

संस्थेचे नांव : - जळगाव जिल्हा वकील प्रतिष्ठान, जळगाव

इंग्रजी नांव : - JALGAON DISTRICT LAWYERS FOUNDATION, JALGAON

**परिशिष्ट क**

1) नियमावलीमध्ये उल्लेखित शब्दांच्या व्याख्या आणि अर्थ : -

- संस्था / प्रतिष्ठान - म्हणजे जळगाव जिल्हा वकील प्रतिष्ठान, जळगाव ही प्रतिष्ठान / संस्था असे समजले जाईल.
- अध्यक्ष - म्हणजे जळगाव जिल्हा वकील प्रतिष्ठान, जळगाव चे अध्यक्ष असे समजले जाईल.
- उपाध्यक्ष - म्हणजे जळगाव जिल्हा वकील प्रतिष्ठान, जळगाव चे उपाध्यक्ष असे समजले जाईल.
- सचिव - म्हणजे जळगाव जिल्हा वकील प्रतिष्ठान, जळगाव चे सचिव असे समजले जाईल.
- सहसचिव - म्हणजे जळगाव जिल्हा वकील प्रतिष्ठान, जळगाव चे सहसचिव असे समजले जाईल.
- खजिनदार - म्हणजे जळगाव जिल्हा वकील प्रतिष्ठान, जळगाव चे खजिनदार असे समजले जाईल.
- सदस्य - म्हणजे जळगाव जिल्हा वकील प्रतिष्ठान, जळगाव चे सदस्य असे समजले जाईल.
- ना-नफा - वस्तु किंवा सेवा उपलब्ध होणेस लागणारी किंमत, वाहतुक आणि ना-तोटा तत्व साठवणुक खर्च तसेच मनुष्यबळावरील खर्च मिळून जी किंमत / मोबदला ठरेल त्याच किंमतीत / मोबदल्यात ती वस्तु किंवा सेवा उपलब्ध करून देणे.
- 2) कार्यक्षेत्र - संपूर्ण भारत देश
- 3) हिशोबाचे वर्ष - प्रत्येक वर्षाचे 1 एप्रिल ते 31 मार्च अखेर असे राहिल
- 4) सदस्यत्व - खालील अटींची पूर्तता करणारी व्यक्ती जळगाव जिल्हा वकील प्रतिष्ठानचे सदस्य होऊ शकते.
- अ) 21 वर्ष वय पूर्ण असलेली व्यक्ती.
- ब) भारताचे राष्ट्रीयत्व असलेली व्यक्ती.
- क) जळगाव जिल्ह्यातील कायम रहिवास.

- ड) विधी शाखेतील पदवीधर असला पाहिजे.
- इ) सभासद फी नियमित भरली पाहिजे.
- ई) सभासदाला प्रतिष्ठान / संस्थेचे सर्व नियम मान्य असले पाहिजे.
- फ) सभासद होऊ इच्छिणाऱ्या व्यक्तीने विविध नमुन्यात अर्ज भरून सादर केला पाहिजे. व त्यास कार्यकारी मंडळाची संमती आवश्यक राहिल. मात्र ही अट पहिल्या कार्यकारी मंडळाच्या सदस्यांकरीता शिथिल राहिल.
- 5) **सदस्यत्व रद्द -** खालील कारणामुळे संस्था / प्रतिष्ठानच्या सदस्यत्व कार्यकारी मंडळाच्या निम्म्यापेक्षा जास्त बहुमताने रद्द करण्यात येईल.
- अ) सदस्यत्व प्राप्त केल्यानंतर ती व्यक्ती वेडी, दिवाळखोर, नादार झाल्यास.
- ब) सदस्यत्व प्राप्त केल्यानंतर सक्षम न्यायालयाने 3 वर्षापेक्षा जास्त कालावधीच्या कारावासाची शिक्षा (अंतिम स्वरूप प्राप्त झालेली) ठोठावलेली असल्यास.
- क) सदस्याकडे संस्था / प्रतिष्ठानच्या 3 वर्षांची लागोपाठ वार्षिक वर्गणी थकीत असल्यास.
- ड) सदस्य हा संस्था / प्रतिष्ठानच्या लागोपाठ 2 सभांना कोणतेही उचित कारण नसतांना गैरहजर राहिल्यास.
- इ) विवाहीत सदस्याने दुसरे लग्न केल्यास.
- ई) सदस्याने संस्था / प्रतिष्ठानच्या हिताविरुद्ध कोणतेही कार्य केल्यास अथवा नुकसान केल्यास.
- फ) सभासदाचा मृत्यु झाल्यास.
- ग) सदस्याने राजीनामा दिल्यास.
- घ) सदस्याने सदस्य नोंदणीमधील माहिती खोटी निघाल्यास.
- च) कोणत्याही कारणामुळे सदस्यत्व गमावलेल्या किंवा हिरावलेल्या व्यक्तीला पुन्हा सदस्यत्व मिळणार नाही.
- 6) **सदस्यत्वाचे प्रकार -**
- अ) आजीव सदस्य : रूपये 1001/- देणारे सदस्यांना आजीव सदस्य म्हटले जाईल. तसेच प्रतिष्ठान / संस्थेच्या ठरावानुसार एखाद्या व्यक्ती - विशेषला वार्षिक वर्गणी न घेता आजीव सदस्यत्व बहाल करता येईल.
- ब) संस्थापक सदस्य : रूपये 100/- एकरकमी वार्षिक वर्गणी देणाऱ्या व संस्था / प्रतिष्ठानच्या विधान पत्रावर सही करणाऱ्या व्यक्तीला संस्थापक सदस्य समजण्यात येईल.
- क) सर्वसाधारण सदस्य : रूपये 100/- एकरकमी वार्षिक वर्गणी देणाऱ्या व्यक्तीस सर्वसाधारण सदस्य समजण्यात येईल.
- ड) आमंत्रित सदस्य : एखाद्या व्यक्ती विशेषला विशेष कारणास्तव संस्था किंवा प्रतिष्ठानचे सदस्यत्व देण्यासाठी आमंत्रित करता येईल व मात्र त्यास सदस्य फी आणि परिशिष्ट क कलम 4 च्या अटी लागू राहणार नाही.

7) सर्वसाधारण सभेची सुचना व गणसंख्या -

- अ) दर आर्थिक वर्ष समाप्तीनंतर (31 मार्चनंतर) 1 महिन्याच्या आंत बोलाविण्यात येईल. विशेष आणि अपरिहार्य कारणास्तव हा कालावधी पुढील 2 महिन्यापर्यंत वाढविता येईल. त्याबाबतचे अधिकार कार्यकारी मंडळाला असेल.
- ब) सदस्यांना सभेची सुचना 10 दिवस अगोदर विविध संपर्क माध्यमांद्वारे देण्यात येईल.
- क) सभेचे कामकाज सुरु होण्यासाठी एकुण सदस्यांच्या 1/3 सदस्यांची उपस्थिती आवश्यक राहिल. या गणपुर्ती अभावी सभा स्थगित झाल्यास ती सभा त्याच ठिकाणी व त्याच दिवशी ठरलेल्या वेळेच्या अर्ध्या तासानंतर घेण्यात येईल व त्यास गणपुर्तीचा नियम लागू होणार नाही आणि या सभेत मुळ सभेच्या पत्रकावर असलेल्या विषयांवर चर्चा केली जाईल.

8) सर्वसाधारण सभा आणि तिचे अधिकार व कार्य -

- 1) मागील वर्षाचा इतिवृत्त वाचून दाखविणे व कायम करणे.
- 2) वार्षिक अहवाल व वृत्तांत वाचून दाखविणे.
- 3) मागील वर्षाचे व हिशोब तपासणीचे इतिवृत्त वाचून मंजूर करणे.
- 4) अंदाजपत्रक सादर करून मंजूर करणे.
- 5) बहुमताने ठराव मंजूर करून निर्णय घेणे.
- 6) कार्यकारी मंडळाने पुढील वर्षासाठी तयार केलेल्या अर्थसंकल्पास मंजूरी देणे.
- 7) पुढील वर्षासाठी हिशोब तपासणीसाठी नेमणुक करणे व त्याचा मोबदला निश्चित करणे.
- 8) नियमानुसार कार्यकारी मंडळाचे गुप्त बहुमत पध्दतीने निवडणुक करणे.
- 9) निवडणुक घेण्यासारखी परिस्थिती नसल्यास नवीन कार्यकरणी मंडळाच्या सदस्यांची पुढील तीन वर्षाकरीता निवड / नेमणुक करण्यात येईल.

9) विशेष सर्वसाधारण सभा व तिचे कार्य :-

प्रतिष्ठान किंवा संस्थेला आवश्यकता भासल्यास विशेष सर्वसाधारण सभा केव्हाही घेता येईल. ही सभा ज्या आवश्यक व तातडीच्या विषयावर घेण्यात येईल त्या विषयावरच ठराव मंजूर करण्यात येईल. जी कार्य व अधिकार सर्वसाधारण सभेला आहे ते सर्व अधिकार व कार्य विशेष सर्वसाधारण सभेला प्राप्त असतील.

10) संस्थेचे / प्रतिष्ठानचे कार्यकारी मंडळ व पदाधिकारी यांची रचना :-

संस्थेचे / प्रतिष्ठानचे कार्यकारी मंडळात खालीलप्रमाणे सदस्य असतील. ज्या खालील पदाधिकार्यांचा समावेश राहिल.

**रचना :**

कार्यकारी मंडळात कमीत कमी 7 व जास्तीत जास्त 15 व्यक्ती असतील. परंतु प्रतिष्ठान / संस्थेच्या कार्यकारी मंडळास बहुमताने ठराव पास करून कार्यकारी मंडळ - सदस्य संख्या कमी-जास्त करण्याचा अधिकार राहिल.

**पदाधिकारी :**

अध्यक्ष - 01, उपाध्यक्ष - 01, सचिव - 01, सहसचिव - 01, खजिनदार - 01, कार्यकारी सदस्य - 10 = एकुण 15.

**11) कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाळ व निवडणुक पध्दत : -**

कार्यकारी मंडळाचा कालावधी हा कार्यभार स्विकारल्यापासून तीन वर्षांचा राहिल. कार्यकारी मंडळाचा कालावधी संपल्यापासून 2 महिन्यांच्या आंत गुप्त व बहुमत पध्दतीने मतदान घेण्यात येईल. ही निवडणुक दर तीन वर्षांनी घेण्यात येईल. मात्र नवीन कार्यकारी मंडळाची बिनविरोध निवड झाल्यास गुप्त व बहुमत पध्दतीचे मतदान लागू राहणार नाही.

**12) निवडणुकीचे नियम : -**

- 1) कार्यकारी मंडळातील सदस्यांची निवडणुक ही वार्षिक सर्वसाधारण सभेत दर तीन वर्षांनंतर बहुमत मतदान पध्दतीने करण्यात येईल. तसेच निवडणुक घेणे टळत असल्यास बहुमताने नियुक्ती करता येईल.
- 2) प्रतिष्ठान / संस्थेने विहित केलेल्या नमुन्यात असलेल्या अर्जावरच नामनिर्देशनपत्र स्विकारण्यात येईल.
- 3) वार्षिक सर्वसाधारण सभेत उपस्थितांच्या बहुमताने 2 सदस्यांची निवडणुक समिती म्हणून प्रत्येकी निवडणुक निर्णय अधिकारी व सहाय्यक निवडणुक अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात येईल.
- 4) कार्यकारी मंडळ व पदाधिकाऱ्यांचा कार्यकाळ 3 वर्षांचा राहिल.
- 5) निवडणुकीसाठी पुरेसे अर्ज न आल्यास ती जागा सर्वसाधारण सभेतील उपस्थितांमधुन भरली जाईल.
- 6) कोणत्याही सदस्याकडे वार्षिक वर्गणी थकीत असल्यास मतदान करता येणार नाही. निवडणुकीत सहभागीही होता येणार नाही.
- 7) मतदानास पात्र असलेल्या सदस्यांची यादी निवडणुकीपुर्वी 15 दिवस आधी संस्था / प्रतिष्ठानच्या कार्यालयात उपलब्ध करण्यात येईल आणि निवडणुकीची सूचना निवडणुकीच्या दिवसाच्या 30 दिवस अगोदर काढण्यात येईल.
- 8) निवडणुकीसाठी आलेल्या अर्जाची छाननी करून उमेदवारांची पात्रता घटनेप्रमाणे पडताळून पाहणे, आक्षेप विचारात घेऊन पात्र उमेदवारांची यादी जाहीर करणे.

तसेच निवडणुकीचा निकाल जाहीर करणे व निवडणुक पार पाडण्यासंदर्भात सर्व कार्य पार पाडण्याची जबाबदारी निवड समितीवर असेल त्याकरीता निवडणुक समितीला योग्य तो वित्त पुरवठा आणि पारिश्रमिक देय राहिल.

- 9) निवडणुकीतून नामनिर्देशन मागे घेण्याची मुदत निवडणुकीसाठी निश्चित तारखेच्या 2 दिवस आधी पर्यंत असेल.
- 10) या निवडणुकीत कलम 10 मध्ये उल्लेखित पदाधिकाऱ्यांची निवडणुक अथवा नियुक्ती केली आहे.
- 11) विद्यमान पदाधिकारी पुन्हा निवडणुकीसाठी उभे राहण्यास पात्र राहतील.

### 13) कार्यकारी मंडळाच्या पदाधिकाऱ्यांची कामे :-

#### अध्यक्षाची कामे -

- 1) घटनेत तरतुद केल्याप्रमाणे कार्यकारी मंडळाच्या सभांचे आयोजन करणे व सभेच्या वेळी व वार्षिक सभेच्या वेळी तसेच इतर कार्यक्रमांच्या वेळेस अध्यक्षस्थान स्विकारणे.
- 2) उपाध्यक्षाच्या सहकार्याने संस्था / प्रतिष्ठानच्या सर्व कारभारावर देखरेख ठेवणे.
- 3) सभेच्या इतिवृत्तावर सह्या करणे.
- 4) जमाखर्च तपासून पाहुन शेरे देणे.
- 5) संस्था / प्रतिष्ठानाचे दफ्तरातील कागदपत्रे पाहण्यास सदस्यांना परवानगी देणे.
- 6) संस्था / प्रतिष्ठानाचे हितासाठी योजना आखून कार्यकारी मंडळापुढे ठेवणे व मंजूर करून त्याची अंमलबजावणी करणे.
- 7) संस्था / प्रतिष्ठान व सदस्य यांच्या हितासाठी वेगवेगळ्या समित्या गठीत करणे आणि आवश्यक ती इतर कार्य करणे.

#### उपाध्यक्षांची कामे -

- 1) अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत अध्यक्षांची सर्व कामे प्रभारी अध्यक्ष म्हणून पार पाडणे.
- 2) अध्यक्षांना त्यांची कामे व जबाबदाऱ्या पार पाडण्यास मदत करणे.

#### सचिवाची कामे -

- 1) सदस्यांना प्रतिष्ठान / संस्थेसंबंधी सदस्य मागेल ती माहिती पुरविणे.
- 2) प्रतिष्ठान / संस्थेचे दफ्तर, पावती पुस्तके, पत्रव्यवहार, दस्तऐवज वगैरे व्यवस्थित ठेवणे.
- 3) सदस्य नोंदबुक ठेवणे.
- 4) सभेचे इतिवृत्त लिहिणे.
- 5) साधारण सभेत सादर करण्याचा अहवाल तयार करणे.
- 6) वार्षिक सर्वसाधारण सभेची कार्यक्रम पत्रिका तयार करणे.

- 7) वार्षिक जमाखर्चाचा ताळेबंद व हिशोब तपासणीचे इतिवृत्तानुसार ठराव मंजूर करणे.
- 8) सदस्यांची यादी व वर्गणीचे दस्तर तयार करून अद्यावत ठेवणे.
- 9) बँकेतील पैसे टाकण्याचे व काढण्याचे अधिकार अध्यक्ष व सचिवास राहतील.

**सहसचिवाची कामे -**

- 1) सचिवाच्या अनुपस्थितीत सचिवाची सर्व जबाबदारी आणि कार्य पार पाडणे.
- 2) वेळोवेळी सचिवांना त्यांच्या कामात मदत करणे.
- 3) सचिवांना वार्षिक अर्थ संकल्प तयार करण्यास मदत करणे.
- 4) वर्गणी, देणगी व निधी गोळा करणे.

**खजिनदाराचे कामे -**

- 1) अध्यक्ष व सचिवाला दैनंदिन कामात मदत करणे.
- 2) वेळोवेळी कार्यक्रमांचे आयोजन करणे.
- 3) प्रतिष्ठान / संस्थेच्या संपूर्ण कार्यक्रमाच्या आयोजनाची व नियोजनाची जबाबदारी स्विकारणे व ती पार पाडणे.
- 4) प्रतिष्ठान / संस्थेचा प्रवक्ता म्हणून काम पाहणे.
- 5) प्रतिष्ठान / संस्थेचे जमाखर्च अद्यावत ठेवणे.
- 6) प्रतिष्ठान / संस्थेच्या सचिवांनी सादर केलेल्या हिशोब व दस्तऐवज स्विकारून तो बरोबर असल्याची खात्री करून घेणे.
- 7) प्रतिष्ठान / संस्थेचे वर्ष अखेरचे जमा-खर्च पत्रक, ताळेबंद तयार करून संस्थेच्या सचिवांकडे सादर करणे.
- 8) सचिवांच्या मदतीने पुढील वर्षासाठीचा अर्थसंकल्प तयार करणे.

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

कार्यकारी मंडळाची सभा ही तीन महिन्यांत एकदा होईल. तसेच कार्यकारणीच्या पाच सदस्यांनी लेखी मागणी केल्यास सात दिवसांच्या आंत त्याप्रमाणे मागणीची-सभा घेण्यात येईल. मात्र अशा सभेची मागणी-पत्रात नमुद केलेल्या विषया व्यतिरिक्त इतर कोठलेही विषय चर्चीला जाणार नाही. अशा सभेस अध्यक्ष गैरहजर असल्यास सभा चालविण्यासाठी उपस्थितांमधून अध्यक्ष निवडला जाईल. या सभेत कार्यकारी मंडळाच्या एकुण सदस्यांपैकी 2/3 सदस्यांची उपस्थिती / गणपुर्ती अत्यावश्यक राहिल. या सभेस सर्वसाधारण सभेचे इतर नियम लागू राहतील.

**15) कार्यकारी मंडळाची -सभा, सूचना व गणसंख्या : -**

- अ) कार्यकारी मंडळाची सदस्यांना कार्यकारी मंडळाची सभेची सूचना किमान 10 दिवस आधी परिपत्रकाद्वारे द्यावी किंवा इतर संपर्क माध्यमांद्वारे देण्यात येईल.

- ब) कार्यकारी मंडळाच्या सभेकरीता किमान गणसंख्या कमीत कमी पाच सदस्यांची असेल अशा गणसंख्ये अभावी सभा तहकुब करून अर्ध्या तासानंतर पुर्व सूचनेप्रमाणे घेण्यात येईल. अशा गणसंख्यापुर्तीची आवश्यकता असणार नाही.

**16) कार्यकारी मंडळातील रिक्त पद भरण्याबाबत :-**

कार्यकारी मंडळातील सदस्यांचा राजीनामा, मृत्यु, अपात्रता इत्यादी कारणांमुळे जागा रिकामी झाल्यास ती कार्यकारी मंडळानेच पात्र असलेल्या सर्वसाधारण सभेच्या सदस्यांपैकी एका व्यक्तीस स्विकृत करून तीन महिन्यांच्या आंत कार्यकारी मंडळाने भरावी न भरल्यास सहाय्यक धर्मदाय आयुक्त हे त्यांचे अधिकारात रिक्त जागा भरतील.

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

- 1) कार्यकारी मंडळ हे प्रतिष्ठान / संस्थेचे कामकाज घटनेप्रमाणे व्हावे म्हणून देखरेख ठेवणे.
- 2) प्रतिष्ठान / संस्थेच्या उद्देश पुर्तीसाठी विविध कार्याची व कार्यक्रमांची आखणी करणे व त्यासाठी योजना तयार करून त्यांची पूर्तता करणे.
- 3) निरनिराळ्या समितीकडून आलेल्या योजनांची योग्य ती दखल घेणे. त्या योजना पार पाडण्यासाठी संमती देणे व त्यांची जबाबदारी स्विकारणे.
- 4) सचिवांच्या कामकाजाचा अहवाल स्विकारणे.
- 5) खजिनदाराकडून प्रतिष्ठान / संस्थेच्या संपत्तीक परिस्थितीचा आढावा घेणे.
- 6) वार्षिक सभेसाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे, अंदाजपत्रके व हिशोब यांचे पुर्तता करणे.
- 7) प्रतिष्ठान / संस्थेच्या विविध सभांना उपस्थिती देणे.
- 8) प्रतिष्ठान / संस्थेच्या निवडणुक प्रक्रियेत सहभागी होणे.
- 9) प्रतिष्ठान / संस्थेच्या कामकाज आणि हिताच्या दृष्टीने अध्यक्ष अथवा सचिवांना लिखित स्वरूपात सूचना देणे.
- 10) प्रतिष्ठान / संस्थेच्या कामकाजाच्या सुकरतेसाठी विविध स्तरावर आणि पदांवर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भरती करणे आणि त्यांच्या सेवा शर्तीचे नियम ठरविणे.

**18) प्रतिष्ठान / संस्थेचा निधी, मिळकत व विनीयोग :-**

प्रतिष्ठान / संस्थेचे उद्दिष्ट पूर्ततेकरीता निधी उभाराण्याचे ठरविल्यास वर्गणी, देणगी, भेटवस्तु, अनुदान, शासकीय-निमशासकीय योजनांचा लाभ तसेच संस्था / प्रतिष्ठानकडे असलेल्या निधीचे फायदेशीर स्त्रोतामध्ये गुंतवणुक करून व्याज आणि नफा या स्वरूपात निधी उभारता येईल. मात्र अशा निधीचा सुयोग्य विनीयोगाची संपूर्ण जबाबदारी कार्यकारी मंडळावर राहिल.

**19) उद्देश निहाय खर्चाची तरतुद :-**

- ( 1 ) कायदेविषयक कार्य - 20 %,
- ( 2 ) सामाजिक कार्य - 20 %,
- ( 3 ) शैक्षणिक कार्य - 20 %,
- ( 4 ) सांस्कृतिक कार्य - 10 %,
- ( 5 ) क्रीडा विषयक कार्य - 10 %,
- ( 6 ) आरोग्य विषयक कार्य - 20 %.

**20) कर्जाऊ रकमेसंबंधी तरतुद :-**

प्रतिष्ठान / संस्थेला आवश्यक भासल्यांस कोणत्याही संस्थेकडून, शासनाकडून किंवा बँकेकडून कर्ज मागणी व स्विकार करता येईल. मात्र त्या मा. धर्मदाय आयुक्त, मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त कायदा 1950 चे कलम 36 अन्वये पुर्व परवानगी घ्यावी लागेल.

**21) स्थावर मालमत्ता हस्तांतरण करणेबाबतची तरतुद :-**

प्रतिष्ठान / संस्थेला आवश्यकता भासल्यास संस्थेची मालमत्ता खरेदी, विक्री, गहाण, दान, भाडेपट्टा इ. स्वरूपाचे हस्तांतरण करावयाची असल्यास त्यास मा. धर्मदाय आयुक्त, मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त कायदा 1950 चे कलम 36 अन्वये पुर्व परवानगी घेण्यात येईल.

**23) बँक खाते :-**

प्रतिष्ठान / संस्थेचे बँक खाते चालविण्याचा अधिकार संस्थेचे अध्यक्ष यांच्या सहीनेच व्यवहार करता येईल. मात्र सचिव याची चेकवर, रक्कम काढणेसाठी सही आवश्यक राहिल, प्रतिष्ठान / संस्थेच्या नावाने राष्ट्रीयकृत अथवा शेड्युलड बँकेत बचत, चालु किंवा इतर खाते उघडण्यात येईल.

**24) नियम व नियमावलीत बदल करण्याची तरतुद :-**

प्रतिष्ठान / संस्थेच्या घटनेतील नियम, कलम, तरतुद व पोट नियमांत दुरुस्ती बदल करावयाचा असल्यास सदरचा बदल हा सर्वसाधारण सभेतच करता येईल. यासाठी उपस्थितांपैकी 3 / 5 बहुमत आवश्यक राहिल.

**25) प्रतिष्ठान / संस्थेच्या नाव, पत्ता व उद्देशात बदल करण्याची तरतुद :-**

प्रतिष्ठान / संस्थेच्या उद्देश, नाव, पत्ता यामध्ये बदल करावयाचा असल्यास सर्वसाधारण सभेत उपस्थित सदस्यांच्या 3 / 5 बहुमताने संस्था नोंदणी कायदा 1860 अन्वये कलम 12, 12 - अ प्रमाणे कार्यवाही करण्यात येईल.

**26) विसर्जन :-**

संस्था नोंदणी कायदा 1860 च्या कलम 13, 14 तरतुदीनुसार प्रतिष्ठान / संस्था बरखास्त करण्यात येईल. तसेच प्रतिष्ठान / संस्था बरखास्त करावयाची झाल्यास त्याच उद्देशाच्या



संस्था नोंदणी कायदा 1860 खालील नोंदणी झालेल्या संस्थेमध्ये सदर प्रतिष्ठान / संस्थेची मालमत्ता वर्ग करण्यात येईल. प्रतिष्ठान / संस्थेचे देणे-घेणे बाबतचे व्यवहार पुर्ण झाल्यावर शिल्लक असलेली मालमत्ता अन्य दुसऱ्या संस्थेला दान म्हणून देता येईल.

### परिशिष्ट 3

- दाखला -

प्रमाणित करण्यात येते की, जळगाव जिल्हा वकील प्रतिष्ठान, जळगाव या संस्थेच्या नियम व नियमावलीची ही सत्यप्रत आहे.

अ.नं.	नांव	हुद्दा	सही
01)	अवधुत वसंत भावसार	अध्यक्ष	
02)	जैनोदिन ईसामोदिन शेख	उपाध्यक्ष	
03)	रफिक जिवन शाह	सचिव	

जळगाव

ता. / / 2010

अर्जदार

जैनोदिन ईसामोदिन शेख