मराठवाडा [illegible] विभाग
[illegible], दिनांक ६।६।०६
[illegible]
[illegible] विभाग

सार्वजनिक न्यास [illegible] कार्यालय
कोल्हापूर विभाग, को[illegible] चे संस्था नोंदणी अधिनियमानुसार
नों. क्र. महाराष्ट्र/ २३६२३. कोल्हापूर
दिनांक २०।५।२००६

/// परिशिष्ट - ब ///

''आदर्श शिक्षण प्रसारक मंडळ,सावर्डे, ता.हातकणंगले,जि.कोल्हापूर''

या संस्थेचे

// ज्ञा प न ///

(मेमोरॅन्डम ऑफ असोसिएशन)

सहाय्यक संस्था निबधक कोल्हापूर [illegible]

१) संस्थेचे नाव :-) ''आदर्श शिक्षण प्रसारक मंडळ,सावर्डे, ता.हातकणंगले,जि.कोल्हापूर''

२) संस्थेच्या कार्यालयाचा).श्री. शिवाजी शामराव शेळके- अध्यक्ष,
''आदर्श शिक्षण प्रसारक मंडळ,सावर्डे, ता.हातकणंगले,जि.कोल्हापूर''
)व्दारा : शिवाजी---शामराव---शेळके-----------
) रा.सावर्डे, ता.हातकणंगले,जि.कोल्हापूर

३) **संस्थेचे उद्देश** :-

(१) संस्थेतर्फे अंगणवाडी,नर्सरी,प्रि -नर्सरी स्कुल,बालवाडी,पूर्व प्राथमिक,प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च महाविद्यालयीन आदी शिक्षणाची सोय करणे.

(२) संस्थेतर्फे सुरू करणेत येणाऱ्या शिक्षणामध्ये शास्त्र,तांत्रीक, सैनिकी, कृषि, वैध्यकीय, व्यवस्थापन,व्यावसायीक, विधी, कला,अध्यापन, अध्यापक ई.शिक्षणाला विशेष प्राधान्य देणेचा प्रयत्न करणे.

(३) संगणक प्रशिक्षण केंद्र (कॉम्प्युटर एज्युकेशन स्कूल) कोर्स उदा बेसिक, टॅली, टायपिंग, एमएस सीआयटी,डिटीपी.सॉफ्टवेअर व हार्डवेअर,इंटरनेट.इ.शासनमान्य अनेक कोर्स चालू करणे. तसेच लोकांच्या सोयीसाठी सायबर कॅफे चालू करणे.

~~(४) शिक्षणाच्या कार्यासाठी लागणा- या आवश्यक त्या जागा/इमारती,साहित्य ई.उपलब्ध करणे.~~

(४) स्पर्धा परिक्षा मार्गदर्शन शिबिर आयोजीत करून ग्रामीण भागातील तरूणांना स्पर्धा परिक्षेसाठी उद्युक्त करणे .

(५) शिक्षणाचा प्रसार, प्रचार करण्यासाठी बालवाडी, अंगणवाडी, प्राथमिक, माध्यमिक शाळा, उच्च माध्यमिक ,महाविद्यालयीन, शैक्षणिक संशोधन केंद्रे व पशूवैद्यकीय शिक्षण ,कृषी विद्यालय व आभियांत्रिकी कृषी महाविद्यालय आदी शिक्षणाची सोय करणे.

(६) मागासवर्गीय व इतर मागास विद्याथी व विद्यार्थीनीसाठी निवासी शाळा व आश्रमशाळा व आश्रमाची स्थापना करणे व चालविणे बालमजूरांसाठी पुनर्वसन केंद्राची स्थापनाकरणे. त्यांच्या विकासासाठी प्रयत्न करणे.विद्यार्थ्यासाठी व श्रमिक महिला, विद्यार्थीनी साठी वसतिगृहे बोर्डिंग स्थापना करणे.

(७) शिशूगृह ,बालमार्गदर्शन केंद्र, बहुउद्देशिय सामुहिक केंद्रबालसदनए, बालकाश्रम अनाथश्रम स्थापन करणे.

(८) उद्योगांतर्गत सेवा अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्था स्थापन करण्याचा प्रयत्न करणे. प्रशिक्षण केंद्र ,औद्योगिक संस्था सुरू करणे.

(९) संस्थेतर्फे अंध ,अपंग,अस्थिव्यंग,मतिमंद,कर्ण-मुक,बधिर शाळा तसेच कर्मशाळा चालविणे आणि अपंगाच्या विकास कामी मदत करणे.

सेक्रेटरी | खजानीस | उपाध्यक्ष | अध्यक्ष

(१०) वैद्यकीय व पॅरामेडिकल उदा. क्ष किरण तंत्रज्ञ, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ , नेत्रोपचार तंत्रज्ञ संबधित अभ्यासक्रम चालू करणे.

(११) एड्स रूग्णासाठी दवाखान्याची तसेच एड्स संशोधन केंद्राची स्थापना करणे.

(१२) सर्व सुविधांनी सुसज्ज अशा सर्वोपचार रूग्णालयाची स्थापना करून औषधोपचार व वैद्यकीय संशोधन करणे.

(१३) देवदासींच्या पुर्नवसनासाठी व्यवसाय मार्गदर्शन केंद्र, वसतीगृह शाळा सुरू करणे.

(१४) कुस्ती,क्रिकेट, फुटबॉल, व्हॉलीबॉल, टेनिस , बॅडमिंटन, कॅरम , बुध्दीबळ , बास्केटबॉल, हॉकी, ज्युदो, कराटे, टेबलटेनिस, सायकलींग, शरिरसौष्ठव, रायफलशुटिंग , योगासन, कबडडी, खो,खो, मल्लखांब, अॅथलॅटीक्स खेळाचे आयोजन करून त्या मार्फत प्रशिक्षण देणे.

(१५) महिलामध्ये निरक्षरतेचे प्रमाण कमी करणेसाठी स्त्री शिक्षणाच्या दृष्टीने विशेष प्रयत्न करणे. शिवणकाम, विणकाम, नर्सिंग, टायपिंग ई प्रशिक्षण देणे, तसेच प्रौढ शिक्षण वर्ग सुरू करून शैक्षणिक वाढीस हातभार लावणे.

१६) समाजासाठी वाचनालय, तरूणांसाठी व्यायामशाळा, योगाभ्यास वर्ग ई. सुरू करणे.

१७) शासनाच्या मार्गासवर्गीय समाजासाठी असणा-या समाज कल्याण खात्याच्या योजना राबविणे.

१८) सर्व प्रकारचे आरोग्यविष्यक कार्यक्रम राबविणे. व अपंगासाठी विविध प्रकारच्या योजना राबविणे.

१९) धरणग्रस्त पुरग्रस्त, प्रकल्पग्रस्तांना राज्य व केंद्र शासनांच्या योजनांची माहिती देणे व त्यांना प्रत्यक्ष या योजनांचा लाभ मिळवून देण्यासाठी मदत करणे.

२०) शासकीय ग्रामीण विकास योजना, ग्रामीण भागात कार्य करणा-या बचत गट, सरपंच, ग्रामसेवक, ग्रामसभा यांच्या पर्यत पोहचविणे तसेच ग्रामीण विकासाच्या अशासकीय योजनांची माहिती ग्रामीण भागांपर्यंत पोहचविणे.

२१) ग्रामीण विकासासाठी मिळणा-या आर्थिक मदत, अनुदान, कर्ज व इतर आर्थिक तरतुदींची माहिती समाजापर्यंत पोहचविणे.

२२) ग्रामीण विकासाच्या पाणलोट क्षेत्र विकास, वॉटर शेड, जलसंधारण, मृद संधारण, पडिक जमीन विकास, क्षारपड जमीन विकास इ. प्रकल्प मोठया प्रमाणावर शासकीय मदत, नाबार्ड, अशासकीय किंवा परदेशीय संस्थाच्या मदतीने संस्था स्वतः व लोक सहभागाच्या माध्यमातून लघु व दिर्घ मुदतीचे कार्यक्रम संस्था स्वतः राबवेल.

२३) ग्रामीण विकासाच्या योजना राबविण्यासाठी ग्रामीण महिला , ग्रामीण युवक, शेतकरी, मजूर बचतगटाच्या महिला, पुरूषांसाठी विविध प्रकारचे प्रशिक्षण वर्ग चालविणे.

२४) युवकांना स्वयंरोजगार उपलब्ध करून देण्यासाठी मार्गदर्शन शिबिरे, माहिती केंद्रे सुरू करणेसाठी प्रयत्न करणे व ग्रामीण युवकांसाठी कृषीपुरक लघुद्योग, ग्रीन हाऊस चालवणेबाबत मार्गदर्शन करणे.

२५) गरीब शेतमजूर दारिद्रयरेषेखालील लोकांना राज्य शासन व केंद्र शासनाच्या योजनांची ~~माहिती देऊन त्यांना योजनांचा लाभ मिळवून~~ माहिती देण्यासाठी प्रयत्न करणे.

२६) गाव दत्तक योजना, दुष्काळ मुक्ती कार्यक्रम, लोकसहयोग ग्रामीण तंत्रज्ञान, प्रशिक्षण, प्रबोधन, उपक्रम आणि व्यवस्थापन राबविणे.

~~२८) ग्रामीण विकासासंबंधीत सरकारी व बिगर सरकारी निविदा भरणे व काम करणे.~~

सेक्रेटरी	खजानीस	उपाध्यक्ष	अध्यक्ष

४) ''आदर्श शिक्षण प्रसारक मंडळ,सावर्डे, ता.हातकणंगले,जि.कोल्हापूर ''या संस्थेचे सदस्य जाहिर करतो संस्थेच्या नियम व नियमावली नुसार या संस्थेची व्यवस्था पहिल्या कार्यकारी मंडळ सदस्यांवर सोपविणेत आलेली आहे अशा या संस्थेच्या पहिल्या कार्यकारी मंडळ सदस्यांची नांवे, पत्ते, हुद्दा,वय, व्यवसाय, राष्ट्रीयत्व इत्यादी तपशिल पुढीलप्रमाणे.

अ.नं.	सदस्यांचे संपूर्ण नांव व पत्ता		हुद्दा	वय	राष्ट्रीयत्व	व्यवसाय
१)	श्री. शिवाजी शामराव शेळके	रा.मु/पो.सावर्डे,ता.हातकणंगले जि.कोल्हापूर	अध्यक्ष	४३	भारतीय	नोकरी
२)	श्री. सर्जेराव गणपती जाधव	,,	उपाध्यक्ष	५१	भारतीय	नोकरी
३)	श्री. बजरंग श्रीपती लुगडे	,,	सेक्रेटरी	५२	भारतीय	नोकरी
४)	श्री. मनोहर हिरालाल महाजन	,,	खजानीस	४७	भारतीय	नोकरी
५)	श्री. अशोक ज्ञानदेव खाडे	,,	सदस्य		भारतीय	नोकरी
६)	श्री. अल्लाबक्ष कुतुबद्दीन मोमीन	,,	सदस्य	५३	भारतीय	नोकरी
७)	श्री. बाळासो रामचंद्र शिंदे	,,	सदस्य	५३	भारतीय	शेती
८)	श्री. सतिश सदाशिव चोगुले	,,	सदस्य	४२	भारतीय	व्यापार
९)	श्री. पांडुरंग सदाशिव खाडे	,,	सदस्य	५१	भारतीय	शेती
१०)	श्री. सुरेश रामचंद्र शेळके	,,	सदस्य	४१	भारतीय	नोकरी
११)	श्री. आनंदा धोंडीराम शेळके	,,	सदस्य	४४	भारतीय	नोकरी
१२)	श्री. विष्णू धोंडी कदम	,,	सदस्य	६२	भारतीय	शेती
१३)	सौ. आनंदी बजरंग लुगडे	,,	सदस्य	४१	भारतीय	घरकाम
१४)	सौ. वत्सला भानुदास लुगडे	,,	सदस्य	५१	भारतीय	घरकाम
१५)	डॉ.सौ. वैशाली शशिकांत खाडे	,,	सदस्य	३२	भारतीय	नोकरी

सेक्रेटरी   खजानीस   उपाध्यक्ष   अध्यक्ष

५) आम्ही खालील सहया करणार ''आदर्श शिक्षण प्रसारक मंडळ,सावर्डे, ता.हातकणंगले, जि.कोल्हापूर '' या संस्थेचे सदस्य जाहिर करतो कीं,संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये अभिप्रेत केलेली संस्था अस्तित्वांत आणण्याची आमची इच्छा असून वरील उद्देशाने आम्ही एकत्र येवून ''आदर्श शिक्षण प्रसारक मंडळ,सावर्डे, ता.हातकणंगले,जि.कोल्हापूर '' या संस्थेचे सदस्य जाहिर करतो ही संस्था दि. ७/५ / २००७ इ. रोजी स्थापन केली असून ती संस्था नोंदणी अधिनियम १८६०अन्वये नोंदणी करण्यासाठी आम्ही या विधानपत्रावर सहया केल्या आहेत.

अ.नं.	सदस्यांचे संपूर्ण नांव व पत्ता		सहया
१)	श्री. शिवाजी शामराव शेळके	रा.मु/पो.सावर्डे,ता.हातकणंगले जि.कोल्हापूर	(सही)
२)	श्री. सर्जेराव गणपती जाधव	,,	(सही)
३)	श्री. बजरंग श्रीपती लुगडे	,,	(सही)
४)	श्री. मनोहर हिरालाल महाजन	,,	(सही)
५)	श्री. अशोक ज्ञानदेव खाडे	,,	(सही)
६)	श्री. अल्लाबक्ष कुतुबद्दीन मोमीन	,,	(सही)
७)	श्री. बाळासो रामचंद्र शिंदे	,,	(सही)
८)	श्री. सतिश सदाशिव चोगुले	,,	(सही)
९)	श्री. पांडुरंग सदाशिव खाडे	,,	(सही)
१०)	श्री. सुरेश रामचंद्र शेळके	,,	(सही)
११)	श्री. आनंदा धोंडीराम शेळके	,,	(सही)
१२)	श्री. विष्णू धोंडी कदम	,,	(सही)
१३)	सौ. आनंदी बजरंग लुगडे	,,	(सही)
१४)	सौ. वत्सला भानुदास लुगडे	,,	(सही)
१५)	डॉ.सौ. वैशाली शशिकांत खाडे	,,	(सही)

स्थळ :- सावर्डे, ता.हातकणंगले,जि.कोल्हापूर दिनांक : ९/५ /२००७

वरील सहया करणाऱ्या सर्व व्यक्तींना मी ओळखतो. त्यांनी माझ्या समक्ष वरील विधानपत्रावर सहया केल्या आहेत. ता.९/५/२००६

शिक्का सही :-

(वकील/चार्टर्ड अकौंटंट/नोटरी/विशेष कार्यकारी अधिकारी) नांव :- Sachin S. Patil

पत्ता :- Advocate LAXMI, 1143 kh 2/A, 4th Lane Shahupuri Kolhapur 416001 Ph.

सनद क्र. ६६०८

COPY COMPARED BY

सहाय्यक संस्था निबंधक
कोल्हापूर क्षेत्र

/// प रि शि ष्ट - क ///

''आदर्श शिक्षण प्रसारक मंडळ, सावर्डे, ता. हातकणंगले, जि. कोल्हापूर''
या संस्थेची

-:: नियम व नियमावली ::-

(१) **नियमावलीतील संदर्भीय शब्दांची व्याख्या** :-

१) **संस्था/मंडळ** :संस्था/मंडळ म्हणजे ''आदर्श शिक्षण प्रसारक मंडळ, सावर्डे, ता. हातकणंगले, जि. कोल्हापूर'' ही संस्था होय.

२) **अध्यक्ष** :अध्यक्ष म्हणजे ''आदर्श शिक्षण प्रसारक मंडळ, सावर्डे, ता. हातकणंगले, जि. कोल्हापूर'' या संस्थेचा अध्यक्ष समजणेत येईल.

३) **उपाध्यक्ष** :उपाध्यक्ष म्हणजे ''आदर्श शिक्षण प्रसारक मंडळ, सावर्डे, ता. हातकणंगले, जि. कोल्हापूर'' या संस्थेचा उपाध्यक्ष समजण्यात येईल.

४) **सेक्रेटरी** :सेक्रेटरी म्हणजे ''आदर्श शिक्षण प्रसारक मंडळ, सावर्डे, ता. हातकणंगले, जि. कोल्हापूर'' या संस्थेचा सेक्रेटरी समजण्यात येईल.

५) **खजानीस** :खजानीस म्हणजे ''आदर्श शिक्षण प्रसारक मंडळ, सावर्डे, ता. हातकणंगले, जि. कोल्हापूर'' या संस्थेचा खजानीस समजण्यात येईल.

६) **सदस्य/ सभासद** :-
सदस्य/सभासद म्हणजे ''आदर्श शिक्षण प्रसारक मंडळ, सावर्डे, ता. हातकणंगले, जि. कोल्हापूर'' या संस्थेचा सदस्य/ सभासद समजण्यात येईल.

७) **कार्यकारी मंडळ** :-
कार्यकारी मंडळ म्हणजे ''आदर्श शिक्षण प्रसारक मंडळ, सावर्डे, ता. हातकणंगले, जि. कोल्हापूर'' या संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेने संस्थेचे दैनंदिन बाबींची व्यवस्था ठेवणे साठी ठराविक कालावधी साठी ज्यांचेवर जबाबदारी सोपविणेत आलेली आहे अशा (१५) सभासदांची समिती जिचा उल्लेख येथून पुढे कार्यकारी मंडळ असा केला जाईल.

८) **सभा** :-
सभा म्हणजे ''आदर्श शिक्षण प्रसारक मंडळ, सावर्डे, ता. हातकणंगले, जि. कोल्हापूर'' या संस्थेचे उद्देश पार पाडणेसाठी संस्थेच्या सभासदांशी विचारविनिमय करून निर्णय घेणेसाठी बोलाविण्यात आलेली बैठक होय.

(२) **कार्यक्षेत्र** :- महाराष्ट्र राज्य

सेक्रेटरी .... खजानीस .... उपाध्यक्ष .... अध्यक्ष

३) **हिशोबाचे वर्ष** :- १ एप्रिल ते ३१ मार्च असे हिशोबाचे वर्ष राहील

४) **सभासदत्व व त्यांची नोंदणीची पध्दत** :

संस्थेचे ध्येय ,धोरण व दृष्टीकोन मान्य असलेल्या, संस्थेची नियम व नियमावलीनुसार वागण्यास तयार असणाऱ्या १८ वर्षावरील व्यक्तीस या संस्थेचा सभासद होता येईल. संस्थेची वार्षिकवर्गणी रू. ६० /-(रूपये साठ)इतकी राहील व प्रवेश फी रू. २० /-(रूपये वीस) इतकी राहील. संस्थेचा सभासद होवू इच्छिणाऱ्या व्यक्तीने संस्थेने ठरविलेल्या नमुन्याच्या फॉर्ममध्ये माहिती भरून कार्यकारी मंडळातील दोन सभासदांच्या शिफारशीनुसार त्यांच्या सहयानिशी घेवून सदरचा अर्ज कार्यकारी मंडळाच्या सभेत २ / ३ (दोन तृतिआंश) मताने मंजूर झाल्यास त्या व्यक्तीस या संस्थेच्या सभासदत्वाचे सर्व हक्क प्राप्त होतील. संस्थेची वार्षिक सभासद वर्गणी न भरलेल्या सभासदांचे सभासदत्व रद्द करणेत येईल.

५) **सभासदांचे प्रकार** :-

अ) **संस्थापक सभासद** :-

जे सभासद संस्था स्थापन करणेस कारणीभूत होतील तसेच त्यांना संस्थेने ठरवून दिलेली वार्षिक वर्गणी रू. ६० /-(रूपये साठ)नियमित भरली पाहिजे,अशा सभासदांना या संस्थेचे संस्थापक सभासद असे म्हटले जाईल.

ब) **सामान्य सभासद** :-

जे सभासद संस्थेची वार्षिक वर्गणी रूपये रू. ६० /-(रूपये साठ)वेळचेवेळी देतील अशा भासदांना सामान्य सभासद असे म्हटले जाईल. वार्षिक वर्गणीच्या हया रक्कमेत बदल करणेचा अधिकार सर्वसाधारण सभेच्या अनुमतीने कार्यकारिणीस राहील. अशी जमा झालेली वर्गणी कोणत्याही परिस्थितीत परत दिली जाणार नाही.

क) **आश्रयदाते सभासद** :-

जे सभासद संस्थेस रूपये रूपये ५०० /-(रूपये पांचशेहे) देतील अशा सभासदांना या संस्थेचे आश्रयदाते सभासद असे म्हटले जाईल. अशा सभासदांना संस्थेची प्रवेश फी व वार्षिक वर्गणी यांची अट लागू रहाणार नाही. तसेच अशा सभासदांना संस्थेच्या कार्यकारी मंडळ निवडणूकीत भाग घेता येणार नाही.

ड) **आजीव सभासद** :-

जी व्यक्ती संस्थेस रूपये १,००० /-(रूपये एक हजार) देईल अशा व्यक्तीस या संस्थेचा आजीव सभासद असे म्हटले जाईल. अशा सभासदांना संस्थेची प्रवेश फी व वार्षिक वर्गणी यांची अट लागू रहाणार नाही. तसेच अशा सभासदांना संस्थेच्या कार्यकारी मंडळ नवडणूकीत भाग घेता येणार नाही.

सेक्रेटरी | खजानीस | उपाध्यक्ष | अध्यक्ष

६) <u>सभासदत्व रद्द करणे</u> :-

अ) संस्थेचे नियम व नियमावली विरूध्द तसेच संस्थेस विघातक कृत्ये करणा-या कोणाही सभासदांचे सभासदत्व कार्यकारी मंडळाच्या सभेत झालेल्या ठरावानुसार कांही मुदती पुरते वा कायमचे रद्द करणेत येईल.तथापि त्यास वार्षिक सर्वसाधारण सभेची मंजूरी घेणे आवश्यक आहे. याबाबत वार्षिक सर्वसाधारण सभेचा निर्णयअंतिम व निर्णायक राहील.

ब) सभासदांचे हक्क व बंधने :-

१) संस्थेच्या उद्दीष्टपूर्तीच्या अनुषंगाने कोणतेही प्रस्ताव सर्वसाधारण सभेच्या बैठकीत लेखी स्वरूपातून पूर्व परवानगीने मांडण्याचा अधिकार सभासदास प्राप्त झालेला आहे.

२) सर्वसाधारण सभेच्या बैठकीत आपले विचार प्रकट करणेचे स्वातंत्र्य सभासदास राहील.

३) कार्यकारी मंडळाच्या सदस्यांच्या निवडणूकीत मतदान करणे,नव्या प्रस्तावास अनुमती अथवा नकार देणे,उद्दीष्टपूर्तीसाठी नवे उपक्रम अथवा कार्यक्रम सुचविणे,कार्यकारी मंडळाच्या सभासदत्वासाठी उमेदवारी जाहिर करणे, कार्यकारी मंडळास सहकार्य देणे व संस्थेच्या उत्कर्षासाठी सतत प्रयत्न करणे ही मुलभूत कार्ये सभासदांना करावी लागतील.

४) संस्थेचे अध्यक्ष अथवा सेक्रेटरी यांच्या लेखी परवानगीने संस्थेने गुप्त म्हणून ठरविलेले रेकॉर्ड व्यतिरीक्त इतर रेकॉर्ड पहाणेचा अधिकार सभासदास आहे.

५) सभासदाने संस्थेच्या ध्येय, धोरण व दैनंदिन कामकाजाच्या गुप्त गोष्टींची कोठेही वाच्यता करणेची नाही.

६) संस्थेचे पदाधिकारी यांचेबाबत कांही गैरसमज,मतभेद निर्माण झाल्यास त्याबाबत प्रथमता अध्यक्ष नंतर कार्यकारी मंडळ व नंतर वार्षिक सभा यांचेपुढे मांडणेचे आहेत वा जेष्ठ सभासदास लवाद म्हणून नेमून त्यांचा निर्णय बंधनकारक मानणेचा आहे.

सेक्रेटरी | खजानीस | उपाध्यक्ष | अध्यक्ष

-NAPUR

७) सर्वसाधारण सभा, तिचे अधिकार व कार्ये :-

अ) संस्थेची सर्वसाधारण सभा दरवर्षी संस्थेच्या हिशोबाचे वर्ष संपल्यापासून सहा महिन्याच्या आत बोलाविली पाहिजे. अशा वार्षिक सभेसाठी आवश्यक ते अहवाल, हिशोब कार्यकारी मंडळाने तयार करून ठेवले पाहिजेत व ते सर्वसाधारण सभेपुढे मांडून सभेची मंजूरी घेतली पाहिजे.

ब) संस्थेच्या उपयोगी पडतील अशा व्यक्तीस निमंत्रीत म्हणून कार्यकारी मंडळाच्या सभेत मंजूरी घेवून वार्षिक सभेत बोलाविता येईल, परंतू अशा व्यक्तींना मतदानात भाग घेता येणार नाही.

क) सर्वसाधारणा सभा सुरू करणेपूर्वी सभेच्या अध्यक्षांनी सभेची गणपूर्ती (कोरम) पूर्ण झाली आहे याची स्वतः खात्री करणेची आहे. या सभेची नोटीस सर्व सभासदांना १५ दिवस आधी पाठवावी लागेल. सर्व प्रथम या सभेच्या नोटीसीचे वाचन करून सदरची नोटीस सर्व सभासदांना पोहोचल्याबाबतची खात्री सभेच्या सदस्यांना करून दिली पाहिजे. अशा सभेस उपस्थित राहणाऱ्या सर्व सभासदांची नोंद ते या सभेस हजर असलेबाबत त्यांच्या सहयासहीत स्वतंत्र अशा हजेरी नोंद वहीत करणे जरूरीचे आहे. अशा सभेत सभासदांनी आपले मांडलेले विचारांची नोंद करून सभेत मांडलेले ठराव व मंजूर झालेले ठराव यांची नोंद वहीमध्ये (प्रोसिडींग बुकमध्ये) नोंद असणे जरूरीचे आहे. एखाद्या विषयावर चर्चा होऊन ठराव सर्वानुमते मंजूर झाले नंतर ठरावाच्या मजकूराखाली सूचक व अनुमोदक यांची नांवे लिहून त्यांचे नांवाखाली ''ठराव सर्वानुमते मंजूर'' असा मजकूर लिहावा. या नोंद वहीमधील मांडलेले ठराव व मंजूर झालेले ठराव सभासदांना प्रथमता कच्च्या स्वरूपात (ड्राफ्ट) त्याच मिटींगमध्ये वाचून दाखविणे व पुढील सर्वसाधारण सभेमध्ये पक्क्या स्वरूपात केलेला सभा वृत्तांत परत एकवेळ जमलेल्या सभासदांना वाचून दाखवून उपस्थितांची मान्यता घेतल्यानंतर मागील सभा वृत्तांताच्या (प्रोसिडींग) शेवटी, ''सभेचा वरील वृत्तांत वाचून दाखवला तो कायम करणेत येत आहे,'' असा मजकूर लिहून अध्यक्षांनी सही करून तारीख लिहीणेची आहे.

(ड) वार्षिक सर्वसाधारण सभेपूढील कामे :-

कार्यकारी मंडळाची मुदत संपलेनंतर नवीन कार्यकारी मंडळ पदाधिकारी / सदस्य निवडणे, कार्यकारी मंडळाने सादर केलेला अहवाल, हिशोब इत्यादी मंजूर करणे, नियम नियमावलीमध्ये दुरूस्ती करणे, संस्थेचे धोरण ठरविणे, सदस्यांनी अगोदर सुचना देवून सभेपुढे आणलेली कामे चालविणे इ.

८) सर्वसाधारण सभेची सुचना (नोटीस) व गणसंख्या (कोरम) :-

अ) वार्षिक सभेची सुचना (नोटीस) सभेच्या दिवसाच्या अगोदर १५ (पंधरा) दिवस दिली पाहिजे. अशी नोटीस पोहचलेबाबत त्यांच्या सहया स्वतंत्र

सेक्रेटरी | खजानीस | उपाध्यक्ष | अध्यक्ष

रजिस्टरमध्ये घेणेच्या आहेत. एखादया सभासदास सभेची नोटीस पोस्टाने अगर हॅन्ड डिलीव्हरीने पाठवून देखील त्यास ती मिळाली नसल्यास सभेत मंजूर झालेल्या कामकाजात बाधा येणार नाही.

ब) सभेची गणसंख्या (कोरम) पटावरील सभासदांपैकी २५ (पंचवीस) अगर

पटावरील सभासदांच्या ३/५ (तीन पंचमांश) यापैकी जी संख्या कमी असेल ती राहील. गणसंख्या अभावी स्थगित झालेली सभा अध्यक्षांनी अर्ध्या तासात सभेच्या त्याच ठिकाणी परत बोलाविली पाहिजे. अशा सभेस गणसंख्येचे बंधन रहाणार नाही. अशा स्वरूपाचा स्पष्ट उल्लेख सभेच्या सुचनेमध्ये नमूद असणे जरूरीचे आहे.

९) **विशेष सर्वसाधारण सभा व तिची कार्ये** :-

अ) कार्यकारिणीने सर्व सभासदांपूढे एखादी महत्त्वाची गोष्ट ठेवायची असा निर्णय घेतल्यास तशा विशेष प्रसंगी सर्वसाधारण सभा बोलाविता येईल. सर्वसाधारण सभेची गणसंख्येव्यतिरीक्त इतर सर्व नियम पाळले जातील.

ब) पटावरील सभासद संख्येच्या १/४ (एक चतुर्थांश) सभासदांनी सभेची लेखी मागणी केल्यास व तशा सभेची आवश्यकता आहे, अशी खात्री वाटल्यास कार्यकारी मंडळ सभासदांची सभा बोलावून त्यात निर्णय घेवून अशी जादा सर्वसाधारण सभा अध्यक्षांनी विनाविलंब बोलाविली पाहिजे.

१०) **संस्थेचे कार्यकारी मंडळ, पदाधिकारी यांची रचना** :-

१) संस्थेचे एकूण (१५) सभासदांचे कार्यकारी मंडळ राहील. त्यात अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सेक्रेटरी व खजानीस असे रहातील

२) आवश्यक वाटल्यास कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांची व्याप्ती १७ पर्यन्त वाढविणेचा अधिकार कार्यकारी मंडळास राहील.

३) कार्यकारिणी मंडळाच्या सर्व सभासदांची यादी सन १८६० च्या संस्था नोंदणी अधिनियमांच्या कलम ४ व सन १९७१ च्या नियमांतील नोंदणी अधिनियमांच्या तरतूदीनुसार न्यास नोंदणी कार्यालय यांचेकडे अनुसूची १ च्या नमुन्यात पाठविणेत येईल. अनुसूची १ चा नमूना या नियम व नियमावलीसोबत जोडला आहे.

४) संस्थेच्या कार्यकारी मंडळास जरूरी भासलेस सल्लागार मंडळाची नियुक्ती करता येईल.

५) कार्यकारी मंडळास व्यवस्थापनासाठी आवश्यकता वाटलेस कार्यकारी मंडळ/पदाधिकारी/सदस्य व संस्थेचे इतर सदस्य यांची एक किंवा अनेक पोटसमित्या नेमता येतील. या समित्यामधील रिकामी जागा कार्यकारी मंडळाने बहुमताने भरणेची आहे.

सेक्रेटरी .... खजानीस .... उपाध्यक्ष .... अध्यक्ष ....

६) कार्यकारी मंडळातील कोणाही पदाधिकारी वा सदस्य संस्थेने चालविलेल्या कार्यकारी मंडळाच्या सभांना योग्य लेखी कारण न देता सतत तीन सभेना गैरहजर राहिले तर त्याचे कार्यकारी मंडळातील सदस्यत्व/पद आपोआप रद्द करणेत येईल. सदर सभासदास याबाबत नोटीस देणेची आवश्यकता नाही.

११) कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाळ व निवडणूकीची पध्दत :-

१) कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाळ हा ५ (पाच) वर्षाचा असेल व त्या कार्यकारी मंडळाची निवडणूक दर पाच वर्षानी वार्षिक सर्वसाधारणा सभेत बहुमताने केली जाईल.

२) वार्षिक सर्वसाधारण सभेत ज्यावेळी कार्यकारी मंडळ पदाधिकारी व सदस्य यांची निवड करणेची आहे. त्यावेळी ती आवाजी मताने बहुमताने करणेची असून ती जमलेल्या सभासदांनी हात वर करून अध्यक्षांनी स्वतः उपस्थित सदस्यांच्या समोर मतमोजणी करून अध्यक्षांनी स्वतः खात्री करून निवड जाहीर करणेची आहे व ती निवड सर्वांवर बंधनकारक असेल.

१२) कार्यकारी मंडळाचे पदाधिकारी व त्यांची कामे :-

कार्यकारी मंडळाचे पदाधिकारी अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, खजानीस, व सेक्रेटरी असे रहातील, त्यांची कामे पुढीलप्रमाणे नमूद केलेली आहेत.

अध्यक्ष :-

१) संस्थेच्या एकूण कामकाजावर नियमितपणे नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.

२) संस्थेच्या कागदपत्रांवर सहया करणे, दैनंदिन कामाच्या अनुषंगाने येणारी कामे पहाणे,

३) वार्षिक सभा, सर्वसाधारणा सभा, कार्यकारिणी सभा या सभांचे पदसिध्द अध्यक्षपद स्विकारून सभा निपक्षपणे पार पाडणे.

४) समान मत विभागणी झाल्यास निर्णायक मत देणे.

उपाध्यक्ष :-

१) अध्यक्षांच्या गैरहजेरीत अध्यक्षांची सर्व ती कामे करणे व संस्थेच्या सर्व कामांत त्यांना सहाय्य करणे.

२) संस्थेस जरूरी वाटल्यास पोटसमित्यावर अध्यक्षपद स्विकारून संस्थेच्या कार्यात गती आणणे.

३) अध्यक्षांच्या गैरहजेरीत कार्यकारीणी सभेमध्ये समसमान मत पडल्यास आपले निर्णायक मत देणे.

सेक्रेटरी खजानीस उपाध्यक्ष अध्यक्ष

सेक्रेटरी :-

१) संस्थेच्या ध्येय धोरणानुसार कार्यकारिणीच्या सुचनेप्रमाणे मंडळाचे दैनंदिन कामकाज पहाणे.

२) वेळच्यावेळी कार्यकारिणी मंडळाच्या सभा अध्यक्षांच्या सल्ल्याने बोलाविणे व त्याचा वृत्तांत ठेवणे.

३) कार्यकारिणी मंडळ व नोकर वर्ग यांचा दुवा म्हणून संबंध ठेवणे व त्यांच्या दैनंदिन कामकाजावर देखरेख ठेवणे.

४) संस्थेसाठी पत्रव्यवहार करणे व दप्तर सांभाळणे.

खजानीस

१) संस्थेसाठी लागणाऱ्या वहया, पावती पुस्तके, व्हौचर्स इ. ठेवणे.

२) संस्थेचा हिशोब ठेवणे.

३) कार्यकारी मंडळाचे सभासद याना संस्थेच्या कामात मदत करणे.

१३) **कार्यकारिणी मंडळाची सभा व मागणीची सभा** :-

कार्यकारिणी मंडळाची सभा दोन महिन्यातून एकदातरी बोलाविली पाहिजे. विशेष प्रसंगी एखाद्या महत्त्वाच्या तातडीच्या कामासाठी निर्णय घेणे आवश्यक वाटल्यास वेळेच्या अभावी सेक्रेटरी वा अध्यक्ष यांच्या परवानगीने कार्यकारी मंडळ सदस्यांकडे लेखी मत मागविले जाईल व त्या मताधिक्यावरून तो ठराव संम्मत वा असंम्मत झाला असे समजून त्यास मंजूरी घेणेत येईल.

१४) **कार्यकारिणी मंडळाच्या सभेची सुचना व गणसंख्या** :-

१) कार्यकारी मंडळ सभेची सुचना सभेच्या दिवसापूर्वी निदान ४ (चार) दिवस अगोदर पाठविली पाहिजे.

२) कार्यकारिणीच्या सभेत ३/४ (तीन चतुर्थांश) ची गणसंख्या (कोरम) असावी. तसेच कोरम अभावी तहकूब झालेली सभा अर्ध्या तासाने त्याचवेळी त्याच ठिकाणी घेणेत येईल. तशी सुचना सभेच्या नोटीशीमध्ये (सुचना) असणे जरूरीचे आहे.

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

कार्यकारी मंडळातील एखादी जागा तात्पुरती रिकामी झाल्यास प कार्यकारी मंडळास योग्य वाटल्यास ती कार्यकारी मंडळातील इतर सदस्यांनी बहुमताने भरणेची आहे.

सेक्रेटरी .... खजानीस .... उपाध्यक्ष .... अध्यक्ष

१६) कार्यकारी मंडळाच्या निवडणूकीचे नियम :-

या नियम व नियमांवलीतील कलम ११ अन्वये संस्थेच्या कार्यकारी मंडळाची निवड दर ५ (पांच) वर्षानी सर्वसाधारण सभेत बहुमताने केली जाईल. कार्यकारी मंडळाच्या सर्व सभासदांची यादी सन १८६० च्या संस्था नोंदणी अधिनियमांनुसार न्यास नोंदणी कार्यालय यांचेकडे अनुसूची २ प्रमाणे पाठविणेत येईल. अनुसूची २ चा नमुना या नियम व नियमांवलीसोबत जोडला आहे.

१७) कार्यकारी मंडळाचे अधिकार व कर्तव्ये :-

अ) संयुक्त सभा :- सर्वसाधारण सभेमध्ये कार्यकारी मंडळाची बहुमताने निवड करणेत आले दिवसानंतर ८ (आठ)दिवसांमध्ये जुन्या (मावळत्या) व नव्या पदाधिकाऱ्यांची / सदस्यांची एकत्रीत संयुक्त सभा संस्थेच्या मावळत्या अध्यक्षांनी बोलाविणेची आहे व त्या सभेस मावळत्या अध्यक्षांनी नुतन अध्यक्षांना संस्थेच्या व्यवस्थापनाचा म्हणजे संस्थेचे दप्तर, कागदपत्र, स्थावर/जंगम मालमत्ता, इतर चिज वस्तू इ. आदींचा ताबा देणेचा आहे व तशा जरूर त्या नोंदी लेखी सहयानिशी करणेच्या आहेत.

ब) संस्थेचे नवीन कार्यकारी मंडळ अस्तित्वांत आले तर बदल अहवालासाठी लागणारी कागदपत्रे (चेंज रिपोर्ट - परिशिष्ट ३ नमून्यामध्ये, प्रोसिडींगमधील बदलाच्या ठरावाची झेरॉक्स प्रत, जुन्या कार्यकारी मंडळातील सर्वांचे -''नवीन कार्यकारी मंडळातील व्यक्तींच्या नावांची न्यास नोंदणी कार्यालयातील दफ्तरात नोंद होणेबाबत ''ना-हरकत पत्र'',नवीन कार्यकारी मंडळातील सर्वांचे संस्थेत काम करणेस तयार असलेबाबत संमतीपत्र इ.) सादर करून न्यास नोंदणी कार्यालयाकडे नवीन कार्यकारी मंडळातील व्यक्तींची नोंद करावी लागते. त्याबाबतची जरूर ती पुर्तता मावळत्या व नवीन निवडून आलेल्या अध्यक्षांनी विना विलंब करणेची आहे.

क) संस्थेच्या नांवावर बँकेतील खात्यावरील रक्कमा काढणेचा अधिकार मावळत्या पदाधिकाऱ्यांनी नुतन पदाधिकाऱ्यांना देणेचा असतो. त्याबाबत लागणाऱ्या कागदपत्रांची पुर्तता वर कलम (अ) मध्ये नमूद केलेल्या सभेमध्ये करणेची आहे.

ड) (१) संस्थेचे दैनंदिन कामकाज पहाणे, नोकर वर्गाची नेमणूक करणे,बदली करणे, सेवानिवृत्ती करणे, संस्थेचे देण्याघेण्याचे व्यवहार करणे,नोकर वर्गावर देखरेख ठेवणे व त्या अनुषंगाने येणारी कामे पहाणे.

(२) संस्थेच्या पुढील कार्याची दिशा, अंदाजपत्रक,हिशोब इ.तयार करून वार्षिक सभेपुढे मांडणे व मंजूरी घेणे.

(३) संस्थेचे हिशोब सन १९५० च्या संस्था नोंदणी अधिनियमांच्या तरतूदीप्रमाणे ठेवणे व त्यांचे वार्षिक परिक्षण (ऑडीट) सनदी लेखापालाकडून (चार्टर्ड अकौंटंट) करवून घेवून ठराविक नमुन्यात न्यास नोंदणी कार्यालय यांचेकडे ठराविक मुदतीत पाठविणे.

सेक्रेटरी | खजानीस | उपाध्यक्ष | अध्यक्ष

(४) संस्थेने नेमलेल्या व्यक्तीसंबंधी माहिती किंवा विवरणे सन १८६० च्या संस्था नोंदणी अधिनियमांतील कलम ४(अ) व १९७१ च्या नियमांतील तरतुदीनुसार नियम क्र.८ अन्वये अनुसूची २ मधील नमुन्यात न्यास नोंदणी कार्यालयाकडे पाठविण्यात येईल. अनुसूची २ चा नमुना या नियम व नियमांवलीसोबत जोडला आहे.

(५) संस्थेचे अंतर्गत हिशोब, हिशोब तपासणीसांकडून तपासून घेवून जमाखर्च, ताळेबंदपत्रक, अहवाल इ. तयार करून वार्षिक सभेपूढे मांडणे.

(६) इतर अनुषंगीक कामे नियमांनुसार चालविणे.

१८) **<u>कर्ज किंवा ठेवी यासंबंधी तरतूद</u>** :-

संस्थेस आवश्यक वाटल्यास बँक, वित्त संस्था यांचेमार्फत कर्ज घेता येईल व त्यांचा विनियोग संस्थेच्या ध्येय व धोरणासाठीच करता येईल. सदर कर्ज घेताना मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम सन १९५० चे तरतुदीनुसार पालन केले जाईल.

१९) **<u>संस्थेचा निधी, मिळकत व विनियोग</u>** :-

अ) **<u>संस्थेची मिळकत</u>** :- संस्थेच्या मालकीची स्थावर मिळकत नाही. भावी काळात संस्थेस उपलब्ध झालेस त्यावर तसेच जंगम मालमत्ता पैसा, साहित्य इ. वर संस्थेची मालकी राहील.

ब) **<u>निधी</u>** :- संस्थेसाठी निधी खालील मार्गांनी उपलब्ध केला जाईल.

१) देणग्या स्वीकारणे, २) सभासद वर्गणी व प्रवेश फी,
३) शासकीय अनुदान ४) परदेशी देणग्या स्विकारणे ५) इतर

क) **<u>निधीचा विनियोग</u>** :-

१) संस्थेस मिळालेल्या निधीचा विनियोग संस्थेचे उद्देश पार पाडणेसाठी करणेचा आहे.

२) संस्थेचे पैसे संस्थेने ठरवून दिलेल्या मान्यताप्राप्त बँकेतच ठेवणेचे आहेत. कोणत्याही परिस्थितीत कोणाही खाजगी व्यक्तीकडे अगर संस्थेकड ठेवणेचे नाहीत अगर गुंतविणेचे नाही.

२०) **<u>उद्दीष्ट निहाय खर्चाची तरतूद (टक्केवारीप्रमाणे)</u>** :-

१) वरील क्र. १९ मध्ये नमूद केलेप्रमाणे संस्थेकडे जमा होणाऱ्या रक्कमेतून कर्जे व ठेवींची रक्कम वजा जाता राहिलेल्या रक्कमेतून दहा टक्के दरसाल गंगाजळी (रिझर्व्ह फंड)म्हणून बाजूस काढली जाईल.

२) संस्थेच्या ज्ञापनामध्ये नमूद केले उद्देशावर म्हणजेच उद्देश क्र. १ ते ४ यावर ६० टक्के व इतर राहिलेल्या उद्देशावर ४० टक्के रक्कम खर्च करणेत येईल.

३) विशिष्ट प्रसंगावरील उद्देशावरील टक्केवारीतील बदल या संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेत जसा ठराव होईल त्याप्रमाणे त्या त्या वर्षात करणेचा आहे.

१०/-

सेक्रेटरी	खजानीस	उपाध्यक्ष	अध्यक्ष

२१) <u>स्थावर मालमत्ता खरेदी वा विक्री करणेबाबतची तरतूद</u> :-

संस्थेस स्थावर मालमत्ता नसलेने विक्री करणेची तदतूद केलेली नाही. संस्थेस यदाकदाचित भावी काळात स्थावर मिळकत खरेदी वा विक्री करणेची झाल्यास असे व्यवहार **मा. धर्मादाय सह -आयुक्त, कोल्हापूर विभाग कोल्हापूर** यांचे पूर्वपरवानगीने मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम १९५० कलम ३६ नुसार करणेचे आहेत.

२२) <u>बँक खाते व पैशाचे व्यवहार</u> :-

१) संस्थेच्या नांवाने राष्ट्रीयकृत वा मान्यताप्राप्त बँकेत खाते उघडून त्यावरील व्यवहार अध्यक्ष, खजानीस व सेक्रेटरी या तिघांपैकी कोणाही दोघांच्या जोडसहिनेच करणेत येईल.

२) या नियम व नियमांवलीच्या कलम १७ मध्ये (क) अन्वये कागदपत्रांची पुर्तता करणे.

२३) <u>सभासदांची यादी ठेवण्याची पध्दत</u> :-

संस्थेच्या सभासदांची यादी सन १८६० च्या संस्था नोंदणी अधिनियमांतील कलम १५ नुसार संस्थेचे जे सभासद असतील अशा सभासदांची/व्यक्तींची यादी सन १९७१ च्या संस्था नोंदणी (महाराष्ट्र) नियमांतील कलम १५ प्रमाणे अनुसूची ६ चे नमुन्यात पाठविणेत येईल. अनुसूची ६ चा नमूना या नियम व नियमांवलीसोबत जोडला आहे.

२४) <u>संस्थेच्या नांवातील व उद्देशातील बदल करणेबाबतची तरतूद</u> :-

संस्थेचे नांव अथवा उद्देश यांत बदल करावयाचा असेल अथवा दोन किंवा अधिक संस्थांचे विलीनीकरण करावयाचे असल्यास सन १८६० च्या संस्था नोंदणी अधिनियमांतील कलम १२ अथवा १२-अ यांतील तरतुदीप्रमाणे कार्यवाही करणेत येईल.

२५) <u>नियम व नियमांवलीतील बदल करण्याची तरतूद</u> :-

संस्थेच्या कार्यकारिणीने अगर संस्थेच्या एखाद्या सभासदाने संस्थेच्या चालू नियम व नियमांवलीमध्ये दुरूस्ती सुचविली असल्यास ती वार्षिक सर्वसाधारण सभेत उपस्थित सभासदांच्या ३/५ (तीन पंचमांश) मताने मंजूर करणेत येईल.

२६) <u>विसर्जन</u> :-

संस्थेचे विसर्जन करावयाचे झालेस सन १८६० च्या संस्था नोंदणी अधिनियमांतील कलम १३ वा १४ अन्वयेच्या तरतूदीस अधिन राहून तसेच संबंधीत आयकर खात्याच्या पूर्वपरवानगीने योग्य ती कार्यवाही केली जाईल.

सेक्रेटरी	खजानीस	उपाध्यक्ष	अध्यक्ष

-: दा ख ला :-

प्रमाणित करणेत येते की ''आदर्श शिक्षण प्रसारक मंडळ, सावर्डे, ता.हातकणंगले, जि.कोल्हापूर'' या संस्थेच्या नियम व नियमांवलीची ही खरी व प्रमाणित नक्कल आहे.

अ.नं.	पदाधिका-यांची नांवे व हुद्दा		सहया
१)	श्री. शिवाजी शामराव शेळके	अध्यक्ष	----------
२)	श्री. सर्जेराव गणपती जाधव	उपाध्यक्ष	----------
३)	श्री. बजरंग श्रीपती लुगडे	सेक्रेटरी	----------
४)	श्री.मनोहर हिरालाल महाजन	खजानीस	----------

स्थळ : सावर्डे, ता.हातकणंगले, जि.कोल्हापूर

दिनांक : ७/५/२००७

REGISTRAR OF SOCIETIES ... KOLHAPUR AREA

[redacted]

COPY COMPARED BY