यवहार वाढतात. त्यासाठी चेकबुक, पासबुक, पैसे भरणे, प्रपत्र ठेवावे लागते. कोणत्या प्रकल्पाचे कोठे वापरले यासाठी पावत्या व्यवस्थित ठेवाव्या लागतात. संस्थेने पावती पुस्तके छापली असतील तर ती द्विप्रतीत छापवावी. कोणाकडे पावती पुस्तके आहेत याची नोंद ठेवावी. प्रकल्पनिहाय बचत खाते उघडता येते. पोस्टाचा खर्च, मानधन - वेतन वाटप, भाडे, बिल यांची व्यवस्थित नोंद ठेवावी. त्या त्या आर्थिक वर्षातील बुके वेगवेगळी असावीत.



सार्वजनिक क्षेत्रात काम करणाऱ्या संस्थेला अंकेक्षणाचे फार महत्त्व आहे. संस्थेचे वार्षिक उत्पन्न जर रु. २,०००/- पर्यंत राहिले तर स्वतंत्र अंकेक्षक नेमण्याची गरज नसते. संस्थेचे वार्षिक उत्पन्न रु. १५,०००/- पर्यंत असेल तर धर्मादाय आयुक्त अथवा शासनाने अधिकृत केलेल्या हिशेब तपासनिसाकडून अंकेक्षण करता येते. रु. १५,०००/- पेक्षा जास्त उत्पन्न असणाऱ्या संस्थांनी चार्टर्ड अकाउंटंट कायदा, १९४१ अन्वये नोंदणीकृत अशा सी.ए.कडूनच ऑडिट करून घ्यावे लागते. ऑडिटर हा त्या ट्रस्टचा सभासद किंवा ट्रस्टी नसावा. ऑडिटर हा जमा पावतीपुस्तके, पावत्या, वाहन नोंदवही, पीटी कॅशबुक, प्रवास बिले, स्थावर नोंदवही, वेतन, मानधन रजिस्टर, जंगम मालमत्ता वही, पोस्टाचे रजिस्टर, रोजकीर्द / कॅशबुक, खतावणी, लेजर बुक, विमा नोंदवही, निविदा, बँक पासबुक, कर्जरोखे, शेअर, आदी बाबी तपासून ऑडिट रिपोर्ट देत असतात. हा रिपोर्ट ट्रस्टींच्या सहीने धर्मादाय आयुक्तांकडे पाठविला जातो. त्याबरोबर संबंधित संस्थेचे हिशेब मुंबई पब्लिक ट्रस्ट अॅक्ट, १९५० च्या कलम ३२ सह मुंबई पब्लिक ट्रस्ट, १९४९ च्या नियम १७ प्रमाणे निर्गमित ठेवलेले असल्याचे प्रतिज्ञापत्र द्यावे लागते.

५.४ इन्कम-टॅक्स :

सार्वजनिक धर्मादाय संस्थांना आयकर लागू नसतो. पण त्यासाठी त्यांना आयकर नोंदणी करून घेणे आवश्यक असते. आयकर कायदा कलम २ (१५) नुसार :

- गरीब लोकांना दाखला व दारिद्र्य निवारण करणाऱ्या संस्था,
- शिक्षणसंस्था,
- आरोग्य सेवा देणाऱ्या संस्था,

- इतर कोणत्याही सार्वजनिक क्षेत्रात लोकहिताचे काम करणाऱ्या संस्था या आयकर कक्षेत मोडतात. संस्थेला आयकर कायदा, १९६१ तहत फॉर्म नं. १०-ए नमुन्यात अर्ज करावा लागतो. त्यानंतर आयुक्त १२-ए नोंदविल्याचे प्रमाणपत्र देतात. १२-ए प्राप्त संस्थांना कायम खाते क्रमांक (PAN) साठी अर्ज करून नंबर मिळवावा लागतो.

करमाफी मिळविण्याकरिता संस्थेने आपल्या एकूण उत्पन्नापैकी ७५% रक्कम ही आपल्या उद्दिष्टांवरच खर्च करावी. दरवर्षी ३१ ऑक्टोबरपूर्वी उत्पन्न



विवरणपत्र सादर करावे. जात-धर्म, पंथ हिताचे व खाजगी कामाचे उद्दिष्ट नसेल तर सवलत मिळत नाही. संस्थेकडे शिल्लक असेल तर सरकारी बचत पत्रे, पोस्ट ऑफिसमध्ये बचत, यू.टी.आय. यांसारख्या ठिकाणी गुंतवणूक करावी.

८०-जी प्रमाणपत्र :

८०-जी प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी संस्थेला १०-जी मध्ये तीन प्रतीत जिल्ह्याच्या प्राप्तिकर आयुक्त कार्यालयामार्फत अर्ज करावा लागतो. त्यावर रु.१/- चा कोर्ट फी स्टॅम्प लावावा लागतो. सदर अर्जासोबत :

१. संस्थेची आयकर नोंदणी सत्यप्रत,
२. संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र,
३. ज्ञापन व नियमावली,
४. न्यास नोंदणी प्रमाणपत्र,
५. विश्वस्तांची पूर्ण नावे व पत्ते,
६. रु. १००/- पेक्षा जादा देणगी देणाऱ्या देणगीदारांची नावे-पत्ते,
७. आयकर कायदा कलम १३ (१) दाखला,

इत्यादी जोडावे लागतात.

आयकर आयुक्त या अर्जाची छाननी करून संबंधित संस्थेला ८०-जी प्रमाणपत्र देतात. ८०-जी म्हणजे देणगीदाराने दिलेल्या देणगीवर त्या देणगीदाराला त्याच्या उत्पन्नकरातून सूट देणारी तरतूद होय. ८०-जी चा प्राप्त क्रमांक संस्थेच्या लेटरहेडवर, पावती पुस्तकावर छापवा. ८०-जी मान्यता पाच वर्षांची असते. दर पाच वर्षांनी त्याचे नूतनीकरण करता येते.

५.५ परदेशी मदत :

Foreign Contribution (Regulation) Act, १९७६ (FCRA) यानुसार संस्थेला भारतीय मदतीबरोबर परदेशी मदत घेता येते. अनुदान मिळविण्याचा हा तसा महत्त्वाचा मार्ग असतो. विदेशांतील व्यक्ती, संस्था, कंपन्या, सरकारे यांच्याकडून कोणत्याही चलनात अर्थात भारतीयस्वरूपात अथवा त्या त्या देशाच्या चलनात मिळालेल्या देणग्या म्हणजे परदेशी मदत होय. या देणग्यांचा गैरवापर होऊ नये म्हणून FCRA कायदा १९७६ मध्ये संमत झाला.



कायद्याच्या ठळक तरतुदी :

- भारत सरकारच्या गृहमंत्रालयाकडे परवानगीसाठी विहित नमुन्यात अर्ज करणे.
- एखाद्या विशिष्ट प्रकल्पाकरिता विशिष्ट देशाच्या एखाद्या संस्थेकडून, व्यक्तीकडून मदत मिळविणे असेल तर 'पूर्वपरवानगी' अर्ज करावा लागतो.
- परवानगी मागणारा अर्ज रजिस्टर्ड पोस्टाने पाठवावा.
- परवानगी मागणाऱ्या अर्जासोबत प्रकल्प प्रस्ताव जोडावा.

FCRA चा कायम क्रमांक मिळविण्यासाठी FC-8 नमुन्यात अर्ज करावा लागतो.

अर्जासोबत :

- संस्थानोंदणी व न्यासनोंदणी प्रमाणपत्रांच्या प्रती,
- ज्ञापन व नियमावली,
- तीन वर्षांचा अहवाल,
- तीन वर्षांचे ऑडिट रिपोर्ट्स,
- कार्यक्षेत्राचे विवरण,
- बँक व बँक खाते क्रमांक

यांच्या झेरॉक्स प्रमाणित प्रती जोडाव्या लागतात.

विदेशी मदतीकरिता राखीव असे स्वतंत्र बँक खाते संस्थेने उघडावे व तोच क्रमांक अर्जावर असावा. या खात्यावर भारतीय मदत व्यवहार करू नयेत. विदेशी मदत परवाना क्रमांक संस्थेच्या लेटरहेडवर व पावतीवर छापवा. विदेशी मदत परवाना मिळालेल्या संस्थेने दरवर्षी १ जूनपूर्वी FC-3 नमुन्यात माहिती पाठवावी लागते. त्यासोबत ऑडिट रिपोर्ट्स जोडावे लागतात. अन्यथा, संस्थेची नोंदणी रद्द होऊ शकते. विदेशी मदत पूर्वपरवानगी/कायम परवानगी दोन्ही बाबतीत गृहमंत्रालय गुप्तहेर खात्यातर्फे रीतसर चौकशी अपरोक्षपणे करते. त्या चौकशीनंतर परवाना देण्याबाबतचा निर्णय घेतला जातो.



६. स्वयंसेवी संस्था कार्य-देखरेख आणि मूल्यमापन :

देखरेख/संनियंत्रण हे संस्थेचे, कार्याचे आणि कार्यक्रमाचे करावे लागते. संनियंत्रण ही निरंतर, सहभागी आणि प्रवाही प्रक्रिया आहे. संनियंत्रण हे मूल्यमापनाला पूरक असते. त्यातून कार्य सुधारण्यास मदत होते. शिवाय, संस्थेचे उद्देश साध्य करण्यासाठी ते उपयुक्त ठरतात. संनियंत्रण करण्यासाठी :

- समर्पकता - Relevance,
- प्रगती- Progress,
- पुरेशेपणा/परवडणारी - Efficiency,
- परिणामकारकता - Effectiveness,
- प्रभाव-Impact,

या घटकांचा विचार करावा लागतो. संनियंत्रणाची प्रामुख्याने (१) दर्शके, आणि (२) निकष ही दोन साधने होत (Indicators & Criteria).

मूल्यमापन :

संस्थेने केलेल्या कार्याचे मूल्यमापन केल्याने, प्रत्यक्ष काम करताना आलेले अडथळे, राहून गेलेल्या त्रुटी व पुढील कार्यासाठी नियोजन व दिशा अधिक स्पष्ट होते. संस्थेने ठरविलेले उद्देश साध्य झालेत काय ? हे पाहून त्याचे परिणाम विश्लेषणात्मक दृष्टीने तपासणे म्हणजे मूल्यमापन होय. केलेली कामे कितपत योग्य होती, ती तपासणी टप्प्याटप्प्याने करण्याच्या प्रक्रियेला मूल्यमापन म्हणतात. मूल्यमापन हे शास्त्रीय पद्धतीने करावे लागते. मूल्यमापनातून मिळालेल्या माहितीचे विश्लेषण करून ते सत्यावर आधारित असावे लागते. त्यातून भविष्यकालीन दिशा व नियोजन ठरविता येते.

स्वयंसेवी संस्थांच्या विविध पैलूंवर यापुढेही विवेचन करता येईल. त्यात नोंदी कशा ठेवाव्यात, वृत्तान्तलेखन, संस्थेचे शिके कसे असावेत, संस्थेने निधी कसा जमा करावा, N.G.O.मधील व्यक्तींची विविध पातळ्यांवर प्रशिक्षणे कशी घ्यावीत, उपक्रमांचा क्रम कसा लावावा, प्रकल्प प्रस्ताव कसा लिहावा, संस्थेचे फाइलिंग कसे असावे, हिशेब व ऑडिट कसे करावे या आणि अशा अनेक बाबींवर सविस्तरपणे मांडणी करणे आवश्यक आहे. या ठिकाणी या मुद्द्यांचा परामर्श घेण्याचा प्रयत्न केलेला आहे.



७. स्वयंसेवी संस्थांपुढील समस्या :

गेल्या २-३ दशकांत स्वयंसेवी संस्थांची संख्या वाढलेली दिसते. विशिष्ट प्रसंगांनंतर व्यक्ती भावनिक होऊन संस्थानोंदणी करण्यासाठी झगडतात. नोंदणीसाठी कोणाची तरी मदत घेतात. कशी तरी संस्थानोंदणी झाल्यानंतर पुढे काय करावे असा प्रश्न संस्थाचालकांना पडतो, आणि अनेक समस्यांना त्यांना तोंड द्यावे लागते. मुळातच संस्थानिर्मितीचा पाया हा कच्चा असल्याने संस्था फार काळ टिकत नाही. बऱ्याच वेळा संस्थेच्या नावावरून मतभेद होतात. निधी जमा केला जातो. निधीच्या विनियोगावरून कलह वाढतात. काही वेळा संस्था स्थावर मालमत्ता खरेदी करते किंवा संस्थेला देणग्या मिळतात, त्याच्या वापराबद्दल सदस्यांमध्ये एकमत होत नाही. अशा अनेक समस्यांचे विवेचन करता येईल. संस्था चालविण्यासाठी जी कौशल्ये आवश्यक असतात ती कौशल्ये नसल्याने संस्थांचे कार्य मंदावते.

काही समस्यांची यादी पुढीलप्रमाणे करता येईल :

- कार्यक्रमाचे नियोजन करता येत नाही.
- गरजांची क्रमवारी करता येत नाही.
- प्रकल्प प्रस्ताव करता न येणे.
- अंदाजपत्रक करता येत नाही.
- नोंदी आणि अहवाल ठेवता येत नाही.
- मनुष्यबळ प्रशिक्षण नाही.
- योग्य उद्बोधन नाही.
- अनुदान जमा करण्याचे तंत्र नसणे.
- सभासदांतील एकामेकांतील गैरसमज.
- सभासदांचा उत्साह दिवसेंदिवस कमी होणे.
- इंग्रजी भाषेची भीती.
- योग्य पद्धतीने हिशेब न ठेवणे.
- स्थावर मालमत्तेचा वापर न होणे.
- दस्तऐवज योग्य पद्धतीने न ठेवणे.
- राजकीय तसेच धार्मिक समस्या.

या आणि अशा अनेक समस्यांना संस्थेला सामोरे जावे लागते.



८. उपसंहार :

स्वयंसेवी संस्थांना कार्यक्षमता वाढविण्यासाठी आणि संस्थांचे कार्य अधिक प्रभावी व परिणामकारक होण्यासाठी सोस्वा, ट्रेनिंग अँड प्रमोशन इन्स्टिट्यूट, पुणे, तसेच 'यशदा', पुणे यांसारख्या संस्था नेहमी मनुष्यबळ प्रशिक्षणे आयोजित करत असतात. त्यामुळे संस्थांचे कार्य व्यवस्थितपणे चालू शकते. स्वयंसेवी संस्थांमधील काम करणाऱ्या प्रत्येक व्यक्तीने विविध प्रशिक्षणांत, उद्बोधनपर शिबिरांत सहभागी होऊन गुणात्मक काम करण्यासाठी स्वकौशल्ये वाढविणे आवश्यक आहे. त्याचा उपयोग संबंधित व्यक्तीला तर होईलच पर्यायाने त्या संस्थेला नक्की होईल.

[मा.धर्मादाय आयुक्त यांच्या कार्यालयातील कायदेशीर बाबीच ग्राह्य धराव्यात.]



परिशिष्टे

अनुक्रमणिका	पृष्ठ क्र.
१. ज्ञापन/विधानपत्र	... २६
२. नियमावली - कलमावली	... २८
३. संमतिपत्र-(जोडपत्र क्र.१)	... ३९
४. कार्यकारी मंडळाची यादी - कलम ४ प्रमाणे (जोडपत्र क्र.२)	... ४०
५. नोकरीबाबतचे विवरणपत्रक (जोडपत्र क्र.३)	... ४१
६. इतिवृत्ताचा उतारा (जोडपत्र क्र.४)	... ४२
७. सभासद यादी (जोडपत्र क्र.५)	... ४४
८. संमतिपत्र (जोडपत्र क्र.६)	... ४५
९. ना हरकत पत्र (जोडपत्र क्र.७)	... ४६
१०. अधिकारपत्र (जोडपत्र क्र.८)	... ४७
११. प्रतिज्ञापत्र (जोडपत्र क्र.९)	... ४८
१२. सार्वजनिक ट्रस्टचा नोंदणी-अर्ज	... ५०
१३. बदल अर्ज	... ५३
१४. खास बदल	... ५७
१५. कागदपत्रे नियोजन	... ५८

□ □



परिशिष्ट : १

ज्ञापन / विधानपत्र

१. संस्थेचे नाव : _____
 २. संस्था कार्यालय पत्ता : _____
 ३. संस्थेचे उद्देश : _____
 १. समाजाचा सर्वांगीण विकास, अर्थात मानसिक, बौद्धिक, सामाजिक, आर्थिक, शारीरिक, सांस्कृतिक विकास करणे.
 २. विशेषत्वाने भारतीय घटनेत नमूद मूल्ये रुजविण्याचे प्रयत्न करणे.
 ३. बालक, महिला, युवक, दलित, भटके, अंध, अपंग उपेक्षितांच्या विकासाचे प्रयत्न करणे.
 ४. वरील उद्दिष्टांच्या पूर्तीसाठी लोकशिक्षण, दूर शिक्षण, व्यवसाय शिक्षण, प्रशिक्षण संस्था स्थापन करून संचालन करणे.
 ५. ना नफा ना तोटा तत्वावर उपेक्षित गटांना प्रशिक्षण व व्यवसाय संधी प्राप्त करून देणे.
 ६. ग्रामीण विकासाचे प्रकल्प हाती घेणे.
 ७. सरकार व तळागाळातला अंतिम माणूस यांतील दुवा म्हणून कार्य करणे.
 ८. जनजागृती संघटन व त्यातून रचनात्मक कार्ये हाती घेणे.
 ९. बालवाड्या, अंगणवाड्या, क्रीडाकेंद्रे, शाळा, महाविद्यालय, आश्रमशाळा, निवासी शाळा, अंध, अपंग, मूक - बधिर शाळा, प्रशिक्षण केंद्रे, आय.टी.आय. तंत्रनिकेतन, आरोग्यशाळा, कृषीशाळा, व्यायामशाळा, कलाशिक्षण, केंद्रे, वगैरे स्थापना व संचालन करणे.
 १०. संधीवंचितांना सोबत घेऊन संपूर्ण विकास करणे.
- या संस्थेचे नियम व निर्बंधांप्रमाणे कारभार पाहण्याची जबाबदारी ज्या कार्यकारी मंडळावर सोपविण्यात आली आहे अशा कार्यकारी मंडळातील सभासदांची नावे, पत्ते, हुद्दे, वय, व्यवसाय, राष्ट्रीयत्व पुढीलप्रमाणे :

अ.क्र.	संपूर्ण नाव	पत्ता	हुद्दा	वय	व्यवसाय	राष्ट्रीयत्व
१.						
२.						
३.						
४.						
५.						
६.						
७.						



आम्ही खालील सहा करणार -----(संस्थेचे नाव)-----
सदस्य जाहीर करतो की, संस्थानोंदणी अधिनियम, १८६० अन्वये अभिप्रेत
संस्था अस्तित्वात आणण्याची आमची इच्छा असून वरील उद्देशाने आम्ही एकत्र
येऊन----- (संस्थेचे नाव)----- ही संस्था आज
दि.----- रोजी स्थापन केली असून ती संस्थानोंदणी अधिनियम, १८६०
अन्वये नोंदणी करण्यासाठी आम्ही या विधानपत्रावर सहा केल्या आहेत.

अ.क्र.	संपूर्ण नाव	पत्ता	स्वाक्षरी
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			
७.			

स्थळ :

दि. :

वरील इसमांना मी ओळखतो व त्यांनी
माझ्यासमक्ष विधानपत्रावर सहा केल्या.

कार्यकारी दंडाधिकारी

[वरील नमुना तीन प्रतीत टंकलिखित करून वापरता येतो.]



परिशिष्ट : २

नियमावली - कलमावली

कलमावली

१. संस्थेचे नाव
२. संस्थेचे कार्यालय
३. संस्थेचे कार्यक्षेत्र
४. संस्थेचे आर्थिक वर्ष
५. संस्थेचे सभासदत्व
६. संस्था सभासदत्व रद्द होणे
७. सर्वसाधारण सभा
८. कार्यकारी मंडळ
९. सभासूचना गणसंख्या
१०. निवडणुका
११. अध्यक्षींचे अधिकार व कार्ये
१२. उपाध्यक्षींचे अधिकार व कार्ये
१३. सचिवांचे अधिकार व कार्ये
१४. कोषाध्यक्षींचे अधिकार व कार्ये
१५. विश्वस्त
१६. संस्थेची मालमत्ता
१७. बँक खाते
१८. सभासदयादी ठेवण्याची पद्धत
१९. नियमावलीत बदल करणे
२०. संस्था नाव, उद्देश बदल व विलीनीकरण
२१. कायदे क्षेत्र
२२. विसर्जन

(मा. धर्मादाय आयुक्त - मुंबई विश्वस्त कायदा १९५०/मा. निबंधक संस्था नोंदणी कायदा १८६० अनुसार दस्त - तथापि नवीन, बदलासाठी संबंधित कार्यालयाचे दस्त पाहावे.)



नियमावली

कलम १. संस्थेचे नाव : -----

सदर संस्थेचे नाव -----

हे राहिल. यापुढे केवळ संस्था असा उल्लेख आहे.

कलम २. संस्था कार्यालय :

२.१ संस्थेचे मुख्य कार्यालय ----- हे राहिल.

२.२ आवश्यकतेप्रमाणे शाखा-उपशाखा उघडून शाखा कार्यालये ठेवण्याचा निर्णय संस्था करू शकेल.

कलम ३. संस्था कार्यक्षेत्र :

३.१ महाराष्ट्रापुरते मर्यादित असे संस्थेचे कार्यक्षेत्र राहिल.

कलम ४. आर्थिक वर्ष :

१ एप्रिल ते ३१ मार्च हे संस्थेचे आर्थिक वर्ष राहिल.

कलम ५. सभासदत्व :

५.१ कोणतीही सज्जन व्यक्ती जिला/ज्याला या संस्थेची ध्येय-धोरणे मान्य आहेत व नियमावली स्वीकार्य आहे ती विहित नमुन्यात अर्ज व सोबत शुल्क भरून कार्यकारी मंडळाच्या मान्यतेनंतर सभासद होऊ शकेल.

५.२ संस्थेत दोन प्रकारचे सभासद राहतील.

५.२ (अ) साधारण सभासद : वार्षिक वर्गणी रु. ५१/-
भरणारी व्यक्ती साधारण सभासद असेल.

५.२ (ब) आश्रयदाता सभासद : एकरकमी रु. २५०१/-
देणारी व्यक्ती कार्यकारी मंडळ मान्यतेनंतर सभासद होऊ शकेल.



कलम ६. सभासदत्व रद्द होणे :

पुढील परिस्थितीत सभासदत्व रद्द होईल :

- ६.१ मृत्यू, वेड लागणे.
- ६.२ राजीनामा दिल्यास.
- ६.३ फौजदारी गुन्ह्यात शिक्षा झाल्यास.
- ६.४ संस्थेच्या ध्येय-धोरणाविरुद्ध वर्तन व कार्य केल्यास.
(६.१ ते ६.४ कार्यकारी मंडळाने निर्णय घेतला तरच सभासदत्व रद्द होईल.)
- ६.५ साधारण सभांतून सतत तीन वेळा गैरहजेरी.
- ६.६ दरवर्षी ३० जूनपूर्वी वर्गणी न भरल्यास.
(६.५ - ६.६ दोन्ही स्थितीत सदस्यत्व आपोआप रद्द होईल. त्यासाठी वेगळ्या कार्यवाही व निर्णयाची गरज नसेल.)

कलम ७. सर्वसाधारण सभा :

- ७.१ सर्व आश्रयदाते व साधारण सदस्य यांची सर्वसाधारण सभा असेल. सभेत ते सर्व उपस्थित राहू शकतील.
- ७.२ अर्थात, ज्यांना सभासद होऊन एक वर्ष पूर्ण झाले आहे अशांनाच मतदानाचा अधिकार राहिल.
- ७.३ थकबाकीदार सदस्यांना मतदानाचा हक्क राहणार नाही.
- ७.४ दरवर्षी आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर चार महिन्यांच्या आत सर्वसाधारण सभा घेतली जाईल.
- ७.५ २/३ सभासदांकडून मागणी आल्यास खास सभा घेता येईल.



- ७.६ सर्वसाधारण मंडळाचे अधिकार व कार्ये पुढीलप्रमाणे :
- अ) वार्षिक अहवाल मंजूर करणे.
 - ब) हिशेबांना मंजुरी देणे.
 - क) अंदाजपत्रक मान्य करणे.
 - ड) अंकेक्षकाची नेमणूक.
 - इ) ध्येय-धोरणे ठरविणे.
 - फ) चार पदाधिकाऱ्यांची दर ५ वर्षांनी निवड करणे.
 - ग) नऊ कार्यकारी मंडळ सदस्यांची ५ वर्षांसाठी निवड करणे.
 - ह) गरजेनुसार खास बैठकीची मागणी करणे.
 - य) नियामावलीत बदल करणे.
 - र) नाव, उद्देशांत बदल करणे.
 - ल) कार्यकारी मंडळाने चालविलेल्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे.
 - व) कार्यकारी मंडळाने शिफारस केलेल्या निर्णयांना मान्यता देणे.

कलम ८. कार्यकारी मंडळ :

- ८.१ संस्थेचे दैनंदिन व्यवहार व कामांची सर्व प्रकारची व्यवस्था पाहण्यासाठी संस्थेचे ९ जणांचे एक कार्यकारी मंडळ असेल.
- ८.२ कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाळ ५ वर्षांचा राहिल.
- ८.३ कार्यकारी मंडळात ४ पदाधिकारी व ५ अन्य सदस्य राहतील. त्यांची निवड सर्वसाधारण सभा करील.
- ८.४ कार्यकारी मंडळात पुढील चार पदे राहतील :
 - १. अध्यक्ष
 - २. उपाध्यक्ष
 - ३. सचिव
 - ४. कोषाध्यक्ष.
- ८.५ चार महिन्यांच्या अंतराने किमान एक बैठक व्हावी लागेल. वर्षातून किमान दोन बैठका झाल्याच पाहिजेत.



- ८.६ तातडीचे निर्णय घेण्यासाठी खास बैठका बोलविता येतील.
- ८.७ कार्यकारी मंडळाचे अधिकार व कार्ये :
- अ) सर्वसाधारण सभेने ठरविलेल्या ध्येय-धोरणांच्या चौकटीत संस्थेच्या हिताचे निर्णय घेणे.
- ब) निर्णयाच्या अमलबजावणीकडे लक्ष देणे.
- क) सर्वसाधारण देखरेख ठेवणे.
- ड) सेवकवर्ग निवड-नेमणूक सेवामुक्तीस मान्यता देणे.
- इ) संस्थेच्या मिळकतीची व्यवस्था पाहणे.
- फ) आर्थिक निर्णयांवर नियंत्रण ठेवणे.
- य) सदस्यत्वास मान्यता देणे
- र) सदस्यत्व रद्द करण्यास मान्यता देणे.
- ल) अंकेक्षण अहवाल, कार्य अहवाल, वगैरे मंजूर करून मंजूरीसाठी सर्वसाधारण सभेला शिफारस करणे.
- व) मध्यावधीत कार्यकारिणीतील एखादी जागा रिकामी झाल्यास अन्य साधारण सदस्यांतून भरणे.

कलम ९. सभा सूचना व गणसंख्या :

- ९.१ कोणत्याही बैठकीची सूचना, तारीख, वार, वेळ, ठिकाण व विषयपत्रिकेसह काढली जाईल.
- ९.२ सर्वसाधारण सभेची सूचना १० दिवस अगोदर कार्यालयात बोर्डावर लावली जाईल.
- ९.३ सर्वसाधारण सभेच्या खास बैठकीची सूचना १० दिवस अगोदर चक्रमुद्रित करून सभासदांना पाठविली जाईल.
- ९.४ कार्यकारी मंडळाच्या बैठकीची सूचना ५ दिवस अगोदर बैठक सूचनावहीद्वारे दिली जाईल.



- ९.५ कार्यकारी मंडळाच्या तातडीची बैठकीची सूचना २४ तास अगोदर वहीद्वारे दिली जाईल.
- ९.६ कोणत्याही बैठकीची गणसंख्या २/३ अपेक्षित असेल.
- ९.७ गणसंख्येअभावी बैठक अर्धातास तहकूब करून पुन्हा बैठक घेता येईल, त्या बैठकीस गणसंख्येची अट राहणार नाही मात्र विषयपत्रिकेवरील विषयांशिवाय अन्य विषयांवर निर्णय घेता येणार नाहीत.
- ९.८ नियमावली बदल, विसर्जन, नाव बदल, उद्देश बदल यांबाबतचे निर्णय मात्र २/३ गणसंख्यापूर्ती असतानाच घेता येतील.

कलम १०. निवडणूक :

- १०.१ कार्यकारी व पदाधिकारी निवडणूक दर ५ वर्षांनी होतील.
- १०.२ कार्यकारी मंडळ निवडणुकीसाठी घ्यावयाच्या सर्वसाधारण सभेची तारीख, वार, वेळ, ठिकाण ठरवील. सदर सभा नियमित वार्षिक सर्वसाधारण सभेला जोडून घेतली जाईल.
- १०.३ निवडणूक निरीक्षक म्हणून त्रयस्थ व्यक्तीची निवड कार्यकारी मंडळ करील.
- १०.४ निवडणूक सूचना सदस्ययादीसह कार्यालयात फलकावर १० दिवस पूर्व लावावी लागेल.
- १०.५ निवडणूक गुप्त मतदान पद्धतीने होईल.
- १०.६ मध्यावधीत जर एखादा पदाधिकारी अथवा कार्यकारी मंडळ सदस्य कमी झाला तर त्या रिक्त जागी निवडणूक घेण्याची गरज असणार नाही. कार्यकारी मंडळ बहुमताने रिक्त जागी सदस्य घेऊ शकेल. असा सदस्य साधारण सदस्यांतून घ्यावा लागेल. मात्र पदाधिकारी पद रिक्त झाले तर त्या जागी कार्यकारी मंडळातील पूर्वनिवडीतील सदस्यासच घ्यावे लागेल.



कलम ११. अध्यक्षोंके अधिकार व कार्ये :

- ११.१ सर्व प्रकारच्या बैठकांचे संचालन करणे.
- ११.२ ध्येय-धोरणांच्या चौकटीत संस्थेच्या हितासाठी पदाधिकाऱ्यांशी सल्लामसलत करून तातडीने निर्णय घेणे, आदेश देणे अशा निर्णयांना आगामी कार्यकारी बैठकीत मान्यता घेणे.
- ११.३ संस्थेच्या कारभारावर व शाखांवर नियंत्रण व देखरेख करणे.
- ११.४ जर एखादी बैठक सचिवांनी बोलावली नाही तर अध्यक्ष स्वतः बैठक बोलावू शकतील.

कलम १२. उपाध्यक्षांचे अधिकार व कार्ये :

- १२.१ अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत बैठक संचालन करणे.
- १२.२ अध्यक्षांना त्यांच्या कामात वेळोवेळी गरजेनुसार व त्यांच्या सूचनेवरून सहकार्य करणे.
- १२.३ अध्यक्षांचा राजीनामा/ मृत्यूमुळे रिक्त जागी नवनियुक्ती होईतो तात्पुरते अध्यक्षपद भूषविणे.

कलम १३. सचिवांचे अधिकार व कार्ये :

- १३.१ सर्वसाधारण सभा, कार्यकारी मंडळ व पदाधिकारी यांनी घेतलेल्या निर्णयांची अंमलबजावणी करणे.
- १३.२ संस्थेचा पत्रव्यवहार व कार्यालय सांभाळणे.
- १३.३ अध्यक्षांच्या अनुमतीने विविध बैठका बोलावणे.
- १३.४ बैठकांचे इतिवृत्त लिहिणे.
- १३.५ कोषाध्यक्षांसोबत बँक खाते संयुक्तपणे हाताळणे.
- १३.६ वार्षिक कार्य अहवाल तयार करणे.
- १३.७ कोषाध्यक्षांच्या मदतीने अंदाजपत्रक तयार करणे.
- १३.८ आर्थिक व्यवहार नियंत्रण ठेवणे.



- १३.९ दान, अनुदानसाठी संपर्क करणे व स्वीकारणे.
- १३.१० सेवकवर्गाच्या नेमणुका, बडतर्फी, सेवामुक्ती आदेश निर्गमित करणे.
- १३.११ तक्रारींचे निवारण करणे.
- १३.१२ शासकीय, निमशासकीय, संस्था, कोर्टकचेरी, धर्मादाय आयुक्त, वगैरे कामी संस्थेचे प्रतिनिधित्व करणे.
- १३.१३ दैनंदिन कामांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.

कलम १४. कोषाध्यक्षांचे अधिकार व कार्ये :

- १४.१ सर्व हिशेब ठेवणे.
- १४.२ अंकेक्षण करवून घेणे.
- १४.३ अंदाजपत्रक तयार करणे.
- १४.४ सचिवांसोबत संयुक्तपणे बँक खाते हाताळणे.
- १४.५ उभारणीचे कार्यक्रम हाती घेणे.
- १४.६ खर्चावर देखरेख नियंत्रण ठेवणे.

कलम १५. विश्वस्त :

- १५.१ संस्थेचे कार्यकारी मंडळ हेच विश्वस्त मंडळ राहिल.
- १५.२ विश्वस्त कायद्यान्वये निश्चित केलेले अधिकार व जबाबदाऱ्या या विश्वस्त मंडळाला पार पाडाव्याच लागतील.

कलम १६. संस्थेची मालमत्ता निधी मिळकत :

- १६.१ संस्थेच्या निधीमध्ये वर्गणी, देणगी, सरकारी अनुदाने, विदेशी मदत, संस्थेने केलेल्या कार्यक्रमांचा खर्च वजा जाता प्राप्त वाढावा ही संस्थेची मिळकत असेल.



- १६.२ सदरचा पैसाही पूर्णपणे संस्थेच्या विहित उद्दिष्टांच्या पूर्तीसाठीच खर्च करण्यात येईल.
- १६.३ मुंबई न्यासनोदणी कायदा कलम (२) प्रमाणे मा. धर्मादाय आयुक्तांच्या परवानगीनेच ठेवी व अनामती रकमा स्वीकारण्यात येतील.
- १६.४ स्थावर मालमत्तेची खरेदी किंवा विक्री करताना सर्वसाधारण सभेची मंजूरी, कलम ३५ प्रमाणे खरेदी व कलम ३६(१) प्रमाणे विक्रीस मा. धर्मादाय आयुक्त यांच्या पूर्वपरवानगीनेच स्थावर मालमत्तेचे खरेदी-विक्रीचे व्यवहार केले जातील.

कलम १७. बँक खाते :

- १७.१ संस्थेचे बँक खाते मान्यताप्राप्त बँकेत संयुक्त खाते उघडता येईल.
- १७.२ सचिव व कोषाध्यक्ष दोघांच्या स्वाक्षऱ्यांनी ते खाते हाताळता येईल.
- १७.३ प्रकल्पनिहाय वेगवेगळी संयुक्त खाती उघडता येतील पण त्यावर सचिव / कोषाध्यक्ष / प्रकल्पाधिकारी तिघांच्या स्वाक्षऱ्या अनिवार्य राहतील.
- १७.४ कोणत्या बँकेत कोणते खाते उघडावे याचा निर्णय कार्यकारी मंडळ घेईल.
- १७.५ मात्र एका दिवशी रु. २००/- पेक्षा अधिक रोख रक्कम जवळ ठेवता येणार नाही.

कलम १८. नियमावली दुरुस्ती व बदल :

१८६०च्या संस्थानोदणी अधिनियम कलम १५ अनुसार संस्थेचे जे सभासद असतील त्यांची एक यादी १९७१ संस्थानोदणी महाराष्ट्र नियमावलीतील नियम १५ प्रमाणे अनुसूची क्र. ६ च्या नमुन्यात



ठेवली जाईल. सोबत अनुसूची क्र. १ व २ हेही नमुने ठेवण्यात येतील.

(सोबत अनुसूची क्र. १, २, ६ चे नमुने अर्जदाराच्या सहीसह जोडले आहेत.)

कलम १९. नियमावली दुरुस्ती व बदल :

नियमावलीत बदल करावयाचा असल्यास सर्वसाधारण सभेत ठराव घेऊन २/३ बहुमताने मंजूर झाल्यावर आवश्यकतेप्रमाणे दुरुस्ती, कमी करणे, बदल आदी करता येईल. त्यासाठी १८६० संस्थानोंदणी कायद्यान्वये कलम १२ तहत कार्यवाही पूर्ण करावी लागेल.

कलम २०. संस्था नाव, उद्देश बदल व विलीनीकरण :

संस्थेच्या नाव, उद्देशात बदल अथवा दोन संस्थांचे विलीनीकरण यांबाबत सर्वसाधारण सभेच्या २/३ बहुमताने विलीनीकरण ठरावानंतर निर्णय घेता येतील. त्यासाठी १८६०च्या संस्थानोंदणी अधिनियमान्वये कलम १२ अथवा १२ (अ) तहत कार्यवाही करण्यात येईल.

कलम २१. कायदे कार्यवाही कक्षा :

संस्थेच्या संदर्भात कोणत्याही प्रकारच्या न्यायासाठीचा दावा चालविण्यासाठी ----- कोर्ट न्यायक्षेत्र राहिल.

कलम २२. विसर्जन :

संस्थेचे कार्य बंद करावयाचे असल्यास २/३ सभादांच्या बहुमताने सभेत मंजुरी घ्यावी लागेल. संस्थेचा सर्व प्रकारचा देवाण-घेवाणीचा व्यवहार पूर्ण करावा लागेल. संस्थेची शिल्लक मालमत्ता दुसऱ्या संस्थेस दानरूपात देता येईल. संस्थानोंदणी अधिनियम १८६०, कलम १३ व १४ अन्वये संस्था विसर्जनाची कार्यवाही पूर्ण करावी लागेल.



दाखला

प्रमाणित करण्यात येते की, -----
या संस्थेच्या नियमावलीची सत्यप्रत आहे.

प्रमाणित करण्यात येते की, दि. ----- रोजी झालेल्या पहिल्या सर्वसाधारण सभेत सर्व सदस्यांच्या उपस्थितीत सदर नियमावलीची सर्व म्हणजे २२ कलमे (विधानपत्रासह) तपशीलवार वाचल्यानंतर चर्चेअंती नियमावली एकमताने मंजूर करण्यात आली. याच नियामवलीसह सदर संस्था नोंदवावी असा निर्णय घेण्यात आला.

अ.क्र.	संपूर्ण नाव	पद	स्वाक्षरी
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			
७.			

स्थळ : -----

दिनांक : -----

[सूचना : नियमावलीच्या तीन प्रती टंकलिखित कराव्यात. प्रत्येक पानावर तीन विश्वस्तांनी सहाया कराव्यात.]



परिशिष्ट : ३

संमतिपत्र (जोडपत्र क्र.-१)

प्रति,

मा. सहाय्यक संस्था निबंधक,

.....

विषय : संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये या संस्थेत नोंदणी करण्यासंबंधी संमतिपत्र.

महोदय,

आम्ही खालील सहा करणार -----
या संस्थेच्या प्रथम कार्यकारी मंडळाचे सभासद असून सदर संस्थेच्या कार्यकारी मंडळावर संस्थेच्या ध्येय, उद्देश व नियमावली नियमानुसार काम करण्यास तसेच संस्थानोंदणी करण्यास आमची संमती आहे. तरी संस्थानोंद करून प्रथम कार्यकारी सदस्य म्हणून आमची नेमणूक करून मिळावी.

अ.क्र.	संपूर्ण नाव	पत्ता	स्वाक्षरी
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			
७.			

स्थळ : -----

दिनांक : -----

वरील सहा करणारे यांना मी ओळखतो. त्यांनी माझ्या समक्ष या संमतिपत्रावर सहा केल्या आहेत.

कार्यकारी दंडाधिकरी

कार्यकारी मंडळाची यादी कलम ४ प्रमाणे (जोडपत्र क्र.-२)

परिशिष्ट : ४

संस्था नोंदणी अधिनियम १८६०चे कलम ४ प्रमाणे संस्थेच्या कार्यकारी मंडळाची यादी

संस्थेचे नाव व पत्ता : _____

निवडणूक दिनांक : _____ कालावधी : _____

ज्या कालावधीसाठी यादी दाखल केली ती कालमर्यादा : _____

सोसायटी रजिस्ट्रेशन अॅक्ट, १८६० प्रमाणे नोंदणी क्रमांक : _____ दि. : _____

अ.क्र.	नाव	पत्ता	व्यवसाय	वय	पात्रता	पद	शेरा
	१	२	३	४	५	६	७
१.							
२.							
३.							
४.							
५.							
६.							
७.							

[टीप : या पत्रकासोबत सर्वसाधारण सभेच्या इतिवृत्तापैकी निवडणूक संदर्भातील ठरावांची सत्यप्रत जोडली आहे.]

दिनांक :

अध्यक्ष

सचिव

कोषाध्यक्ष/एक



नोकरीबाबतचे विवरणपत्रक - कलम ४ प्रमाणे (जोडपत्र क्र.-३)

परिशिष्ट : ५

संस्थेने नोकरीत लावलेल्या व्यक्तीच्या नोकरीबाबतच्या अटीबाबतचे विवरणपत्रक दि. ३१ डिसेंबर _____ रोजी संपणाऱ्या वर्षाकरिता
 संस्थेचे नाव व पत्ता : _____
 संस्थानोंदणी क्रमांक : _____ दि. _____

अ. क्र.	कर्मचारी नाव व पद	सध्याची वेतनश्रेणी	अस्थाई/कायम पूर्णकालीन/अंशकालीन	सध्याचे मासिक वेतन	मासिक महागाई भत्ता	विशेष वेतन इतर कोणतेही	इतर दुसरे भत्ते कोणतेही असल्यास घरभाडे/औषधी/वाहन आदी	भविष्य निर्वाह निधी फायदा	संस्थेने उपलब्ध केलेले फायदे	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
१										
२										
३										
४										
५										
६										
७										

[टीप : संस्थेकडे पूर्ण वेळ कार्यकर्ते नसल्यास निरंक लिहून हा फॉर्म भरावा.]

दिनांक :

अध्यक्ष

सचिव

कोषाध्यक्ष



जोडपत्र क्र.-४

परिशिष्ट : ६

इतिवृत्ताचा उतारा सभा क्रमांक - एक

आज दि.....रोजीवाजता सभा भरविण्यात येऊन पुढील ठराव पारित करण्यात आले :

अ.क्र.	विषय	ठराव	
१.	संस्थेचे अध्यक्ष नेमण्याबाबत	सभेचे अध्यक्षस्थान _____ यांनी स्वीकारले. सूचक : _____ अनुमोदक : _____ सर्वानुमते ठराव मंजूर झाला.	
२.	संस्था स्थापना विचारविनिमय	_____ या विषयावर सविस्तर चर्चा झाली. _____	या नावाने संस्था स्थापन करावी असे ठरले. सूचक : _____ अनुमोदक : _____
३.	विधानपत्र व नियमावली मंजूरी	संस्था स्थापनेबाबत उद्देश, कार्यालय, कार्यक्षेत्र व नियमावली यांबाबत चर्चा झाली. यांनी विधानपत्र व नियमावली मसुदा वाचून दाखविला चर्चेअंती तो मंजूर करण्यात आला. सूचक : _____ अनुमोदक : _____	
४.	स्थापना सदस्य व प्रथम पदाधिकारी/कार्यकारी मंडळ	स्वीकृत नियमावलीप्रमाणे उपस्थित _____ जणांना सदस्य म्हणून स्वीकारण्यात आले. सूचक : _____ अनुमोदक : _____	



सर्वानुमते पुढीलप्रमाणे पदाधिकारी व कार्यकारी मंडळ निवडण्यात आले. त्यांचा कालावधी २०.....ते २०..... राहिल असे ठरले.

अ.क्र.	नाव	पद
१. २. ३. ४. ५. ६. ७.		
५.	संस्थानोंदणीबाबत	सूचक : _____ अनुमोदक : _____ सदर संस्थेची नोंदणी — १. संस्थानोंदणी अधिनियम, १८६० २. मुबई विश्वस्त अधिनियम, १८५० तहत करण्यासाठी रीतसर कार्यवाही करण्यासाठी पूर्ण अधिकार यांना देण्याचे सर्वानुमते ठरले. सूचक : _____ अनुमोदक : _____
६.	कार्यालय जागेबाबत	कार्यालयास जागा मिळे. श्री. _____ यांच्या मालकीच्या जागेत कार्यालय ठेवावे. सूचक : _____ अनुमोदक : _____ ठराव सर्वानुमते मंजूर.

आभारानंतर येणेप्रमाणे सभेचे कामकाज बरखास्त करण्यात यावे.

॥ सत्यप्रत ॥

अध्यक्ष

सचिव

दि.

[सूचना : सदर इतिवृत्त पंजीकेत (मिनिट बुक) अगोदर लिहावे.नंतरच प्रतीला अर्थ येतो.]



जोडपत्र क्र.-५

परिशिष्ट : ७

सभासद यादी

संस्थेने कार्यकारी मंडळाने ठेवावयाची सभासदांची यादी
संस्थेचे नाव व पत्ता : _____

अ.क्र.	सभासदाचे नाव	पत्ता	प्रवेश दि.	स्वाक्षरी	शेरा
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					
७.					
८.					
९.					
१०.					

अध्यक्ष

सचिव

कोषाध्यक्ष

[सूचना : या नमुन्यामध्ये एक नोंदवही (रजिस्टर) कार्यालयात ठेवावी लागते.
त्याचीच ही सत्यप्रत आहे.]



जोडपत्र क्र.-६

परिशिष्ट : ८

संमतिपत्र

प्रति,
मा. सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त,

महोदय,

श्री./श्रीमती _____

अर्जदारचे नाव : _____

विश्वस्त व्यवस्था/संस्था/मंडळ _____

नोंदविण्यासाठी मुंबई विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम, १९५० अन्वये दि.....रोजी अर्ज सादर केला आहे. त्या अर्जातील सर्व माहिती खरी आहे. मला/आम्हांला त्याबाबत जास्त काही सांगावयाचे नाही. सदर अर्जाची सुनावणीची स्वतंत्र नोटीस मला/आम्हांला काढण्याची काही आवश्यकता नाही. नोंदणीविषयक प्रमाणपत्र अर्जदाराच्या नावे देण्यास आमची कोणतीही हरकत नाही.

अ.क्र.	अर्जदाराशिवाय इतर विश्वस्तांची नावे	सह्या
१.		
२.		
३.		
४.		
५.		
६.		
७.		

ठिकाण :

दिनांक :

वरील सर्व सह्या मी ओळखतो.

(अर्जदाराचे नाव व सही)



जोडपत्र क्र.- ७

परिशिष्ट : ९

ना हरकत पत्र

प्रति,

मा. सहाय्यक संस्था निबंधक,

मा. सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त,

विषय : कार्यालय जागेबाबत ना हरकत पत्र

महोदय,

मी,

रा.

, ता.

, जि.

प्रमाणित करतो की, माझे मालकीचे घर/जागा/ग्रा.पं.नं. न.पा.नं.

सिटी सर्व्हे नं. , मौजे

ता.

, जि.

येथे

संस्थेच्या पदाधिकार्यांना संस्थेचे/न्यासाचे कार्यालय सुरू करण्यासाठी मी अनुमती देत आहे. भाडेपोटी मी कोणताही मोबदला घेणार नाही. या जागेबाबत माझी कोणत्याही प्रकारची तक्रार किंवा हरकत नाही. सदर जागा माझ्या मालकीची असल्याबद्दलचा दस्तऐवज पुरावा सोबत सादर केला आहे.

ठिकाण :

दिनांक :

(जागामालक नाव व स्वाक्षरी)

[सूचना : ग्रामपंचायत नमुना क्र. ८ अथवा नगरपालिकेचा मालकी पुरावा जोडावा लागतो.]



जोडपत्र क्र.- ८

अधिकारपत्र

परिशिष्ट : १०

प्रति,
मा. सहाय्यक संस्था निबंधक,

मा. सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त,

विषय : अधिकारपत्र

महोदय,

आम्ही खालील सहा करणार _____

या संस्थेच्या / न्यासाच्या कार्यकारी मंडळाचे प्रथम सभासद / विश्वस्त असून नमूद करित आहोत की, या संस्थेच्या न्यासाच्या कामी आमच्या वतीने _____

_____ यांना सदरहू संस्था/न्यास नोंदणीबाबतची कागदपत्रे आवश्यक ते बदल करण्याचे अधिकार आम्ही या पत्रान्वये त्यांना प्रदान करित आहोत. त्यांनी केलेले बदल आम्हांला मान्य असून आमच्यावर बंधनकारक राहतील.

अ.क्र.	सदस्याचे संपूर्ण नाव	सहा
१.		
२.		
३.		
४.		
५.		
६.		
७.		

ठिकाण :

दिनांक :

वरील अधिकार पत्र स्वीकारले (सही)

नाव : _____

पत्ता : _____



जोडपत्र क्र.- १

प्रतिज्ञा पत्र

परिशिष्ट : ११

कोर्ट फी स्टॅम्प रु. १०/-

मी, खालील सही करणार _____, ता. _____, जि. _____

सत्य प्रतिज्ञेवर सांगतो की,

१. मी, _____
ता. _____, जि. _____ या संस्थेचा अध्यक्ष/
सचिव/सभासद असून संस्थानोंदणी अधिनियम, १८६० अन्वये सदर
संस्थानोंदणी करण्यासाठी सहाय्यक संस्था निबंधक _____
विभाग _____ यांच्या कार्यालयात दि. _____ रोजी
सादर केला आहे. सदर संस्थेच्या विधानपत्रातील नियम व नियमावलीतील
तसेच प्रस्तावाबाबत सोबत जोडलेल्या कागदपत्रांतील मजकूर व विधाने
बरोबर व सत्य आहेत.
२. वरील संस्था धर्मादाय धार्मिक स्वरूपाच्या उद्देशाकरिता स्थापन केली असून
तिचे ध्येय व उद्देश संस्थानोंदणी अधिनियम, १८६० च्या कलम २० प्रमाणे
आहेत.
३. मी असेही सांगतो की, या संस्थेच्या विधानपत्र (संस्थापन समयालेख) सह्या
करणाऱ्या सर्व सभासदांना मी ओळखत असून आज तारखेपर्यंत नोंदणी
प्रकरणातील मजकुरात कोणताही बदल झालेला नाही.
४. वरील नावाची अथवा नावासमान असलेली अन्य संस्था माझ्या माहितीप्रमाणे
आमच्या गावात अस्तित्वात वा नोंद झालेली नाही.
५. आज तारखेपर्यंत संस्थेच्या मालकीची कोणत्याही प्रकारची स्थावर नाही.
ती येणेप्रमाणे -
 १. स्थावर - काही नाही.
 २. जंगम - काही नाही.



६. संस्थेच्या रोख रक्कम रु. _____ अक्षरी रु. (_____)
तसेच इंदिरा/ किसान विकास पत्र क्र. _____ रु. _____ दि. _____
चे माहे ते श्री. _____ यांच्या ताब्यात आहे.

७. या संस्थेच्या विधानपत्रात संस्थेच्या कार्यालयाचा पत्ता
श्री. व सौ. _____
रा. _____, ता. _____, जि. _____
च्या सदरात दिलेली जागा ही अधिकृतरीत्या त्यांच्या मालकीची आहे. त्या
प्रीत्यर्थ त्यांच्या ना हरकत प्रमाणपत्राची खरी प्रत तसेच त्यांच्या मालकीची/
हक्काची जागा असल्यासंबंधीचा उतारा सादर केला आहे. त्याबाबत काही
कमी-जास्त झाल्यास अथवा वाद निर्माण झाल्यास त्याची संपूर्ण जबाबदारी
माझी स्वतःची व तसेच संस्थेचे सर्व पदाधिकारी यांची राहिल. संस्थेच्या
पत्त्यात बदल झाल्यास तो रीतसर आपणांकडे कळविण्याची जबाबदारी
माझी राहिल.

मी, श्री. _____ प्रतिज्ञा
करतो की, प्रतिज्ञापत्रातील नमूद केलेली माहिती माझ्या पूर्ण माहितीप्रमाणे
व समजुतीप्रमाणे खरी आहे. आज दि. _____ रोजी _____
येथे कार्यकारी दंडाधिकारी यांच्या समोर प्रतिज्ञापत्रावर स्वाक्षरी केली आहे.

ठिकाण :

प्रतिज्ञक

माझ्या समक्ष.

विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी/वकील



परिशिष्ट : १२

सार्वजनिक ट्रस्टचा नोंदणी अर्ज

FORM OF APPLICATION FOR REGISTRATION OF A PUBLIC TRUST

सार्वजनिक ट्रस्टचा नोंदणी-अर्ज
परिशिष्ट - २
(कानून ६ पहा)

कोर्ट फी
स्टॅम्प रु.२/-

उप/सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त, _____ विभाग/पोटविभाग यांस
_____ ह्या सार्वजनिक

ट्रस्टसंबंधी मी, _____
उपरिनिर्दिष्ट सार्वजनिक ट्रस्टचा ट्रस्टी, सदरहू सार्वजनिक ट्रस्टची नोंदणी करण्याविषयी सन १९५०
च्या मुंबई सार्वजनिक ट्रस्टबाबत अॅक्टच्या १८ व्या कलमान्वये अर्ज करित आहे.

२. मी पुढील आवश्यक तपशील सादर करित आहे :
- (अ-१) सार्वजनिक ट्रस्ट ज्या नावाने ओळखला जातो किंवा ओळखला जावा ते नाव
- १) ट्रस्टी व मॅनेजर यांची नावे व पत्ते :
- १.
 - २.
 - ३.
 - ४.
 - ५.
 - ६.
 - ७.
- २) ट्रस्टीच्या किंवा मॅनेजरच्या जागी दुसरी ट्रस्टी किंवा मॅनेजर घेण्याची रीत
- ३) ट्रस्टचा हेतू (येथे ट्रस्टचे संपूर्ण नाव व पत्ता नमूद करावा)
- ४) अ) ट्रस्ट निर्माण करणाऱ्या दस्तऐवजाचा तपशील (नकला जोडा)
ब) ट्रस्टचा उगम किंवा निर्मितिसंबंधाच्या दस्तऐवजाशिवाय इतर तपशील
- ५) ट्रस्टसंबंधी योजना, कोणतीही असल्यास, तिचा तपशील (नकला जोडा)
- ६) जंगम मालमिळकत अशा मालमिळकतीच्या प्रत्येक वर्गाच्या अंदाजे किमतीसह.

[टीप : प्रत्येक वस्तूचे वर्णन करण्याऐवजी अशा मालमिळकतीच्या वर्गाचे स्थूल वर्णन करून नोंदी भराव्या जसे फर्निचर, पुस्तक, वगैरे रोकड रकम ट्रस्टच्या भांडवलाचा भाग असेल तरच फक्त रोकड रकमेसंबंधी नोंद करावी. रोख्याच्या बाबतीत प्रत्येक सिक्युरिटी, स्टॉक, शेअर्स डिबेंचर, यांचा त्यांच्या नंबरसह तपशील द्यावा.]



- ७) अ) जेथे स्थावर मालमिळकत असेल ते गाव किंवा शहर सिटी सर्व्हे (सी.एच.) म्युनिसिपल किंवा सर्व्हे नंबर, क्षेत्र आकार किंवा जुडी दर्शविणारी स्थावर मालमिळकतीची सविस्तर माहिती व ज्या सत्ताप्रकाराने सत्ता ती धारण केली असेल त्या सत्ताप्रकाराचे सत्तावर्णन (हक्काचे पत्रक, सिटी सर्व्हे रेकॉर्ड किंवा म्युनिसिपल रेकॉर्ड यांतील मालमिळकतीसंबंधीच्या नोंदींचा दाखला दिलेल्या प्रती जोडाव्यात)
- ब) प्रत्येक स्थावर मालमिळकतीची अंदाजे किंमत :
- १.
 - २.
 - ३.
- ८) ट्रस्टची उत्पन्नाची साधने :
- १.
 - २.
 - ३.
- ९) सरासरी ठोक वार्षिक उत्पन्न :
- १०) सरासरी वार्षिक खर्च :
- ११) सरासरी वार्षिक खर्चाची रक्कम :
- अ) ट्रस्टी व मॅनेजर यांच्या पगारावर होणारा खर्च
 - ब) एस्टॅब्लिशमेंट व नोकरवर्ग यांवर होणारा खर्च
 - क) धार्मिक हेतुप्रीत्यर्थ होणारा खर्च
 - ड) किरकोळ बाबींप्रीत्यर्थ होणारा खर्च
- १२) ट्रस्टच्या मालमिळकतीवरील बाजे, कोणतेही असल्यास त्याचा तपशील
- १३) ट्रस्टच्या मालमिळकतीसंबंधीच्या मालकी हक्काच्या दस्तऐवजाचा दस्त तपशील व ते ताब्यात असणाऱ्या ट्रस्टची नावे
- १४) शेरे, कोणतेही असल्यास
१. फी दाखल रु. (अक्षरी रुपये _____) सोबत पाठवित आहे.
 २. ट्रस्टसंबंधी ट्रस्टीशी किंवा मॅनेजरशी कराव्याचा पत्रव्यवहार पुढील पत्त्यावर करावा :



नाव : _____

पत्ता : _____

तारीख : माहे _____ सन २०

अर्जदाराची सही : _____

उपरिनिर्दिष्ट _____ मौजे _____

येथील रहिवासी, राहणार _____ प्रतिज्ञापूरवक
इकरार करतो व सांगतो की, वरील अर्जात नमूद केलेली माहिती माझ्या उत्तम माहितीप्रमाणे
व समजुतीप्रमाणे खरी आहे.

_____ येथे प्रतिज्ञापूरवक इकरार केला.

उपरोक्त तारीख : माहे _____ सन २०

सही : _____

माझ्या समक्ष सही : _____



बदल अर्ज

परिशिष्ट : १३

संस्थेची उद्दिष्टे, नियमावली अथवा विश्वस्त / संचालक मंडळात बदल होतातच. असे बदल धर्मादाय आयुक्तांकडे नोंदवावे लागतात.

बऱ्याच संस्था असे बदल रीतसर करतात, परंतु ते वेळीच नोंदवत नाहीत. त्यांना पुढे अनेक कायदेशीर अडचणींना तोंड द्यावे लागते हा अनुभव.

असा कोणताही बदल झाल्यापासून ९० दिवसांच्या आत नोंदवावा लागतो. त्यासाठी फॉर्म नमुना अनुसूची - ३ (नियम १३ (१))

विश्वस्त बदल नोंदवताना जोडणे आवश्यक आहे :

- जुन्या सर्व विश्वस्तांची ना हरकत प्रमाणपत्रे
- नव्या सर्व विश्वस्तांची संमतिपत्रे
- मयत असेल तर मयत दाखले.
- राजीनामा असेल तर त्याच्या सत्यप्रती.
- ठरावाची कॉपी

बदल अर्ज / चेंज रिपोर्ट

अनुसूची - ३

(नियम १३ (१))

रु. २/- चा कोर्ट फी स्टॅम्प

बदल अर्ज/ चेंज रिपोर्ट

सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्थेच्या नोंदणीपुस्तकात तपशिलात झालेल्या किंवा करण्याची इ. असलेल्या फेरफारासंबंधी प्रतिवृत्त -

सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्थेचे नाव : _____

सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्थेचा नोंदणी क्रमांक : _____

फेरफार स्वरूप	फेरफार करण्याची कारणे	शेरे
		(खालील कागदपत्रे सोबत जोडलेली आहेत)



प्रतिवृत्त देणाऱ्या विश्वस्तांची सही व पत्ता : _____

मी, वर नामनिर्देशित केलेला राहणार (पूर्ण पत्ता) : _____

प्रतिज्ञा करतो आणि सांगतो की, वरील फेरफारपत्रकात दिलेली ही माहिती माझ्या पूर्ण माहिती व समजुतीप्रमाणे खरी व बरोबर आहे.

(अधीक्षकासमोर सही करणे)

संमतिपत्र

मी, _____, वय _____,

रा. _____, व्यवसाय _____,

माझी निवड _____ चा विश्वस्तव्यवस्थेचा

विश्वस्त म्हणून झालेली आहे. त्यास माझी पूर्ण संमती आहे.

दि.

स्वाक्षरी



नर हरकत डुरडरणडुर

डर, _____, वड _____,

रर. _____, वडवरसर _____,

डरङुगर नरवड _____ ऑर वरशुवरनरवरवडुवेऑर

वरशुवरनर डुरतु. आतर नरवडगुनरनंतर डरङुगे नरव कडर करणुडरसर डरङुगर करररऑर हरकत नररर. तडरुथ डुरे नर हरकत

डुरडरणडुर डुरे आडुरे.

डर.

सरवरकुशरर





स्वास बदल

परिशिष्ट : १४

- संस्थेच्या नावात बदल करावयाचा असेल तर _____
- संस्थेच्या ध्येये-उद्दिष्टांमध्ये बदल करावयाचा असेल तर _____
- (अर्थात १. दुरुस्ती, २. विस्तार, ३. संक्षिप्त करणे)
- संस्थानोंदणी अधिनियम १८६०, कलम १२ अन्वये पुढील प्रक्रिया पूर्ण कराव्या लागतात :
- टप्पा एक : असे बदल लिखित अथवा छापीलस्वरूपात तयार करणे. त्यास कार्यकारिणीची मान्यता घेणे. त्यानंतर सदर नियोजित प्रती सर्व सभासदांना पोस्टाने रवाना करणे.
- टप्पा दोन : सर्वसाधारण सभेची नोटीस काढणे.
नियमावलीतील नियमाप्रमाणे नोटीसकाळ ठेवावा.
१० दिवसांपेक्षा जास्त अवधी द्यावा.
ही विशेष साधारण सभा असेल अशा सभेच्या विषयपत्रिकेवर केवळ बदलाचा विचार व निर्णय एवढाच विषय असावा. अन्य विषय नकोत.
- टप्पा तीन : सर्वसाधारण सभेच्या विशेष बैठकीचे आयोजन, अशा बैठकीची गणसंख्या २/३ पेक्षा जास्त हवी.
येथे हे बदल मंजूर करवून घेण्यात यावेत.
- टप्पा चार : आता एक महिन्यानंतर सर्वसाधारण सभेची विशेष बैठक पुन्हा बोलवावी.
या बैठकीत केवळ एकच विषय असावा. मागील विशेष बैठकीचे इतिवृत्त कायम करणे. इतर विषय नकोत.
याप्रमाणे या बैठकीत बदल निर्णय कायम करवून घेण्यात यावेत.

या टप्प्यांच्या पूर्ततेनंतर —

- बदल अर्ज नमुन्यात माहिती भरणे
कार्यकारिणी बैठकीची सूचना प्रत (बदलाबाबतची बैठक)
कार्यकारिणी बैठक ठराव प्रत (इतिवृत्त)
सर्वसाधारण सभेच्या विशेष बैठकीची सूचना प्रत
सर्वसाधारण सभेच्या विशेष बैठकीच्या इतिवृत्ताची प्रत
सर्वसाधारण सभेच्या विशेष बैठकीची (कायम करणाऱ्या) सूचना प्रत
सर्वसाधारण सभेच्या विशेष बैठकीच्या इतिवृत्ताची प्रत
जुने ज्ञापन व नियमावली प्रत
नवे ज्ञापन व नियमावली प्रत
या सर्व कागदपत्रांसह बदल अर्ज मा. सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त यांच्याकडे करावा.



कागदपत्रे नियोजन

परिशिष्ट : १५

क्र.	कामाचे स्वरूप - विषय	कायदा	फॉर्म नं.	मुदत	संबंधित कार्यालय
१.	संस्थानोंदणी	सोसायटी रजिस्ट्रेशन अॅक्ट, १८६०	-	-	सहाय्यक संस्था
२.	न्यासनोंदणी	मुंबई सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था कायदा	अनुसूची २	-	धर्मादाय आयुक्त उपआयुक्त
३.	प्राप्तिकर खात्याकडे संस्थेची नोंदणी	प्राप्तिकर कायदा सेक्शन १२-ए	१०-ए	संस्था व न्यास नोंदणीनंतर १ वर्षाच्या आत	आयुक्त प्राप्तिकर
४.	वार्षिक अंदाजपत्रक	सार्वजनिक न्यास	७-ए	१ मार्चपूर्वी	धर्मादाय आयुक्त
५.	आयकर विवरण	प्राप्तिकर	३-ए (फॉर्म)	३१ ऑक्टोबर (१० ब सह)	आयुक्त प्राप्तिकर
६.	ताळेबंद (फॉर्म सी सह)	सार्वजनिक न्यास	-	ऑडिट झाल्यानंतर १४ दिवसांत	धर्मादाय आयुक्त
७.	निधी संबंध करण्याबाबतचे अनुमतिपत्र (एकंदर उत्पन्नापैकी) २५ टक्के किंवा त्याहून अधिक शिल्लक राहिल्यास)	प्राप्तिकर कायदा	१०	३० जून	आयुक्त प्राप्तिकर
८.	व्यवसाय कर नोंदणी	व्यवसाय कर कायदा	ए	-	व्यवसायकर आयुक्त अधिकारी
९.	परदेशी मदत विवरण	फारैन कॉन्ट्रिब्यूशन रेग्युलेशन अॅक्ट	एफ.सी.३	३१ मे	सेक्रेटरी होम मिनिस्ट्री केंद्र सरकार
१०.	घटनेत/नियमावलीत किंवा संस्था ट्रस्टी यांच्यातील फेरफार	सार्वजनिक न्यास	अनुसूची ३	बदल झाल्यापासून ९० दिवसांच्या आत	धर्मादाय आयुक्त

[टीप : मा. धर्मादाय आयुक्त यांच्या कार्यालयातील मूळ दस्त अंतिम मानावे.]



संदर्भ स्रोत :

१. संस्था चालकांचा वाटाड्या (१९९९)
- प्रा. विजय कुलकर्णी,
प्रकाशक : दिशा केंद्र, बिलोली, जि. नांदेड.
२. Encyclopaedia of Grant-in-Aid Schemes for NGOs &
Voluntary Organizations in India (2003)
- Mohan Vaidya,
Prakashanvishwa, Pune.

