

पालीवाल सेवा मंडल नागपुर

पालीवाल सेवा मंडल, ३८३, जवाहरलाल नेहरू मार्ग, झिरो माइल के पास, सीताबर्डी, नागपूर ४४० ०१२

प्रारूप विधान

१)	संस्था का नाम :-	इस संस्था का नाम "पालीवाल सेवा मंडल" है।
२)	पंजीकृत कार्यालय तथा कार्यक्षेत्र व कार्य वर्ष	<ol style="list-style-type: none"> इस संस्था का पंजीकृत कार्यालय " पालीवाल सेवा मंडल, ३८३, जवाहरलाल नेहरू मार्ग, झिरो माइल के पास, सीताबर्डी, नागपूर ४४० ०१२ है। इसका कार्यक्षेत्र संचालन क्षेत्र संपूर्ण भारत और विदेश होगा। संस्था का कार्यवर्ष १ अप्रैल से ३१ मार्च तक होगा।
३)	संस्था के उद्देश	पालीवाल समाज की सर्वतोमुखी उन्नति करना है।
		<p>इस उद्देश की पूर्ति के लिये संस्था निम्न लिखित कार्य करेगा।</p> <ol style="list-style-type: none"> पालीवाल धर्मशाला बनाने के लिए निधि एकत्रित करना। विद्यार्थियों के लिए छात्रावास बनाने के लिए निधि एकत्रित करना। सामाजिक, राष्ट्रीय विषयों पर प्रवचन, वादविवाद, लेख प्रतियोगिता आदि कार्यक्रमों का आयोजन कर समाज के बौद्धिक विकास में योग देना। समाज को संगठित कर राष्ट्रोन्नति के कार्य के लिए प्रेरित करना। जातीय उन्नति में सहायक साहित्य का निर्माण करना। दान, चन्दा, सदस्यता शुल्क तथा अन्यप्रकार की सहायता, कानूनी उपायोसे एकत्रित करना। संस्था की स्थावर व जंगम तथा अन्य सब प्रकार की सम्पति का उचित प्रबंध कर के आय का साधन बनाना अथवा संस्था के ही कार्य में उसका उपयोग करना। योग्य कानूनी तरीकों से कर्ज लेना, या देने का अधिकार किसी भी समय संस्था की कुल संपत्ती के मूल्य के १/४ से अधिक न होगा। मंडल अपने उद्देशों की पूर्ती के लिये उपसमितियां संगठित करेगा। विद्यार्थियों को छात्रवृत्ती देकर योग्य सहायता देना। इन विद्यार्थियों से यह अपेक्षा रहेगी कि वे समाज सेवा कार्य में सक्रिय सहयोग देते रहेंगे। देशपर अतिवर्षा के कारण अकाल, बाढ या दुर्घटना आदि आपत्ति आ जाये तो उससे त्रस्त लोगों को संस्था की ओर से यथाशक्ति मदद करना। <p>उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति में कोई लाभ निहित नहीं है। संस्था की समस्त सम्पति का उपयोग संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए ही किया जायेगा कोई अन्य व्यक्ति इसका लाभ नहीं उठा सकेगा।</p>
४	सदस्यता	
		<ol style="list-style-type: none"> जिन सज्जनों को इस संस्था के नियम व उपनियम मान्य होंगे एवं कार्यकारिणी समिति की स्वीकृति प्रदान होगी वे ही सज्जन संस्था के सदस्य बन सकेंगे।

		<p>२. समाज का कोई भी व्यक्ति जिसकी आयु १८ वर्ष की या उससे अधिक है वह संस्था का सदस्य बन सकता है।</p> <p>३. जिन सज्जनों की सदस्यता अस्वीकृत हो जायेगी उन सज्जनों को अस्वीकृती का कारण स्पष्ट करने के लिये संस्था बाध्य नहीं रहेगी।</p>
५	सदस्यों का वर्गीकरण	
		<p>१. संरक्षक सदस्य जो सज्जन कम से कम एक लाख रुपये की सहायता एक मुश्त या १ वर्ष के भीतर पांच किस्तों में देंगे वे संरक्षक सदस्य माने जायेंगे। ये सदस्य अपने जीवन काल के लिये होंगे या अपने जीवन काल में भी अपना उत्तराधिकारी अथवा समाज के किसी दूसरे व्यक्ति को अपने स्थान पर नामजद कर सकेंगे।</p> <p>२. आजीवन सदस्य जो सज्जन संस्था को कम से कम २१००/- रुपये एक मुश्त देंगे वे आजीवन सदस्य माने जावेंगे।</p>
६	सदस्यता से निष्कासन	संस्था के सदस्यों का निष्कासन निम्नप्रकार किया जा सकेगा :-
		<p>१ त्यागपत्र देनेपर</p> <p>२ संस्था के उद्देशोके विपरीत कार्य करने पर</p> <p>३ कार्यकारिणी द्वारा दोषी पाए जाने पर, अवैधानिक, अशोभनीय, अनशासनहीन व्यवहार अथवा किसी अन्य अनुचित कार्य करने पर को सदस्यता से अलग करने का अधिकार है।</p> <p>उक्त प्रकार की निष्कासन की अपील १५ दिन के अन्दर लिखित में आवेदन करने पर साधारण सभा के निर्णय हेतु वैध समझी जाएगी तथा सर्वसाधारण सभा के बहुमत का निर्णय अंतिम होगा।</p>
७	साधारण सभा	संस्था के उपनियम संख्या ५ में वर्णित समस्त प्रकार के सदस्य मिलकर साधारण सभा का निर्माण करेंगे।
८	साधारण सभा के अधिकार और कर्तव्य	साधारण सभा के निम्न अधिकार एवं कर्तव्य होंगे,
		<p>१. कार्यकारिणी का चुनाव करना।</p> <p>२. वार्षिक बजट पारित करना।</p> <p>३. कार्यकारिणी द्वारा किये गए कार्यों की समीक्षा करना व पुष्टि करना।</p> <p>४. सदस्यो द्वारा एक माह पूर्व सूचित किये गये प्रस्तावों पर विचार।</p> <p>५. संस्था की जायदाद में कम करने या उसे घटाने या बढ़ाने का अधिकार संस्था की साधारण सभा मे उपस्थित सदस्यों में से ७५% सदस्यों की अनुमति से होगा।</p> <p>६. संस्था के कुल उपस्थित सदस्यों के २/३ बहुमत से विधान में संशोधन, परिवर्तन अथवा परिवर्धन करना।</p> <p>(नोट- जो धर्मादाय आयुक्त के कार्यालय में जाकर प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त करने पर लागू होगा)</p>
९	साधारण सभा की बैठके	
		<p>१. साधारण सभा की वर्ष में एक बैठक अनिवार्य होगी लेकिन आवश्यकता पड़ने पर विशेष सभा अध्यक्ष/ मंत्री द्वारा कभी भी बुलाई जा सकेगी।</p>

		<p>२. संस्था के १/३ अथवा १०० सदस्य इनमें से जो भी कम हो के लिखित आवेदन करने पर मंत्री/ अध्यक्ष द्वारा १ माह के अन्दर बैठक आहूत करना आवश्यक होगा. निर्धारित अवधि में मंत्री/ अध्यक्ष द्वारा बैठक न बुलाये जाने पर उक्त १०० सदस्यों में से कोई भी १० सदस्य नोटिस जारी कर सकेंगे तथा इस प्रकार की बैठक में होने वाले समस्त निर्णय वैधानिक व सर्व मान्य होंगे ।</p>
१०	साधारण सभा का कोरम	
		<p>१. सार्वसाधारण सभा या विशेष सर्व साधारण सभा का कोरम १०० सदस्यों का होगा ।</p> <p>२. कोरम अभाव में बैठक स्थगित की जा सकेगी जो पुनः आधे घण्टे के पश्चात पूर्व निर्धारित स्थान और समय पर आहूत की जा सकेगी, ऐसी स्थगित बैठक में कोरम की कोई आवश्यकता नहीं होगी, लेकिन विचारणीय विषय वही होंगे जो पूर्व एजेंडा में थे ।</p>
११	साधारण सभा की सूचना	
		<p>१. साधारण सभा की सूचना १५ दिन पूर्व देनी होगी, ऐसी सभी सूचनाओं में सभा का समय, दिन, स्थान और विषय का समावेश होगा ।</p> <p>२. साधारण सभा की सूचना सदस्यों को पत्र द्वारा, इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से (जैसे ईमेल), SMS द्वारा, और व्हाट्सएप द्वारा दी जाएगी, जिसका ब्यौरा सदस्य से प्राप्त जानकारी से संस्था के रजिस्टर में दर्ज होगा ।</p>
१२	कार्यकारिणी समिति का गठन	संस्था के कार्य को सुचारू रूप से चलाने के लिए एक कार्यकारिणी समिति का गठन किया जायेगा जिसके पदाधिकारी एवं सदस्य निम्न प्रकार के होंगे ।
		<p>१) अध्यक्ष -१</p> <p>२) उपाध्यक्ष २ : एक उपाध्यक्ष महिलाओं में से रहेगी.</p> <p>३) मंत्री - १</p> <p>४) उपमंत्री -२ : एक उपमंत्री छात्रों में से रहेगा.</p> <p>५) अर्थमंत्री -१</p> <p>६) उपअर्थमंत्री -१</p> <p>७) सदस्य -११</p> <p>कार्यकारिणी समिति में ८ पदाधिकारी, ११ सदस्य होंगे.</p> <p>निवर्तमान अध्यक्ष एवं मंत्री कार्यकारिणी समिति के पदेन सदस्य रहेंगे, इस प्रकार कार्यकारिणी समिति कुल २१ सदस्य रहेंगे ।</p>
१३	कार्यकारिणी का निर्वाचन	
		<p>१ संस्था की कार्यकारिणी का चुनाव २ वर्ष की अवधि के लिए साधारण सभा द्वारा किया जायेगा, किंतु जब तक नयी कार्यकारिणी गठित नहीं होगी तब तक पुरानी कार्यकारिणी संस्था का कार्य संभालेंगे ।</p> <p>२ चुनाव प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष प्रणाली द्वारा किया जायेगा ।</p> <p>३ चुनाव अधिकारी की नियुक्ति कार्यकारिणी समिति या विशेष परिस्थिति में साधारण सभा द्वारा की जाएगी ।</p> <p>४ चुनाव की नियमावली इस विधान के परिशिष्ट १ में दी गयी है ।</p>

		५ संस्था का सदस्य कार्यकारिणी में पदाधिकारी के रूप में अधिकतम तीन बार ही रह सकता है, और कार्यकारिणी का सदस्य भी अधिकतम तीन बार ही रह सकता है।
१४	कार्यकारिणी के अधिकार और कर्तव्य	संस्था के कार्यकारिणी के निम्न लिखित अधिकार व कर्तव्य होंगे -
		<ol style="list-style-type: none"> १. सदस्य बनाना/ निष्कासित करना। २. वार्षिक बजट तैयार करना। ३. संस्था की सम्पत्ति की सुरक्षा करना। ४. वैतनिक कर्मचारियोंकी नियुक्ति करना उनके वेतन भत्तो का निर्धारण करना व सेवा मुक्त करना। ५. साधारण सभा द्वारा पारित निर्णयों को क्रियान्वित करना। ६. कार्य व्यवस्था हेतु उप समितिया बनाना। ७. अन्य कार्य जो संस्था के हितार्थ हो, करना। ८. कार्यकारिणी में कोई भी स्थान रिक्त होने पर उस स्थान की पूर्ती के लिये किसी भी व्यक्ति को कार्यकारिणी नियुक्त कर सकेगी. नियुक्त व्यक्ति का कार्यकाल कार्यकारिणी के अनुरूप होगा। ९. अन्य संस्था में प्रतिनिधि नामजद करना व नामजद व्यक्ति को इस संस्था का सदस्य होना अनिवार्य है। १०. संस्था की समस्त कार्यवाही का ब्यौरा एक नियत रजिस्टर में दर्ज किया रहेगा तथा उस पर अध्यक्ष और मंत्री के हस्ताक्षर रहेंगे।
१५	कार्यकारिणी की बैठके	
		<ol style="list-style-type: none"> १. कार्यकारिणी वर्ष में कम से कम ५ बैठके अनिवार्य होगी लेकिन आवश्यकता होने पर अध्यक्ष / मंत्री द्वारा कभी भी बुलाई जा सकेगी। २. कार्यकारिणी के किन्ही ५ सदस्योंके आवेदन पर मंत्री को ७ दिन के अन्दर कार्यकारिणी समिति की बैठक बुलाना अनिवार्य होगा।
१६	कार्यकारिणी की बैठको का कोरम	
		<ol style="list-style-type: none"> १. बैठक का कोरम कार्यकारिणी की कुल संख्या के आधे से अधिक होगा। २. कोरम के आभाव में बैठक स्तगित की जा सकेगी जो पुनः दुसरे दिन निर्धारित स्थान और समय पर होगी, ऐसी स्तगित बैठक में कोरम की आवश्यकता नहीं होगी लेकिन विचारणीय विषय वही होंगे जो पूर्व एजेंडा में थे, ऐसी स्तगित बैठक में उपस्थित सदस्यों के अतिरिक्त कार्यकारिणी के कम से कम ३ पदाधिकारियोंकी उपस्थिति अनिवार्य होगी।
१७	कार्यकारिणी की बैठक की सूचना	
		<ol style="list-style-type: none"> १. बैठक की सूचना प्रायः ७ दिन पूर्व दी जाएगी तथा आवश्यक बैठक की सूचना परिचालन से कम समय में भी दी जा सकेगी। २. कार्यकारिणी की बैठक की सूचना सदस्यों को पत्र द्वारा, इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से (जैसे ईमेल), SMS द्वारा, और व्हाट्सएप द्वारा दी जाएगी, जिसका ब्यौरा सदस्य से प्राप्त जानकारी से संस्था के रजिस्टर में दर्ज होगा।

१८	कार्यकारिणी के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य	कार्यकारिणी के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य निम्न प्रकार होंगे।
		<p>१. अध्यक्ष</p> <ol style="list-style-type: none"> १. बैठकों की अध्यक्षता करना। २. संस्था के संगठन की दृष्टि से तथा उसके दायित्व व प्रतिष्ठा के नाते किसी ऐसे प्रस्ताव को सभा में उपस्थित करने से रोकना, जिससे संस्था को हानि पहुंचने की संभावना है। ३. व्यर्थ की आलोचना, व्यक्तिगत आक्षेप व अन्य बातें सभा में बोलने से रोक देने का पूर्ण अधिकार हो। ४. असंयम दिखलाने की दशा में अध्यक्ष को अधिकार है कि किसी सदस्य को शांत रखने के प्रयत्न में असफल होने पर उसे सभा से अलग हो जाने का आदेश दें, आक्षेप पर सभा की कार्यवाही स्थगित कर देने का अधिकार होगा। ५. मत विभाजन के समय समान मत होने पर निर्णायक मत देना। ६. संस्था द्वारा स्वीकृत किये गये प्रस्तावों को कार्यान्वित करना तथा मंडल का कार्य नियमित रूप से चले ऐसा नियंत्रण रखना। ७. संविदा तथा अन्य दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना। ८. संस्था का प्रतिनिधित्व करना।
		<p>२. उपाध्यक्ष</p> <ol style="list-style-type: none"> १. संस्था की समस्त प्रवृत्तियों को सफल बनाने में अध्यक्ष को सहयोग देना। २. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके दायित्व का निर्वाह करना।
		<p>३. मंत्री</p> <ol style="list-style-type: none"> १. अध्यक्ष और उपाध्यक्ष के दायित्व को पूर्ण करने में सहायता देना। २. कार्यालय तथा मंडल की समस्त गतिविधियों के लिये उत्तरदायी रहकर मंडल का कार्यभार संभालना। ३. संस्था के चंदा की रकम, जायजाद संपत्ती का उचित रूपसे निरीक्षण करना तथा सुरक्षित हाथों में रखना। ४. बहुमत से निश्चित कार्यक्रम का ठीक रूपसे संचालन करना। ५. समय पर आये हुये कार्यालय के पत्र का ठीक से उत्तर देना तथा कार्यालय के आधीन समस्त कार्यों का निरीक्षण करना। ६. संस्था के समस्त सदस्यों की कठिनायों एवं पारेस्थितियों की जानकारी तथा उनकी शिकायतों पर उचित ध्यान देकर उस पर योग्य सलाह व निर्णय देना। ७. कार्यकारिणी के सलाहसे मंडल के कर्मचारियों को नियुक्त करना, उनका वेतन निश्चित करना तथा उनके नोकरी से सलग्न करना। ८. संस्था के संबंधित प्रत्येक से समिति सरकारी कानूनी कार्यवाही करना। ९. संस्थासे संबन्धित प्रत्येक समितिसे से संबंध स्थापित कर वहाँ की प्रबंध समितियों पर समय समय पर निरीक्षण करना, १०. संस्थासे से संबंधित अन्य कार्यों को कार्यान्वित करने के लिये मंडल के किसी सदस्य को आदेश देना।

		<p>४. उपमंत्री</p> <ol style="list-style-type: none"> १. मंत्री की समस्त प्रवृत्तियोंको सहायक होगी तथा उनकी अनुपस्थिती में उसका कार्यभार संभालेगा। २. मंडल के समस्त कार्योंपर भी ध्यान देते रहेगा।
		<p>५. कोषाध्यक्ष</p> <ol style="list-style-type: none"> १. संस्था की संपत्ती संबंधित मामलों की जबाबदारी मंडल के कोषाध्यक्ष की होगी. मंडल के समस्त आयव्यय का हिसाब रखना कोषाध्यक्ष के आधीन रहेगा। २. अध्यक्ष की अनुमती बिना किसी को रकम देना या खर्च करना मान्य नहीं होगा। ३. खर्च या जमा की रसीदे प्राप्त करना आवश्यक होगा।
		<p>६. अन्य सदस्य</p> <ol style="list-style-type: none"> १. कार्यकारीनी के अन्य सदस्य समय समय पर अपने सुविचार से संस्था की प्रगति पर सलाह दे सकेंगे और उन्हें संस्था के कार्यकारीनी पदाधिकारियों के कार्यों में पूर्ण मदत पहुंचाते रहेंगे। २. मंडल के मंत्री द्वारा सूचित कार्योंपर सुचारू रूपसे पारीत करने के लिये जिम्मेदार रहेंगे।
१९.	निर्वाचित कार्यकारिणी समिति	<p>दिनांक २७.०४.२०२५ को कार्यकारिणी समिति का चुनाव हुआ जिसमें निम्नलिखित सदस्य कार्यकारिणी समिति में चुने गए-</p> <ol style="list-style-type: none"> १. अध्यक्ष : श्रीमान मोतीलाल खूबचंद पालीवाल २. उपाध्यक्ष: श्रीमान राजेंद्र मोहनलाल ठोमा ३. उपाध्यक्ष: श्रीमती दुर्गा भोजराज पालीवाल ४. मंत्री : श्रीमान अमर नंदकिशोर पालीवाल ५. उपमंत्री : श्रीमान अमोल शिवनारायण पालीवाल ६. कोषाध्यक्ष: श्रीमान जनार्दन किशोरिलाल पालीवाल ७. उप कोषाध्यक्ष: श्रीमान राधेश्याम पालीवाल ८. छात्रमंत्री : श्रीमान रोहिन गोपाल पालीवाल ९. सदस्य <ol style="list-style-type: none"> १. श्रीमान राधेश्याम सुन्दरलाल पालीवाल २. श्रीमान बालकिसन सोमराज पालीवाल ३. श्रीमान रमेश अमृतलाल पालीवाल ४. श्रीमान भगवतीप्रसाद सतीदान पालीवाल ५. श्रीमती सुनीता गोपाल पालीवाल

		६. श्रीमती प्रियंका प्रशांत पालीवाल ७. श्रीमान नितिन बदरीप्रसाद पालीवाल ८. श्रीमान सचिन घनशाम शर्मा ९. श्रीमान भरत गिरिजाशंकर पालीवाल १०. श्रीमान रमेशचंद्र श्रीकिशनजी पालीवाल ११. श्रीमान मिलिन्दकुमार देवचंद पालीवाल
२०.	संस्था का कोष	संस्था का कोष निम्न प्रकार से संचित होगा,
		१. चंदा २. शुल्क ३. अनुदान ४. सहायता १. उक्त प्रकार से संचित राशी राष्ट्रियकृत बैंक में सुरक्षित रखी जाएगी। २. अध्यक्ष/ मंत्री / कोषाध्यक्ष या अन्य कार्यकारिणी समिति पदाधिकारी में से किन्ही (३) तिन पदाधिकारियों के सयुक्त हस्ताक्षरों से बैंक के लेन-देन संभव होगा।
२१.	कोष संबंधी विशेषाधिकार/ व्ययधिकार	
		१. मंत्री कार्यकारिणी की अनुमति के बिना रु १०,०००/- तक का खर्च करने का आदेश दे सकता है. इससे अधिक खर्च कार्यकारिणी की अनुमति से करेगा। २. किसी समय भी मंडल की १०,०००/- रुपये से अधिक पूँजी अपने पास न रख सकेगा, तथा शेष रकम यथाशीघ्र बैंक में जमा कर देना होगा।
२२.	संस्था का अंकेषण	
		१. संस्था का समस्त लेखों-जोखों का वार्षिक अंकेषण कराया जायेगा। २. अंकेषण की नियुक्ति साधारण सभा की अनुमति से होगी। ३. वार्षिक लेके धर्मादाय आयुक्त को प्रस्तुत करने होंगे।
२३.	संस्था के विधान में परिवर्तन	संस्था के विधान में आवश्यकतानुसार साधारण सभा में उपस्थित कुल सदस्यों के २/३ बहुमत से परिवर्तन, परिवर्धन अथवा संशोधन किया जा सकेगा। (जो धर्मादाय आयुक्त के कार्यालय में जाकर प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त करने पर लागू होगा)
२४.	संस्था का विसर्जन/ विलीनीकरण या एकीकरण	यदि संस्था का विसर्जन/ विलीनीकरण या एकीकरण आवश्यक हुआ तो साधारण सभा में उपस्थित कुल सदस्यों के २/३ बहुमत से संस्था की समस्त चल व अचल सम्पति सामान उद्देश वाली संस्था को हस्तांतरित/ विलीनीकरण या एकीकरण किया जायेगा।

		(जो धर्मादाय आयुक्त के कार्यालय में जाकर प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त करने पर लागू होगा)
	प्रमाणित किया जाता है की उक्त विधान (नियमावली) सलग्न परिशिष्ट सहित संस्था की सही व सच्ची प्रति है।	
(अध्यक्ष)	(मंत्री)	(कोषाध्यक्ष)
परिशिष्ट-१		
कार्यकारिणी समिती का चुनाव नियमावली		
<ol style="list-style-type: none"> १. कार्यकारिणी समिती अपने कार्यकाल समाप्ती वर्ष मे जो कि साधारण: प्रत्येक दुसरे वर्ष में आवेगा, होनेवाली वार्षिक सर्व साधारण सभा में नयी कार्यकारिणी के लिये १९ सदस्य (जिसमें कम से कम ३ महिलायें एवं एक छात्र सदस्य होंगे) के चुनाव की उचित व्यवस्था करेगी। आगे यह वर्ष "चुनाव वर्ष" के नाम से जाना जायेगा। २. चुनाव वर्ष में कार्यकारिणी समिती एक चुनाव अधिकारी को मानोनीत करेगा, परन्तु उसको चुनाव में खड़े रहने का अधिकार नही होगा. वह अपना मतदान कर सकेगा. चुनाव अधिकारी को पालीवाल सेवा मंडल का सदस्य होना आवश्यक है। ३. चुनाव वर्ष में होनेवाली सर्वसाधारण सभा की सुचना के साथ ही चुनाव संबंधी सभी सूचना मंत्री के द्वारा सभी सदस्यों को विधान के नियम ११-२ के तहत भेज दी जायेगी। ४. कार्यकारिणी कम से कम ३० दिन पूर्व सर्वसाधारण सभा एवं चुनाव की तिथी, स्थान एवं समय निश्चित करेगी. इसी समय तक चुनाव अधिकारी की भी नियुक्ति करनी होगी। ५. कार्यकारिणी समिती (अ) नामांकन पत्र भरकर देने की अंतिम तिथि एवं समय, (ब) नामांकन वापस लेने की अंतिम तिथि एवं समय, (स) मतदान की तिथि एवं समय, (ड) नामांकन पत्र एवं नामांकन पत्र वापस लेने का प्रारूप, (च) चुनाव का स्थान तथा अन्य आवश्यक नियम भी निश्चित करेगी। ६. नामांकन पत्र वापस लेने की अंतिम तिथि के पश्चात चुनाव अधिकारी नामांकन पत्रों की जाँच कर चुनाव मे खड़े रहने योग्य उम्मीदवारों के नाम चुनाव तिथी से कम से कम ५ दिन पहले नोटिस बोर्ड पर लगाकर घोषित करेगा। ७. चुनाव अधिकारी मतदान तिथि को निर्धारित समय पर अगर आवश्यक हुआ तो मत पत्रिका (गुप्त मतदान) द्वारा मतदान करवाएगा. मतदान समाप्त होने पर चुनाव अधिकारी मतों की गणना कर चुनाव के परिणाम घोषित करेगा। ८. चुनाव तिथि के दिन मतदाता को स्वतः आकर मतदान करना होगा। ९. चुनाव नतीजे (परिणाम) घोषित करने के २४ घंटे के भीतर कोई भी उम्मीदवार चुनाव परिणाम अथवा चुनाव संबंधी कोई भी शिकायत या तक्रार चुनाव अधिकारी के पास कर सकेगा. चुनाव अधिकारी का निर्णय अंतिम होगा। १०. मतदान तिथि के १५ दिन पूर्व मंत्री मतदान सूची तैयार करके मंडल के कार्यालय में सदस्यों के निरीक्षणार्थ रखेगा। ११. मतदान सूची मे कोई आपत्ति होने पर कोई भी सदस्य मतदान तिथि के १० दिन पहले तक चुनाव अधिकारी के समक्ष लिखित आपत्ति प्रस्तुत कर सकेगा. आपत्ति प्राप्त होने पर चुनाव अधिकारी द्वारा जाँच करने के पश्चात जो निर्णय दिया जायेगा वह अंतिम निर्णय होगा। १२. नामांकन पत्र मंडल के कार्यालय से कार्यालय के समय में प्राप्त किये जा सकेगे। १३. उम्मीदवारों का नामांकन पत्र भरकर निर्धारित समय में चुनाव अधिकारी के कार्यालय में जमा करना होगा. १४. नामांकन पत्र के साथ प्रत्येक प्रत्याशी को रुपये १०० नामांकन शुल्क देना होगा। (वापसी के अयोग्य) 		

१५. किसी भी उम्मीदवार को अपनी उम्मीदवारी वापस लेने के लिये निर्धारित समय के भीतर चुनाव अधिकारी को लिखित सूचना देनी होगी।
१६. मतदाता सूची मंडल के पास उपलब्ध होने पर कार्यकारिणी सभा द्वारा निर्धारित मुल्य पर मंडल के सदस्यों को दी जायेगी।
१७. मतदाता द्वारा अपने पसंद के प्रत्येक प्रत्याशियों के नाम के सामने के रिक्त स्थानों पर मोहर लगाना होगा. मतदाता जितने स्थानों के चुनाव होने है अधिक से अधिक उतने ही मत दे सकेगा. उससे अधिक स्थानों पर मोहर लगाकर मतदान करने पर उसका समस्त मत रद्द हो जायेगा।
१८. किसी स्थान के लिए समान मत पडने पर चुनाव अधिकारी "टॉस" अथवा लॉटरी द्वारा चुनाव परिणाम घोषित करेगा।
१९. उपयोग में आनेवाले प्रत्येक मत पत्रिका पर चुनाव अधिकारी के हस्ताक्षर तथा काउन्टर मत पत्रिका क्रमांक होना आवश्यक है. अन्यथा उस पर विचार नहीं किया जायेगा।
२०. मतदान के समय मतदान केंद्र पर उम्मीदवार अथवा प्रतिनिधि उपस्थित रह सकेगा चुनाव अधिकारी उम्मीदवार का प्रतिनिधि व अन्य कार्यकर्ता केवल मंडल के सहास्य ही होंगे।
२१. किसी भी पदाधिकारी को वार्षिक सभा के बहुमत से पदमुक्त किया जा सकेगा।

रजिस्ट्रेशन का प्रमाणपत्र

नं. E ३३७ (N)

यह प्रमाणित किया जाता है कि निम्न लिखित पब्लिक ट्रस्ट का बॉम्बे पब्लिक ट्रस्ट एक्ट १९५० (Bom. XXIX of 1950) के अन्तर्गत पब्लिक ट्रस्ट रजिस्ट्रेशन ऑफिस नागपुर क्षेत्र, नागपुर में विधिवत पंजीयन हो गया है।

पब्लिक ट्रस्ट का नाम :- पालीवाल सेवा मंडल, नागपुर.

पब्लिक ट्रस्ट के रजिस्टर में क्रमांक नं. E ३३७ (N) यह प्रमाणपत्र श्री किशोरीलाल पालीवाल, मंत्री, नागपुर को दि. ३०-६-६५ को दिया गया।

S/d. S. M. Ismail

हस्ताक्षर

पद-असिस्टेंट चेरिटी कमिश्नर, नागपुर क्षेत्र, नागपुर.

नोट :

१. पालीवाल सेवा मंडल की १९६३ का विधान (धर्मादाय आयुक्त द्वारा सर्टिफाइड कॉपी) आप www.paliwalsewamandal.com से प्राप्त कर सकते है.
२. पालीवाल सेवा मंडल की आम सभा द्वारा पारित संशोधित विधान (सभी संशोधन १९६३ से दिनांक १५/०८/२०१३ तक) आप www.paliwalsewamandal.com से प्राप्त कर सकते है.