अखिल देशस्थ ऋग्वेदी ब्राह्मण मध्यवर्ती मंडळ
लक्ष्मी नारायण बाग, बाळ गोविंददास मार्ग,
माहिम, मुंबई - ४०० ०१६.
फोन:- २४३०२२७३

अखिल देशस्थ ऋग्वेदी ब्राह्मण मध्यवर्ती मंडळ
लक्ष्मीनारायण बाग, बाळ गोविंददास रस्ता, माहीम, मुंबई - ४०० ०१६

परिशिष्ट - अ

अखिल देशस्थ ऋग्वेदी ब्राह्मण मध्यवर्ती मंडळ
लक्ष्मीनारायण बाग, बाळ गोविंददास रस्ता,
माहीम, मुंबई - ४०० ०१६
(स्थापना - दि. २४ ऑक्टोबर, १९३७)

घटना व नियम

प्रास्ताविक :-

१) संस्थेचे नाव :- या संस्थेचे नाव ''अखिल देशस्थ ऋग्वेदी ब्राह्मण मध्यवर्ती मंडळ'' असे राहील.

(टिप : यापुढे संस्था म्हणजे मंडळ असे संबोधण्यात येईल.)

२) संस्थेचे (मंडळाचे) मुख्य कार्यालय :- या मंडळाचे कार्यालय लक्ष्मी नारायण बाग, बाळ गोविंददास रस्ता, माहीम, मुंबई - ४०० ०१६ या ठिकाणी राहील.

३) कार्यक्षेत्र :- या मंडळाचे कार्यक्षेत्र संपूर्ण भारत व परदेशात राहील.

४) मंडळाचे वर्ष :- या मंडळाचे आर्थिक वर्ष दि. १ एप्रिल ते ३१ मार्च असे राहील.

५) मंडळाचा जमाखर्च व पत्रव्यवहार :- मंडळाचा जमाखर्च व पत्रव्यवहार बहुतांशी मराठीतूनच होइल, परंतु आवश्यक त्या ठिकाणी हिंदी अगर इंग्रजी ह्या भाषेचा पण उपयोग करण्यात येईल.

६) ध्येय व उद्देश :-

१) ठिकठिकाणी देशस्थ ऋग्वेदी ब्राह्मण समाजाला संघटीत करून त्यांची सामाजिक, सांस्कृतिक, शैक्षणिक, औद्योगिक, वैद्यकीय, अगर तनुषंगिक विविध क्षेत्रात उन्नती करणे.

२) समाजातील अनाथ, अपंग व निराधार मुले व मुली, विधवा व अन्य कारणाने व गरीबीने पिडलेल्यांना आधार देणे व मदत करणे. त्यासाठी आवश्यक असतील ते आर्थिक प्रकल्प व उपक्रम राबवणे. महिलांना संस्थेमध्ये योग्य प्रतिनिधित्व देणे.

३) समाजासाठी विविध उद्देशपूर्तीकरिता इमारती बांधणे अगर जागा मालकी हक्काने अगर भाड्याने घेणे व देणे व त्यात खालील सुविधा उपलब्ध करून देणे.

अ) मंगल व अन्य कार्यासाठी सभागृहासाठी सभागृहाची उभारणी करणे व चालविणे.

ब) ग्रंथालय व शैक्षणिक कार्यासाठी सभागृह, वसतीगृह, अभ्यासिका चालविणे.

क) सांस्कृतिक संस्काराचे वर्ग चालविण्यासाठी सभागृह चालविणे.

ड) इस्पितळे, प्रसुतीगृहे व आरोग्यासाठी दवाखाने चालविणे.

इ) औद्योकि व शैक्षणिक कार्यासाठी जागा उपलब्ध करून देणे.

४) समाजातील व्यक्तींना वैद्यकीय मदत देणे. त्यासाठी रुग्णवाहिका घेणे. वैद्यकीय तपासणीची सोय करणे, वैद्यकीय उपकरणे व इतर वस्तूंचा संग्रह करून ती वापरण्यास देणे. आवश्यक त्या ठिकाणी या व इतर कामासाठी संस्था स्थापणे.

५) समाजातील विद्यार्थी/विद्यार्थीनीस त्यांच्या शिक्षणासाठी मदत करणे व माध्यमिक, उच्च व परदेश शिक्षणासाठी बिनव्याजी अगर नाममात्र व्याज घेऊन आर्थिक मदत करणे, तसेच शैक्षणिक उन्नतीसाठी शिष्यवृत्ती देणे.

६) समाजाची उन्नती व्हावी म्हणून समाजातील व्यक्तींना व्यावसायिक व औद्योगिक कारणांसाठी मदत करणे.

७) देशी व परदेशी खेळ खेळण्यासाठी (गरजू महिलांसाठी विशेष लक्ष देऊन) जागा व इतर सोयी उपलब्ध करून देणे व त्यासाठी त्यांना उत्तेजन देणे.

८) मंडळाच्या कार्याचा प्रसार करण्यासाठी व मंडळाचे उद्देश व हेतू साध्य करण्यासाठी मुखपत्रे, नियतकालिके व समाजोपयोगी साहित्य प्रसिद्ध करणे अगर त्यासाठी मदत करणे.

९) मंडळाच्या उद्देश व ध्येयपूर्तीसाठी आवश्यक वाटल्यास एखाद्या ट्रस्टची पूर्ण/अंशतः जबाबदारी स्विकारणे अगर त्यांचे विश्वस्तपत्र स्विकारणे.

१०) मंडळाच्या पैशाचा व निधीचा विनियोग समाजाच्या कार्यासाठी करणे तसेच मंडळाच्या मालमत्तेचे संरक्षण व देखभाल करणे व तिचा उपयोग मंडळाच्या कामासाठी करणे.

११) शैक्षणिक क्षेत्रात उत्कृष्ट गुण संपादन करून यश मिळविणाऱ्या समाजातील हुशार विद्यार्थी/विद्यार्थीनीस पारितोषिके देणे व त्यांचा गौरव करणे. आवश्यक वाटल्यास अन्य ज्ञातीतील विद्यार्थ्यास पण पारितोषिक देऊन त्यांचा गौरव करणे.

१२) मंडळाच्या नेतृत्व अगर मार्गदर्शनाखाली होणाऱ्या सर्व सामाजिक कार्याचा फायदा अन्य समाज बांधवांस देणे व जरूर तेथे त्यांचे सहकार्य घेणे.

१३) शाळा, पाठशाळा, वेद पाठशाळा, औद्योगिक व व्यवसायिक केंद्रे वसतिगृहे स्थापन करणे अगर चालविण्यास घेणे अगर त्यांना आर्थिक व अन्य मदत करणे.

१४) मंडळाचे उद्देश व ध्येय साध्य करण्यासाठी ठिकठिकाणी समाजाच्या संस्था स्थापन करणे, त्या चालविण्यास मदत करणे, त्या मंडळास संलग्न करून घेणे, आवश्यकतेप्रमाणे त्यांना जरूर ती आर्थिक व अन्य प्रकारे मदत करणे व त्या कार्यप्रवण करण्यासाठी नाममात्र व्याजी अगर बिनव्याजी कर्जरूपाने साहाय्य करणे.

१५) अन्य सामाजिक संस्थेस जरूर ते सहकार्य करणे.

१६) समाजाच्या हितासाठी सनदशीर मार्गाने सर्वतोपरी प्रयत्न करणे.

१७) सामुदायिक, विवाह, व्रतबंध, धार्मिक व सांस्कृतिक उत्सव, दिवंगत कार्यकर्त्यांचे जन्म व स्मृतिदिन, मंडळाचा वर्धापन दिन आदि विविध समारंभ साजरे करणे. अशाच कार्यासाठी मंडळाने संलग्न संस्थांना वेळ प्रसंगी यथाशक्ती आर्थिक मदत व सहकार्य करणे.

१८) समाजातील विविध क्षेत्रात नावलौकिक मिळवणाऱ्या व्यक्तींचा व संस्थांचा सत्कार करणे अगर अन्य ठिकाणी होणाऱ्या अशा सत्कार समारंभात सहभागी होणे.

१९) प्राचीन ग्रंथ व साहित्य विकत घेणे व त्यांचे जतन, मुद्रण व प्रकाशन करणे व समाजातील लोकांना उपलब्ध करून देणे. ऋग्वेद व अन्य महत्वाच्या ग्रंथासंबंधी संशोधन केंद्र उभारणे.

२०) समाजात जागृती करण्यासाठी व एकसंघ करण्यासाठी समाजाच्या परिषदा भरविणे, संलग्न संस्थांना अशा परिषदा भरविण्यास उद्युक्त करणे. त्यांना ह्यासाठी आर्थिक व इतर सहाय्य करणे, मार्गदर्शन करणे.

२१) अशा परिषदेत मंजूर झालेल्या ठरावांची संलग्न संस्था व समाजातील धुरीण व्यक्ती यांच्या सहकार्याने अंमलबजावणी करणे.

२२) हे मंडळ राजकारणापासून पूर्णपणे अलीप्त राहील.

७) मंडळाचा कारभार :-

मंडळ ही पूर्णत: धर्मादाय संस्था असून केवळ समाजाचे हित या तत्वावर मंडळाचा कारभार आधारलेला राहील. तसेच मंडळाचा सर्व कारभार ''मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त कायदा, १९५०'' मधील तरतुदीनुसारच चालेल.

८) सभासद :-

१) वैयक्तिक :-

अ) देशस्थ ऋग्वेदी ब्राह्मण समाजातील १८ वर्षे पूर्ण झालेल्या कोणत्याही स्त्री पुरुषास किंवा अनिवासी भारतीयास ह्या मंडळाचे सभासद होता येईल. अन्य ज्ञातीतील विवाहित महिला विवाहापूर्वी जर देशस्थ ऋग्वेदी ब्राह्मण असतील तर त्यांना सुद्धा सभासद होता येईल.

ब) सभासद होण्यासाठी प्रत्येक व्यक्तीने संस्थेकडील नमुन्यात विहित अर्ज भरणे जरुरीचे आहे.

क) सदर अर्ज कार्यकारी मंडळाने मंजुर केल्यानंतर अर्ज करणाऱ्या व्यक्तीला सभासदाचे हक्क प्राप्त होतील.

२(अ) पात्रता :- भारतातील कोणत्याही ठिकाणच्या नोंदणी झालेल्या देशस्थ ऋग्वेदी ब्राह्मण सभेस, त्या संस्थेच्या त्यांच्या सर्वसाधारण सभेत संलग्न सदस्याबाबत ठराव मंजूर झाल्यावर व तसा विहीत नमुन्यात अर्ज केल्यावर व वर्गणी मिळाल्यावर सदस्यत्व देण्यात येईल.

वर्गणी : संलग्न संस्थांना प्रतिवर्षी खालीलप्रमाणे वर्गणी द्यावी लागेल.

१ ते १०० पर्यंत सदस्य असलेली	-	रु. १०००/-
१०० पेक्षा अधिकपर्यंत सदस्य असलेली	-	रु. २५००/-

प्रवेश फी रु. २५/- व नंतर दर वर्षी नियमानुसार भरावयाची वर्गणी इतकी जबाबदारी राहील.

९) वैयक्तिक सभासद वर्गणी :-

मंडळाचे वैयक्तिक सभासद खालीलप्रमाणे राहतील.		-	अनिवासी भारतीय
१)	आश्रयदाते रु. ५०,०००/- अगर अधिक देणारे	-	१००० डॉलर अगर अधिक देणारे
२)	हितकर्ते रु. १०,०००/- अथवा अधिक देणारे	-	२०० डॉलर अगर अधिक देणारे
३)	हितचिंतक रु. ५०००/- अथवा अधिक देणारे	-	१०० डॉलर अगर अधिक देणारे
४)	आजिव रु. ५०१/- अथवा अधिक देणारे	-	२० डॉलर अगर अधिक देणारे

१०) सभासदत्व मंजूरी :-

समाजातील व्यक्ती अगर संस्था ह्यांचेकडून मंडळाच्या सभासदत्वासाठी अर्ज आल्यावर तो मंडळाच्या कार्यकारी मंडळाच्या सभेत आलेल्या दिवसापासून लगतच्या भरणाऱ्या कार्यकारी मंडळाचे सभेत विचारासाठी मांडला जाईल. कार्यकारी मंडळ सदर अर्ज त्यातील तपशीलानुसार मंजूर अगर नामंजूर करील. अर्ज मंजूर झाल्यास त्याप्रमाणे संबंधित व्यक्ती अगर संस्थेस कळविण्यात येईल व त्याचे नाव मंडळाच्या सभासदांच्या रजिस्टरमध्ये क्रमांकासह नोंदविले जाईल. अर्ज नामंजूर झालेल्यांना कारण देण्याचे बंधन कार्यकारी मंडळावर राहणार नाही. अर्जदारांस अर्ज नामंजूर केल्याबद्दल लेखी कळविण्यात येईल. सभासदाच्या वरच्या वर्गाचे सभासद होणे असल्यास त्या दोन वर्गातील वर्गणीचा फरक भरून वरच्या वर्गाचे सभासद होता येईल.

१०अ) संस्था सभासद :- प्रत्येक संलग्न संस्थेस आपल्या संस्थेच्या पटावर असलेल्या सभासदांच्या संख्येनुसार खालीलप्रमाणे आपल्या संस्थेचे सभासद मंडळाच्या सर्वसाधारण सभेसाठी पाठविता येतील. अ) १ ते ५० सभासदांमागे - १ सभासद ब) ५१ ते १५० सभासदांमागे - २ सभासद क) १५१ ते २५० व त्यापेक्षा अधिक सभासदांमागे - ५ सभासद. ५ पेक्षा जास्त सभासद पाठविता येणार नाहीत.

११) सभासद : हक्क, अधिकार व कर्तव्य :- मंडळाच्या सर्वसाधारण सभांना उपस्थित राहण्याचा, सभासदांना त्यात भाग घेण्याचा, कार्यकारी मंडळाच्या व संस्थेच्या कोणत्याही समितीसाठी व परिषदेच्या पदाधिकाऱ्यांच्या निवडणुकीसाठी उभे राहण्याचा व मत देण्याचा अधिकार राहील. संस्थेचे आर्थिक वर्ष संपल्यापासून सहा महिन्यांच्या आत सर्वसाधारण सभा घेतली जाईल.

१२) सर्वसाधारण सभा रचना व कार्य :- वैयक्तिक सभासद यांची सर्वसाधारण सभा समजली जाईल. सर्वसाधाण सभा दोन प्रकारच्या असतील.

१) वार्षिक सर्वसाधारण सभा

२) विशेष सर्वसाधारण सभा

१३) वार्षिक सर्वसाधारण सभेतील कामे :- वार्षिक सर्वसाधारण सभेची कामे खालीलप्रमाणे राहतील.

१) मागील वार्षिक सर्वसाधारण सभेचे इतिवृत्त (मिनिट्स) वाचून मंजूर करणे.

२) कार्यकारी मंडळाने सादर केलेला मंडळाचा वार्षिक अहवाल वाचून मंजूर करणे.

३) अंतर्गत हिशेब तपासनीसांकडून व सनदी लेखापाल तपासनीसांकडून तपासून व सही करून आलेले वार्षिक हिशेब आयव्यय पत्रक,

ताळेबंद व इतर जमाखर्चाची पत्रके, सनदी लेखापालाचा अहवाल मंजूर करणे. आवश्यकता असल्यास अहवालातील त्रुटीवर योग्य ती कारवाई करणे व त्यास सभेची मंजुरी देणे.

४) कार्यकारी मंडळाने सादर केलेले पुढील वर्षाचे अर्थिक अंदाजपत्रक मंजूर करणे.

५) पुढील वर्षाकरिता अंतर्गत हिशेब तपासनीस यांची निवड करणे.

६) पुढील वर्षाकरिता सनदी लेखापालाची (चार्टर्ड अकौंटंट) निवड करणे व त्यांचे मानधन ठरविणे.

७) कार्यकारी परिषदेने सुचविलेल्या शिफारसींचा विचार करणे व निर्णय घेणे.

८) स्थावर व जंगम मिळकतीबाबत उपस्थित होणाऱ्या प्रश्नांचा विचार करणे व निर्णय घेणे.

९) अध्यक्षांच्या परवानगीने आयत्यावेळी येणाऱ्या इतर विषयांचा विचार करणे.

१०) घटनेनुसार ज्यावर्षी निवडणूक घेणे आवश्यक आहे. त्यावर्षी निवडणूक प्रक्रिया पूर्ण करून निवडणूक निर्णय जाहीर करणे.

१४) विशेष सर्वसाधारण सभा :- वार्षिक सर्वसाधारण सभेच्या क्र. १ ते ७ मध्ये नमूद केलेल्या कामाव्यतिरिक्त कार्यकारी मंडळास काही महत्त्वाच्या कामाचा विचार करणे झाल्यास अगर मंडळाच्या सभासदांकडून काही विशिष्ट कारणास्तव विचार करण्यासाठी मंडळाच्या १/१० सभासदांच्या अगर किमान ५० सभासदांनी अध्यक्ष यांजकडे अर्ज केल्यास मंडळाची विशेष सर्वसाधारण सभा बोलवावी लागेल. वर नमूद केल्याप्रमाणे सभासदांकडून अशी सभेची मागणी आल्यास अशी मागणी आलेल्या दिवसापासून ३० दिवसांचे आत विशेष सर्वसाधारण सभा बोलवावी लागेल. अशा विशेष सर्वसाधारण-सभेच्या सूचनापत्रामध्ये नमूद केलेल्या विषयांचा विचार करण्यात येईल. अन्य विषयांचा विचार होणार नाही. या सभेत विशेष सभेची मागणी करणाऱ्या ४/५ सभासदांची उपस्थिती आवश्यक राहील व तशी उपस्थिती नसल्यास ती विशेष सभा रद्द केली जाईल व ज्या सभासदांच्या अनुपस्थितीमुळे ती रद्द होईल त्या सभासदांचे सभासदत्व ३ वर्षासाठी निलंबीत केले जाईल.

१५) सभेची सूचना (नोटीस) :-

वार्षिक व विशेष सभेची सूचना (नोटीस) संबंधित सभासदांस सभेच्या १५ दिवस आधी, हस्तदेय/वा स्पीड पोस्टाने किंवा कुरीअरने पाठविली जाईल. अशी सूचना सर्व संलग्न संस्थानाही वेळेवर मिळेल अशा रितीने पाठवली जाईल.

वार्षिक सर्वसाधारण सभेच्या सूचनेबरोबर वार्षिक अहवाल, हिशेब तपासनीसांनी तपासलेले हिशेब, अंदाजपत्रक हे पाठविले जातील. सर्व सभासदांना सभेची सूचना वेळेवर मिळावी यासाठी सभेच्या १५ दिवस आधी नोटीस सनदी लेखापालाचा अहवाल कार्यवाह यांनी स्पीड पोस्टने किंवा कुरीअरने रवाना करण्याची दक्षता घेणे.

१६) सभेचे स्थळ :-

वार्षिक सर्वसाधारण सभा अगर विशेष सर्वसाधारण सभा मंडळाच्या अधिकृत कार्यालयीन इमारतीत बोलविल्या जातील.

१७) सभेची गणपूर्ती :-

वार्षिक व विशेष सर्वसाधारण सभेसाठी गणपूर्ती मंडळाच्या त्यावेळच्या पटावर मतदानास प्राप्त असणाऱ्या सभासदांच्या ३/५ अगर ५० यातील जी संख्या कमी असेल ती राहील.

गणसंख्येअभावी स्थगीत झालेली सभा त्याच दिवशी त्याच ठिकाणी नियोजित वेळेनंतर ३० मिनिटांनी भरेल. स्थगित केलेल्या सभेस गणपूर्तीची आवश्यकता राहणार नाही. परंतु तशी टिप नोटीशीमध्ये नमूद असणे अनिवार्य राहील.

१८) सभेचे अध्यक्षस्थान :-

वार्षिक व विशेष सर्वसाधारण सभेचे अध्यक्षस्थान मंडळाचे अध्यक्ष स्विकारतील व ते सभेचे कामकाज चालवतील. अध्यक्षांचे अनुपस्थितीत कार्यकारी मंडळाचे कार्याध्यक्ष सभेचे अध्यक्षस्थान स्विकारतील. अध्यक्ष व कार्याध्यक्ष ह्यांपैकी कोणीही सभेचे वेळी उपस्थित नसतील तर सभेस उपस्थित असलेले सभासद उपस्थित सभासदांकडून अध्यक्षांची निवड करतील व अशा निवड केलेल्या व्यक्तीस सभेचे अध्यक्ष म्हणून कामकाज चालविण्याचा अधिकार राहील.

१९) सभेतील निर्णय :-

वार्षिक व विशेष सर्वसाधारण सभेतील निर्णय उपस्थित सभासदांच्या बहुमताने घेतले जातील. समसमान मते पडल्यास निर्णायक मत देण्याचा अधिकार सभेचे अध्यक्ष यांस राहील.

२०) मंजूर झालेले ठराव :- सर्वसाधारण सभेत अगर विशेष सर्वसाधारण सभेत मंजूर झालेला ठराव ३ महिन्यांच्या आत बदलता येणार नाही व त्यानंतर तो बदलण्याचा अधिकार सर्वसाधारण सभेस अगर विशेष सर्वसाधारण सभेसच राहील.

२१) अ) :- मंडळाचे अध्यक्ष, कार्यकाणी मंडळ हेच मंडळाचे विश्वस्त असतील. कार्यकारी मंडळाची नोंद मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम १९५० मधील तरतुदीनुसार धर्मादाय आयुक्त कार्यालयातील नोंदणी पुस्तकात (परिशिष्ट एक मध्ये)करावी लागेल. हे करणे कार्यकारी मंडळावर बंधनकारक राहील. कार्यकारी मंडळ कार्यकारी परिषदेच्या निगराणीत मंडळाचा कारभार पहातील. परंतु कार्यकारी परिषदेतील सदस्य अगर पदाधिकारी यांची विश्वस्त म्हणून नोंद मंडळाकडे अगर धर्मादाय आयुक्त कार्यालयातील नोंदवहीत असणार नाही.

२२) अ) अध्यक्ष :- मंडळाच्या सभासदांनी अध्यक्षांची निवडणूक करावयाची आहे.

ब) कार्यकारी मंडळ हे सर्वसाधारण सभासदांनी निवडून दिलेले विश्वस्त मंडळ राहील. कार्यकारी मंडळाचे खालील तपशीलानुसार एकूण ३१ सदस्य व एक अध्यक्ष असे ३२ कार्यकारी मंडळाचे सदस्य असतील. मंडळाचे सभासद महाराष्ट्रातील सर्व जिल्ह्यांतून तसेच कर्नाटक, गुजरात, मध्यप्रदेश वगैरे इतर राज्यातून सुद्धा सभासद नोंदले गेले आहे. सर्व विभागांना प्रतिनिधित्व मिळावे यासाठी कार्यकारी मंडळाच्या ३१ सभासदांची खालीलप्रमाणष विभागणी केली आहे.

कार्यकारी मंडळ :

क्र.	विभागाचे नाव	विभागाची भौगोलिक सीमा	(विभागासाठी जागांची एकूण संख्या (कसात असलेली संख्या महिलांसाठी राखीव)
१.	मुंबई	बृहन्मुंबई, नवी मुंबई	९(३)
२.	ठाणे	ठाणे जिल्हा व कोकण विभागातील सर्व जिल्हे	२
३.	पुणे	पुणे-सातारा-सांगली-सोलापूर-कोल्हापूर	११(३)
४.	उत्तर महाराष्ट्र	नाशिक-नगर-धुळे-जळगाव-नंदूबार	२
५.	मराठवाडा	मराठवाडा विभागातील सर्व जिल्हे	१
६.	विदर्भ	विदर्भातील सर्व जिल्हे	१
७.	आंध्रप्रदेश, हैदराबाद	आंध्रप्रदेश व हैदराबाद	१
८.	गुजरात	गुजरात	१
९.	कर्नाटक	कर्नाटक	२
१०.	इतर प्रदेश		१

वरील जागांची विभागणी विभागातील पटावर असलेल्या सभासदांची संख्या विचारात घेऊन त्याप्रमाणे जागांची विभागणी केली आहे. भविष्यकालीन विभागातील सभासदांची संख्या वाढल्यास त्याप्रमाणात विभागातील जागा वाढवण्याचा अधिकार कार्यकारी मंडळास असेल. परंतु कोणत्याही परिस्थितीत वरील संख्या ३१ पेक्षा जास्त असता कामा नये.

कार्यकारी मंडळाची मुदत ही निवडणुकीच्या तारखेपासून तीन वर्षांकरिता राहील. कार्यकारी विश्वस्त मंडळातील सदस्य सलग ६ वर्षांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी असणार नाही. परंतु कार्यकारी परिषदेचे सदस्य म्हणून ते निवडणुकीस पात्र असतील.

२३) वरील निवडणूक झाल्यानंतर अध्यक्षांच्या अध्यक्षतेखाली निवडून आलेल्या सभासदांमधून एक कार्याध्यक्ष, चार कार्यवाह व एक कोषाध्यक्ष यांची निवड करण्यात येईल.

वरील निवड झालेल्या विश्वस्तांची आवश्यक वाटल्यास ३ सदस्य स्विकृतीने नेमावयाचे आहे. या पदाधिकाऱ्यांची कार्यकारी मंडळास आवश्यकता वाटल्यास फेरनिवडणूक घेण्याचा अधिकार असेल. स्विकृत केलेले सभासद यांचे अधिकार निवडून आलेल्या सभासदांसारखे असतील.

भविष्यामध्ये विभागातील सदस्यांची संख्या वाढल्यास किंवा नवीन विभाग निर्माण करण्याची आवश्यकता उत्पन्न झाल्यास असे विभाग व त्यासाठी दिल्या जाणाऱ्या पदांची संख्या यांची पुनर्रचना करण्याचा कार्यकारी मंडळास अधिकार असेल.

२३. अ) कार्यकाणी मंडळाची कामे :-

१) वार्षिक व विशेष सर्वसाधारण सभा बोलावणे.

२) वार्षिक अहवाल व पुढील वर्षासाठी अंदाजपत्रक संमत करून ते अध्यक्ष व कार्यकारी परिषदेत मंजूरीसाठी सादर करणे व कार्यकारी परिषदेने ते सर्वसाधारण सभेत मंजूरीकरिता सादर करणे.

३) विविध कामासाठी समित्या व पोटसमित्या नेमणे. या समित्यात कार्यकारी मंडळाच्या सदस्यांची नियुक्ती करणे. आवश्यक वाटल्यास अन्य व्यक्तींचा समावेश या समितीत करता येईल. त्या समित्यांचे अहवाल शिफारसवजा राहतील. या अहवालावर कार्यकारी मंडळ विचार करून निर्णय घेईल.

४) मंडळाच्या हितासाठी रु. १,००,०००/- (रु. एक लाख) किंवा जास्त रकमेचा एखाद्या व्यक्तीशी अगर संस्थेशी नियमानुसार करार करणे आवश्यक असल्यास अशा कराराची माहिती या करारानंतरच्या पहिल्या कार्यकारी परिषदेत माहितीसाठी देण्यात यावी. एकूण मान्य अंदाजपत्रकानुसार काम करत असताना, त्याशिवाय नव्याने काही खर्च करणे असल्यास त्याची मर्यादा रु. १,००,०००/- (रु. एक लाख) राहील. त्याशिवाय अधिक खर्च असल्यास कार्यकारी परिषदेची संमती आवश्यक राहील.

५) कार्यकारी मंडळाच्या कामकाजाबद्दल मंगल कार्यालयाबाबतचे अगर अन्य महत्त्वाच्या कामाबद्दल नियम घटनेच्या चौकटीत करणे. पूर्वीच्या नियमात बदल करणे.

६) मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम १९५० मधील तरतुदी अन्वये जी कार्यवाही व मंजूरी आवश्यक असते ती करणे.

७) कार्यकारी मंडळात एखादी जागा भरणे असल्यास अगर ती काही कारणाने रिकामी झाल्यास ती कार्यकारी मंडळाच्या बहुमताने मंडळाच्या कोणत्याही पात्र सभासदांना स्वीकृत करून घेऊन भरणे. अशा स्वीकृत सभासदांची कार्यकारी मंडळावरील मुदत त्यानंतर होणाऱ्या पुढील निवडणुकीपर्यंत राहील.

८) कर्मचारी वर्गाची नियुक्ती करणे, अगर कमी करणे, त्यांना रजा देणे व त्यांचे वेतन ठरविणे, बढती देणे व या संदर्भात सेवा नियम तयार करणे.

९) देशस्थ ऋग्वेदी ब्राह्मण समाजाच्या परिषदा भरविणे अगर त्या भरविण्यास संलग्न संस्थांस उद्युक्त करणे व यासाठी त्यांना शक्य तो आर्थिक व इतर मदत करणे व त्यासंबंधी नियम करणे.

१०) कार्यकारी मंडळ व कार्यकारी परिषदेच्या संयुक्त सभा बोलावणे व या सभांचे वृत्त लिहिणे. अशा सभा वर्षातून किमान दोन घेणे.

११) वार्षिक व विशेष सर्वसाधारण सभेच्या कामाचे वृत्त लिहिणे व तो कार्यकारी परिषदेकडे माहितीसाठी पाठविणे.

१२) वार्षिक सर्वसाधारण सभा व विशेष सर्वसाधारण सभेने व कार्यकारी परिषदेने मंजूर केलेल्या व कार्यकारी मंडळाच्या कक्षेत येणाऱ्या ठरावांची अंमलबजावणी करणे.

१३) देणग्या व इतर उपक्रमांतून मंडळास आर्थिक उत्पन्न मिळविण्याचा प्रयत्न करणे.

१४) मंडळाचे हिशेब ठेवणे व खर्चास मंजूरी देणे.

१५) मंडळाच्या कायम स्वरूपाच्या व महत्त्वाच्या कागदपत्रांची काळजी घेणे व त्यांचा तपशील ठेवणे. आवश्यक ती कागदपत्रे डीजीटलायझेशन करुन घेणे व त्या स्वरुपात दोन प्रती ठेवणे.

१६) मंडळाचा पत्रव्यवहार पाहणे व करणे.

१७) मंडळाच्या वतीने कार्यकारी मंडळाच्या कक्षेत येणाऱ्या कोणत्याही बाबीसंबंधी कायदेशीर इलाज, सल्लामसलत, तडजोड किंवा बचाव करणे अगर योग्य ती कार्यवाही करणे व अशा कार्यवाहीची माहिती यानंतर होणाऱ्या पहिल्या कार्यकारी परिषदेत व सर्वसाधारण सभेत देणे.

१८) मंडळाचे धोरण व प्रचलित नियमानुसार देणगी स्विकारणे किंवा नाकारणे व त्यासंबंधी नियम करणे, पारितोषिकांचे वाटप करणे व त्यांची लेखी नोंद ठेवणे.

१९) मंडळाच्या ध्येय उद्देशानुसार वेळोवेळी जरूर ते धार्मिक, सांस्कृतिक, सामाजिक, शैक्षणिक व अन्य कार्यक्रम घडवून आणणे व त्यासाठी योग्य त्या सोयी उपलब्ध करणे.

२०) संस्थेच्या स्थावर व जंगम मिळकतीचे (मालमत्ता) रजिस्टर ठेवणे व त्यांची वार्षिक तपासणी करणे.

२१) कार्यकारी मंडळाच्या सभांचे वृत्त लिहिणे.

२२) मंडळाच्या सभासदांची स्वतंत्र नोंद ठेवणे.

२३) मंडळाचे सभासद वाढविणे व सभासदांकडून आलेल्या अर्जाचा विचार करणे व मान्यता देणे.

२३ ब) कार्यकारी मंडळाच्या सभा व सभेपुढील कामकाज :-

१) कार्यकारी मंडळाच्या सभा तीन महिन्यातून किमान एक वेळ घेणे.

२) कार्यकारी मंडळाच्या सभेची सूचना सदस्यांना सभेच्या दिवसांच्या कमीत कमी संपूर्ण ७ दिवस आधी देणे या सूचनेत सभेचा दिनांक, वेळ, स्थळ व सभेत चर्चिल्या जाणाऱ्या विषयांचा प्रामुख्याने समावेश असावा.

३) कार्यकारी मंडळाच्या सभेची गणपूर्ती ३/५ राहील. सभेस गणपूर्ती नसल्यास ती सभा तहकूब करण्यात येईल व अर्ध्या तासानंतर त्यास गणपूर्तीची आवश्यकता राहणार नाही.

४) कार्यकारी मंडळाची तातडीची सभा बोलावणे झाल्यास त्यांची सूचना सभासदांस सभेच्या दिवसाच्या कमीत कमी एक दिवस आधी द्यावी लागेल अशा सभेत सूचनेत नमूद केलेल्या विषयांचाच फक्त विचार होईल व अशा सभेत गणपूर्तीचे बंधन राहणार नाही.

५) कार्यकारी मंडळाच्या सभेतील सर्व निर्णय बहुमताने घेतले जातील. समसमान मते पडल्यास कार्याध्यक्ष आपले जादा मत देऊन निर्णय देतील.

६) स्थावर मिळकतीच्या संदर्भात तातडीचा विषय असल्यास रु. ५०,०००/- च्या पुढील खर्चाबाबत निर्णय उपस्थित सभासदांपैकी २/३ मताधिक्यांनी घ्यावा व त्यानंतर अशा कार्यवाहीची माहिती होणाऱ्या पहिल्या कार्यकारी परिषदेच्या सभेत व सर्वसाधारण सभेत द्यावी.

७) कार्यकारी मंडळाने एकदा मंजूर केलेला ठराव अगर निर्णय तीन महिनेपर्यंत बदलता येणार नाही. परंतु गणपूर्ती इतक्या कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांनी तशी लेखी मागणी केल्यास सदर ठराव अगर निर्णय पुन्हा विचारात घेता येईल. अशावेळी मागणी करणारे किमान २/३ सभासद अशा सभेस उपस्थित राहणे आवश्यक आहे. ते २/३ सदस्य उपस्थित नसल्यास त्यांच्या मागणी पत्रावर विचार होणार नाही.

८) कार्यकारी मंडळाच्या पदाधिकाऱ्यांव्यतिरिक्त कार्यकारी मंडळाच्या किमान ७ सभासदांनी विशिष्ट कारणांसाठी कार्यकारी मंडळाची जादा सभा घेण्याची लेखी मागणी केल्यास अशी सभा कार्याध्यक्षांनी अगर त्यांच्या संमतीने कार्यवाहांनी सभेचे मागणीपत्र मिळाल्यापासून १४ दिवसांचे आत बोलवावी. अशा सभेस मागणी करणारे ७ सभासद हजर असणे आवश्यक आहे व अशा सभेत पत्रात नमूद केलेल्या विषयांचाच विचार होईल.

९) कार्यकारी मंडळाच्या सभासद सभेपूर्वी लेखी योग्य कारण नमूद न करता सलग तीन सभांना (तातडीच्या सभा सोडून) पूर्व परवानगीशिवाय अनुपस्थित राहिल्यास त्याचे नाव कार्यकारी मंडळातून कमी करण्याचा अधिकार कार्यकारी मंडळास राहील.

१०) संलग्न संस्थांनी मागणी केल्यास इमारतीसाठी व कार्यकारी मंडळास योग्य वाटणाऱ्या महत्त्वाच्या कामांसाठी शक्य झाल्यास व योग्य अटीवर आर्थिक व इतर मदत करणे. आर्थिक मदत करताना मंडळास सोसाव्या लागणाऱ्या आर्थिक नुकसानीची भरपाई त्या त्या संस्थेने करावयाची आहे. ही नुकसानीची रक्कम ठरविण्याचा अधिकार कार्यकारी मंडळास राहील.

११) मंडळातर्फे नियतकालिक व इतर साहित्य प्रसिद्ध करणे. त्यात राजकीय मल्लीनाथी व विचार प्रदर्शित करू नयेत.

१२) आवश्यकतेनुसार संलग्न संस्थांच्या पदाधिकाऱ्यांची संयुक्त सभा बोलाविणे किंवा संलग्न संस्थांच्या सभांना उपस्थित राहून सहाय्य करणे.

१३) कार्यकारी मंडळ व नियुक्त समिती सभासदांना प्रवास व वाहनभत्ता ठरविणे व देणे.

१४) मंडळास कोणत्याही प्रकारे कायदेशीर मदत, सल्ला अगर कार्यवाही करणे असल्यास त्याकरिता वकील नेमणे, तसेच मंडळाच्या कामकाजासाठी अन्य व्यावसायिकांची नियुक्ती करणे.

१५) त्रैवार्षिक निवडणूकांचा किंवा मध्यवर्ती निवडणूकांचा कार्यक्रम संपूर्ण अद्ययावत मतदार यादीसह निवडणूक प्रमुख व त्यांच्या दोन सहाय्यकांच्या नियुक्तीस घोषित करणे.

२४) तातडीचे ठराव :-

आर्थिक व्यवहार वगळता एखादा ठराव अत्यंत तातडीचा असेल व त्यासाठी कार्यकारी मंडळाची रितसर अगर तातडीची सभा घेऊन त्यात तो मंजूर करणेही शक्य नसेल तर अशावेळी सदर ठराव कार्यकारी मंडळाच्या सर्व सदस्यांकडे पाठवून त्यास तातडीने मंजूरी घेता येईल. गणपूर्तीला आवश्यक इतक्या सभासदांच्या सह्या घेऊन अशा ठरावावर विचार करता येईल आणि ह्या ठरावाचा निर्णय मताधिक्याने घेतला जाईल. मात्र या ठरावाची माहिती व मंजूरी नंतर भरणाऱ्या कार्यकारी मंडळाच्या सभेत द्यावी लागेल.

२५) कार्यकारी मंडळाचे सभासदत्व रद्द करण्याबाबत :-

एखाद्या सभासदाचे कार्यकारी मंडळाचे सभासदत्व रद्द करणे असल्यास ते खालील कारणास्तव कार्यकारी मंडळास रद्द करता येईल.

१) एखादा सभासद मनोरुग्ण झाल्यास किंवा मानसिक विकृतीचा असल्यास

२) सभासद नादार ठरल्यास

३) सभासदाने नादारीसाठी कोर्टात अर्ज केलेला व तो विचाराधीन असल्यास.

४) सभासदास कोर्टाने फौजदारी गुन्हेगार ठरवून त्यास शिक्षा दिली असल्यास किंवा दंड झाल्यास (फौजदारी प्रक्रिया चालू असेपर्यंत त्यांचे सभासदत्व प्रलंबित राहील.)

५) मंडळाच्या हितास विघातक असे वर्तन सभासदांकडून घडल्यास.

६) सभासदाने ''मुंबई विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम १९५०'' च्या तरतुदींचा भंग केल्यास.

७) कार्यकारी मंडळाचा सदस्य पूर्व सूचनेशिवाय सतत तीन सभा गैरहजर असल्यास रिक्त झालेली जागा कार्यकारी मंडळाने स्वीकृतीने भरावी.

कार्यकारी मंडळाच्या पदाधिकाऱ्यांचे कर्तव्य, अधिकार.

कार्यकारी मंडळाच्या सभेत मंडळाचे अध्यक्ष निमंत्रीत असतील.

२६) अध्यक्ष :- कार्यकारी मंडळाचे कामकाज कार्याध्यक्षांच्या अध्यक्षतेखाली चालेल. या सभेला मंडळाचे अध्यक्ष यांना योग्य वाटल्यास हजर राहता येईल. परंतु त्यांना मतदानाचा अधिकार नसेल.

२७) कार्याध्यक्ष :-

१) कार्यकारी मंडळाच्या सभेची सूचना नियमानुसार सभासदांस दिली जाते किंवा नाही ते पहाणे.

२) कार्यकारी मंडळाच्या सभेचे कामकाज चालविणे.

३) कार्यकारी मंडळाने ठरविल्याप्रमाणे अध्यक्षांच्या विनंतीनुसार सर्वसाधारण सभा बोलविणे

४) सभेपुढे येणारे प्रश्न व ठराव उपस्थित सभासदांच्या बहुमताने ठरविणे. एखाद्या प्रश्नावर अगर ठरावावर मते समसमान पडल्यास त्यावर कार्याध्यक्षांचे निर्णायक मत राहील.

५) जरूर पडेल त्यावेळी कार्यकारी परिषद व कार्यकारी मंडळ यांची संयुक्त सभा बोलविणे.

६) सभेचे वृत्त एका वहीत लिहून घेणे व ते पुढील सभेत मंजूर करून घेऊन त्यावर सही करणे. सभेचे वृत्त चक्रमुद्रित करून ते पुढील सभेपर्यंत सभासदांस पाठविणे.

७) मंडळाचे वतीने कार्यकारी मंडळाच्या कक्षेत येणाऱ्या ठरावानुसार व्यवहारासंबंधी चेकवर सही करणे व बँकेचे व्यवहार पाहणे. तसेच मंडळाचे ठरावानुसार कोणतेही दस्तऐवज किंवा महत्त्वाची कागदपत्रे अथवा पत्रव्यवहार यांजवर मंडळाच्या वतीने सही करणे.

८) मंडळाच्या वतीने कार्यकारी मंडळाच्या कक्षेत येणाऱ्या कोणत्याही बाबी संबंधी कायदेशीर इलाज, सल्ला मसलत, तडजोड किंवा बचाव करणे झाल्यास किंवा महत्त्वाचे आर्थिक व्यवहार करताना कार्यकारी मंडळाच्या वतीने त्यासंबंधी झालेल्या ठरावानुसार योग्य ती कारवाई करणे. अशा संदर्भात कोणत्याही कार्यकारी मंडळ सदस्यांचे हितसंबंध त्या व्यक्तीशी असणार नाहीत याची काळजी घेणे.

९) कार्यकारी मंडळाच्या संमतीशिवाय एका वेळी जास्तीत जास्त रु. १५०००/- पर्यंत खर्च करणे. अशा रितीने केलेला खर्च त्यानंतर भरणाऱ्या पहिल्याच कार्यकारी मंडळाच्या सभेत मंजूर करून घेणे.

१०) संलग्न संस्थांना आवश्यकतेनुसार स्वत: भेटी देणे, मार्गदर्शन करणे अगर प्रतिनिधी पाठविणे.

११) संस्थेच्या हिताच्या दृष्टीने आवश्यक असेल तर सेवकाला निलंबित वा कमी करणे व त्यांची लगतच्या कार्यकारी मंडळच्या सभेत मान्यता घेणे.

१२) कार्यकारी मंडळाच्या सूचनेनुसार व संमतीनुसार त्रैवार्षिक निवडणूकांचा किंवा मध्यावधी निवडणूकांचा कार्यक्रम संपूर्ण अद्यावत मतदार यादीसह निवडणूक प्रमुख व त्यांच्या दोन सहाय्यकांच्या नियुक्तीसह घोषित करणे.

१३) मुंबई धर्मादाय आयुक्त कायदा अन्वये व इतर संबंधीत कायद्यांच्या नुसार पत्रव्यवहार करणे व त्यासंबंधी कायदेशीर तरतुदींची पूर्तता करणे.

१४) याशिवाय संस्थेच्या संदर्भात जी जी कामे, पत्रव्यवहार करणे आवश्यक असल्यास ही सर्व कामे करणे.

१५) कार्यकारी परिषदेच्या सभेमध्ये हजर राहणे व त्या सभेतील चर्चेमध्ये भाग घेणे. तसेच कार्यकारी परिषदेने घेतलेल्या निर्णयाच्या अंमलबजावणीबाबत निवेदन करणे.

१६) अंतर्गत हिशेब तपासनिसांच्या अहवालावर कार्यकारी मंडळात चर्चा करुन निर्णय घेणे व त्याचा अहवाल सर्वसाधारण सभेस देणे.

२८) कोषाध्यक्ष :-

१) मंडळाच्या हिशेबाबतचे सर्व कागदपत्र, पावती पुस्तके, हिशेबाची पुस्तके आदि सर्व योग्य तऱ्हेने ठेवणे.

२) मंडळाकडे जमा होणारी रक्कम स्विकारणे, प्रत्येक बिलावर कार्यवाहांची किंवा कार्याध्यक्षांची स्वाक्षरी घेऊन ते बरोबर असल्याची खात्री करून घेऊन रक्कम देणे व बिले व पावत्या एकत्र ठेवणे.

३) दर महिन्याचे जमाखर्च पत्रक व पुढील महिन्याचे अंदाजपत्रक तयार करून ते कार्यकाणी मंडळाच्या सभेपुढे मंजूरीसाठी ठेवणे.

४) वर्ष संपण्याचे तीन महिने आधी पुढील वर्षाचा अंदाजपत्रक तयार करून ते कार्यकारी मंडळाच्या व कार्यकारी परिषदेच्या सभेपुढे मंजुरीसाठी सादर करणे व त्यानंतर सर्वसाधारण सभेपुढे मंजूरीसाठी ठेवणे.

५) वर्ष संपल्यानंतर सर्व हिशेब (सरकारमान्य) हिशेब तपासनीस यांचेकडून तपासून घेणे. वार्षिक हिशेबाचे आयव्यय पत्रक व ताळेबंद तयार करून ते हिशेब तपासनीसांकडून तपासून घेणे व कार्यकारी मंडळाच्या सभेत व कार्यकारी परिषदेत सादर करणे. नंतर ते वार्षिक सभेत मंजूरीसाठी ठेवणे. आवश्यकता असल्यास सनदी लेखापालांनी दर्शविलेल्या त्रुटींवर केलेल्या कारवाईची माहिती देणे.

६) मंडळाचे कामकाज चालू असताना दर तीन महिन्यांनी अंतर्गत हिशेब तपासनीसांकडून हिशेब तपासून घेणे व त्याबाबतचा त्यांचा अहवाल कार्यकारी मंडळाच्या सभेपुढे ठेवणे.

७) मंडळास भराव्या लागणाऱ्या सर्व कराचे बाबतीत (नगरपालिका कर, आयकर) वगैरे कायम ठेवी व त्यावरील व्याज यावर देखरेख ठेवणे व त्यासाठी आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे व संबंधित अधिकाऱ्यांची भेट घेणे.

८) मंडळाकडे जमा होणारी रक्कम रोजच्या रोज बँकेत भरणे अगर तशी व्यवस्था करणे.

९) आवश्यकतेनुसार मंडळाच्या कार्यासाठी चेकवर सही करणे.

१०) बँक खाते मंडळाच्या नावावरच राहील.

११) बँकेतून पैसे काढण्यासाठी कार्यकारी मंडळाने मंजूर केलेल्या ठरावानुसार चेकवर कार्याध्यक्ष, कोषाध्यक्ष व कार्यवाह यापैकी कोणाही दोघांच्या चेकवर सह्या आहेत किंवा नाही ते पाहणे.

१२) डेड स्टॉकची वार्षिक तपासणी करणे व ते अद्यावत ठेवणे.

२९) कार्यवाह :-

१) सर्वसाधारण सभेने, कार्यकारी परिषदेने व कार्यकारी मंडळाने ठरविलेली कामे कार्यवाहीत आणणे.

२) वार्षिक अहवाल तयार करून तो प्रसिद्ध करणे.

३) कार्याध्यक्षांनी सांगितलेली कामे पाहणे.

४) जरूर तो पत्रव्यवहार करणे.

५) दैनंदिन व नैमित्तिक कार्यक्रम पार पाडणे.

६) कार्यालयाचे व्यवस्थापन करणे.

७) आपल्या अधिकारात रु. ५०००/- पर्यंत खर्च करणे व त्यास नंतरच्या लगेच होणाऱ्या कार्यकारी मंडळाच्या सभेत मंजूरी घेणे.

८) कार्याध्यक्षांच्या संमतीने कार्यकारी मंडळाची सभा बोलावणे व सभेचे वृत्त लिहिणे.

९) सभासदांची नोंद रजिस्टरमध्ये तपशीलवार ठेवणे.

१०) संलग्न संस्थांशी पत्रव्यवहार करून त्यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कार्यास चालना देणे. जरूर प्रसंगी समक्ष भेट देणे.

११) शिष्यवृत्ती देणे व शिष्यवृत्तीच्या वसुलीची कार्यवाही करणे. यासाठी जरूर तो पत्रव्यवहार करणे अगर करवून घेणे.

१२) रु. ५०००/- च्या वर होणाऱ्या सर्व खर्चाला कार्यकारी मंडळाची मंजुरी आवश्यक असेल. परंतु अपवादात्मक परिस्थितीत यापेक्षा जास्त खर्च करणे आवश्यक झाल्यास त्यानंतरच्या होणाऱ्या कार्यकारी मंडळाच्या सभेस मंजूरी घेणे आवश्यक आहे.

२९ अ) अध्यक्ष किंवा कार्यकारी मंडळाच्या सदस्याची जागा मृत्युमुळे/राजीनाम्यामुळे किंवा अन्य काही कारणामुळे रिक्त झाली तर कार्यकारी मंडळाने त्याजागी योग्य त्या सभासदाची नियुक्ती करावी. नियुक्त झालेल्या सभासदाची कालमर्यादा कार्यकारी मंडळाच्या कलावधी बरोबरच असेल.

३०) कार्यकारी परिषद :-

संस्थेचे कार्य व व्याप्ती तसेच शाखा संपूर्ण देशभरात असल्याने व कार्याची व्याप्ती पाहता व संलग्न संस्थांचा मध्यवर्ती मंडळाच्या कारभारात सहभाग असण्याची आवश्यकता असल्याने कार्यकारी परिषद असणे आवश्यक आहे. कार्यकाणी परिषदेचे सदस्य होण्यासाठी मंडळाच्या सभासदत्वाशिवाय कोणत्यातरी संबंधीत संलग्न संस्थेचे सभासद असणे आवश्यक आहे. कार्यकारी परिषद ही आवश्यक तेथे कार्यकाणी मंडळास सहाय्य व मार्गदर्शन करेल तसेच मध्यवर्ती मंडळाबाबतचे धोरणात्मक व आर्थिक निर्णय घेण्याचे अधिकार असतील. मध्यवर्ती मंडळाचे जे वेगवेगळ्या प्रकारचे निधी आहेत त्या निधीचा विनियोग सर्वसाधारण सभेने दिलेल्या आदेशानुसार कार्यकारी मंडळाकडून त्यांची अंमलबजावणी करून घेणे. आवश्यक सुधारणा करणे, मंडळाची मालमत्ता (स्थावर व जंगम) निधी, घटना नियम, इमारत, जागा अशा महत्त्वाच्या बाबतीत कार्यकारी मंडळास मार्गदर्शन करणे. कार्यकारी परिषदेने घेतलेले वरील संदर्भातील निर्णय कार्यकारी मंडळावर बंधनकारक असतील व कार्यकारी मंडळांनी ते निर्णय अंमलात आणावयाचे आहेत.

कार्यकारी परिषदेच्या निवडणुका कार्यकारी मंडळाच्या निवडणुकांबरोबर त्रैवार्षिक होतील.

३१) सभा:-

मंडळाचे अध्यक्ष हे कार्यकारी परिषदेचे पदसिद्ध अध्यक्ष असतील. कार्यकारी परिषदेच्या सभा वर्षातून ४ होतील. या सभेसाठी १५ दिवसांची आगाऊ १५ दिवसांची आगाऊ लेखी सूचना दिली जाईल. तातडीची सभा ७ दिवसांची पूर्वसूचना देऊन बोलवण्यात येईल. या सभेमध्ये कार्यकाणी मंडळाचे कार्याध्यक्ष यांना सभेत हजर राहण्याचा व सभेत होणाऱ्या चर्चेमध्ये भाग घेण्याचा अधिकार असेल परंतु त्यांना त्या सभेत मतदान करता येणार नाही.

३२) कार्यकारी परिषदेचे सभासद कार्यकारी परिषद एकूण ४० सभासदांची असेल याचा तपशील खालीलप्रमाणे :-

क्र.	विभागाचे नाव	विभागाची सीमा	सर्वसाधारण सभासद	महिलांसाठी राखीव	एकूण सभासद
१.	मुंबई	बृहन्मुंबई, नवी मुंबई	६	४	१०
२.	ठाणे व कोकण	ठाणे जिल्हा व कोकणातील इतर जिल्हे	४	२	६
३.	पुणे विभाग दक्षिण महाराष्ट्र	पुणे - सातारा सांगली - सोलापूर -कोल्हापूर	८	४	१२
४.	उत्तर महाराष्ट्र	नाशीक - नगर - धुळे जळगाव - नंदूरबार	२	१	३
५.	मराठवाडा	मराठवाड्यातील सर्व जिल्हे	२	-	२
६.	विदर्भ	विदर्भातील सर्व जिल्हे	१	-	१
७.	कर्नाटक	कर्नाटकातील सर्व जिल्हे	३	१	४
८.	आंध्रप्रदेश, हैद्राबाद	आंध्रप्रदेश व हैद्राबाद	१	-	१
९.	गुजरात	गुजरात जिल्हा	१	-	१

अशा तऱ्हेने अध्यक्ष धरून ४१ सदस्य होतात. याशिवाय उर्वरित भारतातील सभासदांना प्रतिनिधित्व देण्यासाठी कार्यकारी परिषदेने आवश्यक वाटल्यास ४ सभासद स्वीकृत करायचे आहेत.

भविष्यामध्ये विभागातील सदस्यांची संख्या वाढल्यास किंवा नवीन विभाग निर्माण करण्याची आवश्यकता उत्पन्न झाल्यास असे विभाग व त्यासाठी दिल्या जाणाऱ्या पदांची संख्या यांची पुनर्रचना करण्याचा कार्यकारी मंडळास अधिकार असेल.

३३) कार्यकारी परिषदेचे पदाधिकारी :-

३३.अ) अध्यक्ष :- मंडळाचे अध्यक्ष हे कार्यकारी परिषदेचे पदसिद्ध अध्यक्ष असतील.

अध्यक्षांची कामे :-

१) कार्यकारी परिषदेच्या सभा बोलावण्याचा आदेश देणे.

२) सभेतील विषयावरील निर्णय बहुमताने घेणे. एखाद्या विषयावर सम-समान मते पडल्यास आपले जादा मत घेऊन निर्णय देणे.

३) सभेचे वृत्त लिहून घेणे व त्यावर सही करणे.

४) कमीत कमी २० सभासदांच्या सहीने लेखी मागणी आल्यास कार्यकारी परिषदेची विशेष सभा बोलाविणे.

३३.ब) सचिव :- कार्यकारी परिषदेची निवडणूक झाल्यानंतर झालेल्या पहिल्या सभेत एका सदस्याची सचिव म्हणून निवडणूक करणे आहे.

सचिवाची कामे :-

१) अध्यक्षांच्या आदेशाप्रमाणे संमतीने कार्यकारी परिषदेच्या सभा बोलावणे व पूर्ण ७ दिवसांचा अवधी देऊन सभेची सूचना पाठविणे.

२) सभेचे टांचण करणे, वृत्त लिहिणे व त्यावर अध्यक्षांची सही घेणे.

३) कार्यकारी मंडळाकडून येणाऱ्या पत्रांचा विचार करून त्यांतील विषय सभेपुढे विचारार्थ ठेवणे.

४) मध्यवर्ती मंडळाच्या उद्देश व धोरणपूर्तीसाठी व आर्थिक बाबींसंबंधी विचार करून त्याबाबतच्या पूर्ततेसाठी कार्यकारी मंडळाकडे पाठविणे व त्याची पूर्तता होत आहे की नाही याची देखरेख करणे.

५) आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे.

३४) गणपूर्ती :-

परिषदेची गणपूर्ती २५ सभासदांची असेल गणपूर्तीअभावी सभा स्थगित झाल्यास तीच सभा अर्ध्या तासानंतर घेण्यात येईल व अशा सभेस गणपूर्तीची आवश्यकता राहणार नाही.

३५) निवृत्ती मर्यादा :-

कार्यकारी मंडळाचे पदाधिकारी व सभासद दर ३ वर्षांनी निवृत्त होतील व निवृत्त होणाऱ्या सदस्यांस निवडणूकीच्या नियमात बसत असल्यास परत निवडणूकीस उभे राहण्याचा अधिकार असेल परंतु कोणत्याही सभासदास कमाल ६ वर्षेपर्यंत कार्यकारी मंडळाचे सदस्य म्हणून काम करता येईल. वरील ६ वर्षांची निवृत्ती मर्यादा कार्यकारी परिषदेच्या सदस्यांसाठी लागू असणार नाही. त्यामुळे ६ वर्षांनंतर निवृत्त होणाऱ्या सदस्यास कार्यकारी परिषदेच्या निवडणूकीसाठी उभे राहता येईल.

३६) घटनेतील त्रुटी :-

घटनेतील एखाद्या त्रुटीमुळे जर एखाद्या प्रश्नावर निर्णय घेतला असेल व ही त्रुटी माहिती झाल्यानंतर तो निर्णय चुकीचा अगर बेकायदेशीर ठरत असेल तर या निर्णयानुसार त्यावेळेपर्यंत केलेली कार्यवाही कायदेशीर समजली जाईल. त्यामध्ये दुरुस्तीचा प्रस्ताव मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम १९५० मधील तरतुदीनुसार सादर करण्यात येईल.

३७) सभेची सूचना न मिळाल्यास :- एखाद्या सभासदास काही विशिष्ट व आकस्मिक अडचणींमुळे सभेची सूचना न मिळाल्यास अशा सभेत घेतलेले निर्णय बेकायदेशीर ठरणार नाहीत.

३८) निवडणूक नियम :-

कार्यकारी परिषद व कार्यकारी मंडळ सदस्यांच्या निवडणूका निवडणूक मंडळाने यासाठी स्वतंत्र केलेल्या नियमानुसार होतील.

३९) स्वतंत्र अस्तित्व :-

अखिल देशस्थ ऋग्वेदी ब्राह्मण मध्यवर्ती मंडळ व या संस्थेच्या मान्यता प्राप्त संलग्न संस्था ह्या स्वतंत्रपणे व स्वायत्तरित्या काम करतील. वरील संस्थांनी परस्परांच्या सहकार्याने काम करणे आवश्यक आहे. परंतु कोणतीही संस्था अन्य कोणत्याही संस्थेच्या नफा नुकसानीस प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष जबाबदार राहणार नाही.

४०) नैतिक कर्तव्य :-

मध्यवर्ती मंडळाने स्वीकारलेल्या व अमलात आणलेल्या ध्येय धोरणास पाठिंबा देऊन सहकार्य करणे हे प्रत्येक संलग्न संस्थेचे नैतिक कर्तव्य राहील.

४१) हिशोब/वार्षिक अहवाल इत्यादी :-

हिशोब, वार्षिक अहवाल इत्यादी संदर्भात कार्यकारी मंडळाची जबाबदारी राहील. कार्यकारी परिषदेच्या कार्य अहवाल स्वतंत्र राहील. हे सर्व सर्वसाधारण सभेने मंजूर करणे आवश्यक राहील.

४२) मंडळाचे निधी -

मंडळाचे निधी खालीलप्रमाणे जमविण्यात येईल.

१) सभासदांकडून आलेली वर्गणी.

२) निरनिराळ्या देणगीदारांनी संस्थेच्या ध्येय धोरणास अनुसरून सशर्त अगर बिनशर्त दिलेल्या देणग्यांच्या स्वरूपात स्थावर, जंगम व रोख मिळकत.

३) कायम निधी व त्यावरील व्याज.

४) इमारतीच्या भाडेकरूंकडून येणारे भाडे.

५) मंगल व इतर कार्यासाठी वापरण्यास दिलेल्या सभागृहाचे (कार्यालय) भाडे.

६) वधूवर स्थळांची यादी पाहण्यासाठी व 'समाचार' मुखपत्रासाठी मिळणारी वर्गणी.

७) शिष्यवृत्त्यांच्या फेडीबाबत विद्यार्थी/विद्यार्थिनींकडून वसूल होणारी रक्कम व त्यावरील व्याज.

८) बँक खात्यावरील मिळणारे व्याज. तसेच इतर गुंतवणूकीवरील व्याज.

९) कार्यालयात असणारे सामान वापरण्यास दिल्याबद्दल मिळणारा मोबदला.

१०) संलग्न संस्थांना दिलेल्या कर्जापोटी परत येणारी रक्कम व वरील व्याज संलग्न संस्थांकडून येणारी प्रवेश फी व वर्गणी.

११) अन्य विविध कार्यक्रमांच्या रुपात येणारी रक्कम.

१२) मंडळाच्या निधीचा विनियोग मुंबई धर्मादाय कायदा १९५० च्या तरतुदीनुसार केला जाईल.

४३) निधीचे प्रकार खालीलप्रमाणे राहतील :-

१) राखीव निधी - यात सभासद वर्गणीची रक्कम दरवर्षी समाविष्ट करण्यात येईल.

२) इमारत निधी - यात इमारत निधी, इमारत वाढ निधी व भाडे इमारतीसाठी मिळणाऱ्या देणग्या. शिवाय मंगल कार्याच्या भाड्यापोटी येणाऱ्या रकमेतून या निधीकडे वेळोवेळी वर्ग केलेली रक्कम व देणगी.

३) शिष्यवृत्ती (शैक्षणिक) निधी - यात उच्च शिक्षण निधी व परदेशी शिक्षण निधी यांचा समावेश राहील.

४) पारितोषिक निधी - पारितोषिकासाठी मिळणाऱ्या देणगीची रक्कम.

५) वैद्यकीय निधी - वैद्यकीय मदतीसाठी मिळणाऱ्या देणग्या.

६) मुखपत्र निधी - मंडळ तर्फे प्रसिद्ध होत असलेल्या मुखपत्रास मिळणारी आजीव सदस्य वर्गणी, ५० टक्के जाहिरातीचे उत्पन्न व ह्यासाठी मिळणारी इतर सर्व रक्कम व देणगी या निधीत जमा करण्यात येईल.

७) परिषद निधी.

४४) निधीचा विनियोग :- सर्व निधींचे बँक अकाऊंट त्याच निधीच्या नांवे स्वतंत्र असावेत. एकूण नफारुपी आलेली रक्कम कार्यकारी परिषदेच्या अनुमतीनुसार विविध निधीमध्ये वर्ग करण्यात यावी. निधींचा विनियोग ज्या कार्यासाठी तो जमा झाला आहे त्याच कामासाठी करण्यात येईल. अपवादात्मक स्वरूपात विशिष्ट कार्यासाठी जमा झालेला निधी अन्य कामासाठी सुद्धा कार्यकारी परिषदेने तसा ठराव केल्यास वापरण्याचा अधिकार राहील. तथापी कालांतराने तो निधी मुळ निधीत जमा करावा लागेल. कार्यकारी मंडळास ह्या सर्व निधीचा कारभार सांभाळायचा आहे पण त्यावर कार्यकारी परिषदेची निगराणी असल्यामुळे त्यांनी आखून दिलेल्या धोरणानुसार व मर्यादानुसार त्याची कार्यवाही कार्यकारी मंडळाने करावयाची आहे.त्या त्या निधीच्या विनीयोगाच्या संदर्भात नियम करणे व त्यासाठी स्वतंत्र समित्या नेमणे व आवश्यक असल्यास तज्ञांची मदत घेणे. या निधीच्या उत्पन्न व खर्चातून येणारी वर्ष अखेर तूट अगर वाढ ही निधींच्या खाती अनुक्रमे खर्ची टाकण्यात अगर जमा करण्यात येईल. न्यासाच्या कोणत्याही निधीची गुंतवणूक मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम १९५० च्या कलम ३५ प्रमाणे करण्यात येईल.

४५) बँकेचे व्यवहार :- मंडळाचे बँक खाते कोणत्याही राष्ट्रीयकृत बँकेत राहील. बँकेचे आर्थिक व्यवहार कार्यकारी मंडळाने कार्याध्यक्ष, कार्यवाह व कोषाध्यक्ष ह्यांपैकी दोघांच्या सहीने होतील. पण कोषाध्यक्षांची स्वाक्षरी अनिवार्य असेल.

टिप - कार्यकारी परिषदेच्या नावे बँकेत वेगळे खाते राहणार नाही. थोडक्यात कार्यकारी मंडळाकडे आर्थिक व्यवहाराची जबाबदारी व कार्यवाह असेल. पण त्याबाबतच्या सर्व व्यवहारांस सर्वसाधारण सभेची संमती आवश्यक राहील.

४६) मालमत्ता :- सार्वजनिक विश्वस्त संस्थेची मालमत्ता -

अ व ब तक्त्यांत दाखविलेली स्थावर व जंगम मालमत्ता ही सार्वजनिक विश्वस्त संस्थेची मालमत्ता गणली जाईल. सदर स्थावर जंगम मालमत्तेची नोंदवही मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम १९५० नुसार राहील व दरवर्षी अद्ययावत करण्यात येईल. स्थावर जंगम मिळकतीमध्ये झालेले बदल विहीत नमुन्यात मा. सहायक धर्मादाय आयुक्त, बृहन्मुंबई विभाग, मुंबई यांचेकडे सादर करण्याची जबाबदारी कार्यकारी विश्वस्त मंडळाची राहील.

४७) सार्वजनिक विश्वस्त संस्थेची जायदादची मालकी :-

सार्वजनिक विश्वस्त संस्थेची जायदादची मालकी सध्या या योजनेप्रमाणे कार्यकारी विश्वस्तांकडे असेल आणि योजनेमध्ये सांगितल्याप्रमाणे तिची देखभाल कार्यकारी विश्वस्त करतील.

४८) बडतर्फी :-

एखाद्या सभासदाचे वर्तन मंडळाच्या ध्येयाला व हिताला प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष विरोधी आहे असे कार्यकारी मंडळास वाटल्यास अगर त्या सभासदाने आपल्या वर्तनाचा खुलासा केल्यावर केलेला खुलासा कार्यकारी मंडळास असामाधानकारक वाटल्यास त्याचे नाव पटावरून काढण्याचा कार्यकारी मंडळास अधिकार असेल. ह्या निर्णयाच्या विरुद्ध बडतर्फ सभासदास त्यानंतर होणाऱ्या कार्यकारी परिषदेकडे अपील करता येईल त्या अपीलाची सूचना त्या सभासदाने सभेच्या तारखेच्या किमान १ महिनाआधी नोटीस देणे आवश्यक आहे. कार्यकारी परिषदेचा या अपीलावरील निर्णय अंतिम असेल.

४९) मतदान :-

कोणत्याही सभेत सर्वसाधारणपणे आपला एक हात वर करून मतप्रदर्शन केले जाईल. काही विविक्षित परिस्थितीत व बहुसंख्य सभासदांची मागणी आली तरच मत पत्रिकेद्वारा मतांची नोंद केली जाईल. मतदानाचा निकाल सभेचे अध्यक्ष जाहीर करतील. अध्यक्षांनी दिलेला निर्णय अंतिम समजला जाईल.

परंतु काही खास प्रश्नांवर व घटनात्मक ठराव वरील मंजुरीसाठी उपस्थित सभासदांच्या २/३ मतांची जरूरी लागेल. या बाबतही अध्यक्षांचा निर्णय अंतिम राहील.

५०) स्थावर जंगम मालमत्ता खरेदी विक्री :-

मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम १९५० च्या अधिन राहून संस्थेच्या उद्देशपूर्तीसाठी स्थावर मालमत्ता खरेदी करण्याच्या अधिकार कार्यकारी विश्वस्त मंडळास राहील. तसेच स्थावर मिळकत विक्री, गहाण, तारण वा अन्य मार्गाने हस्तांतरण करणेचे झाल्यास मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम १९५० चे कलम ३६(१) नुसार मा. धर्मादाय आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांची पूर्वपरवानगी अनिवार्य राहील.

५१) कर्ज किंवा ठेवी यासंबंधी तरतूद :-

मंडळास आवश्यक वाटल्यास उद्देशपूर्तीसाठी कर्ज किंवा ठेवी स्विकारता येईल. त्याकरिता मा.धर्मादाय आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांची पूर्वपरवानगी अनिवार्य राहील.

५२) गणपूर्ती नंतर कमी झाल्यास :-

गणपूर्तीच्या नियमानुसार सभेचे काम सुरू झाल्यानंतर सभासद संख्या कमी झाल्यास व ती गणपूर्ती इतकीही नसल्यास ह्या सभेत घेतलेले निर्णय कायदेशीर समजले जातील, केवळ त्यावेळी सभासदांची गणपूर्ती नव्हती म्हणून बेकायदेशीर समजले जाणार नाहीत.

५३) रजिस्टर्स व कागदपत्रे :-

मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त कायदा १९५० या अन्वये मंडळाची सर्व रजिस्टर्स व कागदपत्रे ठेवली जातील.

५४) घटनेतील अनुल्लेखित गोष्टी :-

ज्या गोष्टीचा उल्लेख या घटनेत करावयाचा राहिला असेल, त्या सर्व गाष्टींची कार्यवाही व निर्णय मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त कायदा १९५० या अन्वये होईल.

५५) मंडळाची घटना व नियम दुरुस्ती :-

घटना व नियम अन्वयार्थ लावणे असल्यास तो लावण्याकरिता योग्य ती कायदेशीर सल्लामसलत करण्यास कार्यकारी मंडळास मुभा आहे व सल्लामसलत मिळाल्यास त्यांची योग्य ती अंमलबजावणी करण्याचा अधिकार आहे. जरुरत भासल्यास धर्मादाय आयुक्तांचे मार्गदर्शन घेण्यात यावे. मंडळाच्या घटनेमध्ये दुरुस्ती करावयाची झाल्यास त्या दुरुस्तीस मा. सहायक धर्मादाय आयुक्त, बृहन्मुंबई विभाग, मुंबई यांची मंजूरी अनिवार्य राहील.

५६) मंडळाचे विसर्जन :-

मंडळाच्या पदाधिकारी वर्गास व त्यावेळच्या विद्यमान कार्यकारी मंडळास मंडळ पुढे चालविणे अशक्य वाटल्यास अगर झाल्यास व त्या कामासाठी अध्यक्षांनी अगर उपाध्यक्षांनी बोलाविलेल्या विशेष सर्वसाधारण सभेस २/३ बहुमताने तसा ठराव पास झाल्यास मंडळ विसर्जित करण्यात येईल. यावेळी मंडळाची असलेली स्थावर, जंगम मालमत्तां, त्यांचा विनियोग मंडळाच्या उद्देशास अनुसरून जी संस्था कार्य करीत असेल त्या संस्थेकडे सभेत ठरल्यानुसार सुपूर्द करण्यात येईल अथवा सर्वसाधारण सभा ठरवील त्याप्रमाणे व्यवस्था केली जाईल व त्या संबंधी कायदेशीर दस्तवेज करून घेतला जाईल. याबाबतची सर्व कार्यवाही मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम १९५० नुसार करण्यात येईल व मा. सहायक धर्मादाय आयुक्त, बृहन्मुंबई विभाग, मुंबई यांचा निर्णय अंतिम राहील.

वरील घटना व दुरुस्ती अखिल देशस्थ ऋग्वेदी ब्राह्मण मध्यवर्ती मंडळाच्या दिनांक १९/१०/२०१४ रोजी झालेल्या विशेष सर्वसाधारण सभेत एकमताने मंजूर करण्यात आली.

अध्यक्ष | कार्यवाह | कार्याध्यक्ष

(1)

अखिल देशस्थ ऋग्वेदी ब्राह्मण मध्यवर्ती मंडळ

लक्ष्मीनारायण बाग, बाळ गोविंददास रस्ता, माहीम, मुंबई - ४०० ०१६

१) मतदानास पात्र असलेल्या सभासदांची यादी :-

अ) निवडणूक तारखेच्या किमान ६ महिने आधी झालेला / झालेली सभासद मतदानास पात्र असेल.

आ) मंडळाने मतदानास पात्र असलेल्या सभासदांची यादी संलग्न संस्थावार करून, प्रसिध्द करणे.

यादी प्रसिद्ध झाल्यानंतर ८ दिवसांचे आत कोणी आक्षेप घेतल्यास मंडळाने त्यावर ८ दिवसांचे आत निर्णय घ्यावयाचा आहे व तो निर्णय अंतिम असेल व अशी अंतिम यादी मंडळाच्या कार्यालयाच्या फलकावर प्रसिद्ध करावी व ती यादी सर्व संलग्न संस्थांना माहितीसाठी पाठवावी.

२) निवडणूक मतदान केंद्रे :-

अ) मतदारांची यादी तयार झाल्यानंतर, मंडळाच्या मुख्य मतदार केंद्राखेरीज मतदारांच्या सोयीसाठी ज्या शहरात ५० किंवा त्यापेक्षा जास्त मतदार असतील त्या शहरात सुद्धा मतदान केंद्र असेल, असे धोरण ठेवून मतदार केंद्रे निश्चित करून ती जाहीर करणे.

आ) मतदाराच्या वास्तव्यानुसार मतदाराची यादी मतदान केंद्रात विभागून प्रत्येक मतदान केन्द्राची वेगळी यादी तयार केली जाईल व मतदारास त्याच मतदार केंद्रात मतदान करता येईल.

इ) मुंबई शहर व उपनगरासाठी जेथे संलग्न संस्थेचे कार्यालय नसेल तेथे सोयीचे अन्य ठिकाण मतदान केंद्र असेल व त्याची पण वेगळी यादी तयार केली जाईल.

ई) ज्या शहरात ५० पेक्षा कमी मतदार असतील, त्यांच्यासाठी त्यांच्या शहरापासून भौगोलिक दृष्ट्या जे विभाग मतदान केंद्र जवळ असेल, त्या केंद्राच्या यादीत त्यांची नावे समाविष्ट करण्यात येतील त्यांना तेथे जाऊन मतदान करावयाचे आहे.

उ) महाराष्ट्राबाहेर काही मतदार केंद्रे असतील कोणत्याही मतदान केन्द्रात समाविष्ट नसलेल्या मतदारांना पोस्टाने मतदान करता येईल व त्यासाठी मतदानाच्या तारखेच्या १० दिवस आधी त्यांना कुरिअर/रजिष्टर पोस्टाने मतपत्रिका पाठविण्यात येतील. त्या मतदारांनी निवडणूक तारखेच्या कमीत कमी १ दिवस आधी मंडळाच्या कार्यालयात त्यांच्या मतपत्रिका पोहचणे आवश्यक आहे. त्यानंतर आलेल्या मतपत्रिकांचा विचार केला जाणार नाही. अशा तऱ्हेने पोस्टाने पाठवलेल्या व आलेल्या मतपत्रिकेचे तारखेच्या तपशीलासह वेगळे रजिष्टर ठेवले जाईल.

३) मुख्य निवडणूक व विभाग निवडणूक अधिकाऱ्यांची नेमणूका :-

अ) मतदार यादी प्रसिद्ध झाल्यावर मंडळाने मुख्य निवडणूक व विभाग निवडणूक अधिकाऱ्यांची नेमणूक करावी. त्यासाठी संलग्न संस्थांचे सहकार्य घेण्यात यावे. मुख्य निवडणूक अधिकारी व विभाग निवडणूक अधिकारी यांना निवडणूकीत उमेदवार म्हणून भाग घेता येणार नाही.

आ) मतदारांची अंतीम यादी तयार झाल्यानंतर मुख्य निवडणूक अधिकाऱ्याने निवडणूक कार्यक्रम मंडळातील कार्यालयाच्या फलकावर लावून जाहीर करावा. तसेच तो कार्यक्रम सर्व संलग्न संस्थांना प्रसिद्धीसाठी द्यावा.

निवडणूक कार्यक्रमांत पुढील बाबी प्रामुख्याने अंतर्भूत असतील.

१) उमेदवारी अर्ज भरण्याची अंतीम तारीख, वेळ व ठिकाण २) उमेदवारी अर्ज छाननीची तारीख, वेळ व ठिकाण ३) अर्ज छाननीनंतर पात्र उमेदवारांची यादी जाहीर करण्याची तारीख, वेळ व ठिकाण ४) उमेदवारी अर्ज मागे घेण्याची अंतीम तारीख, वेळ व ठिकाण ५) निवडणूकीसाठी विविध पदांसाठी उभे राहिलेल्या उमेदवारांची अंतीम यादी जाहीर करण्याची तारीख, वेळ व ठिकाण ६) प्रत्येक मतदार केन्द्रावर प्रत्यक्ष मतदानाची तारीख, वेळ व ठिकाण ७) मतमोजणी तारीख, वेळ व ठिकाण.

४) उमेदवारीचे अर्ज :-

अ) निवडणुकीचा कार्यक्रम जाहीर झाल्यानंतर उमेदवारीचे अधिकृत छापील अर्ज मंडळाच्या कार्यालयातून रु. १५००/- अनामत भरून उमेदवारास किंवा त्यांचे प्रतिनिधीस उपलब्ध होतील.

आ) निवडणूक कार्यक्रमानुसार मुदतीत उमेदवाराने किंवा त्यांचे प्रतिनिधींनी उमेदवारी अर्ज मंडळाच्या कार्यालयात मुख्य निवडणूक अधिकाऱ्यांस द्यावा.

इ) उमेदवारास कार्यकारी मंडळ किंवा कार्यकारी परिषद यापैकी फक्त एकाच संवर्गातून अर्ज भरता येईल. महिला उमेदवार राखीव जागेशिवाय सर्वसाधारण जागेसाठी पण पात्र असतील. पण राखीव जागेसाठी अर्ज भरले असल्यास सर्वसाधारण जागेसाठी अर्ज भरता येणार नाही तसेच सर्वसाधारण जागेसाठी अर्ज भरला असल्यास राखीव जागेसाठी अर्ज भरता येणार नाही.

उ) निवडणूक कार्यक्रमानुसार ज्या उमेदवाराने अर्ज मागे घेतला असेल त्यास अनामत रक्कम परत दिली जाईल. निवडणूकांचे निर्णय जाहीर झाल्यावर एकूण मतदानाच्या १० टक्के पेक्षा कमी मतदान झालेल्या उमेदवाराची अनामत रक्कम जप्त केली जाईल. १० टक्केपेक्षा अधिक मतदान झालेल्या उमेदवाराची अनामत रक्कम उमेदवारास परत केली जाईल. उमेदवाराने अनामत रक्कम १ महिन्याच्या आत परत न नेल्यास ती रक्कम मंडळाकडे जमा होईल.

ऎ) निवडणूक कार्यक्रमानुसार मुख्य निवडणूक अधिकाऱ्याने पात्र उमेदवाराची यादी वर ३(अ) प्रमाणे प्रसिद्ध करावी. उमेदवाराच्या अर्जाच्या वैधतेबाबत मुख्य निवडणूक अधिकारी यांचा निर्णय अंतिम असेल. पदांच्या संख्येइतकेच उमेदवार अर्ज आल्यास त्या पदाची निवडणूक होणार नाही व ते उमेदवार निवडून आल्याची घोषणा मुख्य निवडणूक अधिकाऱ्याने करावी.

५) मतदान व मतमोजणी : -

अ) कार्यकारी मंडळ व कार्यकारी परिषद यासाठी वेगळी मतपत्रिका असेल. तसेच महिला राखीव जागांसाठी दोन्ही संवर्गासाठी वेगळी मतपत्रिका असेल. प्रत्येक विभागासाठी वेगळी मतपत्रिका असेल व त्या मतपत्रिकेत त्या विभागात पात्र ठरलेल्या उमेदवारांची नावे असतील.

आ) प्रत्येक केंद्राकडे यादीप्रमाणे जेवढे मतदार असतील तेवढ्याच मतपत्रिका त्या केंद्रास पाठवण्यात येतील.

इ) मतदान गुप्त पद्धतीने व निवडणूक अधिकाऱ्याच्या देखरेखीखाली होईल.

ई) मतदाराने मतदान फुली मारून करावयाचे आहे. ज्या विभागात जेवढ्या जागा आहेत तेवढ्याच [illegible] मतदान करता येईल. त्यापेक्षा जास्त मतदान केल्यास मतपत्रिका रद्द होईल. तथापी कमी जागांसाठी मतदान केल्यास ते [illegible] येईल.

उ) मतदाराने मतदानाचे वेळी ओळखपत्र (पासपोर्ट, पॅनकार्ड, आधारकार्ड, निवडणूक कार्ड, [illegible] व तत्सम) आपणे आवश्यक आहे. ओळखपत्राशिवाय मतदान करता येणार नाही.

ऊ) मतदान सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ४.०० वाजेपर्यंत चालेल. सायं. ४.०० नंतर निवडणूक [illegible] ताबडतोब मतमोजणीला सुरुवात करावी व न थांबता ती पूर्ण करावी.

ए) मतमोजणी पूर्ण झाल्यानंतर विभाग निवडणूक अधिकाऱ्याने त्यांच्या सहीने एकूण झालेले मतदान व [illegible] उमेदवारास मिळालेली मते, आक्षेपित मते व त्यावर दिलेला निर्णय अशा तपशीलासह मुख्य अधिकाऱ्यांना स्कॅन करून ई-मेल [illegible] व तो इतर सर्व विभाग निवडणूक अधिकाऱ्यांना ईमेलद्वारे पाठवावा.

ऐ) विभाग निवडणूक अधिकाऱ्यांनी त्यानंतर मतदानाच्या मतपत्रिका व कोऱ्या मतपत्रिका वेगळ्या [illegible] सहीचे सील करून कुरिअरने किंवा स्वतःहून मुख्य निवडणूक अधिकाऱ्यांकडे पाठवाव्यात.

६) मतमोजणीचा अंतिम निकाल :-

अ) सर्व विभाग निवडणूक अधिकाऱ्यांकडून आलेल्या मतदानाचा तपशील आल्यानंतर मुख्य निवडणूक अधिकाऱ्याने प्रत्येक उमेदवारास मिळालेल्या मतांची बेरीज करावी व त्या पोस्टाने आलेल्या मतांची मोजणी करून प्रत्येक उमेदवारास [illegible] मिळाली व कोण उमेदवार विजयी झाला तो निकाल निकालपत्रावर सही करून माननीय अध्यक्ष यांच्याकडे द्यावा. ते निकालपत्र [illegible] ई-मेल द्वारा सर्व विभाग केंद्राकडे पाठवावेत. हा निकाल कायदेशीररित्या सर्वांवर बंधनकारक राहील.

आ) विभाग निवडणूक अधिकाऱ्याकडून आलेली मतपत्रिकेची सील पाकिटे मुख्य निवडणूक [illegible] सहीने वेगळ्या पाकिटात ठेवावी.

इ) वरील सील पाकिटे मंडळाने निकालानंतर ६ महिने सुरक्षित ठेवावीत व कौणतीही लेखी तक्रार [illegible] योग्य वाटल्यास नष्ट करावी.

वरील सुधारीत निवडणूक नियमावली अखिल देशस्थ ऋग्वेदी ब्राह्मण मध्यवर्ती मंडळाच्या दिनांक [illegible] रोजी झालेल्या विशेष सर्वसाधारण सभेत मंजूर करण्यात आली.

अध्यक्ष	कार्यवाह	कोषाध्यक्ष

अखिल देशस्थ ऋग्वेदी ब्राह्मण मध्यवर्ती मंडळ
लक्ष्मी नारायण बाग, बाळ गोविंददास मार्ग,
माहिम, मुंबई - ४०० ०१६.
फोन :- २४३०२२७३