

ऑफ अंतो शिक्षण

संस्थेचे नांव : श्री. साईबाबा शिक्षण प्रसारक मंडळ, जवाहर कॉलेज, औरंगाबाद
 अर्जदाराचे नांव : परतंत्र नगर जवाहर कॉलेज, औरंगाबाद

अर्ज क्र. 2432/89
 नवकल तयार दि. 31/10/89
 नवकल बिली तो दि. 31/10/89
 नवकल दि. 31/10/89

- शाळा काढणे, ती श्रोत शिक्षण संस्था, लघु उच्च शिक्षण व चालविणे.
- मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांसाठी आक्रम शाळा काढणे व चालविणे व वाचनालये काढणे व चालविणे.
- संस्थेच्या कार्यकारीणांतील सभासद घालोवण्याचे राहतील ज्यांच्या निवडणे संस्थेच्या निवडणूक निबंधकाप्रमाणे संस्थेच्या कारभार चालविण्याचा जबाबदारी सोपविण्यात आली.

अनु क्र.	सभासदाचे नांव	वय	व्यवसाय	पत्ता
१.	श्री. बाबुराव रामदास पवार	४०	शेत	परतंत्रनगर, औरंगाबाद
२.	श्री. शिवलाल खेमा पवार	३५	शेत	गिरनेरा, औरंगाबाद
३.	श्री. मोहन लालसिंग वच्छाण	३७	नौकर	परतंत्रनगर, औरंगाबाद
४.	श्रीमती कमल मोहन वच्छाण	२५	महिला कार्यकर्ता	-
५.	श्री. कमलसिंग मानसिंग पवार	२८	शेत	गिरनेरा, औरंगाबाद
६.	श्री. राजेंद्र गुलाबसिंग जाधव	२२	शेत	शु. बंगारा कॉ, औरंगाबाद
७.	श्री. आसाराम नामदेव वच्छाण	४५	शेत	परतंत्रनगर, औरंगाबाद



आम्ही घालील तह्या करणारे इतम जाहिर करतो कां, संस्था नोंदणी कायदा १८८० अन्वये स्थापन केली आहे. सारकोडी तयार करण्याचा आम्ही इच्छा असून या इच्छेने आम्ही प्रयत्न करीत आहो. श्री. साईबाबा शिक्षण प्रसारक मंडळ ही संस्था स्थापन केली असून ही या मंडळाच्या कार्यकारीणांमध्ये रिजिस्टर करू इच्छितो म्हणु. येमोरडेम ऑफ अंतो शिक्षण दिनां. १-५-८९ ला सद्येने केली आहे.

सभासदाचे नांव	पते	त्वाधरी
१. श्री. बाबुराव रामदास पवार	वंसजगर, औरंगाबाद	
२. श्री. शिवलाल खेमा पवार	गिरनेरा, औरंगाबाद	
३. श्री. मोहन लालसिंग वच्छाण	वंसजगर, औरंगाबाद	
४. श्रीमती कमल मोहन वच्छाण	-	
५. कमलसिंग मानसिंग पवार	गिरनेरा, औरंगाबाद	
६. राजेंद्र गुलाबसिंग जाधव	शु. बंगारा कॉ, औरंगाबाद	
७. श्री. आसाराम नामदेव वच्छाण	वंसजगर, औरंगाबाद	

स्थळ : औरंगाबाद
 दिनांक : १-५-८९

अधिक्षक
 सार्वजनिक न्यास नोंदणी कार्यालय
 औरंगाबाद विभाग औरंगाबाद

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.

F. 1776 A'kad

(13)

निधमावली

साईबाबा

शिक्षण प्रसारक अड्डा

389/89
Ex. No. 1
A. C. F.

- १) संस्थेचे नांव : श्री साईबाबा शिक्षण प्रसारक अड्डा
- २) संस्थेचा पत्ता : वसंतनगर, लवाडर चौक, औरंगाबाद
- ३) कार्यकर्ता : मराठमठा श्री साईबाबा अड्डा

अज क्र 2432/1
संस्थेचे नियम व अटी आणि उद्देश मान्य असलेल्या कोणत्याही अर्जदाराचे नांव धारक संस्थेने ठरविलेली सभासद फी भरून संस्थेचा सभासद होता नवकालच्या अर्जात नोंद घेतली आहे. परंतु त्याचे वय २१ वर्षे असणे आवश्यक आहे. ज्यांना सभासदत्व पाहिजे नवकाल बिली लॉकपासून ल्यानी वेळी अर्ज संस्थेच्या अधिकाऱ्याकडे करणे आवश्यक आहे. जे 1284/1 संस्थेचे रद्द करणे :

सभासद संस्थेच्या भिटींगला नियमित तीन वेळा शेरहजर राहिल्यास, वेडा झाल्यास, कोटनि शिक्षा सुनावल्यास, गांव सोडून सहा महिन्यांपेक्षा जास्त काळ बाहेरगावी नोकरीस गेल्यास, लेखी राजीनामा दिल्यास व कार्यकारी मंडळास खादा सभासदावर अविश्वासाचा ठराव पास झाल्यास संस्थेची फी न भरल्यास, अशा सभासदाचे सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.

६) सभासदाचे प्रकार :

१) आजोव सभासद : संस्थेस रक्कम अंदाज दोन हाप्त्याने रु ५०१/- किंती देणा-यास आजोव सभासद म्हटले जाईल.

२) आश्रयदाते : संस्थेस रु ५०१/- वर्गीत देणा-यास आश्रयदाते सभासद म्हटले जाईल.

३) हितचिंतक : संस्थेस रु २५१/- वर्गीत देणा-यास हितचिंतक सभासद म्हटले जाईल.

४) सर्वसाधारण सभासद : संस्थेस वार्षिक रु ५१/- देणारा सभासद सर्वसाधारण सभासद राहिल.

५) सर्वसाधारण सभा : सर्व सभासदांची मिळून सर्वसाधारण सभा होईल. ही सभा वार्षिक एकदा घेण्यात येईल. या सभेचे निर्णय अंतिम स्वस्मार्ति राहातील.

८) सर्वसाधारण सभेच्या भिटींग : सर्वसाधारण सभेच्या भिटींग बालकिण्याताळी १५ दिवसाची पूर्वसूचना [नोटीस] सर्व सभासदांना देऊन त्यामध्ये भिटींगी स्थळ, तारीख, वेळ व विषय लिहिजेले असतील. ही नोटीस रेफ्रेटरी, अधिकाऱ्याचे सह्याने काढील.

पान [२] वर-----



अधिकाऱ्याक

सार्वजनिक न्याय नोंदणी कार्यालय
औरंगाबाद विभाग औरंगाबाद

२२/०५/१९
२००५/०५/१९

१०. सर्वसाधारण सभेचे कार्य :

संस्थेची वार्षिक सभा ठरविली. संस्थेचे विषयब
तपसिल्यानंतर जगाखवासि मंजुरी देणे. संस्थेच्या शाखेवर देखरेख ठेवणे. कामाची
दिशा ठरविली, अंदाजपत्रकास मंजुरी देणे. कार्यकारी मंडळाची निवड दर तीन
वधाळा करणे. संस्थेच्या अडीअडचणी सोडविण्यासाठी सर्वसाधारण सभा ठराव
मान्य कसून प्रयत्न करील.

१०] विषय सर्वसाधारण सभा :

वार्षिक सभेच्या सभासदांनी लेखी अर्थ ४० १० *(M)*
कार्यकारी मंडळाकडे केल्यास संस्थेचे अध्यक्ष सेक्रेटरीला मिटींग बोलाविण्यासाठी
लेखी सुचना देईल. व सेक्रेटरी आठ दिवसाचे आत मिटींग बोलाविल.

११] सभेचा कोरम :

एकूण सभासदांपैकी २/३ सभासद हजर असले म्हणजे कोरम पूर्ण
झाला असे गृहीत धरून सभेचे कामकाज करण्यात येईल. कोरम अभावी सभा
तहकुब झाल्यास त्याच ठिकाणी अध्या तास वाट पाहून घेण्यांत येईल.
त्यासाठी कोरमची आवश्यकता राहणार नाही. उपस्थित सभासदास ठराव
पास करण्यात येईल.

१२] कार्यकारी मंडळ :

[१०] सभासदाचे मिळून कार्यकारी मंडळ होईल. त्यास एक
अध्यक्ष एक उपाध्यक्ष, एक सेक्रेटरी व एक कोषाध्यक्ष आणि [३] सभासद राहातील *Rahar*
सर्वसाधारण सभेत दर तीन वधाळा कार्यकारी मंडळाची निवड केली जाईल. मध्ये एखादी
जमना किंवा रिकामी झाल्यास निवडणुकी पर्यंत ती जागा बहुमताने भरविण्यात येईल. *(M)*
कार्यकारी मंडळाच्या *(M)*

१३] कार्यकारी मंडळाच्या मिटींग :

प्रत्येक दोन महिन्याला कार्यकारी मंडळाची
मिटींग भरविण्यात येईल. त्यासाठी आठ दिवस पुर्व नोटीस काढण्यात
येईल. त्या नोटीसमध्ये सभेची तारीख, स्थळ, वेळ व मिटींगमधील विषय
नमुद केलेले असतील. अध्यक्ष सेक्रेटरीला सांगून नोटीस काढून मिटींग बोलावतील.

१४] कार्यकारी मंडळाचा कोरम :

२ ^३ सभासद हजर झाले म्हणजे कोरम पूर्ण
झाला असे गृहीत धरून सभेचे काम बोलाविण्यात येईल. कोरम अभावी तहकुब
झालेले काम त्याच ठिकाणी अध्या तासानंतर बोलाविले येईल. त्यासाठी
कोरमची आवश्यकता राहणार नाही.

कार्यालय
Aurangabad

कार्यकारी मंडळाचे कार्य : कार्यकारी मंडळाच्या बोलाधिकेवस्तु हजर राहणे. वित्तयावर चर्चा करणे. हिशोब तपासणे, मंजुरी देणे, हिशोब तपासणीसाठी ऑडिटरची नेमणूक रणे. नोंदर पत्राची नेमणूक करणे संस्थेच्या शाखा उघडणे, उद्देशाची पूर्तता करणे करीता शाळा, वसतीगृह वाचनालय, आश्रमशाळा काढणे व ती चालविणे व त्यावर देखरेख ठेवणे, अंदाज पत्रक तयार करून मंजूर करणे घेणे. हिशोब चौख ठेवणे.

१६) पदाधिकारी व त्यांचे कार्य :

१] अध्यक्ष : अध्यक्ष सभेचे अध्यक्षस्थान भुषवतील. सभेचे कामकाज चालवतील सेक्रेटरीला मिटींग घोलविण्यास नोटीस काढावपास सांगतील. हिशोबावर सहया करणे, कामकाजावर देखरेख ठेवणे.

२] उपाध्यक्ष : अध्यक्षाच्या गैरहजेरीत उपाध्यक्ष त्यांचे काम पाहतील व अध्यक्षास मदत करतील.

३] सेक्रेटरी : कार्यकारी मंडळ व सर्वसाधारण सभेच्या मिटींग चालावणे साठी नोटीस काढणे, हिशोबावर साध्या करणे, जमाखर्च लिहिणे, सरकारी कार्यालयाकडे पत्रे व्यवहार करणे, संस्थेचे कागदपत्रे वाख ठेवणे, हिशोब तपासून ऑडिट करून घेणे व वेळवेळी वेळवेळी खर्चासाठी रु. १००/- जवळ ठेऊ शकतील.

४] सहसेक्रेटरी : सेक्रेटरीच्या गैरहजेरीत सहसेक्रेटरी काम पाहतील व सेक्रेटरीला मदत करतील.

५] कोषाध्यक्ष : जमा खर्चाच्या पावट्या लिहिणे घेण व देणेचे व्यवहार करतील. हिशोब लिहून त्यावर अध्यक्ष व सेक्रेटरीच्या सहया घेतील. हिशोब तपासनेसाठी ऑडिटरकडे कागदपत्रे हजर करतील, पैशाचा व्यवहार करतील.

१७) पैशाचा व्यवहार : संस्थेच्या नावे बँकत खाते उघडून अध्यक्ष, सेक्रेटरी व कोषाध्यक्ष यांचे नावे संयुक्त खाते उघडण्यात येईल. व त्यापैकी दोघाना सहयाने पैशाचा व्यवहार करता येईल.

१८) हिशोबाचे वर्ष : संस्थेचे आर्थिक वर्षे १ एप्रील ते ३१ मार्च राहतील. वर्षे संपल्यानंतर ऑडिट करण्यात येईल.

Handwritten signatures and initials on the left margin.

अभिप्रेत.
on, Aurangabad.

२१] नियमावलीतील बदल : संस्थेचे कामकाज वाढल्यास घटना अपुरी पडत असल्यास सर्वसाधारण सभेत उपस्थित सभासदापैकी २ सभासदांचे बहुमताने ठराव पास करून निगमावलीत आवश्यक तो बदल करण्यात यावा.

२०] संस्थेच्या गेगोरेंडम ऑफ असो. व नियमावलीत बदल घाट करण्याची असल्यास संस्था नोंदणी कायद्याचे कलम १२ व १२ [अ] प्रमाणे कारवाई करण्यात येईल.

२१] संस्था वरखास्त करणे : संस्थेचे उद्देश असल्यात येत नसेल व संस्था बंद करावी असे ठरले असेल तर सर्व साधारण सभेत उपस्थित सभासदापैकी ३/५ बहुमताने ठराव पास करून अशाच उद्देश असलेल्या संस्थेत वित्तिय करणेत येत.

संस्था नोंदणी कायदा १८६० चे कलम १३ व १४ प्रमाणे कारवाई केली जाईल.
२२] गेगोरेंडम नोंदणी (महाराष्ट्र) विमम १८६९ च्या विमम १५ प्रमाणे २५२३ विममची नोंदणी करणेच्या संस्थेच्या सभासदांनी याची वेवस्था करावी व संस्थेच्या वरखास्ताबाबत दाखला देण्यात येतो की, वरील नियमावली ही संस्थेच्या वरखास्ताबाबत वा संस्थेच्या घटनेची सत्य प्रत आहे.

अभिप्रेत प्रसारक मंडळ जिल्हा कार्यालय

स्थळ : औरंगाबाद
तारीख

[Signature]
अध्यक्ष
श्री. काश्मिरा विद्या प्रबुद्ध मंडळ
अहमदाबाद

[Signature]
अध्यक्ष



जरा नजरात म्हणून सादर

[Signature]
अध्यक्ष
सार्वजनिक न्याय नोंदणी कार्यालय
औरंगाबाद विभाग औरंगाबाद
अभिप्रेत यंत्रणा अहमदाबाद



१७] सर्वसाधारण तसेच कार्य :- संस्थेचे वार्षिक सभा भरविणे, तसेच विविध तपासल्यानंतर जगा खासि मंजूरी देणे. संस्थेच्या शाखेवर देखरेख ठेवणे कामाची दिशा ठरविणे. अंदाजपत्रकास मंजूरी देणे, कार्यकारी मंडळाची निवड दर तीन वर्षाला करणे. संस्थेच्या अडोअडवणी सोडविण्यासाठी सर्वसाधारण सभा ठराव मान्य करून प्रयत्न करील.

१०] वित्तिय सर्वसाधारण सभा :- वार्षिक सभेच्या सभासदांनी लेखी अर्ज ८०% कार्यकारी मंडळाकडे केल्यास संस्थेचे अध्यक्ष सेक्रेटरीला मिटींग बोलाविण्यासाठी लेखी सूचना देईल व सेक्रेटरी आठ दिवसांचे आत मिटींग बोलावित.

११] सभेचा कोरम :- एकूण सभासदांपैकी २/३ सभासद हजर असले म्हणजे कोरम पूर्ण झाला असे गृहीत धरून सभेचे कामकाज करण्यात येईल. कोरम अभावी सभा तहकूब झाल्यास त्याच ठिकाणी अर्धा ताप वाट पाहून घेण्यात येईल. त्यासाठी कोरमची आवश्यकता राहणार नाही. उपस्थित सभासदात ठराव पास करण्यात येईल.

१२] कार्यकारी मंडळ :- [७] सभासदांचे मिळून कार्यकारी मंडळ होईल, त्यात एक अध्यक्ष एक उपाध्यक्ष एक सेक्रेटरी & सह सेक्रेटरी व बोधाध्यक्ष आणि [२] सभासद राहतील सर्वसाधारण सभेत दर तीन वर्षाला कार्यकारी मंडळाची निवड केली जाईल. मध्ये खादी जागा रिक्तानी झाल्यास निवडणुकीपर्यंत तो जागा कार्यकारी मंडळाच्या बंधुत्ताने भरविण्यात येईल.

१३] कार्यकारी मंडळाच्या मिटींग :- प्रत्येक ४ सहा महिन्याला कार्यकारी मंडळाची मिटींग घेण्यात येईल. त्यासाठी आठ दिवस पूर्व नोटीस काढण्यात येईल. त्या नोटीस मध्ये जागा, तारीख व वेळ मिटींग मध्ये विषय नमूद केलेले असतील. अध्यक्ष सेक्रेटरीला तांगून नोटीस काढून मिटींग बोलावतील

Mandali

१४] कार्यकारी मंडळाचा कोरम :- २/३ सभासद हजर झाले म्हणजे कोरम पूर्ण झाला असे गृहीत धरून सभेचे काम बोलाविण्यात येईल. कोरम अभावी तहकूब झालेले काम त्याच ठिकाणी अर्धा तासानंतर बोलाविण्यात येईल. त्यासाठी कोरमची आवश्यकता राहणार नाही.

Prakash

Prakash

१५] कार्यकारी मंडळाची कार्य :- कार्यकारी मंडळाच्या बोलाविणेतून हजर राहणे. विषयावर चर्चा करणे, दिशेचे तपासणे, मंजूरी देणे, दिशेचे तपासणीसाठी ऑडिटराची नेमणूक करणे, नोकरांची वर्गाची नेमणूक करणे. संस्थेच्या शाखा उघडणे. उद्देशाची पूर्तता करणे करीता प्राथमिक शाखा, बलिवाडया शाखा, महाविद्यालय, वस्तोगृह, वाचनालय, व्यायाम शाखा, आराम शाखा काढणे.



व चालविणे फाँट शाखा काढणे व चालविणे. गुतीची शाखा काढणे व चालविणे व त्यावर देखरेख ठेवणे. अंमाल पत्रक तयार करून मंजूर करून घेणे दिशेबाबत ठेवणे.

१६] पदाधिकारी व त्यांचे कार्य :-

१] अध्यक्ष : अध्यक्ष सभेचे अध्यक्षस्थान भुज्यावित, सभेचे कामकाज चालवतील सेक्रेटरीला लिटिंग बोलावण्यात नोटीस काढण्यास सांगतील, दिशेबाबत सड्या करणे. कामकाजावर तह रीख ठेवणे.

२] उपाध्यक्ष :- अध्यक्षांच्या गैरहजेरीत त्याचे काम पाहतील व अध्यक्षता भूत करतील.

३] सेक्रेटरी :- कार्यासाठी वेळ व तर्जिमाधारण सभेच्या लिटिंग बोलावण्यासाठी नोटीस काढणे, दिशेबाबत सड्या करणे. जमावर्ष लिहणे. सरकारचे कार्यालयाकडे पत्र व्यवहार करणे. संस्थेचे कागदपत्र वीख ठेवणे, दिशेबाबत तपासून बॅँक ऑडिट करून घेणे. व वेळोवेळी खर्चासाठी रु० १००/- जपवू शकतील.

४] सह सेक्रेटरी :- सेक्रेटरीच्या गैरहजेरीत काम पाहतील व सेक्रेटरीला भूत करतील.

५] कोषाध्यक्ष :- जमा खर्चाच्या पावत्या लिहणे व देणेचे व्यवहार करतील. दिशेबाबत लिहून त्यावर अध्यक्ष व सेक्रेटरीच्या सड्या घेतलेले दिशेबाबत तपासणीसाठी ऑडिटर कडे कागद पत्रे सादर करतील. पैशाचा व्यवहार करतील.

[Handwritten signature]

१७] पैशाचा व्यवहार :- संस्थेच्या नावे बँकेत खाते उघडून अध्यक्ष, सेक्रेटरी व कोषाध्यक्ष यांचे नावे संयुक्त खाते उघडण्यात येईल. व त्यापैकी कोषांच्या सड्याने पैशाचा व्यवहार करता येईल.

[Handwritten signature]

१८] दिशेबाबत खर्च :- संस्थेचे आर्थिक वर्ष १ एप्रिल ते ३१ मार्च असे राहिल. वर्ष संपल्यानंतर ऑडिट करण्यात येईल.

[Handwritten signature]

१९] नियमावलीतील बदल :- संस्थेचे कामकाज वाढल्यास घटना अपूरी पध्दत ~~करण्यास~~ असल्यास सर्वसाधारण सभेत उपस्थित सभासदापैकी २/३ सभासदाचे बहुमताने ठराव पास करून नियमावलीत आश्यक तो बदल करण्यात येईल.



.. ४ ..

२०] संस्था बंदखारत करणे :- संस्थेच्या उद्देश आम्हात येत नसेल व संस्था बंद करावी असे ठरले असेल तर सर्वसाधारण संकेत उपस्थित सभासदापैकी २/५ बहुमताने ठराव पास करून अशाच उद्देश असलेल्या संस्थेत विलीन करण्यात येईल किंवा संस्था नोंदणी कायदा १८६० चे कलम १२ व १५ प्रमाणे कारवाई केली जाईल.

२१] संस्थेच्या मेमोरंडम ऑफ असो. व नियमावलीत बदल व वाट करण्याचे असल्यास संस्था नोंदणी कायद्याचे कलम १२ व १३ [अ] प्रमाणे कारवाई करण्यात येईल.

Handwritten signature

२२] संस्था नोंदणी [महाराष्ट्र] नियम १९७१ च्या नियम १५ प्रमाणे सदरद्वय नियमातील अनुसूचि ६ वा नमुन्यात संस्थेच्या सभासदाची यादी ठेवण्यात येईल. अशा नियम असावा.

दाखला देण्यात येतो की, वरील नियमावली ही श्री. ताईबाबा कृष्ण प्रसारक मंडळ वसंत नगर अवाडर कॉलनी, औरंगाबाद या संस्थेची घटनेची सत्य प्रत आहे.

स्थळ :- औरंगाबाद.

दिनांक :- / /१९८९.

Handwritten signature

Handwritten signatures and initials



Handwritten signature
अधिक्षक
सहायनिक न्यास नोंदणी कार्यालय
औरंगाबाद विभाग औरंगाबाद
१९८९
१९८९
१९८९