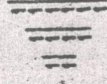


॥ संहतिः कार्यसाधिका ॥

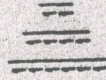
देशस्थ ऋग्वेदी ब्राह्मण संघ

गिरगांव, मुंबई, ४.

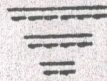
स्थापना १९३१



घटना व नियम



चैत्र शुद्ध प्रतिपदा शके १८८२



अध्यक्ष :- श्री. गणेश परशुराम उपाध्ये
बी. काम.

उपाध्यक्ष :- १. श्री. गणेश रामचंद्र देशपांडे
२. श्री. मधुसूदन गि. एकबोटे
३. श्रीमती लक्ष्मीबाई नारायण काळे

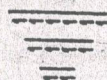
कार्याध्यक्ष :- सौ. इंदुमती गो. टोणगांकर

कार्यवाह :- १. श्री. पां. वि. कुलकर्णी
२. श्री. अ. दि. रोझेकर
३. सौ. स्नेहलताबाई देशपांडे (महिला शाखा)

कोषाध्यक्ष :- श्री. चं. वि. कुलकर्णी

सहकोषाध्यक्ष :- श्री. ल. के. काळविट

सभासद :- १. श्री. व. खं. कुलकर्णी
२. श्री. बा. मु. झिजिडे
३. श्री. श्री. बा. जेरे
४. श्री. य. रा. कुसुरकर
५. श्री. य. दा. कुलकर्णी
६. श्री. द. मा. काकडे
७. श्री. दि. ग. थिटे
८. सौ. इंदुमति कविस्वर
९. श्री. विमलाबाई य. कुलकर्णी
१०. सौ. उर्मिला दि. थिटे
११. सौ. मालतीबाई म. एकबोटे



॥ संहतिः कार्यसाधिका ॥

देशस्थ ऋग्वेदी ब्राह्मण संघ, गिरगांव,

(स्थापना १९३१)

घटना व नियम

(वेढेवेढी संघाच्या विशेष साधारण सभेने मंजूर केले.)

(१) प्रास्ताविक

- (१) संस्थेचे नांव :- या संस्थेचे नांव "देशस्थ ऋग्वेदी ब्राह्मण संघ गिरगांव, मुंबई" असे राहिल.
- (२) कार्यक्षेत्र :- या संस्थेचे कार्यक्षेत्र मुंबई म्युनिसिपालिटीच्या कुलाबा ते भायखळा, सातरस्ता, सहालक्ष्मी, बरळी हाजी अल्ली येथपर्यंत राहिल.
- (३) संस्थेचे वर्ष :- या संस्थेचे वर्ष तारीख १ एप्रिल ते ३१ मार्च असे राहिल.
- (४) संस्थेची कचेरी :- गणेश कृपा, २३-डॉ. देशमुख लेन, वि. प. रोड, मुंबई, ४०० ००४.

(२) ध्येय व उद्देश

- (५) ध्येय व उद्देश :- सर्व समाजाची, समाजाची धार्मिक, आर्थिक, सामाजिक, शैक्षणिक व औद्योगिक वगैरे दृष्ट्या सर्वतोपरि उन्नति करणे हे या संस्थेचे ध्येय आहे. या ध्येयसाधनासाठी खाली दिलेली व तशा स्वरूपाची कामे संस्थेकडून करण्यांत येतील.
 - अ. समाजातील गरीब, लायक व होतकरू स्त्रीपुरुष विद्यार्थ्यांस सर्व प्रकारच्या शिक्षणास सहाय्य करणे.
 - आ. समाजांत उपयुक्त धर्मशिक्षणविषयक जागृति उत्पन्न करणे.
 - इ. वेढेवेढी सभा, समेलने, करमणूकीचे कार्यक्रम, हस्तव्यवसायिक प्रदर्शने भरविणे तसेच धार्मिक प्रवचने, कथा कीर्तने, उत्सव समारंभ करणे व सन्माननीयांचा सन्मान करणे.
 - ई. समाजातील अनाथ, अपंग अशा गरजू व्यक्तींस शक्य ती मदत करणे.
 - उ. शाळा, पुस्तकालये, वसतिगृहे इत्यादि स्थापन करणे व चालविणे.
 - ऊ. अल्प मोबदल्यात वैद्यकीय उपकरणे व वैद्यकीय सल्ला देण्याची व्यवस्था करणे, तसेच जरूर तर शक्य तेवढ्या रोग रक्कमेची आर्थिक मदत करणे.
 - ए. इतर समाजांशी सहकार्य करून स्नेहसंवर्धन करणे.
 - ऐ. वरील उद्देशांचे सिद्ध्यर्थ जरूर तर

१. स्थावर किंवा जंगम माल मिळकत खरेदी अगर भाडे पट्ट्याने किंवा अन्य रीतीने घेणे व तिची योग्य प्रकारे व्यवस्था करणे.
२. इमारती बांधणे, वाढविणे, दुरुस्त करणे, त्यामध्ये फेर बदल करणे.
३. संस्थेची सर्व अगर कांहीं मालमता विकणे, गहाण टाकणे, भाड्याने देणे, वाढविणे अगर सुधारणे.

(३) सभासद

- (६) सभासद कोणास होता येईल :- समाजातील १८ वर्षावरील कोणाही व्यक्तीला संघाचे सभासदत्व मिळू शकेल.
- (७) सभासद कसे व्हावे :- सभासद होऊ इच्छिणाऱ्याने परिशिष्टांत जोडलेल्या अगर संघाचे कार्यकारी मंडळ वेळोवेळी ठरवील त्या नमुन्याप्रमाणे अर्ज केल्याने तो संघाचे कचेरीत अगर कार्यवाह यांजकडे द्यावा. अर्ज सादर झाल्यानंतर प्रथमच भरणाऱ्या कार्यकारी मंडळाच्या संमत तो ठेवण्यांत येऊन, निदान २/३ मताधिक्याने संमत झाल्यास, अर्जदारास त्याच्या अर्जाप्रमाणे सभासद केल्यांत येईल. अर्ज मंजूर झाला की नाही तें अर्जदारास कळविण्यांत येईल. अर्ज नामंजूर झाल्यास त्याची कारणे देण्यांत येणार नाहीत.
- (८) सभासदांची वर्गवारी :- संघाच्या सभासदांचे —
१. देणगीदार,
 २. आश्रय दाते,
 ३. हितचिंतक
 ४. आजीव सभासद,
 ५. सद्विच्छा सभासद (सिफथायझर)
 ६. साधारण सभासद,
 ७. सन्मान्य सभासद असे सात वर्ग रहातील.
१. देणगीदार :- रूपये १०००१ अगर त्याहून अधिक रक्कम देणाऱ्या व्यक्तीस देणगीदार समजण्यास येईल. सद्विच्छा सभासद (सिफथायझर) दे. रु. ब्रा सोडून इतर समाजातील लोकाना संस्थेला कमीत कमी रु. १०१ देऊन सद्विच्छा सभासद होता येईल.
२. आश्रयदाते :- संघाला कोणत्याही विशिष्ट कार्यासाठीच वा अन्यथा निदान रूपये ५०१ किंवा त्याहून अधिक देण्याचे मान्य केल्याने ती रक्कम एकदम अगर प्रथम रु. २५१ देऊन बाकीची किंवा सर्व रकमेच्या अर्धी रक्कम २ वर्षांचे आंत पूर्ण करणारास "आश्रयदाता" समजण्यांत येईल.
३. हितचिंतक :- संघाला कोणत्याही विशिष्ट कार्यासाठीच वा अन्यथा निदान रूपये २५१ देण्याचे मान्य केल्याने ती रक्कम एकदम अगर प्रथम रु. १०१ देऊन बाकीची रक्कम एक वर्षांचे आंत पूर्ण करणारास "हितचिंतक" समजण्यांत येईल.

४. आजीव सभासद :- संघाला विशिष्ट कार्यासाठीच वा अन्यथा निदान
रु. १०१/- देण्याचे मान्य करून ती रक्कम एकदम अगर प्रथम रु. ११
देऊन बाकीची रक्कम एक वर्षाचे आंत पूर्ण करणारास "आजीव सभासद"
समजण्यांत येईल.
५. सदिच्छा सभासद :- (सिंपथायझर) दे. क. ब्रा. सोडून इतर समाजातून
व्यक्तिना संस्थाना कमीत कमी रु. १०१/- देऊन सदिच्छा सभासद
होता येईल.
६. सन्मान्य सभासद :- साधारण सभासदांचे १. वार्षिक रु. ५ वर्गणी आगाऊ
देणारे. २. दरमहा ०.५० पैसे देणारे लोक.
- (९) सभासदांचे अधिकार व जबाबदारी :- प्रत्येक सभासदास संघाच्या प्रत्येक कार्यात
तसेच वार्षिक वा विशेष साधारण सभेत उपस्थित राहून त्या सभांच्या कार्यात
भाग घेण्याचा अधिकार आहे. सदिच्छा सभासदांना निवडणूक व मतदान या
दोन गोष्टी सोडून बाकी सर्व बाबतीत भाग घेता येईल.
- (१०) नियम नं. ८ मध्ये दर्शविलेल्या १ ते ४ वर्गांच्या सभासदांस सारखेच अधिकार
आहेत.
- (११) वर्गणीचा भरणा :- प्रत्येक सभासदाने आपली वर्गणी संघाचे क्वेरींत आगाऊ भरली
पाहिजे.
- (१२) वर्गणी बाकी राहिल्याचा परिणाम :- कोणाही सभासदाकडून वर्गणी येणे बाकी
निघत असल्यास त्यास संघाची कोणतीही सभा बोलावण्याचा अथवा कोणत्याही
सभेच्या कार्यात भाग घेण्याचा अधिकार राहणार नाही व वर्ष अखेर अशी वर्गणी येणे
बाकी असल्यास त्याचे नांव सभासदांच्या यादीतून कमी करण्याचा अधिकार
कार्यकारी मंडळास राहिल.
- (१३) रद्द झालेले सभासदत्व पुन्हा चालू :- वरीलप्रमाणे नांव कमी करण्यांत आलेल्या
सभासदांस त्याने आपलेकडे निघत असलेली वर्गणीची सर्व बाकी संघाचे क्वेरींत
भरणा केल्यास कार्यकारी मंडळाचे अनुमतीने पुन्हा सभासदत्व चालू करून घेता
येईल.
- (१४) राजिनामा :- सभासदत्वाचा राजिनामा देणे झाल्यास सभासदाने कार्यवाह
यांजकडे त्याप्रमाणे लेखी कळवावे. राजिनामा दिल्यानंतर होणाऱ्या पहिल्या
कार्यकारी मंडळाच्या सभेत त्याचा विचार होऊन तो मंजूर झाल्यावर अगर
अन्य रीतीने तो निकालात निघाल्यावर सभासदांस त्याबद्दल कळविण्यांत येईल.
मात्र अशा सभासदांकडे संघाचे कोणत्याही प्रकारचे येणे असल्यास ते वसूल
झाल्यावरच राजिनामा मंजूर करण्यांत येईल.

४:

४
... ४

(१५) वहतर्फी:- एखाद्या सभासदांचे वर्तन संघाच्या घ्येयाला व हिताला प्रत्यक्ष विरोधी आहे असे कार्यकारी मंडळास वाटल्यास त्या सभासदास आपल्या वर्तनाचा खुलासा करण्याची पूर्ण संधि देण्यांत येईल. त्याने खुलासा न केल्यास अथवा केलेला खुलासा कार्यकारी मंडळास असमाधानकारक वाटल्यास त्यांचे पटावून काढण्याची शिफारस कार्यकारी मंडळ त्यानंतर होण्यास सर्वसाधारण वा विशेष साधारण सभेस करील, व त्या सभेचा निर्णय अखेरचा समजण्यांत येईल.

(४) संघाचा कारभार

(१६) संघाचा सर्व कारभार वार्षिक साधारणसभेने निवडलेल्या कार्यकारी मंडळाने, कार्याध्यक्षाचे मार्गदर्शकत्वाखाली, संघाच्या घ्येय व उद्देशानुसार, आपले पदाधिकारी अथवा इतर सभासद यांचे योग्य जबाबदारीने चालवावा.

(१७) कार्यकारी मंडळ :-

अ. कार्यकारी मंडळाची घटना :- संघाचे कार्यकारी मंडळ खालीलप्रमाणे एकंदर १२ सभासदांचे राहिल

संघाध्यक्ष	१
उपाध्यक्ष	२
कार्याध्यक्ष	१
कार्यवाह	१
सहकार्यवाह	२ पैकी (१ स्त्री शाखा)
कोषाध्यक्ष	२
स्त्री प्रतिनीधि	४
इतर सभासद	६

२२

कार्यकारी मंडळाची निवडणूक वार्षिक सर्वसाधारण सभा करील.

आ. संघाच्या कार्यात सुसूत्रता कायम रहावी म्हणून नवीन कार्यकारी मंडळांत जुन्या कार्यकारी मंडळांतील निदान ५ पुरुष २ स्त्री सभासद तरी असेलेच पाहिजेत.

इ. संघाध्यक्ष, वार्षिक साधारण सभेने निवडून दिलेले पदाधिकारी व इतर निवडलेले सभासद यांचे, १२ सभासदांचे कार्यकारी मंडळ स्थापन झाल्याचें आपल्या मंडळाच्या पहिल्याच सभेत प्रकट करतील. ही पहिली सभा निवडणूक झाल्यानंतर १५ दिवसांचे आंत भरविण्यांत आली पाहिजे. पदाधिकाऱ्यांची निवड होताच नवे कार्यकारी मंडळ जुन्या कार्यकारी-

मंडळ जुन्या कार्यकारी मंडळाकडून रीतसर अधिकारसूत्र घेऊन कार्यास सुरुवात करील.

(१८) पदाधिकारी :- कार्याध्यक्ष, कार्यवाह, २ सहकार्यवाह व कोषाध्यक्ष, सहकोषाध्यक्ष यांना संघाचे पदाधिकारी समजण्यांत येईल.

(१९) पदाधिकार्यांचे अधिकार व जबाबदारी :-

१. संघाध्यक्ष :- (अ) वार्षिक साधारणसभेत संघासाठी एक संघाध्यक्ष निवडण्यांत येतील. मात्र ते कार्यकारी मंडळाचे सभासद नसावे. संघाध्यक्ष हे आपल्या इच्छेनुसार कार्यकारी मंडळाच्या कोणत्याही सभेस उपस्थित राहू शकतील. अशा तऱ्हेने ते कोणत्याही सभेस उपस्थित असल्यास, सभेचे अध्यक्ष म्हणून कार्यांत भाग घेऊ शकतील. (ब) संघाध्यक्षांनी वार्षिक साधारणसभा व विशेष साधारणसभा वेळवाच्य्या व त्यांचे अध्यक्षस्थान मंडित करावे, जरूर पडल्यास का. मं. सभा वेळवाच्य्या तसेच कार्यकारी मंडळास सर्व बाबतींत जरूर ते मार्गदर्शन करावे. सरकारदरवारीं अगर इतर संस्था वा व्यक्तींशी संघाचा महत्वाचा व्यवहार व इ. वेळींचे व इतर आर्थिक व्यवहार पाहतील तसेच कोणतेही दस्तऐवज व इतर कागदपत्र अथवा पत्र-व्यवहार यांजवर कार्यकारी मंडळाच्या सल्ल्याने सहा करतील.

संघोपाध्यक्ष :- (आ) वार्षिक साधारण सभेने आवश्यक तेवढ्या संघोपाध्यक्षांची निवडणूक करावी. मात्र त्यांची संख्या ३ पेक्षा जास्त असू नये. (इ) संघाध्यक्षांचे अनुपस्थितीत संघोपाध्यक्षांपैकी ते आपसांत ठरविलेल्या त्यांनी संघाध्यक्षांची सर्व कामे करावी. संघोपाध्यक्ष हे आपल्या इच्छेनुसार कार्यकारी मंडळाच्या कोणत्याही सभेस उपस्थित राहू शकतील, अशा तऱ्हेने ते कोणत्याही सभेस उपस्थित असल्यास सभेच्या कार्यांत भाग घेऊ शकतील.

२. कार्याध्यक्ष (अ) कार्यकारी मंडळाच्या सभा वेलावतील. कार्याध्यक्षाच्या अनुपस्थितीत संघाध्यक्ष हाच कार्याध्यक्ष राहिल. (आ) अशा सभांना उपस्थित राहतील व त्यांचे अध्यक्षस्थान स्वीकारून त्या पार पाडतील. (इ) कार्यकारी मंडळाच्या सर्व कार्याबद्दल साधारणसभांना जबाबदार राहतील. (ई) कार्याध्यक्षांना विशेष प्रसंगी कार्यकारी मंडळाचे आगाऊ संमतीविना रु. ५०/- पर्यंत खर्च करण्याचा अधिकार आहे. अशा तऱ्हेने त्यांनी केलेल्या खर्चाचा तपशील त्यानंतर लगेच होणाऱ्या कार्यकारी मंडळाच्या सभेपुढे सादर करण्यांत यावा. (उ) संघातर्फे फिर्यादी करणे, कोर्टात संघाचा वचाव करणे, प्रसंगी तडजोड करणे व या संबंधांत योग्य ते सर्व उपाय अमलांत आणण्याचा अधिकार

कार्याध्यक्षांना आहे. मात्र फिर्याद दाखल करणे असल्यास अशी फिर्याद दाखल करण्यापूर्वी कार्यकारी मंडळाची आगाऊ परवानगी घेण्यांत यावी.

३. कोषाध्यक्ष :- (अ) संघाच्या आयव्ययाचा हिशेब ठेवणे. (आ) कार्यकारी मंडळाने वेळेवेळीं मंजूर केलेल्या रकमा अथवा घटनेनुसार कार्याध्यक्ष व कार्यवाह यांनीं आपले अधिकारांत खर्चाकरितां मागितलेल्या रकमा योग्य पावत्या घेऊन त्यांना देणे. (इ) प्रत्येक सहामाहीस संघाच्या आयव्ययाचा आढावा मांडणे. (ई) दुसऱ्या पदाधिकऱ्याबरोबर संघाचे वतीनें चेक्कर सही करणे, व वेळेचे व इतर आर्थिक व्यवहार पाहणे, तसेच संघाचे वतीनें वेळेत रक्कम जमा करणे. (उ) कोषाध्यक्षांना स्वतःजवळ रु. २००/- पर्यंत रोख रक्कम ठेवण्याचा अधिकार आहे.

४. सहकोषाध्यक्ष :- कोषाध्यक्षाच्या गैरहजेरीत त्याची सर्व कामे पहाणे व दैनंदिन कारभारात जबर ती मदत करणे.

५. कार्यवाह :- (अ) संघाध्यक्षांचे परवानगीने वार्षिक साधारण सभा व विशेष साधारणसभा व कार्याध्यक्षांचे परवानगीने कार्यकारी मंडळाच्या सभा बोलावणे व त्यांस उपस्थित राहणे. (आ) अशा सभांतील कामाची नोंद ठेवणे. (इ) संघाचा पत्रव्यवहार करणे. (ई) सभासद कल्ल घेण्यासाठीं आलेले अर्ज व इतर पत्रव्यवहार कार्यकारी मंडळापुढे ठेवणे व त्यांच्या निकालाप्रमाणे व्यवस्था करणे. (उ) सभासदांची पूर्ण पत्त्यासह नोंद ठेवणे. (ऊ) विशेष प्रसंगीं जबर तर कार्यकारी मंडळाचे आगाऊ संमतिविना रु. १००/- पर्यंत खर्च करण्याचा अधिकार कार्यवाह यांस आहे. अशा तऱ्हेनें त्यांनीं केलेल्या खर्चास त्यानंतर लगेच होणाऱ्या कार्यकारी मंडळाच्या सभेची मंजुरी घेण्यांत यावी. (ए) दुसऱ्या पदाधिकऱ्याबरोबर संघाचे वतीनें चेक्कर सही करणे व वेळेचे व इतर आर्थिक व्यवहार करणे. (ऐ) कार्यकारी मंडळाने सोंपविलेलीं इतर कामे करणे.

६. सहकार्यवाह :- कार्यवाह यांना त्यांचे सर्व कामांत जबर ती सर्व मदत करणे.

(२०) कार्यकारी मंडळाच्या सभा व नोटीस :- कार्यकारी मंडळाची सभा महिन्यांतून निदान एकदां तरी भरेल. अशा सभेची तारीख, वेळ, जागा व कार्यक्रम यां - विषयींची नोटीस कार्यकारी मंडळाच्या सर्व सभासदांस निदान ४८ तास आगाऊ दिली पाहिजे.

(२१) गणपूर्ति :- कार्यकारी मंडळाचे काम चालविण्यास कमीत कमी ८ सभासद उपस्थित असले पाहिजेत. मात्र तहकूब सभेस गणपूर्तीची आवश्यकता नाही.

- (१२) गणपतीचा अभाव व तहकूब सभा :- कार्यकारी मंडळाचे सभेला सभासदांची जरूरी ती संख्या उपस्थित नसल्यास अशी सभा तहकूब झाल्याचे समजण्यांत येईल व ही सभा त्याच ठिकाणी त्याच दिवशी अर्ध्या तासानंतर भरविण्यांत येईल. मात्र अशा तऱ्हेचा उल्लेख सभेच्या नोटीसींत असला पाहिजे. एखाद्या सभेचे काम अपुरे राहिल्यास सदर सभा तहकूब करून पुन्हा तीच सभा त्याच कामासाठी वेलावण्याचा दिवस व वेळ कार्याध्यक्ष व कार्यवाह यांनी ठरवावा व त्याप्रमाणे सर्व सभासदांना निदान १४ तासांची सूचना देण्यांत यावी.
- (१३) सभेचे अध्यक्ष :- कार्याध्यक्षांचे अनुपस्थितीत कार्यवाह, सहकार्यवाह कोषाध्यक्ष व सहकोषाध्यक्ष यांचे व्यक्तिरिक्त इतर उपस्थित सभासदांपैकी कोणाही एका सभासदास अध्यक्ष निवडून काम चालवावे.
- (१४) तांतडीची सभा :- जरूरीचे कामासाठी कार्याध्यक्षांनी अगर त्यांचे संमतीने कार्यवाह यांनी निदान २४ तासांची सूचना देऊन कार्यकारी मंडळाची तांतडीची सभा वेळवावी.
- (१५) निकाळंत निघालेल्या प्रश्नाचा फेर विचार :- कार्यकारी मंडळाने एकदां निकाळंत काढलेला प्रश्न पुन्हा ३ महिने पावेतो विचारांत घेतां येणार नाही. मात्र कार्यकारी मंडळाच्या निदान १५ सभासदांनी तशी लेखी मागणी केल्यास सदर प्रश्न पुन्हा विचारांत घेतां येईल. अशा सभेस मागणी करणाऱ्या सभासदांपैकी निदान १० सभासद तरी उपस्थित असले पाहिजेत.
- (१६) उभेदवारी :- कार्यकारी मंडळासाठी कोणाही सभासदास उभे राहण्याचा अधिकार आहे. मात्र असा सभासद सभेचे तारखेपूर्वी निदान एका वर्षापासून तरी संघाचा सभासद असाव्यास पाहिजे व त्याचेकडे वर्गणीची बाकी असतां कामा नये.
- (१७) उभेदवारीची सूचना :- कार्यकारी मंडळावर निवडून येऊं इच्छिणाऱ्या सभासदाने वार्षिक साधारणसभेचे तारखेपूर्वी निदान ७ दिवस अगोदर आपली इच्छा इतर दोन सभासदांच्या योग्य अनुमोदनासह कार्यवाह यांकडे लेखी कळवावी. अशा तऱ्हेने आपली इच्छा प्रदर्शित करणाऱ्या उभेदवारांतूनच साधारण सभेत निवडणूक होईल.
- (१८) गैरहजेरी :- कार्यकारी मंडळाचा सभासद आगाऊ लेखी कळविल्या शिवाय सतत ३ मासिक सभाना गैरहजर राहिल्यास त्याचे योग्य कारण पाहून त्याचे नांव मंडळांतून कमी करण्याचा अधिकार कार्यकारी मंडळास राहिल.
- (१९) रिकाम्या जागांची भरती :- कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांच्या अगर संघाध्यक्ष, सहाय्याध्यक्ष यांचे व्यक्तिरिक्त इतर पदाधिकार्यांच्या रिकाम्या पडलेल्या जागा

भराव्याचा अधिकार कार्यकारी मंडळास आहे. मात्र अशा रिकाम्या झालेल्या जागांची संख्या एकाच वेळी ७ पेक्षा जास्त असता कामा नये. संचाध्यक्ष, संधीपाध्यक्ष यांच्या तसेच एकाच वेळी ७ पेक्षा जास्त जागा रिकाम्या पडल्या तर त्या भरण्याचा अधिकार विशेष साधारणसभेस आहे. कोणतीही रिकामी झालेली जागा दीड महिन्यांचे आंत भरलीच पाहिजे.

(३०) कार्यकारी मंडळाची जादा सभा :- कार्यकारी मंडळाच्या निदान १० सभासदांनी विशिष्ट कारणासाठी सभा घेण्याची लेखी मागणी केल्यास कार्यकारी मंडळाची जादा सभा, कार्याध्यक्ष अथवा त्यांचे संमतीने कार्यवाहू यांनी अशी मागणी आल्यापासून ७ दिवसांचे आंत बोलावलीच पाहिजे.

(३१) कार्यकारी मंडळाची कामे :- कार्यकारी मंडळाने संधीच्या ध्येय व घटनेनुसार खालील दिलेली व तत्सम कार्ये करावी :-

१. साधारणसभेने मंजूर केलेले ठराव अमलात आणणे.
२. संचाध्यक्ष, संधीपाध्यक्ष यांचे व्यतिरिक्त इतर पदाधिकार्यांची निवड करणे.
३. वर्गणी देणारी इतर येणे वगैरे कसूल करणे.
४. संधीसाठी सरकारी निम्नस्तरकारी रोखे वगैरे घेणे, तसेच नियम नं. ५० प्रमाणे कर्ज, डिबेंचर काढणे व ठेवी स्वीकारणे.
५. सभासद कल्ल घेण्यासाठी आलेल्या अर्जाचा विचार करणे.
६. वेळोवेळी हिशेब तपासणे व खर्चास मंजुरी देणे.
७. वार्षिक अहवाल व जमाखर्चाचा तक्ता तयार करणे.
८. जरूर तर संधीच्या कामासाठी कारकून, शिपाई वगैरे नेमणे, त्यांचा पगार ठरविणे, तसेच जरूर तर त्यांस दंड, सस्पेंड, करणे किंवा काढून टाकणे.
९. संधीच्या ध्येय व उद्देशानुसार वेळोवेळी कार्यक्रम घडवून आणणे व इतर जरूर त्या सोयी उपलब्ध करणे.
१०. संधीच्या वतीने इतरांवर सौपविण्यांत आलेल्या सर्व कामांवर देखरेख ठेवणे.
११. सभासदांच्या तक्रारी ऐकणे व त्यांचा योग्य तो निकाल करणे.

(३२) वार्षिक साधारण सभा :- संधीचे वर्ष पूर्ण झाल्यापासून तीन महिन्यांचे आंत वार्षिक साधारणसभा बोलावण्यांत यावी.

(३३) नोटीस :- वार्षिक साधारणसभेची नोटीस पूर्ण झालेल्या वर्षाचे अहवाल व हिशेबाचे ताळेवंडासह सभेचे तारखेपूर्वी निदान १४ दिवस आगाऊ देण्यांत

- येईल. नोटिशींत सभेची तारीख, वेळ, जागा व सभेंत व्हांयाचीं कामें नमूद करप्यांत येतील. सभासदांस नोटीस टपालांतून वा अन्यरीतीनें देण्यांत येईल. सभेची नोटीस स्थानिक वृत्तपत्रांतूनही प्रसिध्द करप्यांत येईल.
- (३४) ठराव :- कोणाही सभासदास वार्षिक साधारणसभेंत कोणत्याही प्रकारचा ठराव वा सूचना आगाव्याची असल्यास त्यानें तो ठराव वा ती सूचना अनुमोदनासह सभेचे तारखेपूर्वीं निदान ७ दिवस अगोदर कार्यवाह यांजकडे लेखी कळवावी.
- (३५) प्रश्न :- कोणाही सभासदास वार्षिक साधारणसभेंत कांहीं माहिती विचाराव्याची असल्यास त्याबद्दलचे प्रश्न त्यानें सभेचे तारखेपूर्वीं निदान ७ दिवस आगाऊ कार्यवाह यांजकडे लेखी दिले पाहिजेत, अशा लेखी प्रश्नांचीं उत्तरें सभेंत देण्यांत येतील. या प्रश्नांशीं संबध्द असे उपप्रश्न ऐन वेळीं विचारातां येतील.
- (३६) ऐनवेळचे ठराव :- वार्षिक साधारणसभेस हजर असलेल्या २/३ सभासदांचे मताने कोणाही सभासदास नोटिशींत नमूद न केलेल्या प्रश्नाबाबत ठराव ऐनवेळीं अध्यक्षीचे परवानगीनें सभेंत आणतां येईल, परंतु असा ठराव नियमदुरुस्ती अथवा सभासदांचे सभासदत्व काढून टाकण्यासंबंधीं मात्र नसावा.
- (३७) गणपूर्ति :- सभेचें काम सुरू करण्यास निदान ३० अथवा सभासदांचे एकंदर संख्येचे १/३ (यांपैकीं कमी असेल) त्या संख्येपेढ्या सभासदांची उपस्थिति अवश्य पाहिजे.
- (३८) तहकूब सभा :- गणपूर्तीचे अभावीं अथवा सभेचें काम न संपतांच सभा तहकूब करावी लागल्यास ही तहकूब सभा फक्त त्याच कामासाठीं एक महिन्याचे आंत बोलावलीच पाहिजे. अशा सभेचा दिवस व वेळ सभेच्या अध्यक्षांनीं निश्चित करून, त्याची सर्व सभासदांस निदान २ दिवस आगाऊ सूचना देण्यांत यावी. मात्र मूळ नोटिशींत तसा स्पष्ट उल्लेख असेल तर, गणपूर्तिचे अभावीं तहकूब झालेली सभा, त्याच दिवशीं, त्याच ठिकाणीं सभेची नियोजित वेळ झाल्यावर अध्यक्षी तासानंतर घेतां येईल. या सभेस गणपूर्तीची आवश्यकता नाही.
- (३९) सभेचें अध्यक्षस्थान :- वार्षिक साधारणसभेचें अध्यक्ष स्थान संघाध्यक्ष व त्यांचे अनुपस्थितींत संघोपाध्यक्ष घेतील, व तेही उपस्थित नसल्यास सभेस हजर असलेल्या सभासदांनीं आपल्यापैकीं कोणासही अध्यक्ष निवडून सभेचे काम चालवावें.
- (४०) वार्षिक साधारण सभेंत व्हांव्याचीं कामें :- वार्षिक साधारण सभेंत पुढील कामें होतील.
- अ. पूर्ण झालेल्या वर्षाचा अहवाल व हिशेबाचा ताळेबंद वाचून मंजूर करणें.
(तपासणीसाच्या श्रेयासह.)

- आ. पुढील वर्षासाठी संघाध्यक्ष, संघोपाध्यक्ष, कार्यकारी मंडळाचे सभासद,
अ. दे. क. ब्रा. मध्यवर्ति मंडळावर त्या मंडळाचे नियमाव्येय प्रतिनिधि
निवडणे व हिशेबतपासनीसाठी नेमणूक करणे व त्याचा मेहनताना ठरवणे.
इ. स्त्री - सभासदांकरवी स्त्री - शाखा समितीची निवडणूक करणे.
ई. कार्यकारी मंडळाकडून तसेच सभासदांकडून आलेल्या सूचना व ठरावांचा
विचार करणे.
उ. अध्यक्षींचे अनुमतीने आयत्यावेळी येणाऱ्या इतर कामांचा विचार करणे.
- (४१) विशेष साधारणसभा :- कोणत्याही विशिष्ट प्रश्नाचा सर्व सभासदांच्या विचाराने
व तांतडीने निर्णय करणे, आवश्यक असल्यास अशा प्रश्नाच्या विचारासाठीच
फक्त संघाची विशेष साधारणसभा भरविण्यांत येईल.
- (४२) समय व नोटीस :- विशेष साधारणसभा, संघाध्यक्षांना आवश्यक वाटल्यास, किंवा
कार्यकारी मंडळाने बहुमताने ठरविल्यास, किंवा ३० अथवा सभासदांचे एकंदर
संख्येच्या १/३ यापैकी कमी असलेल्या संख्येपेठ्या सभासदांनी लेखी मागणी
केल्यास भरविण्यांत येईल. अशी सभा सभासदांचे मागणीवरून भरविणे असल्यास
ती, मागणी आल्यापासून ३ आठवड्यांचे आंत भरविलीच पाहिजे. विशेष
साधारणसभेसंबंधीची नोटीस सर्व सभासदांना सभेचे तारखेपूर्वी निदान ७ दिवस
अगोदर दिली जाईल.
- (४३) गणपूर्ति व इतर व्यवस्था :- गणपूर्ति व सभेची व्यवस्था यांबाबत विशेष
साधारणसभेसही, वार्षिक साधारणसभेचेच सर्व नियम लागू आहेत.

(५) स्त्री - शाखा

- (४४) हेतु :- संघाचे ध्येय व उद्देशानुसार स्त्रीविषयक प्रश्नांचा योग्य विचार होऊन
महिलांच्या हितासाठी जरूर ते प्रयत्न पध्दतशीरपणे, उत्साहाने व प्राधान्यत्वे
स्त्रियांचेकडूनच होण्यासाठी संघाची एक "स्त्री - शाखा" समिति असावी.

समितीची घटना :-

- (४५) कार्यकारी समिति :- शाखेचे कार्य कारण्यासाठी संघाच्या वार्षिक साधारण
सभेत केवळ स्त्री - सभासदांकडूनच १५ स्त्री - सभासदांची स्त्री - शाखा
समिति निवडण्यांत येईल.
- (४६) पदाधिकारी व प्रतिनिधि :- अशा तऱ्हेने निवडून आलेली समिति आपल्या
पहिल्याच सभेत आपणांमधून खालील पदाधिकार्यांची निवडणूक करील

कार्योध्यक्ष	१
कार्योपाध्यक्ष	१
कार्यवाह	१
सहकार्यवाह	२
इतर सभासद	१०
एकूण	१५

तसेच आपणांपैकी कोणाही चार सभासदांची संघाच्या कार्यकारी मंडळावर प्रतिनिधि म्हणून निवड करील.

(४७) पदाधिकार्यांचे अधिकार व जबाबदारी :-

अ. कार्योध्यक्ष :- १. कार्योध्यक्ष समितीच्या सभा बोलावतील व अशा सभांना उपस्थित राहून व त्यांचे अध्यक्षस्थान स्वीकारून सभांचे काम पार पाडतील.

२. स्त्रियांच्या हिताचे दृष्टीने समितीला योग्य ते मार्गदर्शन करतील.

३. स्त्री - शाखेच्या कारभाराबाबत संघ कार्यकारी मंडळाला जबाबदार राहतील.

आ. कार्योपाध्यक्ष :- कार्योध्यक्षांचे अनुपस्थितीत त्यांचे सर्व काम पाहतील.

इ. कार्यवाह :- १. कार्योध्यक्षांचे अनुमतीने समितीच्या सभा बोलावतील व अशा सभांना उपस्थित राहतील.

२. अशा सभांची नोंद ठेवतील.

३. संघाच्या कार्यवाहाच्या अनुमतीने स्त्री शाखेसंबंधीचा पत्रव्यवहार करतील.

ई. सहकार्यवाह :- कार्यवाह यांचे कामांत जबर ती सर्व मदत करतील.

(४८) कार्यकारी मंडळाची देखरेख :-

अ. समितीने वेळोवेळीं योजिलेले सर्व कार्यक्रम तपशीलासह संघाच्या कार्यकारी मंडळाकडे सादर करावे व मंडळाने त्यांना संमती दिल्यावर ते अंमलांत आणावे.

आ. समितीने आपल्या कार्याचा अहवाल दर तीन महिन्यांनी संघाच्या कार्यकारी मंडळाकडे सादर करावा.

(६) निधि व आर्थिक व्यवहार

(४९) निधि जमविण्याची साधने :- संघाचा निधि खालील साधनांनी जमविण्यांत येईल.

- अ. सभासदांच्या मासिक अगर वार्षिक वर्गणीच्या हप्ताने.
 आ. सामान्य अगर विशिष्ट देणगीच्या हप्ताने.
 इ. देणगीदार आभ्रदाते, हितचिंत्क, तहाहयात सभासद व सदच्छा सभासद यांजकडून मिळालेल्या रकमांचे हप्ताने.
 ई. कर्ज, ठेवी व डिपॉझिटचे हप्ताने.
 उ. संधाच्या निधीवरील व्याज, मिळकतीवरील अथवा अन्य उत्पन्नाच्या हप्ताने.
 ऊ. इतर कोणत्याही योग्य साधनांनी मिळविलेल्या रकमांच्या हप्ताने.

(५०) कर्जावावत वर्धने :- कर्ज, ठेवी व डिपॉझिटचे हप्ताने केवळ स्थायी स्वहत्पाच्या योजनेत पैसा गुतविण्यासाठीच (For Capital Investment) रक्कम उभी करता येईल.

(५१) निधिनिक्षेप व विनियोग :- वरील साधनांनी जमविलेला निधि कार्यकारी मंडळ योग्य त्या (Schedule) वेळेत चालू खातीं सेव्हींग अथवा फिक्स्ड डिपॉझिट यांपैकी योग्य वाटेल त्या एक किंवा अनेक ठिकाणी ठेवील व त्याचा विनियोग संधाच्या नियमानुसार करील.

(५२) हिशेब तपासनीस :-

- अ. संधाचे हिशेब तपासून आर्थिक व्यवहारावद्दल योग्य तो अहवाल सादर करण्यासाठी वार्षिक साधारण सभेने हिशेब तपासनीसांची नेमणूक करावी व मेहनताना ठरवावा.
 आ. हिशेब तपासनीस कार्यकारी मंडळाचे सभासद असू नयेत.
 इ. हिशेब तपासनीसांनी वर्ष अखेर संधाचे हिशेब व तत्संबंधी आवश्यक ते कागदपत्र तपासून आपला अहवाल कार्यकारी मंडळाकडे सादर करावा.

(७) संकीर्ण

(५३) मतदान :- अ. सर्व निवडणुका गुप्त मतदान पध्दतीनेच होतील.

आ. मतांची समविभागणी झाल्यास कोणत्याही सभेच्या अध्यक्षस एक निर्णायक मत देण्याचा अधिकार आहे. परवी स्वतंत्ररीत्या सभेच्या अध्यक्षांनी आपल्या मताचा उपयोग कराव्याचा नाही.

(५४) कार्यकारी मंडळाच्या अथवा स्त्री-शाखा समितीच्या निवडणुकीचे वेळी कार्यकारी मंडळाच्या अथवा स्त्री-शाखा समितीच्या एकंदर निवडून घ्याव्याच्या सभासदांच्या संख्येइतकीं मते देण्याचा अधिकार प्रत्येक सभासदास राहिल, परंतु एका उमदेवारास एकापेक्षा अधिक मते देता येणार नाहीत.

(६५) कोणत्याही निवडणुकीत निकाल जाहीर झाल्यानंतर कांहींही निवडणुकीचा दोष आढळून आला तरी झालेली निवडणूक कायदेशीर आहे असेच समजण्यांत येईल.

(६६) गंगाजळी:- अ. संघाला मिळालेल्या सामान्य देणग्या व मासिक वर्गणी यांच्या हप्ताने जमा झालेल्या उत्पन्नाचा १/४ हिस्सा प्रत्येकी गंगाजळीकडे जमा करण्यांत यावा.

आ. गंगाजळीचा विनियोग विशेष साधारणसभेच्या संमतीक्या करण्यांत येऊ नये.

इ. गंगाजळीच्या रकमेवरील व्याज वा उत्पन्न गंगाजळींतच समाविष्ट व्हावे.

(६७) संघाचे दफ्तर :- संघाच्या जमाखर्चाची पुस्तके व इतर दफ्तर मराठीत लिहिण्यांत यावे. दफ्तर पुढीलप्रमाणे राहिल

१. साधारणसभांच्या कामाचे पुस्तक -Proceedings (यांत साधारण सभेच्या कामाची नोंद संघाध्यक्ष व कार्यवाह यांच्या सहीने व्हावी)

२. कार्यकारी मंडळांच्या सभांचे पुस्तक (यांत प्रत्येक सभेस उपस्थित असलेल्या सभासदांची नांवे व सभेत झालेल्या कामाची नोंद कार्याध्यक्ष व कार्यवाह यांचे सहीने करण्यांत यावी)

३. सभासदांचे नोंदपुस्तक (यांत प्रत्येक सभासदाचे नांव, वय, गोत्र, मूळ गावचा पता व मुंबईतील राहण्याचा व व्यवसायाचा पता इतकी माहिती असावी.)

४. जमाखर्चाची पुस्तके (कीर्द, खतावणी वगैरे कार्यकारी मंडळ वेळोवेळीं ठरवील तीं.)

५. सभासदांच्या वर्गणीचे रजिस्टर.

६. ठरावपुस्तक (यांत संघाच्या कोणत्याही सभेने मंजूर केलेले ठराव तारीखवार लिहिण्यांत यावे.)

७. पत्रव्यवहार वगैरेचे दफ्तर.

८. वेळोवेळीं कार्यकारी मंडळ ठरवील तीं पुस्तके अथवा फायली.

(६८) घटनेत फेरफार :- सदर घटनेत कांहीं कमीअधिक, अदलाबदल, वगैरे फेरफार करण्याचा अधिकार फक्त सर्वसाधारण सभेसच आहे. मात्र असे फेरफार वगैरे करण्यासंबंधीचा ठराव उपस्थित असलेल्या सभासदांपैकीं निदान २/३ सभासदांच्या बहुमताने मंजूर झाला पाहिजे.

(५९) संघाध्यक्षांचे अंतिम अधिकार :- कोणत्याही कारणाने सदर घटनेप्रमाणे संघाचे कार्य चालू अशक्य झाल्यास संघाध्यक्षांनी अगर संघापाध्यक्षांनी कोणतेही उपाय योजून संघाचे कार्य चालू ठेवावे.

०००००००००
०००००००
००००००
००००००
००००००

अ. नं.

र. नं.

श्री

देशस्थ ऋग्वेदी ब्राह्मणसंघ- गिरगांव, मुंबई ४.

श्री. कार्याध्यक्ष, दे. ऋ. ब्रा. संघ,

गिरगांव, यांस

स. न. वि. वि.

मी संघाचे नियम वाचले असून ते मला मान्य आहेत. मी संघाचा / ची
— वर्गाचा / ची सभासद होऊं इच्छितो / त्ये. मी — निधीला
रु. — देणगी देऊं इच्छितो / त्ये. मी दरमहा वर्गणी / देणगी पोटीं
रु. — देत जाईन. यासोबत — महिन्यांची / वार्षिक वर्गणी देणगी
प्रित्यर्थ रु. — पाठवीत आहे. तरी मला ता- — पासून सभासद
करून घेण्यांत यावे — माझी देणगी स्वीकारण्यांत यावी. कळावे.

संपूर्ण नांव : — _____

मुंबईतील पता : — _____

उद्योगधंद्याचा पता : — _____

मूळ गांवाचा पता : — _____

व्य _____ गोत्र _____ प्रवर _____

दिनांक

हस्ताक्षर

विश्वस्त मंडळाचे नियम

१. विश्वस्त मंडळ पांच सभासदांचे असावे. पांचापैकीं तीन सभासद कार्यकारी मंडळांतून व दोन सभासद सामान्य सभासदांतून निवडावेत, हे निवडाक्याचे सभासद संघाचे निदान आश्रयदाते रु. १०,००० देणारे सभासद तरी असावेत.
२. कार्यकारिणींतून निवडलेल्या तीन सभासदांपैकी एक सभासद कार्यकारिणीचा कार्याध्यक्ष असावा व दुसरा कोशाध्यक्ष असावा. तिसरी व्यक्ती पुरुष अगर महिला शक्ती पदाधिकारी नसावेत. तो कार्यकारिणीच्या इतर सभासदांपैकीं असावा.
३. सामान्य सभासदांतून निवडलेल्या दोन विश्वस्त सभासदांपैकी एक विश्वस्त मंडळाचा अध्यक्ष राहिल.
४. सर्वसाधारण सभेमध्ये विश्वस्त मंडळावर निवडून आलेल्या सभासदांची मुदत पांच वर्षांची किंवा तत्पूर्वी तो निवृत होईपर्यंत किंवा त्यानें राजीनामा देईपर्यंत किंवा मृत्यू अगर इतर कांहीं कारणाने तो अकार्यक्षम झाल्यास त्याला त्या जागेपासून दूर करीपर्यंत असेल.
५. अशारीतीनें रिकामी झालेली जागा तांतडीने भरणे जर अत्यंत आवश्यक असेल तर अध्यक्ष इतर विश्वस्तांच्या विचाराने कोणाही सभासदाचे नांव सुचवून ती भरू शकतील, अशा निवडीस त्यानंतर होणाऱ्या पहिल्याच सर्वसाधारण सभेची मान्यता घ्यावी लागेल. अन्यथा ही रिकामी जागा तदनंतरच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेमध्ये बहुमताने निवड करून भरण्यांत येईल.
६. विश्वस्त मंडळाने बहुमताने संमति देण्याचे ठरावाचे वेळीं तीन सभासदांपैकीं निदान एक सभासद तरी निवडलेल्या सामान्य सभासदांतील असावा.
७. सामान्य सभासद व कार्यकारिमंडळ निवडाक्याचा विश्वस्त सभासद निदान ५ वर्षे तरी गिरगांव संघाचा अजीव सभासद असला पाहिजे.
८. विश्वस्त मंडळाची व कार्यकारीमंडळाची निवड दर पांच वर्षांनीं केली जाईल.
९. विश्वस्त मंडळाने बहुमताने घेतलेला निर्णय सर्व विश्वस्तांना बंधनकारक राहिल.
१०. विश्वस्तांनी बहुमताने अगर एकमताने घेतलेला निर्णय कार्यकारी मंडळास पाळावा लागेल.

१. संस्थेच्या स्थावर - जंगम मिळकतीची योग्य रीतीने व्यवस्था पहाणे. यांत संस्थेच्या मिळकतींत वेळोवेळीं निरनिराळ्या कारणांन्वये प्राप्त होणाऱ्या मिळकतींचा ही समावेश आहे. अशी सर्व मालमता संघाच्या नांवें राहिल.
२. संस्थेनें योग्यवेळीं व संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेच्या संमतीने कोणतीही स्थावर मिळकत संस्थेच्या कायम निधींतून किंवा त्यासाठीं एखादा निधि उभारला असेल त्यांतून अगर दोहोंतून विकत घ्यावी. अशा तऱ्हेने विकत घेतलेली मिळकत अगर संस्थेने अगर संस्थेच्या सभासदांनी मिळविलेली मिळकत संस्थेची स्थावर मिळकत राहिल, व त्यावर कोणाही सभासदाचा मालकी हक्क राहणार नाही.
३. संघाच्या स्थावर व जंगम मालमतेची नोंद जरी विश्वस्त मंडळाने ठेविली तरी त्याबद्दलचा सर्व पत्रव्यवहार करणे हिशेब ठेवणे, कोर्टाचीं कामे करणे, कायदेशीर सल्ला घेणे, स्थावर मिळकतीची दैनंदिनी देखभाल पहाणे, भाडे वसूल करणे, कर भरणे वगैरे सर्व गोष्टी कार्यकारी मंडळाने कराव्याच्या आहेत. अर्थात या बाबतींत जरूर पडल्यास योग्य तो सल्ला कार्यकारिणीने विश्वस्त मंडळाचा घ्यावा.
४. संघाचे हिशेब ठेवणे, वर्ष अखेर नफातोटा व ताळेबंद तयार करणे व ते हिशेबतपासनीसा कडून तपासून घेणे, सरकारी अधिकारी यांचेकडे नोंदविणे आय. व्यय खात्याचे काम पहाणे, कार्यकारिणीच्या सभेत ते पास करवून घेणे, व नंतर विश्वस्त मंडळाकडून सही घेणे ही व इतर सर्व कामे कार्यकारिणीने कराव्याची आहेत.
५. वार्षिक सभेमध्ये कार्यकारिणीचे सभासद निश्चित झाल्यानंतर लौकरच त्यांनी कार्यकारिणीची सभा घ्यावी, व त्या सभेत वर्षांतून नेहमींच्या होणाऱ्या खर्चाचे एक बजेट तयार करावे व ते कार्यकारिणीच्या वार्षिक सभेच्या दिनांका पासून एक महिन्याच्या आंत विश्वस्त मंडळाकडे पाठवावे. या बजेट शिवाय कार्यकारिणीने नित्याच्या किंवा प्रासंगिक बाबींकरितां हूपये ५०००/- पर्यंत कार्यकारिणीची आगाऊ संमति घेऊन खर्च करावेत, त्यापेक्षा जास्त खर्चाकरितां विश्वस्त मंडळाची आगाऊ संमति घ्यावी.

स्थावर मिळकत

६. संघाच्या स्थावर मिळकतीची व्यवस्था कार्यकारिणीने पहावी. त्याकरितां त्यांनी एक तीन माणसांची इमारत समिति नेमावी. या समितीने वास्तूचे भाडे वसूल करणे व ते ताबडतोब बँकेत भरणे, त्याच्या रिपेअर्सकडे लक्ष देणे त्याची म्युनिसिपालिटीची विले वेळेवर भरणे वगैरेचीं कामे निघतील तीं सर्व कामे पहाणे व विल्डिंगवर लक्ष ठेवणे, त्याचा मार्च, जून, सप्टेंबर व डिसेंबर या त्रैमासिकांचा अहवाल त्रैमासिक संपल्यानंतर १ महिन्याच्या आंत विश्वस्त मंडळाला सादर करावा. रिपेअर्स व मिळकतीचे बाबतीत कोणताही खर्च करण्यापूर्वी इमारत समितीने कार्यकारिणीची

संमति घ्यावी. स्थावर मिळकतीकरितां ह्मये ३००/- किंवा ह्मये ५००/-पेक्षा जास्त खर्च करण्याची जरूरी असेल तर विस्वस्त मंडळाची संमति घ्यावी.

७. स्थावर मिळकत घेतल्यावर त्यांत महिला शाखेकरितां कांहीं कार्य कराव्याचे ठरल्यास कार्यकारिणीने एक महिला समिति नेमावी. तिचे चार सभासद असावेत महिला शाखेच्या अध्यक्षा, कार्यवाह, पुरुष शाखेचे कार्यवाह व कोशाध्यक्ष असे चार सभासद असावेत. ती समिति वार्षिक सभेत पाच वर्षांकरितां निवडली जावी. एका वार्षिक सभेत ती समिति निवडल्यानंतर ते सभासद जरी पुढील दोन वर्षांच्या वार्षिक सभेत निवडून आले नाहीत तरी पण या समितीने त्यांची नेमणूक झाल्यानंतर पाच वर्षे काम करावे. पुढील पाच वर्षांत जे वरील चार पदसिद्ध सभासद निवडून येतील त्यांनीं या समितीला सहकार्य द्यावे. या पाच वर्षांच्या काळांत महिला समितीच्या एखाद्या सभासदाने राजीनामा दिला किंवा तो मृत्यू पावला किंवा काम करण्यास शारिरिक व मानसिक दृष्ट्या असमर्थ झाला तर महिला समितीने उरलेल्या काळाकरितां ती जागा भरावी.

८. विस्वस्त मंडळानें दरतीन महिन्यांनीं जानेवारी, एप्रिल, जुलै व ऑक्टोबर या महिन्यांत एक सभा घ्यावी, त्याशिवाय कांहीं जरूरीचे कामकाज निघाल्यास मध्यंतरी ही सभा घ्यावी.

९. विस्वस्त मंडळ प्रत्यक्ष पैशांचा व्यवहार करणार नाही. ते सर्व व्यवहार कार्यकारिणीने कराव्याचे आहेत. व त्याबद्दल ते जबाबदार राहतील. कार्यकारिणीचा दैनंदिन व्यवहार त्यांनींच कराव्याचा आहे. व ते सर्व कृत्यांबद्दल जबाबदार राहतील. त्याबद्दल विस्वस्त मंडळ जबाबदार राहणार नाही.

१०. ह्या नियमांत फेरबदल करणे किंवा नविन नियम करणे झाल्यास सर्व साधारण सभेच्या संमतीने करावेत.

—o—o—o—o—

शुभं भवतु.