विशेष/व.आ./मु.सा.वि./२म.

No.

नोंदणीचे प्रमाणपत्र

याद्वारे प्रमाणपत्र देण्यात येते की, खाली वर्णन केलेली सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था ही आज, मुंबई सार्वजनिक विश्वस्थव्यवस्था अधिनियम, १९५० (सन १९५० चा मुंबई अधिनियम क्रमांक २९) या अन्वये .... बुलडाणा .... येथील सार्वजनिक विश्वस्थव्यवस्था नोंदणी कार्यालयात योग्य-रीतीने नोंदण्यात आलेली आहे.

सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्थेचे नाव श्री आदर्श बहुउद्देशीय शिक्षण प्रसारक मंडळ सुलतानपुर ता. लोणार जि. बुलडाणा

सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्थांच्या नोंदणी पुस्तकातील क्रमांक .... एफ-६६६६ (बुलडाणा)

अध्यक्ष श्री उमेश रामप्रसाद बाहेती .... यांस प्रमाणपत्र दिले.

आज दिनांक २०/५/२००३ रोजी माझ्या सहीनिशी दिले.

शिक्का

सही

पदसिद्ध सहायक धर्मादाय आयुक्त,
बुलडाणा विभाग, बुलडाणा.

विशेष—घ. आ./मु. सा. वि./५० म.

No 028614

नोंदणी प्रमाणपत्र

संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६०

(१८६० चा अधिनियम २१)

नोंदणी क्रमांक महा./८२/03 / बुलडाणा

याद्वारे असे प्रमाणित करण्यात येते की, श्री आदर्श बहुउद्देशिय शिक्षण प्रसारक मंडळ, सुलतानपूर, ता० लोणार, जि० बुलडाणा

खालील तारखेस संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० (सन १८६० चा अधिनियम २१) अन्वये योग्यरित्या नोंदणी करण्यात आली.

तारीख 6.8.2003 २० रोजी माझ्या सहीनिशी दिले.

संस्थांचे सहायक निबंधक,

बुलडाणा.

परिशिष्ट "ब"

" श्री आदर्श बहुउद्देशिय शिक्षण प्रसारक मंडळ, सुलतानपूर ता. लोणार जि. बुलडाणा "
या संस्थेचे ज्ञापन.

Societies Registration Act 1860. Dt. 7-4-03
सहायक संस्था निबंधक,
उप-विभाग, बुलडाणा

" मेमोरॅण्डम ऑफ असोसिएशन "

१. संस्थेचे नांव.. : श्री आदर्श बहुउद्देशिय शिक्षण प्रसारक मंडळ, सुलतानपूर ता. लोणार जि. बुलडाणा.

२. संस्थेच्या कार्यालयाचा पत्ता. : श्री आदर्श बहुउद्देशिय शिक्षण प्रसारक मंडळ, सुलतानपूर ता. लोणार जि. बुलडाणा
अध्यक्ष श्री. उमेश रामप्रसाद लाहोटी
मु. पो. सुलतानपूर ता. लोणार जि. बुलडाणा. द्वारा- श्री- पंजाबराव भाऊराव पाटील

३. संस्थेचे ध्येय व उद्देश.. :

१. कन्या प्राथमिक शाळा, विद्यालये, महाविद्यालये, बालक मंदिरे, प्रौढ शिक्षणाचे वर्ग, बालसदन गृहे, वसतिगृहे, सर्व विद्या शाखेतील विद्यालये, महाविद्यालये, औद्योगिक प्रशिक्षण कोर्सेस, अपंग, अंध, मुकबधीर, मतीमंद विद्यालये, महाविद्यालये, कॉन्व्हेंट, वैद्यकिय, इंजिनिअरींग, विधी, महाविद्यालये, चित्रकला, शिल्पकला, हस्तकला महाविद्यालये, महिला महाविद्यालये, तांत्रिक महाविद्यालये व पशुवैद्यकिय महाविद्यालये मान्यता प्राप्त माध्यमातून स्थापन करुन चालविणे.

२. मान्यता प्राप्त मैदानी क्रिडा स्पर्धांचे आयोजन करणे, त्याच प्रमाणे आधुनिक व्यायाम शाळा स्थापन करुन चालविणे.

३. सामाजिक वनिकरण, आरोग्य विषयक शिबीरे, एड्स प्रशिक्षण केंद्र, जनजागृती शिबीर [अभियान] वृक्षारोपण, युवक मेळावे, लोकसंख्या नियंत्रण कार्यक्रम, समाज सेवा शिबीरे, सुसंस्कार केन्द्रे, अंधश्रध्दा निर्मुलन शिबीरे, नशापान बंदी अभियान, साक्षरता अभियान, ग्रामीण स्वच्छता मोहीम, वनवासी व आदीवासी सेवा प्रकल्प येणे प्रमाणे कार्यक्रमाचे आयोजन करणे.

४. वृध्दाश्रम चालविणे.

५. थोर पुरुषांची जयंती व पुण्यतिथी साजरी करणे.

६. नाबार्ड अंतर्गत येणा-या लोक हिताच्या योजना राबविणे.

अर्ज क्रमाक 2043/15
अर्जदाराचे नांव रामेश्वर रामगोपाल सारडा
नक्कल अर्ज आला तो दिनांक 28/10/15
नक्कल तयार दिनाक 29/10/15
नक्कल दिली तो दिनांक 29/10/15
अधिक्षक
सार्वजनिक न्याय नोंदणी कार्यालय
बुलडाणा विभाग, बुलडाणा
29/10/15

सहायक धर्मादाय आयुक्त
ASSIST. CHARITY COMMISSIONER
PUBLIC TRUST REGISTRATION
बुलडाणा विभाग बुलडाणा
सत्यमेव जयते

७. ग्रामीण विकास यंत्रणा, जलसंवर्धन, रोजगार हमी योजना, जि. जागतिक बँक खात्या मार्फत राबविण्यात येणा–या लोक हितांच्या योजना राबविणे.

८. ग्रामीण व धर्मादायी दवाखाने चालविणे, तसेच परिचारीका प्रशिक्षण चालविणे.

९. संगणक कोर्स चालविणे.

१०. ग्रामीण भागात पाणलोट क्षेत्र विकास कार्यक्रम राबविणे.

११. पाळणा घरे स्थापन करुन चालविणे.

१२. विधवाश्रम, अनाथ आश्रम, बालक व बालिकाश्रम व शिवण प्रशिक्षण केंद्र स्थापन करुन चालविणे.

१३. अपंग, अंध, मुकबधीर व मतीमंद मुलांमुलींच्या कार्यशाळा, शिक्षक प्रशिक्षण केंद्रे स्थापन करणे व चालविणे.

१४. सामान्य व सर्व प्रकारच्या मागासवर्गीय मुलांमुलींच्या आश्रमशाळा चालविणे.

१५. अपंग, महिला आणि बालकांच्या सर्वांगीण विकासाच्या विविध लोक कल्याणाच्या योजना राबविणे.

१६. संगित विद्यालये व महाविद्यालये स्थापन करणे व चालविणे.

१७. धर्मादायी सार्वजनिक स्वरुपाचे सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजित करुन समाज प्रबोधन करणे.

१८. मान्यता प्राप्त कृषि विद्यापीठाचे सर्व शैक्षणिक उपक्रम राबविणे.

१९. केंन्द्र व राज्य सरकारच्या लोक हितांच्या योजना राबविणे.

२०. केंन्द्र सरकारच्या कपार्ट अंतर्गत येणा–या समाज उपयोगी योजना राबविणे.

(6)

४. श्री आदर्श बहुउद्देशिय शिक्षण प्रसारक मंडळ, सुलतानपूर ता. लोणार जि. बुलडाणा या संस्थेच्या नियम व नियमावली प्रमाणे ज्या कार्यकारी मंडळावर सदहू संस्थेची व्यवस्था अथवा कारभार सोपविण्यात आलेला आहे. अशा पहिल्या कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांची नांवे, पत्ते, हुद्दे, वय, व्यवसाय व राष्ट्रीयत्व खालील प्रमाणे आहेत.

अ. नं.	सभासदांचे पुर्ण नांव	वय	पत्ता	हुद्दा	व्यवसाय	राष्ट्रीयत्व
१.	श्री. उमेश रामप्रसाद लाहोटी	३३	मु. पो. सुलतानपूर ता. लोणार जि. बुलडाणा.	अध्यक्ष	मेडिकल दुकान	भारतीय
२.	" पंजाबराव भाऊराव पाटील	६७	-"-	उपाध्यक्ष	शेती	-"-
३.	" डॉ. हेमराज रामप्रसाद लाहोटी	३७	-"-	सचिव	वैद्यकिय	-"-
४.	" बालाप्रसाद पन्नालाल जोशी	४९	-"-	सहसचिव	शेती	-"-
५.	" माणिकराव हरिभाऊ भानापुरे	४६	-"-	कोषाध्यक्ष	-"-	-"-
६.	" अर्जुन महादु रिंढे	५६	-"-	सदस्य	-"-	-"-
७.	" पवनकुमार नारायणदास लाहोटी	३४	-"-	-"-	-"-	-"-
८.	" शांतीलाल झुंबरलाल जैन (बोरालकर)	४८	-"-	-"-	-"-	-"-
९.	" माणिक राजाराम झोरे	४६	-"-	-"-	-"-	-"-
१०.	" मोहसीम शे. अयुब	३१	-"-	-"-	कांदा, मिरची व्यापार	-"-
११.	" प्रकाशचंद्र छोटुलाल लुपट्यान	४९	मु. पो. अंजनी खुर्द ता. लोणार जि. बुलडाणा.	-"-	शिक्षक	-"-

:: प्रतिज्ञापत्र -विधानपत्र ::

५. श्री आदर्श बहुउददेशिय शिक्षण प्रसारक मंडळ, सुलतानपूर ता. लोणार जि. बुलडाणा या संस्थेच्या सदस्य जाहीर करतो की, संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये अभिप्रेत केलेली संस्था अस्तीत्वात आणण्याची आमची इच्छा असुन वरील उददेशाने आम्ही एकत्र येऊन श्री आदर्श बहुउददेशिय शिक्षण प्रसारक मंडळ, सुलतानपूर ता. लोणार जि. बुलडाणा ही संस्था आज दिनांक १०/११/२००२ रोजी स्थापन केली असुन ती संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये नोंदणी करण्यासाठी आम्ही या विधान पत्रांवर सहया केल्या आहेत.

अ. नं.	सभासदांचे पुर्ण नांव	पत्ता	सहया
१.	श्री. उमेश रामप्रसाद लाहोटी	मु. पो. सुलतानपूर ता. लोणार जि. बुलडाणा.	[signature]
२.	" पंजाबराव भाऊराव पाटील	-"-	[signature]
३.	" डॉ. हेमराज रामप्रसाद लाहोटी	-"-	[signature]
४.	" बालाप्रसाद पन्नालाल जोशी	-"-	[signature]
५.	" माणिकराव हरिभाऊराव भानापुरे	-"-	[signature]
६.	" अर्जुन महादु रिंढे	-"-	[signature]
७.	" पवनकुमार नारायणदास लाहोटी	-"-	[signature]
८.	" शांतीलाल झुंबरलाल जैन ~~कोराव~~	-"-	[signature]
९.	" माणिक राजाराम झोरे	-"-	[signature]
१०.	" मोहसीन शे. अयुब	-"-	[signature]
११.	" प्रकाशचंद्र छोटुलाल सुपटयान	मु. पो. अंजनी खुर्द ता. लोणार जि. बुलडाणा.	[signature]

वरील सहया करणा-या व्यक्तींना मी ओळखतो, त्यांनी माझ्या समक्ष या विधान पत्रांवर सहया केल्या आहेत.

ATTESTED

स्थळ : Buldana
दिनांक : 12/2/03

सही/- [signature] 12-2-03
विशेष कार्यकारी अधिकारी/वकील/ सनदी लेखापाल/नोटरी
पुर्ण नांव व पत्ता..

Shri G. T. Agrawal
Advocate
Adv. Civil Court
Buldana

ZEROX TRUE COPY

अर्ज क्रमांक 1284/24
अर्जदाराचे नाव Adv. R. D. Munot
नक्कल अर्ज आला तो दिनांक 08-10-24
नक्कल तयार दिनांक 11-10-24
नक्कल दिली तो दिनांक 11-10-24

परिशिष्ट- " क "

" श्री आदर्श बहुउद्येशिय शिक्षण प्रसारक मंडळ,
सुलतानपुर ता. लोणार जि.बुलडाणा "
या संस्थेची नियम व नियमावली

अधिक्षक
सार्वजनिक न्याय नोंदणी कार्यालय
बुलडाणा विभाग,बुलडाणा

सहायक संस्था निबंधक
बुलडाणा विभाग,बुलडाणा

१. नियमावलीतील संदर्भीय शब्दांची व्याख्या :

अ)	**संस्था म्हणजे**	:	श्री आदर्श बहुउद्येशिय शिक्षण प्रसारक मंडळ, सुलतानपूर ता.लोणार जि.बुलडाणा ही समजण्यात येईल.
ब)	**सभा ही**	:	श्री आदर्श बहुउद्येशिय शिक्षण प्रसारक मंडळ, सुलतानपूर ता.लोणार जि.बुलडाणा या संस्थेची समजण्यात येईल.
क)	**कार्यकारणीचे सभासद**	:	श्री आदर्श बहुउद्येशिय शिक्षण प्रसारक मंडळ, सुलतानपूर ता.लोणार जि.बुलडाणा या संस्थेचे समजण्यात येईल.
ड) १)	**अध्यक्ष हे**	:	श्री आदर्श बहुउद्येशिय शिक्षण प्रसारक मंडळ, सुलतानपूर ता.लोणार जि.बुलडाणा या संस्थेचे समजण्यात येईल.
२)	**उपाध्यक्ष हे**	:	श्री आदर्श बहुउद्येशिय शिक्षण प्रसारक मंडळ, सुलतानपूर ता.लोणार जि.बुलडाणा या संस्थेचे समजण्यात येईल.
३)	**सचिव हे**	:	श्री आदर्श बहुउद्येशिय शिक्षण प्रसारक मंडळ, सुलतानपूर ता.लोणार जि.बुलडाणा या संस्थेचे समजण्यात येईल.
४)	**सहसचिव हे**	:	श्री आदर्श बहुउद्येशिय शिक्षण प्रसारक मंडळ, सुलतानपूर ता.लोणार जि.बुलडाणा या संस्थेचे समजण्यात येईल.
५)	**कोषाध्यक्ष हे**	:	श्री आदर्श बहुउद्येशिय शिक्षण प्रसारक मंडळ, सुलतानपूर ता.लोणार जि.बुलडाणा या संस्थेचे समजण्यात येईल.
६)	**सर्वसाधारण व आजीव सभासद हे**	:	श्री आदर्श बहुउद्येशिय शिक्षण प्रसारक मंडळ, सुलतानपूर ता.लोणार जि.बुलडाणा या संस्थेचे समजण्यात येईल.

२. कार्यक्षेत्र : या संस्थेचे कार्यक्षेत्र महाराष्ट्र राज्यापुरते मर्यादीत राहिल.

अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव

३.	**हिशोबाचे वर्ष**	:	या संस्थेचे हिशोबाचे वर्ष १ एप्रिल ते ३१ मार्च असे राहिल.
४.	**सभासदत्व व त्याची नोंदणीची पध्दत.**	:	कोणत्याही १८ वर्षे किंवा त्यापेक्षा जास्त वयाच्या व्यक्तींना व स्त्रियांना संस्थेचे सभासद होता येईल. सभासदत्वाचे नोंदणीसाठी रु. ५/- भरुन रितसर अर्ज करावा लागेल. आलेल्या अर्जाला कार्यकारी मंडळाने बहुमताने मंजुरी दिल्यावर सभासदत्वाची निर्धारीत वर्गणी संस्थेत जमा केल्यानंतरच त्याचे नावाची नोंद संस्थेच्या सभासद यादीमध्ये करण्यांत येईल.
५.	**सभासदांचे प्रकार**	:	संस्थेच्या सभासदांचे दोन प्रकार खालील प्रमाणे राहतील.
	अ) आजीव सभासद	:	संस्थेला रु. २५१/- आजीव सभासद शुल्क देऊन संस्थेचे आजीव सभासद होता येईल.
	ब) साधारण सभासद	:	संस्थेला रु. ५१/- वार्षीक सभासद शुल्क देऊन संस्थेचे साधारण सभासद होता येईल.
६.	**सभासदत्व रद्य होणे.**	१)	सदस्याने स्वखुशीने राजीनामा दिल्यास कार्यकारणीच्या सभेत बहुमताने मंजूर करण्यात येऊन त्यांनी राजीनामाम्यात लिहीलेले सभासदत्व रद्य करण्यांत येईल.
		२)	सदस्याने वार्षीक वर्गणी मुदत संपल्या पासुन तीन महिने पर्यंत वर्गणी न भरल्यास.
		३)	सतत तीन सभेला योग्य कारणाशिवाय गैरहजर राहिल्यास.
		४)	संस्थेच्या हिताला बाधक व धोरणात्मक विरोधात कृत्य केल्यास.
		५)	वेडा, दिवाळखोर, गुन्हेगार असल्याचे सिध्द झाल्यास.
		६)	मरण पावल्यास.
७.	**सर्वसाधारण सभा, तिचे अधिकार आणि कार्ये.**	१)	सर्वसाधारण सभा ही संस्थेची सर्वश्रेष्ठ व शेवटचा निर्णय देणारी सभा म्हणुन समजली जाईल.
		२)	या सभेत सर्व प्रकारचे सभासद भाग घेऊ शकतील.
		३)	कार्यकारी मंडळाने चालविलेल्या कार्यावर नियंत्रण ठेवणे.

अध्यक्ष — उपाध्यक्ष — सचिव

४) वार्षिक हिशोब मंजूर करणे, पुढील नविन वर्षाचे अंदाज पत्रक तयार करणे व ते मंजूर करणे.

५) वेळेवर अध्यक्षांचे परवानगीने येणारे ठराव सभेपुढे मांडुन मंजुरी अगर नामंजूरी देणे.

६) तीन पंचमाश सभासदांच्या बहुमताने संस्थेच्या नियमांत बदल करणे.

७) संस्थेच्या हिताचे दृष्टीने आवश्यक असल्यास १५ दिवसाचे आत सदस्याचे विनंती नुसार अध्यक्षांनी सभा आयोजिली पाहिजे.

८) अध्यक्षांनी सभा न आयोजिल्यास १/३ सदस्याचे सहीने नोटीस काढून सभा आयोजित करता येईल.

८. **सर्वसाधारण सभेची सुचना व गणसंख्या** : सर्वसाधारण सभेची सुचना सभेत १५ दिवस अगोदर दयावी लागेल. नोटीसमध्ये स्थळ, वेळ, दिनांक व विषय स्पष्ट नमुद केले जाईल. सर्वसाधारण सभेची गणसंख्या पूर्ण होण्या करिता एकूण २/३ सभासदांची उपस्थिती असणे आवश्यक राहिल. गणसंख्ये अभावी ३० मिनीटा करिता सभा स्थगित करण्यांत येईल. तसेच नोटीस बुकावर सही घेऊन सदस्यांना नोटीस पाठविण्यात येईल. गणसंख्ये अभावी सभा स्थगित झाल्यास स्थगित सभा त्याच ठिकाणी अर्ध्या तासानंतर घेण्यात येईल. तशी सुचना नोटीसमध्ये असणे आवश्यक राहिल. स्थगित सभेला कोरमचे बंधन राहणार नाही. परंतु तशी सुचना नोटीसमध्ये असणे आवश्यक राहिल.

अध्यक्ष   उपाध्यक्ष   सचिव

९. **विशेष सर्वसाधारण सभा व तिचे कार्ये.** : आवश्यक वाटल्यांस संस्थेच्या सर्वसाधारण सभासदांच्या विशेष सर्वसाधारण सभा घेऊन आवश्यकतेनुसार निर्णय घेण्यात येईल. हया सभेची सुचना १५ दिवसा अगोदर देण्यात यावी. त्याकरिता २/३ गणसंख्या असणे आवश्यक राहिल. गणसंख्ये अभावी ३० मिनीटा करिता सभा तहकुब करण्यांत येईल. तसेच नोटीस बुकावर सही न केल्यास रजिष्टर्ड पोष्टाने अथवा यु.पी.सी.ने नोटीस पाठविण्यात येईल. गणसंख्ये अभावी सभा स्थगित झाल्यास स्थगित सभा त्याच ठिकाणी अर्ध्या तासानंतर घेण्यात येईल. तशी सुचना नोटीसमध्ये असणे आवश्यक राहिल. स्थगित सभेला कोरमचे बंधन राहणार नाही. परंतु तशी पूर्व सुचना नोटीसमध्ये असणे आवश्यक राहिल.

१०. **संस्थेचे कार्यकारी मंडळ पदाधिकारी यांची रचना** : संस्थेचे कार्यकारी मंडळ एकूण ११ सभासदांचे खालील प्रमाणे राहिल.
(१) अध्यक्ष (२) उपाध्यक्ष (३) सचिव (४) सहसचिव (५) कोषाध्यक्ष (६) सभासद-०६ कार्यकारी सभासद राहतील.

११. **कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाल व निवडणुकीची पध्दत.** : कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाल ०५ वर्षाचा राहिल. आणि कार्यकारी मंडळाची निवडणूक दर पाच वर्षानी गुप्त मतदान पध्दतीने सर्वसाधारण सभासदांच्या सभेत घेण्यात येईल.

१२. **कार्यकारी मंडळाचे पदाधिकारी व त्यांची कामे.** : **अध्यक्ष :**

अ. संस्थेच्या हितसबंधाने योग्य ते आदेश देणे.
ब. संस्थेच्या कारभारावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
क. संस्थेच्या शाखेवर नियंत्रण ठेवणे.
ड. सचिवाद्वारे नोटीस काढून सभेचे आयोजन करणे.
इ. संस्थेचे सभेचे अध्यक्षपद भूषविणे.

अध्यक्ष | उपाध्यक्ष | सचिव

: **उपाध्यक्ष** :

अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत अध्यक्षांची सर्व कार्ये पार पाडणे.

: **सचिव** :

१. नोटीस काढून सभा आयोजित्त करणे.
२. संस्थेचा पत्रव्यवहार पाहणे.
३. तक्रारीची निवारण करणे.
४. संस्थेच्या कर्मचाऱ्यांवर लक्ष ठेवणे.
५. किरकोळ नियम तयार करण्यास मदत करणे.
६. संस्थेचे वार्षीक हिशोब पत्रके तयार करुन सर्वसाधारण सभेपुढे ठेवणे.
७. संस्थेच्या दृष्टीने आवश्यक ते कोर्ट कचेरीची कामे करणे.
८. रोजचे हिशोब पाहुन त्यावर सहया करणे.
९. खर्चाची बिले अध्यक्षांशी विचार विनिमय करुन मंजूर करणे.
१०. सेवकांवर लक्ष ठेवणे.
११. संस्थेच्या मालमत्तेवर देखरेख ठेवणे.
१२. ठरावा प्रमाणे मंजूर झालेले ठराव अंमलात आणणे.

: **सहसचिव** :

सचिवांचे गैरहजेरीत सचिवांची कामे करणे, अन्यथा संस्थेच्या कामात सचिवांना आवश्यक ते सहकार्य करणे.

: **कोषाध्यक्ष** :

१. संस्थेच्या आर्थीक परिस्थितीवर नियंत्रण ठेवणे.
२. हिशोब लिहीणे, अगर लिहुन घेणे.
३. रक्कमेची देवाण,घेवाण करणे.
४. ऑडीटर हयांनी हिशोब तपासुन काढलेल्या त्रुटींची पुर्तता करणे.
५. संस्थेच्या दृष्टीने हितावह असलेले इतर कोणतेही कामे करणे.
६. हिशोबाचे पुस्तकावरुन वार्षीक पत्रके तयार करणे.
७. हिशोब पूर्ण झाल्यावर सचिवा समोर ठेवणे.

अध्यक्ष   उपाध्यक्ष   सचिव

: **कार्यकारी मंडळाचे सभासद :**
कार्यकारी मंडळाच्या सभेत व सर्वसाधारण सभेत उपस्थित राहणे, निवडणुकीचे वेळी मतदान करणे व संस्थेच्या कामांत आवश्यक ती मदत करणे.

: **सर्वसाधारण व आजीव सभासद :**
कार्यकारी मंडळाच्या सभेत व सर्वसाधारण सभेत उपस्थित राहणे, निवडणुकीच्या वेळी मतदान करणे व संस्थेच्या कामांत आवश्यक ती मदत करणे.

१३. **कार्यकारी मंडळाची सभा व मागणीची सभा.** : संस्थेचे कामकाज सुरळीत चालत आहे किंवा नाही या करिता संस्थेच्या कार्यकारी मंडळाची वर्षातून तीन सभा घेणे आवश्यक राहिल. संस्थेच्या नियमावलीत तरतुदीनुसार कार्यकारी मंडळाची सभा न घेतल्यास कार्यकारी मंडळातील दोन सभासदांनी लेखी मागणी केल्यास अध्यक्ष/सचिव यांनी मागणीची सभा ०७ दिवसाचे आत बोलाविली पाहिजे. जर अध्यक्ष / सचिव हयांनी सभा आयोजित न केल्यास मागणी केलेल्या दोन सभासदांच्या संयुक्त सहीने नोटीस काढून सभेचे आयोजन केल्या जाईल व या सभेत घेतलेले निर्णय कार्यकारी मंडळास बंधनकारक राहतील. अशी सभा बोलावितांना नोटीसमध्ये मागणीचे विषय स्पष्ट नमुद करणे आवश्यक राहिल. तसेच नोटीस बुकावर सही न केल्यास रजिष्टर्ड पोष्टाने अथवा यु.पी.सी.ने नोटीस पाठविण्यात येईल. सभा स्थगित झाल्यास स्थगित सभा त्याच ठिकाणी अर्ध्या तासानंतर घेण्यात येईल. तशी सुचना नोटीसमध्ये असणे आवश्यक राहिल. तसेच मागणीच्या सभेला २/३ सभासद उपस्थित असणे आवश्यक राहिल.

अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव

१४. कार्यकारी मंडळाच्या सभेची सुचना व गणसंख्या. :

कार्यकारी मंडळाच्या सभेची सुचना ०७ दिवस अगोदर सदस्यांना देण्यांत येईल. सुचनेत स्थळ, वेळ, दिनांक व विषय स्पष्ट नमुद करण्यांत येईल. गणसंख्या पूर्ण होण्याकरिता २/३ सदस्यांची उपस्थिती असणे आवश्यक राहिल. गणसंख्या पूर्ण न झाल्यास सभा अर्ध्या तासा करिता स्थगित करण्यांत येईल. तशी सुचना नोटीसमध्ये असणे आवश्यक राहिल. नोटीस बुकावर सही न केल्यास रजिष्टर्ड पोष्टाने अथवा यु.पी.सी.ने नोटीस पाठविण्यात येईल.

१५. कार्यकारी मंडळाचे निवडणुकीचे नियम.

अ. संस्थेची कोणत्याही प्रकारची बाकी येणे असल्यास निवडणुकीसाठी तो सदस्य अपात्र ठरेल.

ब. एक वर्षभर साधारण सभासद राहिल्यानंतरच निवडणुकीत उभे राहण्याचा व मतदानाचा अधिकार सदस्यांस राहिल.

क. निवडणूक सर्वसाधारण सभेत गुप्त मतदान पध्दतीने होईल.

ड. निवडणुकीचे तारखेची सुचना १५ दिवसापूर्वी लेखी नोटीस द्वारे सर्वसाधारण सदस्यांना देण्यांत येईल.

इ. निवडणुक अधिकाऱ्यांची नियुक्ती ३० दिवसापूर्वी सर्वसाधारण सभेत करण्यांत येईल.

१६. कार्यकारी मंडळातील रिक्त पद भरण्या बाबत. :

कोणत्याही कारणास्तव, मृत्युमुळे अथवा राजीनामा दिल्यास एखादया पदाची जागा रिक्त झाल्यास ती जागा कार्यकारणीच्या बहुमताने उर्वरीत मुदती करिता भरुन काढेल.

अ. **राजीनामा देणे -**

पदाधिकाऱ्यांना राजीनामा दयावयाचा असल्यास त्यांनी राजीनामा अध्यक्ष किंवा सचिवा जवळ दयावा.

ब. **राजीनामा स्विकारणे.**

आलेला राजीनामा कार्यकारी मंडळा समोर ठेऊन बहुमताने मंजरी घ्यावी. राजीनामा मंजुर होई पर्यंत सभासदांचे पद कायम राहिल.

अध्यक्ष | उपाध्यक्ष | सचिव

१७. कार्यकारी मंडळाचे अधिकार व कर्तव्ये.

१. संस्थेच्या सेवकांची नेमणूक करणे, कामावरुन काढणे, त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे की, ज्यामुळे संस्थेचे कामकाज व्यवस्थीत रितीने चालेल.
२. संस्थेच्या अंतर्गत चालणाऱ्या इतर शाखेवर नियंत्रण ठेवणे.
३. संस्थेचे सर्व प्रकारची कामे करणे / पाहणे.
४. सर्वसाधारण सभेच्या ठरावाची पुर्तता करणे.
५. संस्था चालविण्या करिता आवश्यक ते किरकोळ नियम तयार करणे.
६. सभासदांची यादी ठेवणे व त्याबाबत परिशिष्ट दोन प्रमाणे माहिती रजिष्टार यांचे कार्यालयात दरवर्षी जानेवारी महिन्यात पाठविणे.
७. जमा खर्चाचे हिशोब ठेऊन त्याचे ऑडीट करुन सर्व साधारण सभेपुढे ठेवणे.
८. संस्थेच्या दैनंदिन कारभार व्यवस्थीत चालविण्या करिता योग्य ते ठराव घेऊन कामे करणे.
९. तक्रारीची दखल घेणे व त्यावर आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
१०. उपनियम तयार करणे किंवा उपसमिती नेमणे किंवा एखादया कामा करिता एखादया सदस्यास विशेष अधिकार देणे.
११. संस्थेच्या हितार्थ व कायदयाचे दृष्टीने इतर कामे करणे किंवा योजना आखणे.

१८. संस्थेचा निधी, मिळकत व विनियोग.

अ. सभासदांकडून मिळालेली देणगी फी.
ब. नगदी व इतर कोणत्याही स्वरुपात देंणग्या.
क. सरकारी व निमसरकारी अनुदाने.
ड इमारत निधी व चॅरिटी शो.

वरील सर्व निधी व मिळकतीचा विनियोग संस्थेच्या उद्येशांवर खर्च करण्यांत येईल.

१९. उद्यीष्ट निहाय खर्चाची तरतुद. : संस्थेद्वारे शैक्षणिक उद्येशांवर ४० टक्के, सामाजिक व सांस्कृतिक उद्येशांवर २० टक्के, क्रिडा विषयक उद्येशांवर २० टक्के, वैद्यकिय उद्येशांवर १० टक्के व इतर उद्येशांवर १० टक्के खर्च करण्यांत येईल.

अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव

२०. **कर्ज किंवा ठेवी संबंधी तरतुद.** : संस्थेला कर्जाची आवश्यकता असल्यास किंवा निर्माण झाल्यास कोणत्याही संस्थेकडून किंवा व्यक्तीकडून कर्ज किंवा ठेवी घेता येईल. त्याकरिता मा. धर्मादाय सह. आयुक्त यांची पूर्व परवानगी घेणे आवश्यक राहिल.

२१. **स्थावर मालमत्ता खरेदी व विक्री करणे बाबतची तरतूद.** : संस्थेला उद्येश पुर्तते करिता स्थावर मालमत्ता खरेदी करण्याचा अधिकार तसेच संस्थेची अनावश्यक स्थावर मालमत्ता विकण्याचा अधिकार संस्थेला राहिल. त्या करिता सर्वसाधारण सभेत २/३ बहुमताने ठराव पारीत करावा लागेल. स्थावर मालमत्ता विक्री करावयाची असल्यास ती मालमत्ता विकण्यापूर्वी मा. धर्मादाय सह.आयुक्त यांची पूर्व परवानगी घेणे आवश्यक राहिल.

२२. **बँक खाते** : संस्थेची रक्कम संस्थेच्या नावाने कोणत्याही अधिकृत बँकेत ठेवता येईल. बँकेतुन रक्कम अध्यक्ष, सचिव व कोषाध्यक्ष या पैकी दोघांच्या संयुक्त सहीने काढता येईल.

२३. **सभासदांची यादी ठेवण्याची पध्दत.** : संस्था नोंदणी अधिनियम १८६०चे कलम १५ नुसार संस्थेचे जे सभासद असतील त्यांची एक यादी १९७१ चे संस्था नोंदणी अधिनियमातील नियम १५ प्रमाणे अनुसुची क्रं. ६ चे नमुन्यात ठेवण्यांत येईल. संस्थेच्या कार्यकारी मंडळाची यादी नियम ७ प्रमाणे अनुसुची क्रं. १ चे नमुन्यात ठेवण्यात येईल. संस्थेने नोकरीत लावलेल्या कर्मचाऱ्यांचे नोकरी संबंधीच्या अटी बाबतचे विवरण तसेच कर्मचाऱ्यांची यादी नियम ८ प्रमाणे अनुसुची क्रं. २ चे नमुन्यात ठेवण्यांत येईल.

अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव

२४) **नियम व नियमावलीत बदल करण्या बाबतची तरतूद** :- संस्थेच्या नियम व नियमावलीत बदल करावयाचा असल्यास सर्वसाधारण सभेत उपस्थित सभासदांच्या ३/५. बहुमताने ठराव मंजूर करुन नियमावलीत बदल करता येईल.

२५) **संस्थेच्या नावांत व उद्देशात बदल करण्याबाबतची तरतूद** :- संस्थेच्या नावांत अथवा उद्देशांत बदल करावयाचा असल्यास किंवा दोन संस्थाचे विलीनीकरण करावयाचे असल्यास १८६० चे संस्था नोंदणी, अधिनियमातील कलम १२ व १२(अ) प्रमाणे कार्यवाही पूर्ण करावी लागेल.

२६) **अटलता/ अपरिवर्तनियता** :- विश्वस्त संस्थेचे स्वरुप अटल / अपरिवर्तनिय राहील. संस्थेची संपत्ती किंवा संपत्तीचा कुठलाही भाग सेटलर मालक किंवा संस्थेच्या विश्वस्तांकडे परत वर्ग करता येणार नाही.

२७) **लाभार्थी** :- सर्व सामान्य लोक हे संस्थेचे लाभार्थी राहतील व संस्था कोणत्याही व्यक्तीविशेष करीता नसेल.

२८) **विसर्जन** :- संस्थेचे कार्य बंद करावयाचे असल्यास ३/५ सभासदांच्या बहुमताने मंजुरी घेऊन तसा प्रस्ताव सर्वसाधारण सभेत पारीत करुन घ्यावा लागेल व संस्थेचे सर्व प्रकारचे आर्थीक देवाण, घेवाण संबंधीचा व्यवहार पूर्ण करावा लागेल. संस्थेची शिल्लक मालमत्ता समान उद्देश असणाऱ्या दुसऱ्या संस्थेला दान म्हणून देता येईल. संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० चे कलम १३ व १४ प्रमाणे संस्था विसर्जनाची कार्यवाही पूर्ण करावी लागेल.

अध्यक्ष | उपाध्यक्ष | सचिव

दा ख ला

प्रमाणित करण्यांत येते की, **श्री आदर्श बहुउद्येशिय शिक्षण प्रसारक मंडळ, सुलतानपूर ता. लोणार जि.बुलडाणा** या संस्थेच्या नियम व नियमावलीची ही सत्यप्रत आहे.

अ.नं. पदाधिकाऱ्यांचे नांव	हुद्या	सहया
१. श्री. उमेश रामप्रसाद लाहोटी	अध्यक्ष	-Sd/-
२. श्री. पंजाबराव भाऊराव पाटील	उपाध्यक्ष	-Sd/-
३.श्री. डॉ. हेमराज रामप्रसाद लाहोटी	सचिव	-Sd/-

स्थळ : सुलतानपूर
दि. १०/११/२००२

ZEROX TRUE COPY

11/10/2021

अधिक्षक
सार्वजनिक न्यास नोंदणी
कार्यालय बुलढाणा

11-10-21