

Alumni Registration Memorandum

-: परिशिष्ट (अ) :-

प्रति,

मा. सहाय्यक संस्था निबंधक,
बुलडाणा.

विषय :- संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये नोंदणी बाबत.

संस्थेचे नांव व पत्ता:- सुप्रवी.एम. तात्यासाहेब महाजन कला व वाणिज्य महाविद्यालय माजी
विद्यार्थी असोसिएशन, चिखली. ता.चिखली जि.बुलडाणा

महोदय,

निवेदन करण्यांत येते की, विषयात नमुद केलेल्या संस्थेची नोंदणी अधिनियम १८६० प्रमाणे करावयाची आहे. सबब आपणाकडे खालील प्रमाणे कागदपत्र सादर करण्यांत येत आहेत.

- १) विधानपत्र (ज्ञापन) (मेमोरॅण्डम ऑफ असोसिएशन) (२ प्रतित)
- २) नियम व नियमावलीची सत्य प्रत. (२ प्रतित)
- ३) संस्था नोंदणी संदर्भात कार्यकारी मंडळाच्या सर्व सभासदांच्या सहयानिशी अधिकार पत्र.
- ४) परिशिष्ट (सहा) सभासदांच्या सहयानिशी.
- ५) संस्था नोंदणी संदर्भात कार्यकारी मंडळाच्या सर्व सभासदांच्या सहयानिशी संमती पत्र.
- ६) संस्थेच्या पत्त्याबाबत व मालमत्तेबाबत अर्जदाराचे प्रतिज्ञापत्र. (रु. १००/- स्टॅम्प पेपरवर रु.५.०० कोर्ट फी स्टॅम्प सह)
- ७) कार्यालयाबाबत घरमालकाचे ना हरकत प्रमाण पत्र घरपट्टीची पावती.
- ८) राष्ट्रीय बचत पत्र /किसान विकास पत्राची झेरॉक्स कॉपी.
- ९) संस्था नोंदणीचे जोडपत्र दोन नियम क्र ७ व ८ प्रमाणे तसेच ठरावाची सत्य प्रत सोबत जोडली आहे.

पुढे असेही निवेदन करण्यांत येते की, वरील संस्थेचे सर्व उद्देश सन १८६० च्या संस्था नोंदणी अधिनियमाच्या कलम २० अन्वये असून वरील संस्थेच्या नांवाची वा नामासदृश्य असलेली अन्य संस्था माझ्या माहिती प्रमाणे अस्तित्वात नाही. नोंदणी शुल्क रुपये ५०/- (अक्षरी पन्नास रुपये फक्त) भरण्यास तयार आहे. तरी वरील संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये त्वरीत नोंदवावी अशी विनंती आहे.

सहपत्रे :- वरील प्रमाणे

आपला विश्वासू,

अर्जदाराची सही

दिनांक :- - २०२१

नांव व पत्ता सचिव : मनिष उमाकांत पालवे

मु.पो.अंधारे महादेव मार्ग वार्ड नं.११

जुने गांव,चिखली ता.चिखली जि.बुलडाणा

:-परिशिष्ट (ब):-

**ए.पी.एम. तात्यासाहेब महाजन कला व वाणिज्य महाविद्यालय
माजी विद्यार्थी असोसिएशन , चिखली.**

ता. जि. बुलडाणा या संस्थेचे ज्ञापन

मे मो रॅ ण्ड म ऑ फ अ सो सि ए श न्.

१) संस्थेचे नांव

:- " ~~ए.पी.एम.~~ तात्यासाहेब महाजन कला व वाणिज्य महाविद्यालय
माजी विद्यार्थी असोसिएशन, चिखली. ता.चिखली जि.बुलडाणा "

२) संस्थेच्या कार्यालयाचा:-
अध्यक्ष
पत्ता

" ~~ए.पी.एम.~~ तात्यासाहेब महाजन कला व वाणिज्य
महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन, चिखली. ता.चिखली
जि.बुलडाणा "

द्वारा मनिष उमाकांत पालवे घर क्र.

मु.पो.अंधारे महादेव मार्ग वार्ड नं.११

जुने गांव,चिखली ता.चिखली जि.बुलडाणा

३) संस्थेचे ध्येय व उद्देश:-

१) ~~ए.पी.एम.~~ तात्यासाहेब महाजन कला व वाणिज्य महाविद्यालयाच्या
सर्व माजी विद्यार्थी व विद्यार्थ्यांनीना आणि महाविद्यालयाच्या प्राध्यापक
व कर्मचा-यांना एकत्र आणुन सल्लामसलत करुन त्यांना मार्गदर्शन
करणे.

२) ~~ए.पी.एम.~~ तात्यासाहेब महाजन कला व वाणिज्य महाविद्यालयाच्या
माजी विद्यार्थी व विद्यार्थ्यांनीची माहिती मिळविणे व त्यांच्याशी वेळोवेळी
आंतक्रिया करणे. सदर माहिती वेळोवेळी माजी विद्यार्थ्यांना अद्यावत
माहिती देणे.

३) महाविद्यालयाच्या माजी विद्यार्थ्यांच्या सतत संपर्कात राहुन
त्यांच्यातील महाविद्यालया प्रती असणारी जबाबादारीची सदभावना
जागृत ठेवण्यासाठी विविध प्रयत्न करणे माजी विद्यार्थ्यांना
महाविद्यालयाचे ऋण फेडण्याची संधी उपलब्ध करुन देणे.

४) ~~ए.पी.एम.~~ तात्यासाहेब महाजन कला व वाणिज्य महाविद्यालयाच्या
माजी विद्यार्थ्यांच्या अनुभवाचा , ज्ञानाचा महाविद्यालयाच्या वर्तमानातील
विद्यार्थ्यांच्या उत्कर्षासाठी विकासासाठी उपयोग करणे व त्यांना
मार्गदर्शन करणे.

५) ~~ए.पी.एम.~~ तात्यासाहेब महाजन कला व वाणिज्य महाविद्यालयाच्या
विविध रोजगाराच्या व व्यवसायाच्या संधीबद्दल मार्गदर्शन करणे.
तसेच उच्च शिक्षणासाठी विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे.

६) ~~ए.पी.एम.~~ तात्यासाहेब महाजन कला व वाणिज्य महाविद्यालयाच्या
माजी वर्तमानातील विद्यार्थ्यांसाठी माजी विद्यार्थ्यां मार्फत कॅम्पस
,मलाखती आयोजित करणे. भारतातील व भारताबाहेरील विविध
उद्योगाचे मार्गदर्शन करुन त्यांच्या मुलाखत व चर्चासत्र आयोजित
करणे.

अध्यक्ष----- 21/01/21

उपाध्यक्ष-----

सचिव-----

७) ~~ए.पी.एम.~~ तात्यासाहेब महाजन कला व वाणिज्य महाविद्यालयाच्या
माजी विद्यार्थ्यांचा महाविद्यालयाच्या सर्वांगीण विकासासाठी अमुल्य
सल्ला विचारात घेणे व त्यांच्याकडुन मार्गदर्शन मिळविणे.

//०२//

८) एस.पी.एम. तात्यासाहेब महाजन कला व वाणिज्य महाविद्यालयाच्या माजी विद्यार्थ्यां मार्फत विविध कल्याणकारी उपक्रम, सेमिनार, बैठक चर्चासत्र व सामाजिक उपक्रम आयोजित करणे.

०९) एस.पी.एम. तात्यासाहेब महाजन कला व वाणिज्य महाविद्यालयाच्या माजी विद्यार्थ्यां मार्फत महाविद्यालयाच्या ग्रंथालय, वाचनालय, संशोधन केंद्र प्रशिक्षण केंद्र, व इतर सुविधासाठी मदत घेणे तसेच त्यांना विविध सुविधा वापरण्यासाठी देणे. माजी विद्यार्थ्यांसाठी तांत्रिक व सर्वसामान्य ज्ञान व कौशल्य संवर्धनासाठी प्रशिक्षण वर्ग आयोजित करणे.

१०) एस.पी.एम. तात्यासाहेब महाजन कला व वाणिज्य महाविद्यालयाच्या माजी विद्यार्थ्यांना, विद्यार्थ्यांनीना एकत्रित येऊन माजी व आजी विद्यार्थ्यांच्या रोजगार, व्यवसाय याबद्दलची माहिती जतन करणे व गरजूना आर्थिक व त्यांच्या अडीअडचनीवर मात करून नविन जिवन जगण्यासाठी योग्य ती मदत करणे.

११) महाविद्यालयाच्या सामाजिक विकासात सहभागी होण्यासाठी एस.पी.एम.तात्यासाहेब महाजन कला व वाणिज्य महाविद्यालयाच्या माजी विद्यार्थ्यांना संधी उपलब्ध करून देणे.

१३) एस.पी.एम. तात्यासाहेब महाजन कला व वाणिज्य महाविद्यालयाच्या माजी विद्यार्थ्यांना, महाविद्यालयातील आजी विद्यार्थी यांना खेळाच्या स्पर्धा आयोजित करण्यासाठी त्यांना मार्गदर्शन करणे. १४) वृक्षारोपन करून निसर्गी समतोल साधण्यासाठी पडीत जमीनीवर वृक्षारोपन करणे.

१५) थोरु पुरुषांची जयंती व पुण्यतीथी साजरी करून सांस्कृतिक व सामाजिक कार्यक्रम आयोजित करणे.

१६) माजी विद्यार्थी, अंध अपंग मुकबधीर मतिमंदाकरीता विद्यालये / महाविद्यालय आणि पुर्नवर्सन सेंटर चालवून त्यांचे करीता तांत्रिक / व्यवसाय शिक्षणाच्या सोयी उपलब्ध करून त्यांचेसाठी केंद्रसरकारची निर्बल अशा दुस-यावर अवलंबून असलेल्या व्यक्तींच्या एकत्री करणाची शैक्षणिक (भारत सरकारची) धर्मादाय योजना राबविणे.

१७) माजी विद्यार्थ्यांच्या मुलामुलींना मराठी, हिंदी, इंग्रजी उर्दु, या माध्यमातील कॉन्व्हेंट, अंगणवाडी, बालवाडी, पाळणाघर, बालसदन गृहे, निवासी शाळा, पूर्व प्राथमिक, माध्यमिक शाळा, उच्च माध्यमिक शाळा, कन्याशाळा, रात्रशाळा, शेतकी शाळा, प्रशाळा, सैनिकी शाळा, मॉन्टेसरी, तांत्रिक व औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्र,

अध्यक्ष-----

उपाध्यक्ष-----

सचिव-----

आणि सर्व शाखेतील विद्यालये व महाविद्यालये मोफत शिकवणी वर्ग वैद्यकिय महाविद्यालय स्थापन करून चालविणे.

१८) माजी विद्यार्थ्यांसाठी विधी, संस्कृतीक, आर्युविज्ञान, इंजिनिअरींग, वैद्यकिय माहिती तंत्रज्ञान तांत्रिक, नेत्र व दंत डी फार्म वी.फार्म ,डी.एड. वी.एड.वीपीएड. वीपीई.एम.वी.एम.ए एस. वी.एस.सी डब्ल्यु, एम.एस.डब्ल्यु, गृहकार्य कौशल्य प्रिंटींग टेक्नालॉजी अॅण्ड ग्राफीक आर्ट, इंजिनिअर ,डेकोरेशन, पत्रकारीता पदवी व पदविका अभ्यासक्रम नर्सिंग या विषयाचे विद्यालये व महाविद्यालये स्थापन करुन चालविणे १९) धर्मादाय आर्युर्वेद होमिओपॅथी युनानी दवाखाने व फिरते दवाखाने व्यवस्थापन करुन चालविणे. पुश चिकित्सालये स्थापन करुन चालविणे प्राथमिक आरोग्य केंद्र स्थापन करुन चालविणे. एड्स विषयी मार्गदर्शन व माहिती देण्यासाठी प्रशिक्षण वर्ग परिसंवाद कार्यशाळा चर्चासत्रे संम्मेलने प्रबोधन शिबीराचे आयोजन करणे, जनजागृती करुन राष्ट्रीय एड्स निर्मुलन कार्यक्रम राबविणे. निसर्गोपचार माता बाल संगोपन व्यसनमुक्ती हे भारत सरकार व राज्य शासनाचे धर्मादायी कार्यक्रम प्रचार व प्रसार करणे.

२०) समाज कल्याण विभागाच्या धर्मदायी योजना प्रचार व प्रसार करणे. अपंग व्यक्तीस शारिरीक कृत्रीम अवयव मोफत पुरविणे. अपंग व्यक्तीस मोफत वैद्यकिय सुविधा पुरविणे. मोफत रुग्णवाहीका सुविधा प्रचार व प्रसार करणे. रक्तदान योजना प्रचार व प्रसार करणे. मोफत लसीकरण प्रचार व प्रसार करणे, रक्तपेढी चालविणे रक्तदान,नेत्रदानाचे महत्व पटवुन देवून त्यासाठी प्रोत्साहीत करणे रोगचिकित्सा/नेत्र चिकित्सा कुटुंब कल्याण आरोग्य शिक्षण रक्तदान शिबीराचे आयोजन करणे जागतिक आरोग्याच्या दृष्टीकोनातुन ग्रामीण भागामध्ये पिण्याचे पाणी शुध्द मिळण्यासाठी आरो पॅलन चे महत्व पटवुन देणे या बदलच्या धर्मादायी योजनेचा प्रचार व प्रसार करणे.

२१) माजी विद्यार्थ्यांना भारत सरकार व महाराष्ट्र राज्याच्या धर्मदायी स्वरुपाच्या योजना स्थापन करुन चालविणे. धर्मदायी स्वरुपाच्या सर्व महामंडळाच्या धर्मदायी स्वरुपाच्या योजना राबविणे. भारत सरकार व महाराष्ट्र राज्य इतर खात्यातील सार्वजनिक संस्थेच्या धर्मादायी स्वरुपाच्या शासनाची पुर्व परवानगी घेऊन एकात्मीक महीला व बाल विकास विभागाच्या धर्मदाय स्वरुपाच्या योजनेचा प्रचार व प्रसार करणे.

अध्यक्ष-----२१०१-----२२) माजी विद्यार्थ्यांसाठी शासन मान्य मैदानी क्रीडा स्पर्धांचे आयोजन करणे,आधुनिक व्यायाम शाळा स्थापन करुन आधुनिक साहित्याद्वारे
उपाध्यक्ष-----शास्त्रशुध्द पध्दतीने व्यायामाचे प्रशिक्षण देणे , तालुका जिल्हा
राज्य व राष्ट्रीय पातळीवर खेळांच्या प्राविण्य स्पर्धा भरविणे
सचिव-----सर्व शासनमान्य खेळांसाठी मुलभुत सोयी उपलब्ध करुनदेणे.

४) संस्थेचे नांव:- "ए.पी.एस. तात्यासाहेब महाजन कला व वाणिज्य महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन, चिखली. ता.चिखली जि.बुलडाणा" या संस्थेच्या नियम व नियमावलीप्रमाणे कार्यकारी मंडळावर सदरहू संस्थेची व्यवस्था अथवा कारभार सोपविण्यात आलेला आहे. अशा पहिल्या कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांचे संपूर्ण नांव, पत्ता, हुद्दा, वय, व्यवसाय व राष्ट्रीयत्व खालीलप्रमाणे आहे.

अ.नं.	सभासदांचे पूर्ण नांव	पत्ता	हुद्दा	वय	राष्ट्रीयत्व	व्यवसाय
१)	गणेश सुखदेव अंभोरे	मु.पो.राम मंदीराजवळ दिनदयाल नगर, चिखली ता.चिखली जि.बुलडाणा	अध्यक्ष	४३	भारतीय	माजी विद्यार्थी
२)	उदय अनिल तोष्णीवाल	मु.पो.सुप्रभा मेन रोड जयस्तंभ चौक, चिखली ता.चिखली जि.बुलडाणा	उपाध्यक्ष	३३	भारतीय	माजी विद्यार्थी
३)	मनिष उमाकांत पालवे	मु.पो.अंभारे महादेव मार्ग वार्ड नं.११, चिखली ता.चिखली जि.बुलडाणा	सचिव	३७	भारतीय	माजी विद्यार्थी
४)	मुकेश रमेश भवर	मु.पो.राम मंदीराजवळ दिनदयाल नगर, चिखली ता.चिखली जि.बुलडाणा	सहसचिव	४२	भारतीय	माजी विद्यार्थी
५)	भागवत किसन झगरे	मु.पो.खामगांव रोड सोमठाणा ता.चिखली जि.बुलडाणा	कोषाध्यक्ष	३६	भारतीय	माजी विद्यार्थी
६)	सुनिल आत्माराम काकडे	मु.पो.कवठळ ता.चिखली जि.बुलडाणा	सदस्य	३७	भारतीय	माजी विद्यार्थी
७)	विकास भारतकुमार कस्तुरे	मु.पो.उषाकिरण डॉ. आंबेडकर नगर वार्ड नं.१५, चिखली ता.चिखली जि.बुलडाणा	सदस्य	३५	भारतीय	माजी विद्यार्थी

अध्यक्ष----- 2/6/21

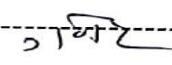





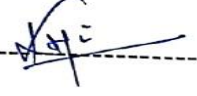
उपाध्यक्ष-----

सचिव-----

//०५//

-: वि धान पत्र :-

५)आम्ही खालील सहया करणारे: ~~मु.पो.राम~~ तात्यासाहेब महाजन कला व वाणिज्य महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन, चिखली. ता.चिखली जि.बुलडाणा " चे सदस्य जाहीर करतो की, संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये अभिप्रेत केलेली संस्था अस्तित्वात आणण्याची आमची इच्छा असून वरील उद्देशाने आम्ही एकत्र येऊन : ~~मु.पो.राम~~ तात्यासाहेब महाजन कला व वाणिज्य महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन, चिखली. ता.चिखली जि.बुलडाणा " ही संस्था आज दिनांक:-२०-११-२०२१ रोजी संस्था स्थापन केली असून ती संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये नोंदणी करण्यासाठी आम्ही या विधान पत्रावर सहया केल्या आहेत.

अ.नं.	सभासदांचे पूर्ण नांव	पत्ता	सहया
१)	गणेश सुखदेव अंभोरे	मु.पो.राम मंदीराजवळ दिनदयाल नगर, चिखली ता.चिखली जि.बुलडाणा	
२)	उदय अनिल तोष्णीवाल	मु.पो.सुप्रभा मेन रोड जयस्तंभ चौक, चिखली ता.चिखली जि.बुलडाणा	
३)	मनिष उमाकांत पालवे	मु.पो.अंभारे महादेव मार्ग वार्ड नं.११, चिखली ता.चिखली जि.बुलडाणा	
४)	मुकेश रमेश भवर	मु.पो.राम मंदीराजवळ दिनदयाल नगर, चिखली ता.चिखली जि.बुलडाणा	
५)	भागवत किसन झगरे	मु.पो.खामगांव रोड सोमठाणा ता.चिखली जि.बुलडाणा	
६)	सुनिल आत्माराम काकडे	मु.पो.कवठळ ता.चिखली जि.बुलडाणा	
७)	विकास भारतकुमार वस्तुरे	मु.पो.उषाकिरण डॉ. आंबेडकर नगर वार्ड नं.१५, चिखली ता.चिखली जि.बुलडाणा	

स्थळ:-चिखली

दिनांक:-२०-११-२०२१

वरील सहया करणा-या इसमांना व महिलांना मी ओळखतो व त्यांनी माझ्या समक्ष या विधान पत्रावर सहया केल्या आहेत.

स्थळ:-चिखली

दिनांक:- - - २०२१

साक्षिदाराची सही :-

नांव व पत्ता

वकील/नोटरी


DHIRA. MUND
ADVOCATE & NOTARY
BULDANA

DHIRA. MUND
ADVOCATE & NOTARY
BULDANA

: - परिशिष्ट (क) :-

“एसपीएस तात्यासाहेब महाजन कला व वाणिज्य महाविद्यालय
माजी विद्यार्थी असोसिएशन, चिखली ता.चिखली जि.बुलडाणा ”

या संस्थेची

: - नियम व नियमावली :-

- १) नियमावलीतील संदर्भीय शब्दांची व्याख्या :-संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित असले तर या नियम व
करण्यांत आलेल्या व्याख्या खालील प्रमाणे
करण्यांत आलेल्या अर्थाने वापरण्यांत आलेल्या आहेत.
- अ) संस्था :-संस्थेचा अर्थ :-“एसपीएस तात्यासाहेब महाजन कला
व वाणिज्य महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन, चिखली.
ता.चिखली जि.बुलडाणा ” ही संस्था समाजाची कायद्याप्रमाणे याचा
अर्थ संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० आणि मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त
व्यवस्था अधिनियम १९५०अन्वये नोंदविण्यांत आलेली संस्था समजावी.
- ब) सभा :-सभा म्हणजे या नियमावलीतील नियम क्र ७,८,९,१४,१५ या
प्रमाणे या संस्थेचे कार्यकारी मंडळ सभा सर्वसाधारण सभा,
विशेष सर्वसाधारण सभा ह्या सभा समजण्यांत येतील.
- क) कार्यकारी मंडळ :-कार्यकारी मंडळ म्हणजे या नियमावलीतील
नियम क्र. १० व ११ प्रमाणे निवडलेले या संस्थेचे कार्यकारी मंडळ
समजण्यांत येईल
- ड) अध्यक्ष :- अध्यक्ष म्हणजे या नियमावलीतील नियम क्र. १० व ११
प्रमाणे निवडलेला संस्थेचे अध्यक्ष समजण्यांत येईल.
- ग) उपाध्यक्ष :- उपाध्यक्ष म्हणजे या नियमावलीतील नियम क्र. १० व ११
प्रमाणे निवडलेला संस्थेचे उपाध्यक्ष समजण्यांत येईल.
- घ) सचिव :- सचिव म्हणजे या नियमावलीतील नियम क्र. १० व ११
प्रमाणे निवडलेला संस्थेचे सचिव समजण्यांत येईल.
- इ) सहसचिव :- सहसचिव म्हणजे या नियमावलीतील नियम
क्र. १० व ११ प्रमाणे निवडलेला संस्थेचे सहसचिव समजण्यांत येईल.
- च) कोषाध्यक्ष :- कोषाध्यक्ष म्हणजे या नियमावलीतील नियम
क्र. १० व ११ प्रमाणे निवडलेला संस्थेचे कोषाध्यक्ष समजण्यांत येईल.
- छ) सदस्य :- सदस्य/विश्वस्त म्हणजे या नियमावलीतील नियम
क्र. १० व ११ प्रमाणे निवडलेला संस्थेचे सदस्य समजण्यांत येईल.
- ड) सभासद :- सभासद म्हणजे या नियमावलीतील नियम क्र. ५अ व ब
प्रमाणे निवडलेला संस्थेचे आजीव, साधारण सभासद समजण्यांत येईल.

अध्यक्ष-----

उपाध्यक्ष-----

सचिव-----

२) कार्यक्षेत्र

:- या संस्थेचे कार्यक्षेत्र संपूर्ण महाराष्ट्र राज्यापूरते मर्यादित राहिल.

पत्ता अध्यक्ष: " ए.पी.एम. तात्यासाहेब महाजन कला व वाणिज्य महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन, चिखली. ता.चिखली जि.बुलडाणा "

द्वारा मनिष उमाकांत पालवे घर क्र.

मु.पो.अंधारे महादेव मार्ग वार्ड नं.११

जुने गांव,चिखली ता.चिखली जि.बुलडाणा

३) हिशोबाचे वर्ष

:- हया संस्थेचे हिशोबाचे वर्ष १ एप्रिल ते ३१ मार्च असे राहिल.


४) सभासदत्व व त्यांची नोंदणी पध्दत

:-अ) संस्था स्थापनेच्या वेळी ठरावावर /ज्ञापन समयालेखावर सहया करणारे सर्व सभासद हे संस्थेचे आजीवन सभासद समजले जातील. तसेच यापुढे कोणत्याही भारतीय व्यक्तीला ज्याचे वय१८वर्ष किंवा त्यापेक्षा जास्त वयाच्या व्यक्तीला संस्थेचे उद्देश ज्ञापन/नियमावलीतील नियम व अटी मान्य आहेत अशा व्यक्तीला संस्थेचे आजीवन व सर्वसाधारण सभासद होण्यास पात्र राहिल सभासदत्वासाठी अशा व्यक्तीने संस्थेच्या अध्यक्षकडे विहित नमुन्यात लेखी अर्ज देणे आवश्यक राहिल.

ब) सभासदत्वासाठी अर्ज प्राप्त झाल्यावर त्याची योग्य छाननी करण्यांत येईल त्यानंतर सभासदत्वासाठी प्राप्त अर्ज कार्यकारी मंडळाच्या सभेत अंतिम निर्णयासाठी ठेवण्यांत येईल. सभासद होऊ इच्छिणा-या व्यक्तींना सभासद करून घ्यावे किंवा नाही. हया बाबतचा निर्णय कार्यकारी मंडळाच्या सभेमध्ये बहुमताने घेण्यांत येवून सभासद अर्ज मंजूर झाल्यास तो संबंधीत व्यक्तीस लेखी कळविण्यांत येईल. सदर सूचना मिळाल्यापासून १५ दिवसांचे आत संबंधीताने या नियमावलीतील निर्धारित करण्यांत आलेली सभासद फी कोषाध्यक्षा कडे जमा करणे आवश्यक राहिल सभासदत्वाचा अर्ज कारण न देता नामंजूर करण्याचा सर्वस्वी अधिकार व अंतिम निर्णय कार्यकारी मंडळाचाच राहिल.

क)वरील नियम क्र. ४ (ब) प्रमाणे सभासदत्व मंजूर झालेल्या सभासदांकडून सभासद फी मिळाल्यानंतर संबंधीत व्यक्तीच्या नांवाची नोंद संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० कलम -१५ नुसार जोडपत्र - एक (अनुसूची-सहा) या विहित नमुन्यातील सभासद नोंदवही मध्ये करण्यांत येऊन त्यावर नवीन सभासदांची त्यांची स्वाक्षरी घेण्यांत येईल. सभासद फी भरल्याचे दिनांका पासून त्या व्यक्तीला संस्थेचे सभासद समजले जाईल.

अध्यक्ष-----

उपाध्यक्ष-----

सचिव-----

//०३//

- ५) सभासदांचे प्रकार :- संस्थेच्या सभासदांचे प्रकार खालील प्रमाणे राहतील.
या संस्थेच्या पहिल्या कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांना आजीव सदस्याचा दर्जा देण्याचे व त्यांची फी/ १५१/- प्रत्येक जमा करण्यांत येईल
- अ) आजीव सभासद :- संस्थेला रु. १५१/- आजीव सभासद शुल्क देऊन संस्थेचा आजीव सभासद होता येईल. सदर वर्गणी भरल्यानंतर त्या व्यक्तीच्या अर्जास कार्यकारी मंडळाने मंजुरी दिल्यानंतरच पैसे भरल्याचे दिनांकापासून त्या व्यक्तीस आजीव सभासदांचा दर्जा प्राप्त होईल. आजीव सभासदांना मतदानाचा तसेच निवडणूकीस उमेदवार म्हणून उभे राहण्याचा अधिकार असेल.
- ब) सर्वसाधारण सभासद :- संस्थेला रु. ५१/- वार्षिक सभासद शुल्क देऊन संस्थेचा साधारण सभासद होता येईल. सर्वसाधारण सभासदाला वार्षिक वर्गणी देणा-या सभासदांना त्याच्या सभासदत्वाच्या कालावधीतच मतदानाचा व निवडणूकीस उमेदवार म्हणून उभे राहण्याचा अधिकार असेल. मात्र ज्या सभासदांची संपूर्ण वर्गणी भरलेली नाही अशा सभासदांना मत देण्याचा अधिकार अथवा निवडणून येण्याचा अधिकार राहणार नाही. संस्थेच्या कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाल हा पाच वर्षांचा राहिल.
- ६) सभासदत्व रद्द होणे :- खालील दिलेल्या नियम क्र. ६ (ब) ते (ड) ह्या कारणामुळे किंवा संस्थेची गैरवर्तणूकीचे कारणामुळे सभासदास कारणे दाखवा नोटीस देवून त्यास वचावाची संधी देवून त्याचे रितसर म्हणने एकून घेतल्यावर ते कार्यकारी मंडळाचे सभेपढे निर्णयासाठी ठेवून बहूमताने ठराव मंजूर करुन सभासदत्व रितसर रद्द करता येईल
- अ) सदस्याने स्वखुशीने आजीव , साधारण सभासदत्वाचा किंवा पदाचा दिलेला राजीनामा मंजूर झाल्यास.
- ब) सभासदांची वर्तणूक/ वागणूक संस्थेच्या कार्यास घातक ठरत असले , ज्ञापन/ नियमावलीतील तरतुदीचे उल्लंघन करित असेल, निर्घृण कृत्य केल्यास संस्थेस हानी / नुकसान होईल. अप्रतिष्ठीत दुर्लौकीक होण्यास कारणीभूत ठरेल असे कृत्य केल्यास संस्थेचा अप्रचार अथवा दोषिस लागेल असे कृत्य केल्यास.

अध्यक्ष-----

उपाध्यक्ष-----

सचिव-----

//०४//

क) संस्थेचे काम करण्यास कायदेशीर अपात्र ठरविल्यास, फौजदारी खटल्यात दोषी ठरून कायदेशीर शिक्षेस पात्र ठरल्यास, कायदानुसार दिवाळखोर सिध्द झाल्यास, मृत्यू पावल्यास, वैद्यकिय शारिरीक /मान्सिकदृष्ट्याचा काम करण्यास असमर्थ झाल्यास, व्यसनी /नैतिक अंधपतन झाल्याचे कोर्टाव्दारे सिध्द झाल्यास, संस्थेत कर्मच्यारी म्हणून नेमणूक झाल्यास संस्थेच्या मालमत्तेवर वैक्तीकरित्या तावा केल्यास अथवा तीचा वापर स्वता:चे हितासाठी केल्यास सभासदत्व रद्द करता येईल. लेखी सूचना देवून ही सभासदाने वार्षिक वर्गणीची मुदत संपल्या पासून तीन महिन्याचे आत सभासद वर्गणीचा भरणा न केल्यास, लिखित सूचना न देता सतत तीन सभेस गैरहजर राहिल्यास, नविन पत्ता न कळविता सहा महिन्यापेक्षा जास्त कालावधी करीता गांव सोडून किंवा परदेशात विना परवानगीने गेला असल्यास.

ड) संस्थेच्या मालमत्तेची चोरी, पैशाचा अपहार, संस्थेच्या मालमत्तेची नासधुस व अनधिकृत अतिक्रमन करणे बॉन्ड पैशा संबंधी तारण पावती व एखादा दस्तऐवजाची खोटी नक्कल करून संस्थेच्या नांवाने परस्पर फसवणुकीचा व्यवहार करणे किंवा नुकसान करणे, संस्थेचे हितास बाधक आणि ध्येय व उद्देश तसेच धोरणात्मक निर्णयाचे विरोधात जाणीव पूर्वक व्देषाने कृत्य केल्यास (संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० कलम ४ व ११ नुसार)

७) सर्वसाधारण सभा :-अ) वरील नियम क्र.४व५ प्रमाणे नोंदणी झालेल्या सर्व प्रकारचे अधिकार आणि कार्य सभासदांची मिळून सर्वसाधारण सभा/विशेष साधारण सभा बनले. या सभेत सर्व प्रकारचे सभासद भाग घेऊ शकतील सभासद फी भरण्याबाबत लेखी नोटीस देवून ज्या सभासदांकडे सभासद फी तीन महिन्यापेक्षा जास्त कालावधी साठी थकीत आहे. असा सभासद कोणत्याही सभेत भाग घेऊ शकणार नाही. मात्र सभेच्या पूर्वी सभासद फी जमा केल्यास त्यास सभेत भाग घेवून मतदान करता येईल.

अध्यक्ष-----2/01-----ब) सर्वसाधारण /विशेषसाधारण सभा ही संस्थेची सर्वश्रेष्ठ व शेवटचा निर्णय देणारी सर्वोच्च सभा समजली जाईल. सर्वसाधारण उपाध्यक्ष-----2/01-----सभा वर्षातून दोनदा माहे एप्रील, नोव्हेंबर महिन्यात घेण्यांत येईल. तसेच काही प्रसंगी नोटीस देवून साधारण /विशेष सर्वसाधारण सचिव-----2/01-----सभेचे रितसर आयोजन करून निर्णय घेता येतील.

//०५//

क) मागील सभेतील ठराव/अहवाल व वृत्तांत वाचून कायम करणे. कार्यकारी मंडळाने चालविलेल्या कार्यावर नियंत्रण ठेवणे, वार्षिक जमा-खर्चाचे हिशोब मंजूर करणे कलम ३१ -अ प्रमाणे वार्षिक अंदाज पत्रकास मंजूरी देणे, वेळेवर येणार विषय ठराव सभेपूढे मांडून त्यास मंजूरी अथवा नामंजूरी देणे. सनदी लेखापालाची निवड करून त्याचे मानधन ठरवीणे, कार्यकारी मंडळाच्या पदाधिका-यांची निवड करणे संस्थेच्या कायाचा सर्वस्तरीय आढावा घेणे संस्थेच्या कार्यक्रमा व कार्याबाबत कार्यकारी मंडळास मार्गदर्शन सूचना करणे आवश्यकतेनुसार उद्देश व नियमावलीत बदल करणे आजीव व सर्वसाधारण सभासदांचे सभासदत्व कायम करणे या सभेत सर्वप्रकारचे सभासद भाग घेवून मतदान करू शकतील.

ड) कलम ३६ (१) (अ) नुसार एकूण सभासदांचे २/३ बहुमताने संस्थेच्या स्थावर मालमत्तेची खरेदी विक्री गहाण ठेवणे, बक्षीस दान देणे अदलाबदल करणे कलम ३६ (१) (ब) नुसार विगर शेतीजमीन तीन वर्षा पेक्षा जास्त कालावधीसाठी तसेच शेतजमीन दहा वर्षा पेक्षा जास्त कालावधीसाठी भाडेपट्याने देणे कलम ३६ अ (३) नुसार कर्ज व ठेवी हया बाबत सर्व विषयाचे अंतिम निणय घेणे.

इ) एकूण २/३ सभासदांच्या बहुमताने संस्थेच्या विर्सजन एकत्रीत विलीनिकरण, नांवात बदल करणे, ध्येय व उद्देशवाढीचा बदल, नियम व नियमावलीत बदल/ सुधारणा करणे हया बाबत अंतिम निर्णय घेणे.

फ) नियमावलीत नियम क्र.६ (ब) (क)(ड) मधील गैरवर्तणुकीच्या कारणामुळे एखाद्या पदाधिकारी व सभासदांचे सभासदत्व/सदस्यत्व/ पद रद्द आणि बहाल करण्याबाबत अंतिम निर्णय घेणे.

८) सर्वसाधारण सभेची सूचना :-सर्वसाधारण सभेची सूचना १५ दिवस अगोदर अध्यक्षच्या व गणसंख्या समंतीने सचिवाने सर्व प्रकारच्या सभासदांना देणे आवश्यक राहिल. नोटीस मध्ये सभेचे स्थळ ,वेळ,दिनांक ,विषय कोरम हया बाबतचव सूचना स्पष्ट नमुद केल्या जाईल.सभेची सूचना हस्तदेय किंवा नोटीस बुकाव्दारे सही घेऊन दयावी ज्या सभासदाने नोटीस बुकावर सही करण्यास नकार दिल्यास त्यास रजिस्ट पोष्टाने नोटीस पाठविण्यात येईल. सर्वसाधारण सभेची गणसंख्या पूर्ण होण्यासाठी एकूण सभासदांच्या २/३ उपस्थिती असणे आवश्यक राहिल. अध्यक्ष-----गणसंख्या अभावी ३० मिनिटांकरीता सभा स्थगित करण्यांत येईल. गणसंख्या अभावी सभा स्थगित झाल्यास स्थगित सभा उपाध्यक्ष-----त्याच ठिकाणी अर्ध्या तासानंतर घेण्यांत येईल.त्यावेळी मात्र कोरमचे सचिव-----नामंजूर ठराव सर्व सभासदांवर बंधनकारक राहतील.

- ९) विशेष सर्वसाधारण सभा व:-विशेष सर्वसाधारण सभेचे कार्य व अधिकार हे सर्वसाधारण सभे व तिची कार्य प्रमाणेच या नियमावलीतील नियम क्र. ७ नुसार राहतील. आवश्यकता वाटल्यास केव्हाही विशेष सर्वसाधारण सभा घेवून तातडिचे निर्णय घेता येतील जी कार्ये सर्वसाधारण सभा करू शकते अशी सर्व कामे करण्याचा अधिकार विशेष साधारण सभेला असेल. संस्थेच्या एकूण सभासद संख्येच्या २/३ सभासदांनी कार्यकारी मंडळाकडे लेखी मागणी केल्यावर संस्थेचे हिताचे दृष्टीने ३० (तीस) दिवसांचे आत अध्यक्ष/ सचिव ह्यानी मागणीच्या विशेष साधारण सभेचे रितसर आयोजन परिस्थितीत केलेच पाहिजे. असे बंधन राहिल. अध्यक्ष/ सचिवांनी मागणीच्या सभेचे आयोजन न करता येईल. मागणीच्या विशेष साधारण सभेची सूचना किमान १५ (पंधरा) दिवसाचे अगोदर सर्व प्रकारच्या सभासदांना देणे आवश्यक राहिल. मागणीच्या विशेष साधारण सभेच्या नोटीस मध्ये स्थळ, वेळ दिनांक, विषय कोरम ह्या बाबत सूचना स्पष्टपणे नमुद केल्या जाईल. सभेची सूचना हस्तदेय किंवा नोटीस बुकाव्दारे सही घेऊन दयावी ज्या सभासदाने नोटीस बुकावर सही करण्यास नकार दिल्यास त्यास रजिस्ट पोष्टाने नोटीस पाठविण्यात येईल. सर्वसाधारण सभेची गणसंख्या पूर्ण होण्यासाठी एकूण सभासदांच्या २/३ उपस्थिती असणे आवश्यक राहिल. गणसंख्या अभावी ३० मिनिटांकरीता सभा स्थगित करण्यांत येईल. गणसंख्या अभावी सभा स्थगित झाल्यास स्थगित सभा त्याच ठिकाणी अर्ध्या तासानंतर घेण्यांत येईल. त्यावेळी मात्र कोरमचे बंधन राहणार नाही अशा सभेत घेण्यांत आलेला निर्णय मंजूर-नामंजूर ठरावाची अंमलबजावणी करणे सर्व सभासद, सदस्य, पदाधिकारी व कार्यकारी मंडळावर बंधनकारक राहतील.

- १०) संस्थेच्या कार्यकारी मंडळ व:-संस्थेचे कार्य व व्यवहार पाहण्यासाठी कार्यकारी मंडळ पदाधिकारी यांची रचना एकूण ०७ सभासदांचे राहिल ते खालील प्रमाणे.

१) अध्यक्ष	-- एक	२) उपाध्यक्ष	-- एक
३) सचिव	-- एक	४) सहसचिव	-- एक
५) कोषाध्यक्ष	-- एक	६) सदस्य	-- दोन

- ११) कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाळ :-अ)कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाळ ५ वर्षांचा राहिल आणि व निवडणुकीची पध्दत.

अध्यक्ष----- १/०१२ ----- लोकशाही पध्दतीने कार्यकारी मंडळाची निवडणूक दर पाच वर्षांनी सर्वसाधारण (आम) सभेत गुप्त मतदान पध्दतीने बहुमताने घेण्यांत येईल. या नियमावलीतील नियम क्र. १० प्रमाणे कार्यकारी मंडळा पदाधिकारी व सदस्य निवडले जातील.

उपाध्यक्ष----- १/०१२ -----

सचिव----- १/०१२ -----

//०७//

ब) कार्यकारी मंडळावर निवडुन आलेले सदस्य त्यांच्या मधून अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, कोषाध्यक्ष ह्या पदाधिका-यांची निवड करतील तसेच उर्वरित सदस्य राहतील.

१२) कार्यकारी मंडळाची पदाधिकारी त्यांची कामे.

अ अध्यक्ष:- सर्वसभेचे अध्यक्षपद भुषवून सभेचे संचालन व नियंत्रण करणे. सर्व सभांचे कामकाज नियम व नियमावलीनसार सरस्थाहितार्थात चालविणे. संस्थाहितार्थात चालवावे. संस्थाहितार्थात विविध करार करणे सरस्थाहितार्था सर्व अंतिम अधिकार अध्यक्षांना असतील सर्व सभेसाठी सचिवाब्दारे नोटीसा काढणे सचिवाने नोटीस न काढल्यास स्वःता नोटीस काढून सभेचे आयोजन करणे. संस्थेच्या हितसंबंधाने योग्य ते आदेश देणे. किरकोळ नियम तयार करणे. संस्थेच्या ज्ञापन/ नियमावलीत तरतुदीनुसार दैनंदिन कामकाज चालविणे. संस्थेचे कारभार व आर्थिक स्थितीवर नियंत्रण ठेवणे. संस्थेच्या शाखेवर कर्मच्या-यांवर नियंत्रण ठेवणे सचिवांनी सादर केलेल्या देयक व आदेशावर स्वाक्षरी करणे. मंजूर ठरावाची तंतोतंत अंमलबाजावणी करणे अनुदान स्विकारणे बँकेतील खात्याचा व्यवहार पाहणे सभासदास रेकॉर्ड निरीक्षणची परवानगी देणे.

ब):- उपाध्यक्ष :- अध्यक्षांच्या आदेशांचे पालन करणे. अध्यक्षांच्या गैहजेरीत अध्यक्षांचे सर्व कामे करणे. अन्यथा त्यांना संस्थेच्या कामात योग्य ती मदत करणे.

क):- सचिव :- सचिव यांनी अध्यक्षांच्या आदेशांचे पालन करावे सर्व प्रकारच्या सभेसाठी नोटीसा काढणे. मागील ठरावाचे वाचन करणे. सभेतील मंजूर ठरावांची नोंदवहीत सभेचे इतिवृत्त / कार्यवृत्त नोंद घेऊन त्यावर अध्यक्षांची स्वाक्षरी घेणे. संस्थेच्या नांवे सर्व पत्र व्यवहार व कोर्ट कचेरीची कामे पाहणे. विविध कार्यसूची तयार करणे. आकस्मीत खर्चासाठी ३००/- रु. रोख रक्कम ठेवावी. किरकोळ नियम तयार करण्यास सहकार्य करणे. तक्रारीचे निवारण करणे. संस्थेच्या शाखा/कार्यावर व कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे खर्चाची देयक अध्यक्षांच्या अनुमतीने मंजूर-नामंजूर करणे संस्थेच्या हित संबंधाने योग्य ते आदेशासाठी अध्यक्षांकडे त्यासंबंधीचा प्रस्ताव तात्काळ सादर करणे, संस्थेचे रेकॉर्ड सुस्थितीत व सुरक्षित अद्यावत ठेवणे. रथावर मालमत्तेची नोंदवही ठेवून मालमत्तेवर देखरेख व निगा ठेवण्यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे. मंजूर ठरावाची तंतोतंत अंमल बजावणी करणे, कर्मच्या-यांचे नियुक्ती बढती निलंबन पदोन्नती बदली सेवामुक्तीच्या आदेशावर अध्यक्षांचे अनुमतीने सहया करणे आर्थिक हिशोब नोंदीसाठी कोषाध्यक्षाला आवश्यक तपशिल उपलब्ध करुन देवून हिशोबपत्रके अंदाजपत्रके वार्षिक अहवाल त्यांचे सहकार्याने तयार करुन घेवून तो कार्यकारी मंडळ/सर्वसाधारण /विशेष साधारण सभेचे मंजूरी करीता ठेवणे. सर्व प्रकारच्या नोंदवहयातील नोंदी घेऊन त्या अद्यावत ठेवणे.

अध्यक्ष-----

2/10/12

उपाध्यक्ष-----

1/10/12

सचिव-----

1/10/12

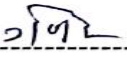
हिशोब पत्रके सादर करणे माहिती अधिकार अधिनियमान्ते माहिती देणे. सभासदांना संस्थेच्या रेकॉर्डची माहिती व सत्यप्रती

//oC//

ड):- सहसचिव:-सहसचिव यांनी अध्यक्षीय आदेशाचे पालन करावे.सचिवांच्या गैरहजेरीत सचिवांचे काम करणे अन्यथा संस्थेच्या कामात सचिवाला आवश्यक ते सहकार्य करणे.

इ) :-कोषाध्यक्ष :-सहसचिव व कोषाध्यक्ष यांनी अध्यक्षीय आदेशाचे पालन करावे. वार्षिक जमाखर्चाचे हिशोब पत्रके विवरणपत्र /अंदाजपत्रक तयार करणे अधिकृत लेखा परिक्षक यांच्याकडून तपासणी केलेले हिशोब पत्रकावर अध्यक्षीय स्वाक्षरी घेऊन मा. सहाय्यक संस्था निबंधक व सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त यांचे कार्यालयात दाखल करणे. संस्थेच्या खर्चाची देयके मंजूर करणे. पावत्यावर सहया करणे. मालमत्तेची देखरेख करणे. मोटया खर्चाची देयके सचिवांच्या संयुक्त सहिने मंजूर करणे. दैनंदिन आर्थिक व्यवहाराचे हिशोब पूर्ण झाल्यावर त्यांची जमा-खर्चाच्या सर्वप्रकारच्या नोंदवहया मध्ये दैनंदिन नोंदी वेळीच करुन त्या अद्यावत ठेवणे मालमत्तेचा विमा काढणे. संस्थेची नावे जमा झालेल्या रक्कमपैकी ज्यास्तीत जास्त रक्कम त्याच दिवशी सायंकाळ पर्यंत अथवा दुसरे दिवशी सकाळी संस्थेच्या नावे असलेल्या बँक खात्यात जमा करणे. सभासदांची सूची तयार करुन त्यांचे वर्गणीचा हिशोब व्यवस्थीत व अद्यावत ठेवणे संस्थेच्या नावे वेळोवेळी येणा-या कोणत्याही रक्कमा , वर्गणी ,देणग्या प्रवेश शुल्क निधी चिजवस्तु वगैरे स्विकाराव्यात आणि त्याबाबत छापील अनुक्रमांकीत संस्थेचा नोंदणी क्रमांक व कार्यालयाचा पत्ता शिक्का असलेल्या पावत्या द्याव्यात लेखा परिक्षकाने काढलेल्या त्रुटीची पुर्तता करणे.

फ)सदस्य :- सर्व कार्यकारी मंडळाचे सदस्यांनी अध्यक्षीय आदेशाचे पालन करावे व सचिवांना त्यांचे कार्यात परवानगी नुसार आवश्यकते प्रमाणे मदत करावी कार्यकारी मंडळ, सर्वसारधारण, विशेष साधारण सभेस हजर राहून चर्चत भाग घेऊन संस्थेच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे हितसंबंधाने प्रस्ताव ठेवणे उपाय सूचविणे निवडणूकीस मतदान करणे. संस्थेच्या सर्व कार्यात व सुयोग्य निर्णय घेण्यास योग्य निर्णय पारीत करण्यास मदत करणे. संस्थेचे नांव, कार्य सर्व सामान्यापर्यंत पोहचविणे कामी सर्व कामे करणे.

अध्यक्ष-----

उपाध्यक्ष-----

सचिव-----

ज)आजीवन व साधारण सभासद:- सर्व सभासदांनी अध्यक्षीय आदेशाचे पालन करावे व सचिवांना त्यांच्या कार्यात परवानगीनुसार आवश्यकते प्रमाणे मदत करावी. सर्वसाधारण विशेष साधारण सभेस हजर राहून चर्चत भाग घेऊन संस्थेच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे हित संबंधाने प्रस्ताव ठेवणे उपाय सुचविणे निवडणूकीस मतदान करणे संस्थेचे

- १३) कार्यकारी मंडळाचे अधिकार :-अ)कार्यकारी मंडळ संस्थेच्या सर्व कारभाराचे नियंत्रण व कर्तव्ये संचालन करेल. कार्यकारी मंडळ संस्थेच्या सभामध्ये पारीत झालेल्या सर्व ठरावांची पूर्तता करवुन घेईल. सर्वसाधारण /विशेष साधारण सभेच्या ठरावाची तंतोतंत अंमलबजावणी करणे संस्थेच्या स्थावर, जंगम मालमत्तेवर लक्ष ठेवणे देखरेख करणे तसेच त्यांची विहित नमुन्यात नोंद ठेवणे.
- ब) सर्वप्रकारचे विवरणपत्रके हिशोवपत्रके ,बदल अर्ज विहित मुदतीत दाखल करणे. सभासदांची माहितीची यादी जोडपत्र -एक दोन तीन परिशिष्ट -सहा प्रमाणे दरवर्षी ३१ डिसेंबर रोजी मा. सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त, हयांचे कार्यालयास पाठविणे. तसेच अनेक खात्यातर्फे मागविण्यांत आलेली माहिती नियमितपणे वेळीच देणे.
- क) संस्थेच्या हितार्थ कोर्ट कचेरीचे कामकाज करणे. न्यायालयात दावे दाखल करणे व संस्थेच्या हितामध्ये कामकाज करणे, जाहीरात देणे संस्थेवर असलेल्या बाबीची पुर्तता करणे.
- ड) संस्थेच्या हितामध्ये आवश्यक ते आदेश पारीत करणे व योग्य ती पुर्तता करणे. विविध सेवा-संहितांसाठी करार करणे. विविध रक्कमांची देवाण-घेवाण करणे संस्थेच्या हितामध्ये आवश्यकतेनुसार नियम व नियमावलीच्या आणि उद्देशांच्या आधिन राहुन नियम / पोटनियम तयार करणे आवश्यकतेनुसार त्यात बदल करणे. तक्रारीची दखल घेणे. योग्य ती कार्यवाही करणे.
- ई) कार्यकारी मंडळातील रिक्त पद भरणे बाबत /कार्यकाल पूर्ण झाला असल्यास नियमानुसार तात्काळ कार्यवाही करणे अचानक रिक्त झालेल्या पदांबाबत उरलेल्या कालावधीसाठी रिक्त पदे भरणेबाबत नियमानुसार तात्काळ कार्यवाही करणे.
- फ) संस्थेच्या अंतर्गत चालणा-या शाखेवर व कार्यावर नियंत्रण ठेवणे संस्थेच्या सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे. संस्थेच्या सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे त्यांची नेमणूक ,बदली,बढती पदोन्नती ,निलंबित ,सेवा समाप्ती निर्णय घेणे.
- ग) संस्थेच्या उद्देशपूर्तीसाठी विविध शाखांना मान्यता देणे/ काढुन घेणे शाखा सुरु-बंद करणे आवश्यकतेनुसार स्थानिक समिती,उपसमिती नेमणे व काम पूर्ण होताच बरखास्त करणे.
- अध्यक्ष-----२०१२----- संस्थेच्या उद्देशात नियमावलीनुसार कार्य चालविणे दैनंदिन कामाबाबत व इतर बाबतीत नियम तयार करणे.
- उपाध्यक्ष-----२०१२----- ह) संस्थेच्या कामकाजा संबंधी अधिनियम व शासकीय तरतुदीनुसार आवश्यक त्या सर्व नोंदवहया विहित नमुन्यात नोंदीसह अद्यावत सचिव -----२०१२----- ठेवणे तक्रारीची दखल घेणे व त्यावर कार्यवाही करणे.

//१०//

य) अनेक खात्यातर्फे मागविण्यांत आलेली माहिती त्यांना नियमितपणे वेळीच देणे सर्व प्रकारचे बदल अर्ज विहित मुदतीत दाखल करणे ,सभासदांची माहिती यादी जोडपत्र -एक-दोन तीन परीशिष्ट सहा प्रमाणे जानेवारी महिन्यात मा. सहाय्यक धर्मदाय आयुक्त, बुलडाणा यांच्या कार्यालयास पाठविणे.


ज) हिशोब,जमा-खर्चाच्या नोंदीवर नियंत्रण ठेवणे, जमा-खर्चाचे हिशोब ठेवून त्याचे लेखा परिक्षाकडुन परिक्षण करुन घेवून ते साधारण सभेसमोर मंजूरी करीता ठेवणे.

घ)सभासदत्वासाठी आलेल्या विहित नमुन्यातील अर्जावर विचाराअंती निर्णय घेऊन अर्ज मंजूर-नामंजूर करणे संस्थेचे कामा करीता एखादया सभासद सदस्य पदाधिका-यांना विशेष अधिकार देणे. कार्यकारी मंडळाचे निवडणुकीचे ३० (तीस) दिवसा पूर्वी निवडणुक अधिका-यांची नियुक्ती करणे.


ख) दैनंदिन कारभार व्यवस्थीत चालविण्या करीता योग्य ते ठराव घेऊन कार्यवाही करणे, संस्थेच्या हितार्थ व फायदयाच्या दृष्टीने आवश्यक ती कार्यवाही करणे किंवा उपाय योजना आखने व ती अंमलात आणणे.

ल) संस्थेच्या मालमत्तेची खरेदी विक्री गहाण बक्षीस दान अदलाबदल भाड्याने देणे, कर्ज व ठेव संस्थेच्या विर्सजन, एकत्रीतकरण, विलीनिकरण कालबाहय उद्देशात कमी व वाढीची सुधारणा आणि नियमावलीतील कालबाहय नियमात सुधारणेसाठी ठराव घेऊन ते प्रस्ताव सर्वसाधारण /विशेष सर्वसाधारण सभेचे मंजूरीसाठी पाठविणे. संस्थेच्या हितार्थ बहूमताने निर्णय घेणे.

१४) कार्यकारी मंडळाची सभा
व मागणीची सभा

अध्यक्ष-----

उपाध्यक्ष-----

सचिव-----

:- अ)संस्थेचे कामकाज सुरळीत चालत आहे किंवा नाही. या करीता कार्यकारी मंडळाची सभा दोन महिन्यातुन एकदा आयोजित करण्यांत येईल. तातडिचे वेळी सुध्दा नोटीस देवून सभा घेता येईल. कार्यकारी मंडळाच्या संमती शिवाय/परवानगी शिवाय ठोस कारण नसतांना एखादा सभ्मांसद सतत तीन सभेस गैरहजर राहिल्यास विहित सूचना देवून त्याचे सभासदत्व रद्द करण्यांत येईल.

ब) कार्यकारी मंडळाची सभा नियम व नियमावलीनुसार घेत नसल्यास कार्यकारी मंडळातील १/३ सदस्यांनी अथवा संस्थेच्या एकूण सभासद संख्येच्या २/३ सभासदांनी लेखी विनंती अर्ज करुन काही विषया करीता कार्यकारी मंडळाच्या सभेची मागणी केल्यास अध्यक्ष/सचिव हयांनी सदस्य/सभासदांनी सुचीत केलेल्या विषयानुसार अशा मागणीच्या सभेचे कोणत्याही परिस्थितीत १५ (पंधरा) दिवसांचे आत आयोजन केलेच पाहिजे असे बंधन राहिल.

//११//

अध्यक्ष/सचिवानी अशा मागणी केलेल्या सभेचे विहित कालावधीत आयोजन न केल्यास तीन सदस्य किंवा सभासदांचे संयुक्त सहीने कार्यकारी मंडळाचे मागणीच्या सभेची नोटीस काढून नमुद केलेल्या विषयानुसार मागणीची सभा आयोजित करता येईल. हया वेळी एक सदस्य त्या सभेचा अध्यक्ष व दुसरा सचिव म्हणून मागणीच्या सभेचे कामकाज पाहिल. सदर सभेची सूचना १० (दहा) दिवसाचे अगोदर दयावी लागेल. नोटीसमध्ये कार्यकारी मंडळाच्या मागणीची सभा, सभेचे स्थळ, वेळ, दिनांक, विषय कोरमबाबत सूचना स्पष्टपणे नमुद केल्या जाईल. सभेची नोटीस नवीन नोटीस बुकाब्दारे सही घेवून दयावी. ज्या सभासदाने नोटीस बुकावर सही करण्यास नकार दिल्यास त्यास रजिष्टर पोष्टाने नोटीस पाठविण्यांत येईल. सभेची गणसंख्या पूर्ण होण्याकरीता एकूण सभासदांच्या २/३ सभासदांची उपस्थिती आवश्यक राहिल गणसंख्ये अभावी सभा १/२ तासा करीता सभा स्थगीत करण्यांत येवून त्यानंतर त्याच ठिकाणी सभेची सुरुवात करण्यांत येईल त्या वेळेवर मात्र कोरमचे बंधन राहणार नाही. अशा मागणीच्या कार्यकारी मंडळाचे सभेत घेण्यांत आलेले सर्व निर्णय आणि मंजूर-नामंजूर ठरावाची अंमलबजावणी करणे सर्व सभासद सदस्य पदाधिकारी व कार्यकारी मंडळावर बंधनकारक राहिल. येईल.तशी सूचना नोटीस मध्ये असणे आवश्यक राहिल.

१५) कार्यकारी मंडळाची सभेची :-संस्थेचे कामकाज सुरळीत चालत आहे किंवा नाही. या व मागणीची सभा सूचनां करीता कार्यकारी मंडळाची सभा दोन महिन्यातुन एकदा व गणसंख्या

घेतली जाईल कार्यकारी मंडळाची सभा व मागणीची सभेची

सूचना १० (दहा) दिवसाचे अगोदर दयावी लागेल नोटीसमध्ये कार्यकारी मंडळ सभा किंवा मागणीची सभा सभेचे स्थळ, वेळ,दिनांक, विषय कोरमबाबत सूचना स्पष्टपणे नमुद केल्या जाईल. सभेची नोटीस डाक बुकाब्दारे सही घेऊन दयावी. सदस्याने नोटीस डाक बुकावर सही करण्यास नकार दिल्यास त्यास रजिस्ट्रर पोष्टाने नोटीस पाठविण्यांत येईल कार्यकारी मंडळ सभेची गणसंख्या (कोरम) पूर्ण होण्याकरीता संपूर्ण कार्यकारी मंडळातील पदाधिकारी व सदस्यांची उपस्थिती आवश्यक राहिल गणसंख्ये अभावी सभा १/२ तासा करीता सभा स्थगीत करण्यांत येवून त्या नंतर त्याच ठिकाणी सभेची सुरुवात करण्यांत येईल. त्या वेळी मात्र कोरमचे बंधन राहणार नाही. अशा सभा घेण्यांत आलेले निर्णय मंजूर-नामंजूर ठराव सर्व पदाधिकारी,सदस्य,सभासद कार्यकारी मंडळावर बंधनकारक राहिल.

अध्यक्ष----- २/०/१२

उपाध्यक्ष-----

सचिव-----

१६) कार्यकारी मंडळाचे निवडणुकीचे नियम :-अ) कार्यकारी मंडळाची निवडणूक दर ५ (पाच) वर्षांनी या

नियमावलीतील तरतुदीनुसार साधारण (आम) सभेत संस्थेच्या सर्व प्रकारच्या पात्र सभासदाद्वारे गुप्त मतदान पध्दतीने कार्यकारी मंडळाचे पदाधिकारी व सदस्यांची निवड केल्या जाईल. कार्यकारी मंडळाची निवड झाल्यावर पहील्या ७ दिवसांनंतर अध्यक्षीय संमतीने पहिली सभा घेण्यांत येईल कार्यकारी मंडळाचे निवडणुकीस मान्यता देऊन नविन कार्यकारी मंडळ कामकाजास सुरुवात करेल.

ब) संस्थेची कोणतीही बाकी येणे असल्यास निवडणुकीसाठी तो सभासद आपोआप अपात्र ठरेल. एक वर्ष पुर्ण झालेल्या सभासदास निवडणुकीस उभे राहण्याचा व मतदानाचा करण्याचा अधिकार राहिल.

क) निवडणूक अधिकारी हे कार्यकारी मंडळाचे निवडणुक वेळ, दिनांक, स्थाळाची सूचना निवडणुक कार्यक्रम पत्रिका निवडणुकीस पात्र सभासदांची मतदान यादी निवडणुकीचे १५ (पंधरा) दिवसांचे पूर्वी लेखी नोटीसाद्वारे सर्व प्रकारच्या सभासदांना सूचना देतील. ड) निवडणुकीनंतर कार्यकारी मंडळाच्या सदस्य/ पदाधिका-यांच्या निवडणुकीची अहवाल निवडणूक अधिकारी मा. सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त, बुलडाणा यांच्या कार्यालयास तात्काळ पाठवतील.

च) दैनंदिन कारभार व्यवस्थीत चालविण्याकरीता योग्य ते ठराव घेवून कार्यवाही करणे ,संस्थेच्या हितार्थ व फायदयाच्या दृष्टीने आवश्यक ती कार्यवाही करणे किंवा योजना आखणे व ती अंमलात आणणे.

छ) संस्थेचे मालमत्तेची खरेदी विक्री गहाण बक्षीस दान अदलाबदल भाडयाने देणे कर्ज व ठेव संस्थेच्या विसर्जन एकत्रीत विलीनिकरण, कालबाहय उद्देशात कमी व वाढीची सूधारणा आणि नियमावलीतील कालबाहय नियमात सुधारणेसाठी ठराव घेवून ते प्रस्ताव साधारण /विशेषसाधरण सभेचे मंजूरीसाठी पाठविणे.

१७) कार्यकारी मंडळातील रिक्त पद भरण्याबाबत :-कोणत्याही कारणास्तव मृत्युमुळे ,गांव सोडून गेल्यामुळे अथवा राजीनामा दिल्यामुळे एखादया पदाची जागा रिक्त झाल्यास ती

जागा बहूमताने उर्वरित मुदती करीता भरुन काढेल.

अ) राजीनामा देणे :- पदाधिका-यांना राजीनामा द्यावयाचा असल्यास त्यांनी राजीनामा अध्यक्ष किंवा सचिवाजवळ द्यावा.संस्थेच्या कार्यालयात द्यावा लागेल.

ब) राजीनामा स्विकारणे :-आलेला राजीनामा कार्यकारी मंडळासमोर ठेवून बहूमताने मंजूरी द्यावी. राजीनामा मंजूर होईपर्यंत सभासदांचे पद कायम राहिल.

अध्यक्ष----- २/०१६ -----

उपाध्यक्ष----- २/०१६ -----

सचिव----- २/०१६ -----

- १८) संस्थेचा निधी मिळकत व विनियोग :- सभासदांकडून मिळालेली फी, वर्गणी, देणगी, बक्षीस, दान, बँकेतील ठेवी वचती वरील व्याज, नगदी व इतर कोणत्याही स्वरूपातील देणग्या निधी वरील उत्पन्न, सरकारी / निमसरकारी अनुदाने संस्थेच्या मालमत्ते पासून येणारे उत्पन्नाचे प्रमुख स्रोत व इतर सर्वमार्गाने प्राप्त होणारे उत्पन्न हा संस्थेचा निधी राहिल तसेच संस्थेच्या उद्देश पूर्तीसाठी व हितासाठी स्थावर मिळकत विकत घेणे हस्तांतरित करणे. कराराने घेणेचा हक्क राहिल. परंतु अशा स्थावर/जंगम मालमत्तेचा /मिळकतीचा विनियोग संस्थेच्या हितासाठीच केला जाईल. आवश्यक त्या ठिकाणी मा. सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त, मा. सह धर्मादाय आयुक्त यांची कायद्याप्रमाणे मंजूरी घेण्यांत येईल. सदरहू निधी व मिळकतीचा विनियोग संस्थेच्या नियमावलीतील आणि वार्षिक अंदाजत्रकातील तरतुदी नुसार उद्देशावर खर्च करण्यांत येईल.
- १९) उद्दीष्टनिहाय खर्चाची तरतूद:- (अ) संस्थेस मिळणा-या उत्पन्नातून अनुक्रमे प्रथम मालमत्ते (टक्केवारी प्रमाणे) संबंधीचे स्थानिक कर, विद्युत देयक, स्थावर मालमत्तेची देखभाल व दुरुस्तीबाबतची योग्य ती तरतूद करण्यांत येईल.
ब) शैक्षणिक उद्देशावर ५० % सामाजिक व सांस्कृतिक उद्देशावर १०% क्रिडा उद्देशावर १० % आरोग्य विषयी उद्देशावर १०% धर्मादाय स्वरूपाच्या उद्देशावर २० % रक्कम खर्च करण्यांत येईल.
- २०) कर्ज किंवा ठेवी या संबंधी:- संस्थेला कर्जाची आवश्यकता असल्यास किंवा निर्माण झाल्यास कोणत्याही संस्थेकडून किंवा व्यक्तिकडून कर्ज किंवा ठेवी स्विकारता येईल. त्याकरीता कलम ३६-अ (३) नुसार मा. धर्मदाय सह आयुक्त अमरावती यांची पूर्व परवानगी घेणे आवश्यक राहिल. कर्ज किंवा ठेवी याबाबत सर्वसाधारण सभेमध्ये ३/५ बहुमताने मंजूर अथवा नामंजूर करण्यांत येईल.
- २१) स्थावर मालमत्ता खरेदी-विक्री अ):- स्थावर मालमत्ता खरेदी करण्याचा अधिकार तसेच संस्थेची अनावश्यक स्थावर मालमत्ता विकण्याचा अधिकार संस्थेला राहिल त्याकरीता सर्वसाधारण सभेत २/३ बहुमताने ठराव पारित करावा लागेल. स्थावर मालमत्ता विक्री करावयाची असल्यास ती विकण्यापूर्वी मा. धर्मदाय सह आयुक्त अमरावती यांची पूर्व परवानगी घेणे आवश्यक राहिल.
ब) कलम ३६(१) (अ) नुसार स्थावर मालमत्ता अदलाबदल विक्री, देणगी, गहाण बक्षीस दान कलम ३६(१) (ब) नुसार भाड्याने देण्यासाठी कार्यकारी मंडळाचे बहुमताने ठराव मंजूर केल्यानंतर त्यास साधारण सभेची २/३ बहुमताने मंजूर घेणे आवश्यक राहिल. तसेच नियमानुसार मा. धर्मादाय सह आयुक्त अमरावती यांची पूर्वपरवानगी घेणे आवश्यक राहिल.

अध्यक्ष-----

उपाध्यक्ष-----

सचिव-----

२२) बैंक खाते

: - संस्थे जवळ असलेली ठेवी शिल्लक रक्कम कोणत्याही राष्ट्रीयकृत बँकेत, अनुसूचीत बँकेत, डाक बचत बँकेत संस्थेच्या नांवाने ठेवण्यांत येईल. सदरहू संस्थेचे बँक खाते हे अध्यक्ष सचिव व कोषाध्यक्ष यांच्या संयुक्त नांवाने राहिल. खात्यामधून रक्कम काढतांना अध्यक्षांची सही आवश्यक राहिल सचिव कोषाध्यक्ष यांच्यापैकी एक सही घेऊन अशा कोणत्याही दोघांच्या संयुक्त सहीने रक्कम काढता येईल. तसेच संस्थेचा व्यवहार रु. ३०००/- च्यावरील सर्व व्यवहार धनादेशाव्दारे (चेकने) टी.टी.ने आर.टी.जी.एस ने व्यवहार करण्यांत येईल.

२३) सभासदांची यादी ठेवण्याची:-अ) सभासदांची नोंदवही संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० चे पध्दत कलम १५ व संस्था नोंदणी (महाराष्ट्र) नियम १९७१ मधील नियम १५ प्रमाणे अनुसूची -सहा (जोडपत्र-एक) विहित नमुन्यात ठेवण्यांत येईल.

ब) कार्यकारी मंडळाची यादी संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० चे कलम ४ व संस्था नोंदणी (महाराष्ट्र) नियम १९७१ मधील नियम-७ प्रमाणे दरवर्षी कार्यकारी मंडळाची यादी अनुसूची -एक (जोडपत्र-दोन) चे विहित नमुण्यांत मा. सहाय्यक संस्था निबंधक, बुलडाणा यांच्या कार्यालयास पाठविण्यांत येईल.

क) कर्मच्या-यांचे संबंधीत यादी संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० चे कलम -४(अ) व संस्था नोंदणी (महाराष्ट्र) नियम १९७१ नियम ८ प्रमाणे दरवर्षी संस्थेत नोकरीस लावलेल्या व्यक्तीच्या नोकरी संबंधी, अटी बाबतचे विवरण अनुसूची -दोन (जोडपत्र-तीन) विहित नमुन्यात मा. सहाय्यक संस्था निबंधक, बुलडाणा यांच्या कार्यालयास पाठविण्यांत येईल.

२४) नियम व नियमावलीतील बदल करण्याबात तरतुद :- अ) संस्थेच्या विधानपत्र (ज्ञापनात) फेरबदल, वाढ, घट, विस्तार अथवा काही बदल करावयाचा असल्यास संस्था नोंदणी अधिनियम

१८६० चे कलम १२ व १२ अ मध्ये असलेल्या तरतुदी प्रमाणे करता येईल. ब) संस्थेचे नियम व नियमावलीत दुरुस्ती बदल-फेरफार, वाढ घट, विस्तार अथवा काही बदल करावयाचा असल्यास कार्यकारी मंडळ ठराव मंजूर करून तसा प्रस्ताव

अध्यक्ष-----21/1/23-----सर्वसाधारण /विशेष सर्वसाधारण सभेकडे मंजूरीसाठी पाठवेल.

उपाध्यक्ष-----Ubs-----सदरहू प्रस्तावास एकूण सभासदांचे ३/५ बहुमताने सर्वसाधारण सभेची मंजूरी घेतल्यानंतर एक महिन्यानंतर पुन्हा विशेष सर्वसाधारण सभेची मंजूरी घेण्यांत आल्यावर नियमावलीत रितसर सुधारणे

सचिव-----[Signature]-----वावतचा बदल करता येईल. संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० मधील कलम १२ व १२ अ मध्ये असलेल्या तरतुदी प्रमाणे करता येईल.

//१५//

२५) संस्थेच्या नांवात व उद्देशात :संस्थेच्या नांवात किंवा ध्येय व उद्देशात बदल, वाढ, घट, बदल करण्याबातची तरतुद विस्तार अथवा काही बदल करावयाचा असल्यास कार्यकारी मंडळ ठराव मंजूर करुन तसा प्रस्ताव सर्वसाधारण /विशेष सभेकडे मंजूरीसाठी पाठवले जाईल. सदरहू प्रस्तावास एकूण सभासदांचे ३/५ बहुमताने सर्वसाधारण सभेची मंजूरी घेतल्यानंतर एक महिन्या नंतर पुन्हा विशेष सर्वसाधारण सभेची मंजूरी घेण्यांत आल्यावर संस्थेच्या नांवात व उद्देशात आणि नियमात रितसर सुधारणे बाबतचा बदल करता येईल. संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० मधील कलम १२ व १२ अ प्रमाणे कार्यवाही पूर्ण करावी लागेल.

२६) विसर्जन.

:- संस्थेचे कार्य बंद करावयाचे असल्यास कार्यकारी मंडळ ठराव मंजूर करुन त्यास एकूण सभासदांचे ३/५ बहुमताने साधारण सभेची मंजूरी घेतल्यानंतर एक महिन्यानंतर पुन्हा विशेष साधारण सभेची मंजूरी घेण्यांत आल्यावर विसर्जनाची कार्यवाही करता येईल. मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त अधिनियम १९५० कलम ३६ प्रमाणे मा. धर्मादाय सह आयुक्त अमरावती यांची पूर्व परवानगी घेऊन संस्थेची शिल्लक स्थावर व जंगम मालमत्ता समान उद्देश असणा-या संस्थेला दान म्हणून देवून संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० चे कलम -१३ व १४ प्रमाणे कार्यवाही संपूर्ण करावी लागेल. त्यापूर्वी सर्व प्रकारच्या देवान-घेवान संबंधीचे व्यवहार पूर्ण करावे लागतील तसेच संस्थेने शासनाची आर्थिक मदत घेतली असेल किंवा शासनाचा हितसंबंध असेल अशा वेळी शासनाची पूर्व परवानगी घेतल्यावर संस्थेचे विसर्जन करता येईल. विश्वस्त मंडळात काही वाद असल्यास मा. धर्मादाय सह आयुक्त, यांचेकडे निर्णयासाठी निर्देशित करावी लागेल सर्व कायदेशिर सोपस्कार पूर्ण झाल्यावर त्या प्रमाणे संस्थेचे कार्य बंद करता येईल. अथवा संस्था विसर्जीत करता येईल.

रथळ:-चिखली

:- दा ख ला :-

दिनांक :-२० -११ -२०२१

प्रमाणित करण्यांत येते की, :- " सर्व पीयूष तात्यासाहेब महाजन कला व वाणिज्य महाविद्यालय माजी विद्यार्थी असोसिएशन, चिखली. ता.चिखली जि.बुलडाणा " या संस्थेची नियम व नियमावलीची सत्य प्रत आहे.

अ.नं.	सभासदांचे पूर्ण नांव	हुद्दा	सहया
१)	गणेश सुखदेव अंभोरे	अध्यक्ष	:----- 21/11/21
२)	उदय अनिल तोष्णीवाल	उपाध्यक्ष	:----- 21/11/21
३)	मनिष उमाकांत पालवे	सचिव	:----- 21/11/21



॥ विद्या ऽथ देवतम् ॥

Raju/A4 Letter.7.0

SHIKSHAN PRASARAK MANDAL'S
S.P.M. Tatyasaheb Mahajan Arts & Commerce College,

CHIKHLI Dist. Buldana - 443 201 (M.S.) Fax No. (07264) 242075

Accredited with B⁺ by NAAC

Website : spmtmchikhali.org.

E-mail - principaldrtarespmchikhli@gmail.com

Principal, Dr. Abhay B. Tare

जा.क्र. एसपीएम/नाहरकतप्रमाणपत्र/२०२१-२२/४०

दिनांक : - २७-१२-२०२१

नाहरकत प्रमाणपत्र

प्रमाणपत्र देण्यात येते की, एसपीएम.तात्यासाहेब महाजन कला व वाणिज्य महाविद्यालय
माजी विद्यार्थी असोसिएशन, चिखली, जि.बुलडाणा या नावाची संस्था नोंदणी करीता माझी
कोणत्याच प्रकारची हरकत नाही.

करिता नाहरकत प्रमाणपत्र देण्यात येत आहे.

(डॉ. सुभाष ज्ञा. गव्हाणे)

PRINCIPAL

S.P.M.T.M.Arts & Commerce College,
CHIKHLI-443201(Dist.Buldana)

