

061



नोंदणी प्रमाणपत्र

याह्यारे प्रमाणपत्र देण्यात येते की, खाली वर्णन केलेली सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था ही आज, मुंबई सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था अधिनियम, १९५० (सन १९५० चा मुंबई अधिनियम २९) या अन्वये पुणे विभाग पुणे येथील सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था नोंदणी कार्यालयात योग्य रीतीने नोंदण्यात आलेली आहे.

सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्थेचे नाव : तत्काल शिक्षण संस्था

सिंहगड इन्स्टीट्यूट वेस्ट ब्लॉक २ फ्लॉर अ. १०६, वडगाव तु. पुणे-३१

सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्थांच्या नोंदणी पुस्तकातील क्रमांक डफ. २१३००/पुणे

श्री रामदास मधुकर शिंदे यांस प्रमाणपत्र दिले.

आज दिनांक २१/१२/०६ १९९ रोजी माझ्या सहीनिशी दिले.

शिवका



[Signature]
सही
सहाय्यक धर्मोपनिषद् जावुक्त
पुणे विभाग, पुणे
पदनाम

No. 061

REGISTRATION CERTIFICATE

This is to certify that the under mentioned organization/institution is duly registered under the Bombay Public Trust Act 1950 (Bombay GR No. 29) in Pune Region Office, Pune as per rules

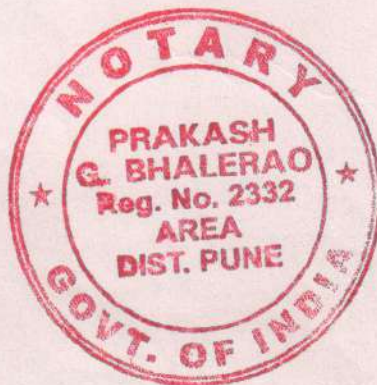
**DATTAKALA SHIKSHAN SANSTHA,
Sinhagad Institute West Block 2 Fl. 106, Vadgaon Budruk, Pune-41
vide Registration No. F 21390/Pune**


The certificate is issued to Mr. Ramdas Madhukar Zol


Pune

Dated: 8/12/06

Sd/-
Dy. Commissioner
Public Trust Office
Pune Region
Pune




PRESIDENT
DATTAKALA SHIKSHAN SANSTHA
Swami-Chincholi, Tal. Daund, Dist. Pune

TRUE COPY

PRAKASH G. BHALERAO
NOTARY
GOVT. OF INDIA
REG NO 2332



सत्यमेव जयते

नोंदणी प्रमाणपत्र

संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६०

(१८६० चा अधिनियम २१)

नोंदणी क्रमांक

महाराष्ट्र/ ९१७ /२००९/पुणे

याद्वारे असे प्रमाणित करण्यात येते की, "दत्तकला शिक्षण संस्था"

सिंहगु इन्व्हीट्यू वेस्ट ब्लॉक २, फाउन्डेशन १०४ वडगाव बुला

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

तारीख : १६/५/२००९

रोजी भाड्या सहोनिशी दिले.



संस्थाचे सहायक निबंधक,
सहाय्यक संस्था निबंधक
पुणे विभाग, पुणे विभाग.

No. 16

REGISTRATION CERTIFICATE

Societies Registration Act 1860

(Govt. GR. 21/1860)

Regd. No: Maharashtra/917/2006/Pune

This is to certify that the under mentioned organization/institution is duly and lawfully registered at the Pune Region Office Pune as per the Societies Registration Act 1860 (Govt. GR 21/1860)


**DATTAKALA SHIKSHAN SANSTHA,
Sinhagad Institute West Block 2 Fl. 106, Vadgaon Budruk, Pune41**

Pune

Dated : 16/5/2006

Sd/-
Dy.Registrar- Societies
Pune Region
Pune




PRESIDENT
DATTAKALA SHIKSHAN SANSTHA
Swami-Chincholi, Tal. Daund, Dist. Pune

TRUE COPY


PRAKASH G. BHALERAO
NOTARY

अर्ज क्र. 943/08
अर्जदाराचे नंबर - 914/08
नकलेचा अर्ज जाला तो दि.
भक्कड तयार दि. 4/2/08
भक्कड दिली तो दि.

दि. 21. 09. 914/08

41. 09 3

व. लि. व. लि

परिशिष्ट "ब"

21 09 2008

दत्तकला शिक्षण संस्था या संस्थेचे ज्ञापन.
(मेमोरान्डम ऑफ असोसिएशन)



14/3/08

अधिकांक

सार्वजनिक न्याय नोंदणी कार्यालय
पुणे.

१) संस्थेचे नांव :- दत्तकला शिक्षण संस्था

संस्थेच्या कार्यालयाचा पत्ता :- सिंहगड इंस्टीट्यूट,
वेस्ट ब्लॉक २, फ्लॅट नं. १०६,
वडगांव बु॥, पुणे ४१

२) संस्थेचा उद्देश : संस्थेतील सभासद व समाजातील सर्व सामान्य व समाजातील सर्व स्थरातील कुटूंबातील घटकांचे हितासाठी, आरोग्य, सुरक्षितता, माध्यमिक शिक्षण, बाब शिशु मंदीर, पदवी व पदव्युत्तर अभ्यास क्रमासाठी मदत करणे, शैक्षणिक संस्था म्हणजेच बालवाडी, पूर्व प्राथमिक, प्राथमिक, माध्यमिक, उच्चमाध्यमिक, तंत्रनिकेतन, वैद्यकीय, इन्फर्मेसन टेक्नॉलॉजी, व्यवस्थापन या सारख्या विविध संस्था सुरु करणे, सभासदांचे व त्यांचे कुटूंबातील व्यक्तींच्या व्यक्तीमत्व व विकासासाठी विविध खेळ व स्पर्धा आयोजित करणे, मोफत वाचनालय, हुंडाबंदी, अंधश्रध्दा निर्मुलन, कुटूंब कल्याण, साक्षरता प्रसार व प्रचार, नैसर्गिक संकटात व आपत्तीत सापडलेल्या आपदग्रस्तांना मदत व निधी गोळा करून देणे, वैद्यकीय क्षेत्रातील नवनविन संशोधनाबाबत व्याख्याने, परिसंवाद, सभा, संमेलने आयोजित करणे, गोर गरीब विद्यार्थ्यांना मोफत वहया, पुस्तके पुरविणे, संगीत, वाचन, वादन इ. कलागुणांची जोपासना करणे.

३) "दत्तकला शिक्षण संस्था" या संस्थेच्या नियम व नियमावली प्रमाणे ज्या कार्यकारी मंडळावर सदरहू संस्थेची व्यवस्था व कारभार सोपविण्यात आलेल्या अशा पहिल्या कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांची नावे, पत्ते, हुद्दे, वय, व्यवसाय व राष्ट्रीयत्व खालीलप्रमाणे आहे.

अ.नं.	संपुर्ण नांव व पत्ता	हुद्दा	वय	राष्ट्रीयत्व	
(१)	श्री. रामदास मधुकर झोळ रा. सिंहगड इंस्टीट्यूट, वेस्ट ब्लॉक २, फ्लॅट नं. १०६, वडगांव बु॥, पुणे ४१	अध्यक्ष	२७	भारतीय	नोकररी
(२)	श्री. नवनाथ मधुकर झोळ रा. मु. पो. वाशिंबे, ता. करमाळा, जि. सोलापूर	उपाध्यक्ष	३०	भारतीय	शेती
(३)	माया लालासाहेब जगताप रा. मु. पो. राजोली,	सचिव	२२	भारतीय	समाजसेवा

(श्री. रामदास मधुकर) (श्री. नवनाथ मधुकर) (माया लालासाहेब)

(श्री. रामदास मधुकर) (श्री. नवनाथ मधुकर) (माया लालासाहेब)



- ता. करमाळा, जि. सोलापूर
- (४) सारिका शंकर तनपुरे सह-सचिव २७ भारतीय समाजसेवा
रा. बी. आय. टी. चाळ नं. ७,
रुम नं. ५०, बेलासिस रोड,
मुंबई - ८.
- (५) अनुरध मधुकर झोळ खजिनदार ३४ भारतीय शेती
रा. मु. पो. वाशिंबे,
ता. करमाळा, जि. सोलापूर
- (६) श्री. मंगेशकर तनपुरे सभासद २८ भारतीय नोकरी
रा. बी. आय. टी. चाळ नं. ७,
रुम नं. ५०, बेलासिस रोड,
मुंबई - ८.
- (७) श्री. मारुती निवृत्ती नवले सभासद ३२ भारतीय समाजसेवा
रा. सिंहगड टेक्नॉलॉजी,
वडगाव बु॥, पुणे .

५) आम्ही खालील सहया करणारे दत्तकला शिक्षण संस्था चे कार्यकारी मंडळ सदर जाहीर करतो की, संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये अभिप्रेत केलेली संस्था अस्तित्वात आणण्याची इच्छा असून वरील उद्देशाने आम्ही एकत्र येऊन ही संस्था आज दिनांक ११/३/२००५ रोजी स्थापन केली असून ती संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये नोंदणी करण्यासाठी आम्ही या विधानपत्रावर सहया केल्या आहे.

अ.नं.	संपूर्ण नांव व पत्ता	हुद्दा	सही
(१)	श्री. रामदास मधुकर झोळ रा. सिंहगड इंस्टीट्यूट, वेस्ट ब्लॉक २, फ्लॉट नं. १०६, वडगांव बु॥, पुणे ४१	अध्यक्ष	
(२)	श्री. नवनाथ मधुकर झोळ रा. मु. पो. वाशिंबे, ता. करमाळा, जि. सोलापूर	उपाध्यक्ष	
(३)	माया लालसाहेब जगताप रा. मु. पो. राजोली, ता. करमाळा, जि. सोलापूर	सचिव	
(४)	सारिका शंकर तनपुरे रा. बी. आय. टी. चाळ नं. ७, रुम नं. ५०, बेलासिस रोड, मुंबई - ८.	सह-सचिव	
(५)	अनुरध मधुकर झोळ रा. मु. पो. वाशिंबे,	खजिनदार	

(श्री. रामदास मधुकर) (श्री. नवनाथ मधुकर) (माया लालसाहेब)



- (६) ता. करमाळा, जि. सोलापूर
श्री. प्रमोद शंकर तनपुरे
रा. बी. आय. टी. चाळ नं. ७,
रुम नं. ५०, बेलासिस रोड,
मुंबई - ८.
सभासद
- (७) श्री. मारुती निवृत्ती नवले
रा. सिंहगड टेक्नॉलॉजी,
वडगाव बु॥, पुणे.
सभासद

TANPURE B.S.

W. S.

स्थळ :

दिनांक :

वरील सही करणाऱ्यांना मी ओळखतो व त्यांनी माझ्यासमक्ष या विधानपत्रावर सहया केल्या आहे.

तारीख :

सही :

समूर्ण भांव व शिक्का.

(श्री. रामदास मधुकर) (श्री. गणेश मधुकर) (श्री. अशोक भास्कर लालासाहेब)

परिशिष्ट 'क'
संस्थेचे नियम व नियमावली

२०१७-१८/०६

नि-१७ ५

सुधना ७/५१



संस्थेचे नांव : दत्त कला शिक्षण संस्था
संस्थेचा पत्ता : २०१, सिंहगड इन्स्टीट्यूट स्टाफ क्वार्टर, वेस्ट ब्लॉक २,
फ्लॅट नं. १०६, चडगाव बुद्रुक, पुणे ४१

१) संदर्भीय शब्दांची व्याख्या :

अ. संस्था - संस्था म्हणजे संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० व मु.सा. वि.व्य. अधिनियम १९५० अन्वये नोंदविण्यास येणारी संस्था होय.

ब. नियम व नियमावली - संस्था नोंदणी अधिनियम म्हणजे सन १८६० च्या भारत सरकारचा कायदा व त्याखाली येणारे संस्था नोंदविण्यात येताना कार्यकारी मंडळाने तयार केलेले नियम

क. कार्यकारी मंडळ - संस्थेचे कार्यकारी मंडळ म्हणजे संस्थेच्या नियम व नियमावलीनुसार संस्था स्थापनेच्या वेळी व नंतर संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेत निवडून येणारे मंडळ किंवा विश्वस्त की ज्यांचेवर संस्थेची जबाबदारी व व्यवस्था सोपविली आहे असे मंडळ अशा कार्यकारी मंडळात अध्यक्ष, उपाध्यक्ष व सचिव व अन्य आवश्यक असल्यास इतर पदे प्रामुख्याने असतील.

ड. सभासद - संस्थेचे नियम व नियमावली मान्य असणारी व कार्यकारी मंडळाने प्रवेश दिलेली नियमितपणे वर्गणी भरणारी व्यक्ती.

इ. अनुसूची - या नियमावली सोबत जोडलेल्या स्वतंत्र अशा अनुसूची १, २, ६ हे त्या सन १९७१ च्या संस्था नोंदणी महाराष्ट्र-चे नियमाप्रमाणे आहेत.

फ. उद्देश - ज्ञापनपत्रात नमूद केलेले उद्देश की ज्याकरीता संस्था स्थापन करण्यात येत आहे असे उद्देश.

२) संस्थेचे कार्यक्षेत्र : संस्थेचे कार्यक्षेत्र पुणे जिल्हा व महाराष्ट्र- राज्य, भारत.

३) हिशोबाचे वर्ष : संस्थेचे हिशोबाचे वर्ष १ एप्रिल ते ३१ मार्च असे राहिल.

४) सभासदत्व व त्याची नोंदणीची पद्धत :

संस्थेचे नियम व नियमावली तसेच ध्येय धोरणे मान्य असणारी व सामाजिक कार्याची आवड असलेल्या कोणत्याही सज्जन व्यक्तीस संस्थेचे सभासद होता येईल. परंतु सभासद होऊ इच्छिणाऱ्या व्यक्तीने संस्थेकडे असणारा नमुना अर्ज दोन सभासदांच्या शिफारशीसह व प्रवेश फी सह कार्यकारी मंडळाकडे पाठविला पाहिजे. कार्यकारी मंडळाचे त्यास मंजुरी दिल्यानंतरच अर्जदार व्यक्तीस सभासदत्वाचे अधिकार प्राप्त होतील. सभासद करून घेणे अथवा नाही याचा अधिकार कार्यकारी मंडळास राहिल.


५) सभासदांचे प्रकार : अ) संस्थापक सभासद (ब) वर्गणीदार सभासद (क) आजीव सभासद (ड) देणगीदार किंवा हितचिंतक किंवा आश्रयदाते सभासद (इ) सन्माननीय सभासद


अ) संस्थापक सभासद :

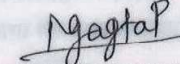
संस्था स्थापनेच्या वेळी संस्थेच्या ध्येय धोरणांनी प्रेरित होऊन संस्थेच्या मूळ ज्ञापनावर सद्दा करणाऱ्या सभासदांना संस्थापक सभासद समजण्यात येईल. त्यांचेकडून प्रवेश फी रु. ५००/- व वार्षिक वर्गणी रु. १०००/- घेण्यात येईल.

ब) वर्गणीदार सभासद :

जे सभासद प्रवेश फी रु. ५००/- व संस्थेची मासिक वर्गणी रु. १०००/- किंवा वार्षिक वर्गणी रु. १०००/- एकदम पूर्ण


रामदास मधुकर झोळ
अध्यक्ष


नवनाथ मधुकर झोळ
उपाध्यक्ष


भाया लालासाहेब जगताप
सचिव

भरतील त्यानंतर वर्गणीदार सभासद समजणेत येईल.

क) आजीव सभासद :

जी व्यक्ती एकदम एकरकमी रु. १००००/- संस्थेस देईल त्यांना आजीव सभासद संबोधण्यात येईल.

ड) देणगीदार किंवा आश्रयदाते सभासद :

संस्थेला देणगीरूपाने किंवा वस्तुरूपाने देणगी देणाऱ्या व्यक्तीला देणगीदार किंवा आश्रयदाते सभासद म्हणून संबोधण्यात येईल. परंतु अशा व्यक्तीस मतदानाचा अधिकार राहणार नाही तसेच ते निवडणुकीस पात्र ठरणार नाहीत.

इ) सन्माननीय सभासद :

समाजातील वेगवेगळ्या क्षेत्रातील प्रतिष्ठित व्यक्तीस संस्थेचे सन्माननीय सभासदत्व बहाल करण्यात येईल. अशा सभासदांना देखील निवडणूक लढविता येणार नाही व मतदान करता येणार नाही.

६) सभासदत्व रद्द होणे :

१. एखाद्या सभासदाचा मृत्यू झाल्यास
२. संस्थेच्या एखाद्या सभासदाने राजीनामा दिल्यास व तो कार्यकारी मंडळाने स्विकारल्यास
३. संस्थेच्या हितास बाधक असे कृत्य केल्यास त्या सभासदास सदर कृत्याबद्दल खुलासा करण्याची संधी देऊन सभासदत्व रद्द करण्याचा ठराव कार्यकारी मंडळाने सभेत मांडून नंतरच सभासदत्व रद्द करणेत येईल.
४. मंडळाची वर्गणी सलग तीन वर्ष न भरल्यास
५. संस्थेच्या सभांना सतत गैरहजर राहिल्यास सभासदत्व रद्द होईल.
६. कुठल्याही सभासदास गैरवर्तन आढळून आल्यास कार्यकारी मंडळाने मिटींग घेऊन काढल्यास

७) अधिकार व कार्ये :

१. संस्थेच्या घटनेत बदल, काही गोष्टी वगळणे, काहींचा समावेश करणे व त्यासाठी नियम बनविणे
२. संस्थेच्या उद्देशात अनुकूल बदल करणे व आवश्यकतेप्रमाणे भर घालणे, एखाद्या सभासदांविरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे
३. कार्यकारी मंडळाने तयार केलेला जमाखर्च, ताळेबंद अहवाल मंजूर करणे
४. कार्यकारी मंडळाची निवड करणे
५. ऑडिट करून घेणे
६. नियम व नियमावलीमध्ये दुरुस्ती करणे
७. संस्था विसर्जित करणे


८. सर्वसाधारण सभेची सूचना व गणसंख्या -

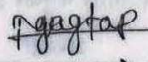
कार्यकारी मंडळाने ठरविलेल्या दिवशी, वेळी व ठिकाणी सचिव, अध्यक्षंचे परवानगीने परिपत्रक काढून सर्वसाधारण सभा बोलावतील. अशा परिपत्रकामध्ये सभेचे स्थळ व तारीख नमूद केलेली असेल. अशा नोटीसचे परिपत्रक प्रत्येक सभासदाला सभेपूर्वी सात दिवस मिळेल अशी व्यवस्था असेल. नियम व नियमावलीमध्ये दुरुस्ती असेल तर त्याची नोटीस कमीत कमी पंधरा दिवस आधी दिली पाहिजे. वार्षिक सभेची नोटीस स्थानिक वर्तमानपत्रातून दिल्यास उत्तम पण ही गोष्ट बंधनकारक राहणार नाही. सभेची नोटीस प्रत्येक सभासदाला पोस्टाने अथवा सही घेऊन देण्यात येईल. तथापि बाहेरगावच्या सभासदांना सभेची नोटीस अंडर सर्टीफिकेट ऑफ पोस्टिंगने पाठवूनही न मिळाल्यास सदर सभेत मंजूर झालेल्या कामकाजास त्याची बाधा येणार नाही. संस्थेला खरोखरी उपयोगी होतील अशा व्यक्तींना निमंत्रित व निरीक्षक म्हणून कार्यकारी मंडळाच्या सभेत मंजुरी घेऊन बोलविता येईल. पण त्यांना सभेच्या मतदानात भाग घेता येणार नाही. सभेचा कोरम पटावरील एकूण सभासद संख्येच्या ३/५ एवढी आवश्यक गणसंख्या राहिल. परंतु कोरम अभावी तहकूब झालेली सभा लागूच अर्ध्या तासाने बोलविली जाईल व अशा सभेस कोरमची आवश्यकता असणार नाही व तिचे सर्व कामकाज कायदेशीर राहिल पण वार्षिक सभेच्या नोटीसीत तशी सूचना आवश्यक राहिल.

९. विशेष सर्वसाधारण सभा व तिची कार्ये -

कार्यकारी मंडळास सर्व सभासदांपुढे एखादी महत्वाची गोष्ट ठेवावयची असल्यास अगर एखाद्या विशेष प्रसंगी सर्वसाधारण सभा


रामदास मधुकर झोळ
अध्यक्ष


नवनाथ मधुकर झोळ
उपाध्यक्ष


माया लालासाहेब जगताप
सचिव





बोलविली जाईल त्यावेळी वार्षिक सर्वसाधारण सभेचे सर्व नियम पाळण्यात येतील. तसेच पटावरील २/३ सभासदांनी लेखी अर्ज केल्यास जादा सर्वसाधारण सभा अध्यक्षांनी बोलविली पाहिजे.

१०) संस्थेचे कार्यकारी मंडळ, पदाधिकारी व त्यांची रचना -

संस्थेचे ध्येय व उद्देश सफल करण्यासाठी व संस्थेचे कामकाज पहाण्यासाठी वार्षिक सर्वसाधारण सभेत हजर असणाऱ्या सभासदांमधून कमीत कमी ७ व जास्तीत जास्त १५ सभासदांचे राहिल. अध्यक्ष व सेक्रेटरी हे कायमस्वरूपी राहतील. तसेच बाकीच्यांची निवड दर पाच वर्षांनी होईल. परंतु कोणाला घ्यावयाचे किंवा कोणाला नाही घ्यावयाचे हा सर्व अधिकार अध्यक्ष व सेक्रेटरी यांना राहिल. त्यांचे मत अंतिम ठरविण्यात येईल.

११) कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाल व निवडणुकीची पद्धत -

अध्यक्ष व सेक्रेटरी हे कायमस्वरूपी राहतील. तसेच बाकीच्यांची निवड दर पाच वर्षांनी होईल. परंतु कोणाला घ्यावयाचे किंवा कोणाला नाही घ्यावयाचे हा सर्व अधिकार अध्यक्ष व सेक्रेटरी यांना राहिल. त्यांचे मत अंतिम ठरविण्यात येईल.

१२) कार्यकारी मंडळाचे पदाधिकारी व त्यांची कार्ये -

अ) अध्यक्ष : वार्षिक सर्वसाधारण सभा जादा सर्वसाधारण सभा व कार्यकारी मंडळातील सभेचे अध्यक्षपद स्वीकारून निःपक्षपणे सभा पार पाडणे, समान मत विभागणी झाल्यास निर्णायक मत देणे, संस्थेच्या एकूण कामकाजावर नियमित देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, सचिवांनी संस्थेचे कामकाज सुरळीत व नियमित पार पाडले नाही तर स्वतःच्या अधिकारात संस्थेची वार्षिक सभा बोलाविणे, संस्थेच्या कागदपत्रावर सहा करणे, संस्थेचे बँक खाते चालविणे, तसेच संस्थेच्या कामकाजाबाबत अंतिम निर्णय घेणे.

ब) उपाध्यक्ष : अध्यक्षांचे अनुपस्थितीत अध्यक्षांची सर्व कामे करणे व इतर वेळी अध्यक्षांना त्यांच्या दैनंदिन कामकाजात मदत करणे

क) सेक्रेटरी : संस्थेच्या ध्येयधोरणानुसार व कार्यकारी मंडळाच्या सुचनेनुसार संस्थांचे दैनंदिन कामकाज पहाणे, संस्थेचा पत्रव्यवहार व दप्तर सांभाळणे, वेळच्या वेळी कार्यकारी मंडळाच्या व संस्थेच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभा अध्यक्षांना पूर्वपरवानगीने बोलविणे, कार्यकारी मंडळ व संस्थेचा नोकरवर्ग यांचा दुवा म्हणून संबंध ठेवणे व त्यांचे दैनंदिन कामावर देखरेख ठेवणे संस्थेचा कायदेशीर प्रतिनिधी म्हणून काम पहाणे, संस्थेच्या सभांचे इतिवृत्त लिहिणे व कार्यकारी मंडळाच्या सदस्यांना व संस्थेचे सभासदांना आवश्यक ती माहिती पुरविणे

ड) उपसेक्रेटरी : मुख्य सचिव यांचे अनुपस्थितीत मुख्य सचिव यांची सर्व कामे करणे व इतर वेळी सेक्रेटरी यांना त्यांच्या दैनंदिन कामकाजात मदत करणे

इ) खजिनदार : संस्थेच्या जमाखर्चाचा हिशोब ठेवणे, अध्यक्ष व सचिवांबरोबर बँकेच्या खात्याचा व्यवहार करणे, सभासद वर्गणी जमा करून त्याचा हिशोब ठेवणे

ई) उपखजिनदार : खजिनदार यांचे अनुपस्थितीत खजिनदार यांची सर्व कामे करणे व इतर वेळी खजिनदार यांना त्यांच्या दैनंदिन कामकाजात मदत करणे

ई) सल्लागार : संस्थेच्या कार्यकारी मंडळाच्या सभांना वेळोवेळी हजर रहाणे, संस्थेच्या कामात सूचना, हरकती, मते मांडून चर्चा करणे तसेच इतर पदाधिकाऱ्यांना त्यांच्या कामात मदत करणे व संस्थेच्या उद्देश पूर्तीसाठी सतत प्रयत्नशील रहाणे.

फ) सभासद : अध्यक्षांना दैनंदिन कामकाजात मदत करणे.

१३) कार्यकारी मंडळाची सभा व मागणीच्या सभा - कार्यकारी मंडळाची सभा ही वर्षातून चार वेळा बोलविण्यात येईल. आवश्यक वाटल्यास जादा सभा बोलाविण्याचा अधिकार अध्यक्षांना राहिल. अशा सभेची नोटीस सभेपूर्वी सात दिवस अगोदर अध्यक्षांच्या संमतीने संस्थेच्या सेवकामार्फत अगर टपालाने कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांना पाठविण्यात येईल. नोटीसीमध्ये सभेची तारीख, वेळ व सभेपुढील कामकाजाचा विषय याचा समावेश असेल. सभेस किमान ३/५ सभासदांची उपस्थिती आवश्यक राहिल. गणसंख्येअभावी अशी सभा तहकूब करावी लागल्यास त्याच दिवशी अर्ध्या तासाने सभा घेण्यात येईल. अशा सभेस गणपूर्तीची आवश्यकता राहणार नाही.


कार्यकारी मंडळाच्या २/३ सभासदांनी लेखी अर्ज केल्यास किंवा कार्यकारी मंडळाच्या सर्व सभासदांपुढे एखादी महत्वाची गोष्ट ठेवायची असल्यास अगर एखाद्या विशेष प्रसंगी कार्यकारी मंडळाची विशेष सभा अध्यक्ष बोलविली. अशा सभेत कार्यकारी मंडळाच्या सभेचे सर्व नियम पाळले जातील.

१४) कार्यकारी मंडळाचे सभेची सूचना व गणसंख्या -

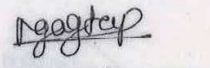
कार्यकारी मंडळातील सभासदांना सभेपूर्वी ३ दिवस अगोदर नोटीस पाठविणे आवश्यक आहे. पण तशाच प्रसंगी अध्यक्षास


रामदास मधुकर झोळ

अध्यक्ष


नवनाथ मधुकर झोळ

उपाध्यक्ष


माया लालसाहेब जगताप

सचिव

फक्त एक दिवसाची समक्ष सही घेऊन नोटीस देऊन तातडीने सभा बोलाविण्याचा अधिकार राहिल. पोस्टाने वेळेवर अंडर सर्टीफिकेट ऑफ पोस्टींगने पाठविलेली नोटीस एखाद्या सभासदास मिळाली नाही तर त्यामुळे बोलाविलेली सभा बेकायदेशीर ठरणार नाही. विशेष प्रसंगी वेळेच्या अभावी एखाद्या तातडीच्या कामासाठी निर्णय घेणे झाल्यास सचिव हा अध्यक्षीय परवानगीने कार्यकारी सभासदाकडे लेखी मत मागवून घेईल व मताधिक्यावरून तो ठराव अगर निर्णय संमत वा असंमत झाला असे समजण्यात येईल. कार्यकारी मंडळाच्या सभेत ३/५ कोरमअभावी तहकूब झालेली सभा लगेच अर्ध्या तासाने बोलाविली जाईल. त्यास कोरमची आवश्यकता राहणार नाही.

१५) कार्यकारी मंडळाच्या निवडणुकीचे नियम -

अध्यक्ष व सेक्रेटरी हे कायमस्वरूपी राहतील. तसेच बाकीच्यांची निवड दर पाच वर्षांनी होईल. परंतु कोणाला घ्यावयाचे किंवा कोणाला नाही घ्यावयाचे हा सर्व अधिकार अध्यक्ष व सेक्रेटरी यांना राहिल. त्यांचे मत अंतिम ठरविण्यात येईल.

१६) कार्यकारी रिक्तपद -

मृत्यू, राजीनामा अगर अन्य कारणाने कार्यकारी मंडळातील पद रिक्त झाल्यास कार्यकारी मंडळातील राहिलेले अन्य सदस्य बहुमताने भरतील व तसा बदल अर्ज विहित नमुन्यात मे. सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त, पुणे क्षेत्र यांना सादर करतील.

१७) कार्यकारी मंडळाची अधिकार व कर्तव्ये -

संस्थेची सर्व विद्यमान स्थावर व जंगम मिळकत व पुढे वेळोवेळी वा अन्य मागाने मिळालेली संस्थेच्या वतीने कार्यकारी मंडळाच्या ताब्यात राहिल. स्थावर मिळकतीपासून भाडे वा उत्पन्न वसूल करण्याचा तसेच जंगम मिळकतीचे व्याज व उत्पन्न वसूल करण्याचा अधिकार कार्यकारी मंडळास राहिल. संस्थेचे ध्येय व उद्देश साध्य करण्याकरीता व संस्थेचे कार्य चालविण्याचा मंजूर केलेला रकमेचा विनियोग करण्याचा अधिकार कार्यकारी मंडळास राहिल. संस्थेचे कामकाज व्यवस्थित चालावे म्हणून नियम व पोटनियम करण्याचा अधिकार कार्यकारी मंडळास राहिल व त्यावर नियंत्रण राहिल. तसेच संस्थेचे दैनंदिन कामकाज पहाणे, नोकरवर्गाची नेमणूक करणे, त्यांना निवृत्त करणे, संस्थेच्या देण्या-घेण्याचे व्यवहार पहाणे, नवीन उपसमित्या नेमणे, हिशोब तपासनीसाकडून जमाखर्च व ताळेबंद पत्रक तयार करून घेऊन वार्षिक सभा घेणे, संस्थेचे हिशोब सन १८६० च्या संस्था नोंदणी अधिनियमातील तरतुदीनुसार ठेवून त्याचे परिक्षण चार्टर्ड अकॉंटंट अगर पब्लिक ऑडिटरकडून करवून घेऊन विहित नमुन्यात मा. संस्था निबंधक, पुणे यांचे कार्यालयात दरवर्षी ठराविक मुदतीत वाढविण्याची तजवीज करणे, पुढील कार्याची दिशा व तजवीज करणे, अंदाजपत्रक तयार करून वार्षिक सर्वसाधारण सभेपुढे ठेवणे, संस्थेच्या सभासदात्वासाठी आलेल्या अर्जाचा विचार करून त्यावर निर्णय घेणे, तसेच संस्थेच्या हिताविरुद्ध अगर ध्येयधोरणाविरुद्ध कार्य करणाऱ्या सभासदाविरुद्ध योग्य ती कारवाई करणे व आवश्यक तर त्यांचे सभासदत्व रद्द करणे, वार्षिक सर्वसाधारण सभेने केलेले ठराव, आदेश व धोरण विषयक गोष्टी अंमलात आणणे. संस्थेने नेमलेल्या व्यक्तीची संबंधित माहिती वा विवरणे सन १८६० च्या संस्था नोंदणी क्र. ८ अन्वये अनुसूची २ च्या नमुन्यात मा. सहाय्यक संस्था निबंधक, पुणे यांचेकडे वेळोवेळी पाठविणे.

१८) सभासदांचे हक्क व कर्तव्ये :

अ. सभासदांचे हक्क :

सर्व सभासदांना संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेत उपस्थित राहून चर्चा करण्याचा व मतदानाचा हक्क राहिल. या संस्थेच्या वेळोवेळी होणाऱ्या कार्यक्रमांमध्ये सहभागी होता येईल. तसेच लेखी सूचना, तक्रारी व दाद मागण्याचा अधिकार राहिल. ह्या सभासदांनी आपली वर्गणी एक वर्षाच्या आत पूर्ण भरल्यास त्यांना मतदानाचा हक्क राहिल. संस्थेच्या सभासदांना कमीत कमी १/४ त्यापेक्षा जास्त सभासदांच्या संख्येने तातडीची सभा बोलाविण्याचा हक्क राहिल. संस्थेच्या वेळोवेळी होणाऱ्या सभांच्या सूचना व वार्षिक सर्व साधारण सभांच्या सूचना मिळण्याचा अधिकार राहिल. संस्थेचा जमाखर्च व इतर आवश्यक माहिती विचारण्याचा हक्क राहिल.

ब. सभासदांची कर्तव्ये :

संस्थेच्या प्रत्येक सभेला उपस्थित राहणे, संस्थेच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे, संस्थेच्या विकासासाठी प्रयत्न करणे, पदाधिकार्यांना सहकार्य करणे, सर्वसाधारण सभेने घेतलेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी होते किंवा नाही ते पहाणे, संस्थेच्या विकासासाठी निधी उभारण्यास मदत करणे, संस्थेच्या विकासासाठी निधी उभारण्यास मदत करणे, संस्थेच्या विविध उपक्रमांमध्ये सक्रीय सहकार्य करणे.

१९) संस्थेचे निधी, मिळकत व विनियोग -

संस्थेचे उद्देशपूर्तीसाठी सभासद वर्गणी, देणग्या, खाजगी व्यक्तींकडून तसेच शासकीय व निमशासकीय अनुदाने याद्वारे मिळणारे सर्व उत्पन्न या रकमा हा संस्थेचा निधी समजण्यात येईल. तसेच देणगीरूपाने करार, खरेदी व अन्य मागाने मिळणारी स्थावर



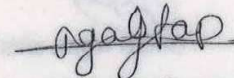
रामदास मधुकर झोळ

अध्यक्ष



नवनाथ मधुकर झोळ

उपाध्यक्ष



माया लालासाहेब जगतताप

सचिव

जंगम मालमत्ता संस्थेची मिळकत समजण्यात येईल.

वरील मार्गाने मिळणारी रक्कम संस्थेच्या उद्देश पूर्तीसाठी व संस्थेच्या कर्मचाऱ्यांचा पगार व इतर दैनंदिन गरजेसाठी वापरली जाईल. तसेच संस्थेच्या उद्देश पूर्तीसाठी व्यावसायिक स्वरूपाची मदत केली तर त्याचा मोबदला दिला जाईल. परंतु संस्थेच्या उत्पन्नावरील फायदा सभासदांना मिळणार नाही.

२०) उद्दिष्टनिहाय खर्चाची तरतूद : संस्थेच्या उद्देशपूर्तीसाठी संस्थेच्या एकूण उत्पन्नातून उद्दिष्ट निहाय खर्चाची तरतूद पुढीलप्रमाणे राहिल.

ज्ञापनातील उद्देशासाठी ८०%

व्यवस्थापकीय उद्देशासाठी २०%

अध्यक्ष यांना खर्च बगळता ठराविक रक्कम त्यांचा पगार म्हणून देण्यात येईल.

२१) बँक खाते :

संस्थेचा निधी बँकेत अथवा सहकारी बँकेत संस्थेच्या नावे खाते उघडून ठेवला जाईल व हे खाते अध्यक्ष यांच्या सहीने चालविले जाईल. त्यावर अध्यक्ष यांची सही अनिवार्य राहिल.

२२) कर्ज किंवा ठेवी या संबंधी तरतूद - संस्थेस कायदेशीर मार्गाने कर्ज घेता येईल. त्यापूर्वी मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम १९५० चे कलम ३५ व ३६ प्रमाणे मा. धर्मादाय सहआयुक्त पुणे विभाग, पुणे यांची रितसर लेखी परवानगी घेण्यात येईल तसेच ठेवी स्विकारत येतील

२३) स्थावर मालमत्ता खरेदी व विक्री करणे संबंधी तरतूद - संस्थेस योग्य वाटल्यास आवश्यक स्थावर मिळकत खरेदी करता येईल. तसेच संस्थेची मालमत्ता विकता येईल. त्याबाबतचा संपूर्ण अधिकार कार्यकारी मंडळाला राहिल. परंतु त्यासाठी संस्थेच्या कार्यकारी मंडळाला मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त अधिनियम व्यवस्था १९५० चे कलम ३६ अन्वये पूर्तता करून मे. धर्मादाय सहाय्यक आयुक्त, पुणे यांची रितसर परवानगी घेण्यात येईल.

२४) सभासदांची यादी ठेवण्याची पद्धत - १८६० चे संस्था नोंदणी अधिनियम कलम १५ अनुसार संस्थेचे जे सभासद असतील त्यांची एक यादी १९७१ चे संस्था नोंदणी महाराष्ट्र- नियमातील नियम १५ प्रमाणे अनुसूची ६ चे नमुन्यात ठेवण्यात येईल.

१८६० चे संस्था अधिनियमातील कलम ४ प्रमाणे व १९७१ चे संस्था नोंदणी महाराष्ट्र- नियम ७ प्रमाणे दरवर्षी कार्यकारी मंडळाची यादी अनुसूची १ च्या नमुन्यात आपले विभागाचे सहाय्यक संस्था निबंधकाचे कार्यालयात पाठवावी लागेल.

१८६० चे संस्था नोंदणी अधिनियमातील अ प्रमाणे १९७१ चे संस्था नोंदणी महाराष्ट्र-चे नियम १८६० प्रमाणे दरवर्षी संस्थेस नोकरी लावलेल्या व्यक्तीस नोकरीसंबंधी अटीबाबतचे विवरण अनुसूची दोनच्या नमुन्यात आपले विभागाचे सहाय्यक संस्था निबंधकाचे कार्यालयात पाठवावे लागेल.

२५) संस्थेचे नाव किंवा उद्देशात बदल - संस्थेचे नाव किंवा उद्देश यात बदल करावयाचा असेल अथवा दोन संस्थांचे विलीनीकरण करावयाचे असेल तर सन १८६० च्या संस्था नोंदणी कायद्यातील कलम १२ किंवा १२ अ यातील असणाऱ्या तरतुदीनुसार कार्यवाही करण्यात येईल.

२६) नियम आणि नियमावलीत बदल करण्याची तरतूद - कार्यकारी मंडळाने अगर बहुसंख्य सभासदांनी चालू नियम व नियमावलीत दुरुस्ती सुचविली असेल तर वार्षिक सर्वसाधारण सभेत उपस्थित सभासदांच्या ३/५ बहुमताने असा ठराव मंजूर करण्यात येईल. मात्र घटना, नियम व नियमावलीचा दुरुस्तीचा मसुदा प्रत्येक सभासदास नोटीसीबरोबर पाठविला जाईल.

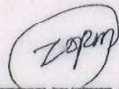
२७) संस्थेचे विसर्जन - संस्था विसर्जन करावयाची झाल्यास ३/५ बहुमताने सर्वसाधारण सभेत मंजुरी घ्यावी लागेल व संस्था नोंदणी सन १८६० चे अधिनियमातील कलम १३ व १४ प्रमाणे संस्था विसर्जनाची कार्यवाही करण्यात येईल.

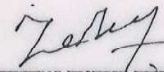
दाखला

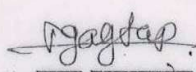
असे प्रमाणित करण्यात येते की, 'दत्त कला शिक्षण संस्था' २०१, सिंहगड इन्स्टीट्यूट स्टाफ क्वार्टर, वेस्ट ब्लॉक २, फ्लॉट नं. १०६, चडगाव बुद्रुक, पुणे ४१ या संस्थेच्या नियम व नियमावलीची ही खरी व सत्य प्रत आहे.

स्थळ : पुणे

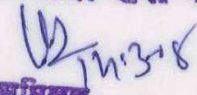
दिनांक :


रामदास-मधुकर झोळ
अध्यक्ष


नवनाथ मधुकर झोळ
उपाध्यक्ष


माया लालासाहेब जगताप
सचिव



या शिब्याची खरी नकल

जयशंकर
सार्वजनिक न्याय नोंदणी कार्यालय
पुणे.



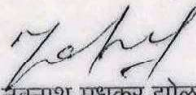
प्रमाणपत्र

असे प्रमाणपत्र देण्यात येते की, आमचे उत्तम माहीतीप्रमाणे दत्तकला शिक्षण संस्था या नावाची अगर नावात साम्य असणारी दुसरी संस्था पुणे येथे १८६० चे संस्था नोंदणी अधिनियमानुसार नोंदणी वा अस्तित्वात नाही.

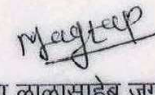
ठिकाण :पुणे



श्री. रामदास मधुकर झोळ
अध्यक्ष



श्री. शिवनाथ मधुकर झोळ
उपाध्यक्ष



... माया लालासाहेब जगताप
सचिव/संकेटरी

Adv. D. D. SHAR
N-148, Adinath Society,
Pune-Satara Road, Pune-91
☎ 4262575 Office-613798

APPENDIX B

DATTAKALA SHIKSHAN SANSTHA

(MEMORANDUM OF ASSOCIATION)

1) NAME OF THE SOCIETY : DATTAKALA SHIKSHAN SANSTHA

ADDRESS : Sinhagad Institute Campus, West Block 2,
Flat No. 106, Vadgaon Bu. Pune 411 041

2) AIM & OBJECTIVES OF THE INSTITUTE -

To provide Social Security, Education, etc. to all and every class of the society, including the members of this institute and to undertake, start, commence various programmes in the disciplines Health, Education, School Education. Educational institutes, includes starting up of Balwadis, Pre-Primary, Primary, Secondary Schools, Degree Colleges, Post-Graduate Colleges, Engineering and Polytechnic Colleges, Medical Colleges, Management Institutes, Information Technology Colleges. To undertake various programmes and activities for the overall personality development of the family members of the society and also for the general public to achieve this to undertake, organize various sport events, competitions, setting up free Libraries, to undertake programmes Antidawary, Antisuperstation, Family Planning, Adult Education, Disaster Management, To raise relief funds for the people suffered/suffering in social, natural calamities, to arrange and organize lectures, symposiums, workshops for the general and professional people to pass on the ultra modern knowledge and information about researches in medical developments and modern trends therein. To provide free educational kits like Books, Note Books etc. to needy children in the society, to promote and organize cultural shows and events in the field of Music, Reading, and related fields.

3) For achieving the above aims and objectives, following persons, individuals, have come together with same and similar objectives there Names, Addresses, Designation, Age, Nationality and present occupation is given below. This body of persons will be referred to as the first Managing Committee of this institute.

S. No.	Full Name & Address	Designation	Age	Nationality	Occupation
--------	---------------------	-------------	-----	-------------	------------

1)	Shri. Ramdas Madhukar Zol residing at Sinhagad Institute, West Block 2, Flat No. 106, Vadgaon Budruk, Pune 41	President	27	Indian	Service
----	--	-----------	----	--------	---------



TRUE COPY
[Signature]
PRAKASH G. BHALERAO
NOTARY
GOVT. OF INDIA
REG NO 2332

[Signature]
PRESIDENT
DATTAKALA SHIKSHAN SANSTHA
Swami-Chincholi, Tai. Daund, Dist. Pune

- | | | | | |
|--|----------------|----|--------|-------------|
| 2) Navnath Madhukar Zol
residing at Post Washimbe,
Tal. Karmala, Dist. Solapur | Vice President | 30 | Indian | Agriculture |
| 3) Maya Lalasaheb Jagtap
residing at Rajuri
Tal. Karmala, Dist. Solapur | Secretary | 22 | Indian | Social Work |
| 4) Sarika Shankar Tanpure
R.B.I.T Chawl No. 7,
Room No. 50, Belasis Road,
Mumbai 8 | Jt. Secretary | 27 | Indian | Social Work |
| 5) Anuradh Madhurkar Zol
residing at Washimbe
Tal. Karmala Dist. Solapur | Treasurer | 34 | Indian | Agriculture |
| 6) Shri .Mahadeo Shankar Tanpure
R.B.I.T Chawl No. 7, Room No. 50,
Belasis Road, Mumbai 8 | Member | 28 | Indian | Service |
| 7) Shri. Maruti Nivrutti Navale
residing at Sinhagad Technology
Campus Vadgaon Budruk, Pune-41 | Member | 32 | Indian | Social work |

5) We the following persons who are the members of Managing Committee, Dattakala Shikshan Sanstha, do hereby declare, admit and agree to Register our society under the Society's Registration Act 1860 on this 10th day of March 2005 and as a token of our acceptance we all endorse our respective signatures herein below.

Sr.No.	Full Name & Address	Designation	Signature
1)	Shri. Ramdas Madhukar Zol	President	
2)	Navnath Madhukar Zol	Vice President	
3)	Maya Lalasaheb Jagtap	Secretary	
4)	Sarika Shankar Tanpure	Jt. Secretary	



TRUE COPY

PRAKASH G. BHALERAO
NOTARY
GOVT. OF INDIA
REG NO 2332

PRESIDENT

DATTAKALA SHIKSHAN SANSTHA
Swami-Chincholi, Tai, Daund, Dist. Pune

- 5) Anuradh Madhurkar Zol Treasurer
6) Shri.Mahadeo Shankar Tanpure Member
7) Shri. Maruti Nivrutti Navale Member

Place -

Date


I personally, know and identify the above persons who have endorsed their respective signatures on this document before me.

Date

Signature -



TRUE COPY


PRAKASH G. BHALERAO
NOTARY
GOVT. OF INDIA
REG NO 2332


PRESIDENT
DATTAKALA SHIKSHAN SANSTHA
Swami-Chincholi, Tal. Daund, Dist. Pune

CERTIFICATE

We do hereby declare and certify that, as per our knowledge, belief and information, there is no institution/organization/society exists as such having the same and or similar name as **Dattakala Shikshan Sanstha**, registered under the Society's Registration Act 1860.

Place: Pune

Sd/-


Shri. Ramdas Madhukar Zol
President

Sd/-

Shri. Navnath Madhukar Zol
Vice President

Sd/-

Maya Lalasaheb Jagtap
Secretary


PRESIDENT
DATTAKALA SHIKSHAN SANSTHA
Swami-Chincholi, Tal. Daund, Dist. Pune



TRUE COPY

PRAKASH G. BHALERAO
NOTARY
GOVT. OF INDIA
REG NO 2332

APPENDIX C

RULES AND REGULATIONS OF THE SOCIETY

NAME OF THE SOCIETY : DATTA KALA SHIKSHAN SANSTHA

ADDRESS OF THE SOCIETY : 201, Sinhagad Institute, Staff Quarters,
West Block 2 Fl. No. 106, Vadgaon
Budruk, Pune 41

1) Definitions:-

a) Society :- A body of members which is duly registered under the Societies Registration Act 1860 and provisions therein.

b) Rules and Regulations :- All and every rules prescribed under the Central Govt/s Society's Registration Act 1860 and provisions therein.

c) Managing Committee :- Is a group of founder members upon whose association, the Society has initially form and started functioning as per the Rules and Regulations. And or the committee elected by the General Body Meeting for the working of the day to day work of the society. This basically includes designated posts like President, Vice President, Secretary, Treasurer and further as per the requirement additional designated posts can be formed.

d) Member :- Is a person/s who abides the Rules and Regulations of the Society, who are allowed to enter into as a member and who pays prescribed membership fees of the society regularly.

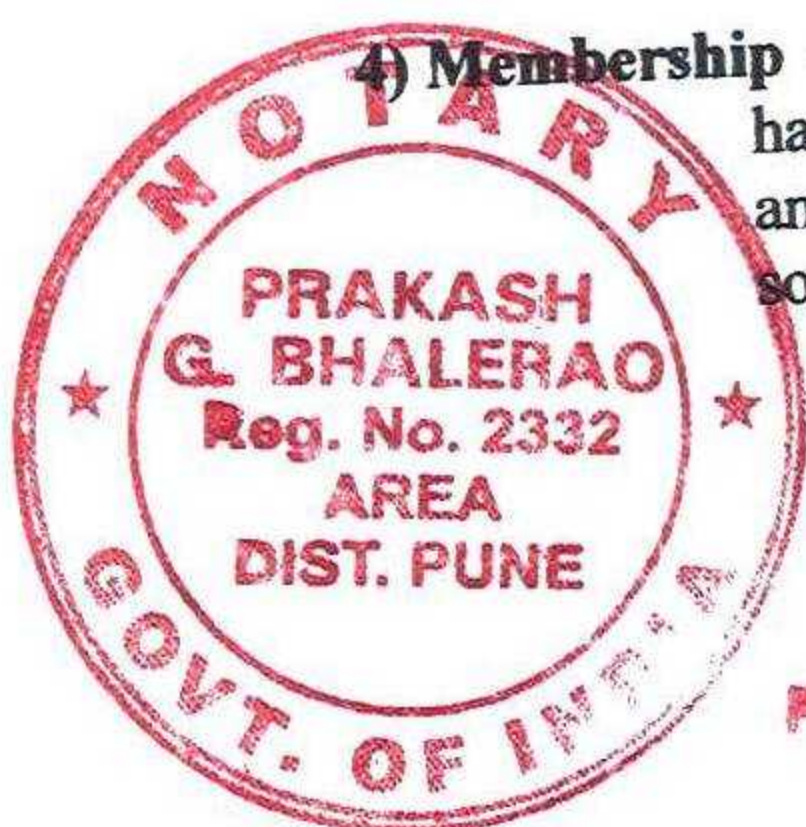
e) Appendix :- These are the supplements (Appendix) No. 1,2,6 as prescribed by Maharashtra Society's Act 1971 and provisions therein.

f) Objectives :- These are the basic aims for which the society is formed and works to achieve these aims and goals.

2) Territory of the Society :- The society's work will be operated in Pune District, Maharashtra State and whole of India

3) Accounting year :- The Accounting year of the Society will be from 1 April to 31st March every year.

4) Membership and its enrolling method :- Any individual and or person who has faith, trust in the Societies Aims and Objectives, who has interest and likings for social work, is eligible to become the member of this society. To become a member, the intending individual has to fill up



TRUE COPY

PRAKASH G. BHALERAO
NOTARY
GOVT. OF INDIA
REG NO 2332

PRESIDENT

DATTAKALA SHIKSHAN SANSTHA
Swamihalli, Vadgaon, Dist. Pune

the membership admission application in prescribed form with the recommendations of minimum two committee members and payment of the membership fee to the Managing Committee. Upon this, the Managing Committee after scrutinizing the application will consider about entry of the applicant as a member of the Society. Only after such approval, the applicant will become the authorized member of the society and he/she will get rights of the society. Allowing or Disallowing the membership is the sole right of the Managing Committee.

5) Types of Members: - a) Founder Member 2) Subscribed Members 3) Life Membership 4) Donor/Patrons/Well wisher members 5) Honorary Members.

a) Founder Member:- This member is the one who initially at the time of formation of the society signed the formation documents, Application and who have faith, trust, and interest in the society's aims and objectives is referred to as the Founder Member. Such member will have to pay Rs. 500/- as entrance fee and Rs. 1000/- annual membership fee.

b) Subscribed Member:- Those members who pay entry fee Rs. 500/-, monthly fee Rs. 1000/- and Rs. 1000/- yearly membership fee will be referred to as the Subscribed Member.

c) Life Member:- Those members who in one stretch pay Rs. 10,000/- as membership fee are referred to as the Life Members of the Society

d) Donor Member/Patron Member:- These are the persons/individual who offer sumptuous donations in Cash and or in Kind to the Society, such persons, individuals on the discretion of the Managing Committee are co-opted as Donor/Patron member. However, these members cannot context for the election and or do not have voting rights

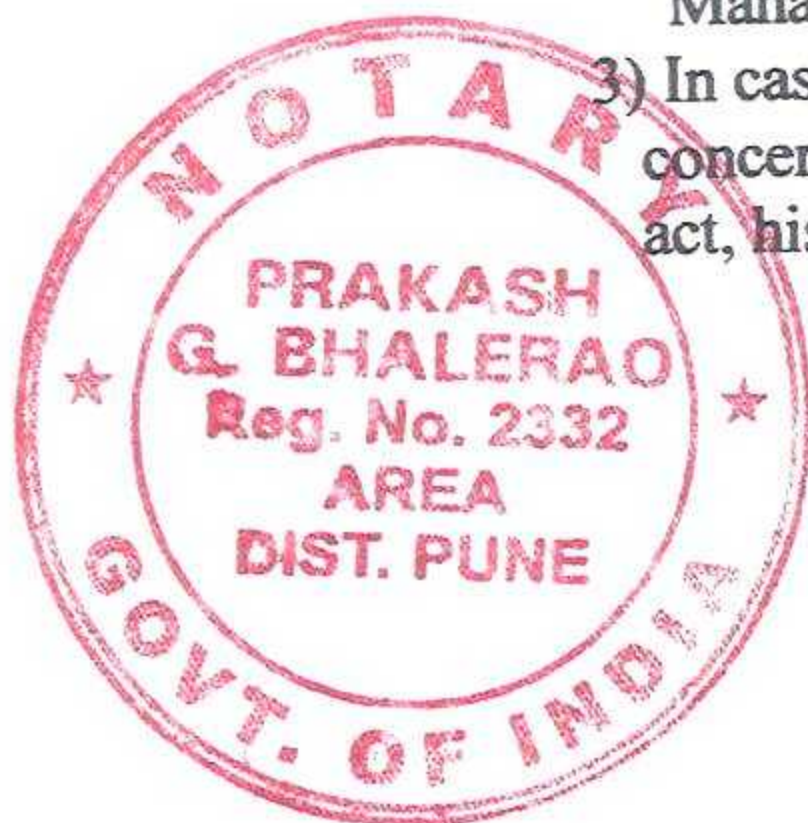
e) Honorary Members:- Eminent persons, dignitaries, respected individuals, persons are co-opted as a Honorary member on the discretion of the Managing Committee. These members too cannot context the election or exercise vote.

6) Cancellation of Membership:-

1) In case of death

2) Member resigning his/her membership and accepting the same by the Managing Committee

3) In case member acts against the interest of the society, in such case, the concerned member will be given opportunity to submit his saying for his act, his submission will be heard and then resolution for cancellation of



TRUE COPY

PRAKASH G. BHALERAO
NOTARY
GOVT. OF INDIA
REG NO 2332

PRESIDENT
DATTAKALA SHIKSHAN SANSTHA
Swargat, Chhapra Tal. Daund, Dist. Pune

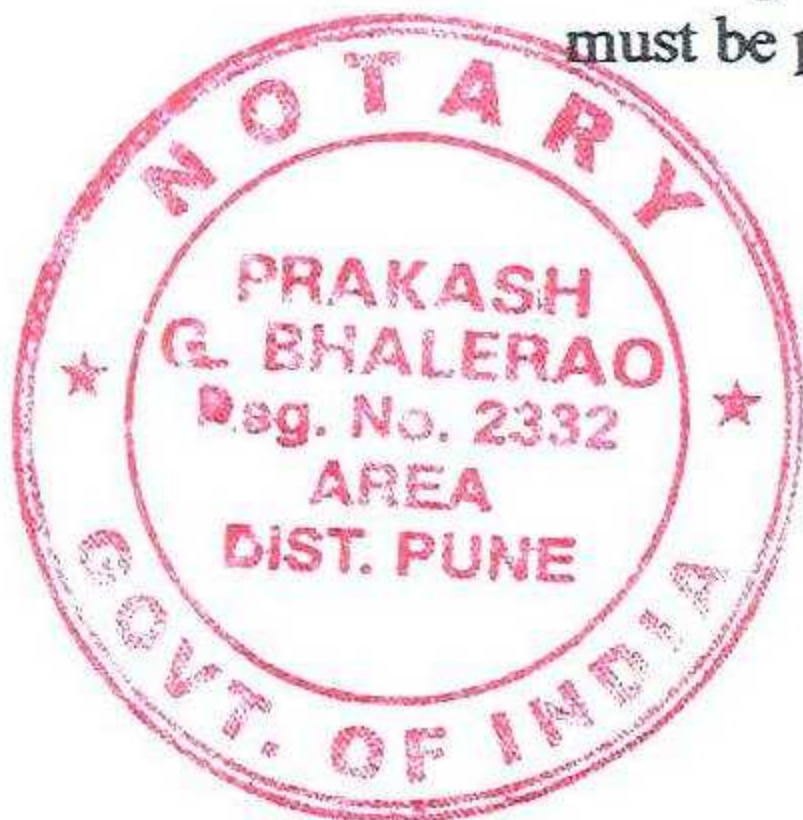
membership will be put before the Managing Committee and after passing out the resolution, the membership of that individual will be treated as cancelled.

- 4) Fails to pay the membership for consecutive 3 years.
- 5) Continuous Absenteeism for the meetings of the society.
- 6) In case, member is found indulged in any malpractice, and or found, absorbed in any anti social activity, then the Managing Committee will have power to expel the concerned member from the society.

7) Rights and Duties:-


- 1) To omit, modify, alter, and amend rules and regulations of the society.
- 2) To adopt, frame any new rules to achieve the goals of the society. To exercise and undertake disciplinary action against member.
- 3) To accept the Balance Sheet submitted by the Managing Committee.
- 4) To elect the Managing Committee.
- 5) To comply the Audit Proceedings.
- 6) To amend, modify, omit, add, delete any rules of the Memorandum.
- 7) To dissolve the Society.

8) Notice of Annual General Body Meeting and Quorum:- Under the instruction and endorsement of the Managing Committee, the President and Secretary will call upon the Annual General Body Meeting of the Society on the date and time specified by the Managing Committee. The circular of this AGM will be sent to every member at least 7 calendar days in advance. If the meeting is called for amendment/modify, changes in Rules and Regulations of the Society, then the Circular of such meeting should be sent to every member at least 15 calendar days in advance. Preferably AGM's notice should be published in local news paper, however this is not compulsory. Notice will be sent/served to every member by Post or by obtaining endorsement signature of each member. However, outstation members will be sent Notice of the Meeting by Under Certificate of Posting. If in such case any member did not receive the Notice so sent by UCP, under such circumstances, the decisions taken in the concerned meeting will remain binding on that member. In the real interest of the Society, the Society may adopt, invite and co-opt, any signatory person, individual to be invitee /inspecting member, this member can attend the meeting but he cannot exercise voting right. The quorum for the meeting will be 3/5th of the total membership. However, if the quorum is not attained, then the meeting will be adjourned. And a fresh meeting will be conducted on the same day but after half hour. However, for this meeting, quorum is not necessary. And all the proceedings in this meeting will be legal and binding on the members. However, special note must be put through in the Circular of AGM.



TRUE COPY


PRAKASH G. BHALERAO
NOTARY
GOVT. OF INDIA
REG NO 2332


PRESIDENT

DATTAKAL SANCHHAN SANSTHA
Swami-Luncholi, Tai Daund, Dist. Pune

9) **SPECIAL GENERAL BODY MEETING :-** In very urgent circumstance Managing Committee shall call upon the Special General Body Meeting to decide and consider urgent issues. So also, if 2/3 members of the society call up for such meeting, in that case, the President has to call upon Special General Body Meeting. The quorum and all rules of the General Body Meeting will be binding on this Special General Body Meeting.

10) **MANAGING COMMITTEE, OFFICE BEARERS AND ITS STRUCTURE:-**
In the interest of the society, and to achieve the goals of the society, the General Body Meeting will elect a group of members of the Managing Committee among those present at the Annual General Body Meeting, this Managing Committee constitutes minimum 7 and maximum 15 members body. President and Secretary will be permanent posts while the tenure of other Office Bearers will be five years. However, to whom to be inducted in this Managing Committee is the sole right of the President and Secretary. There decision will be final and binding.

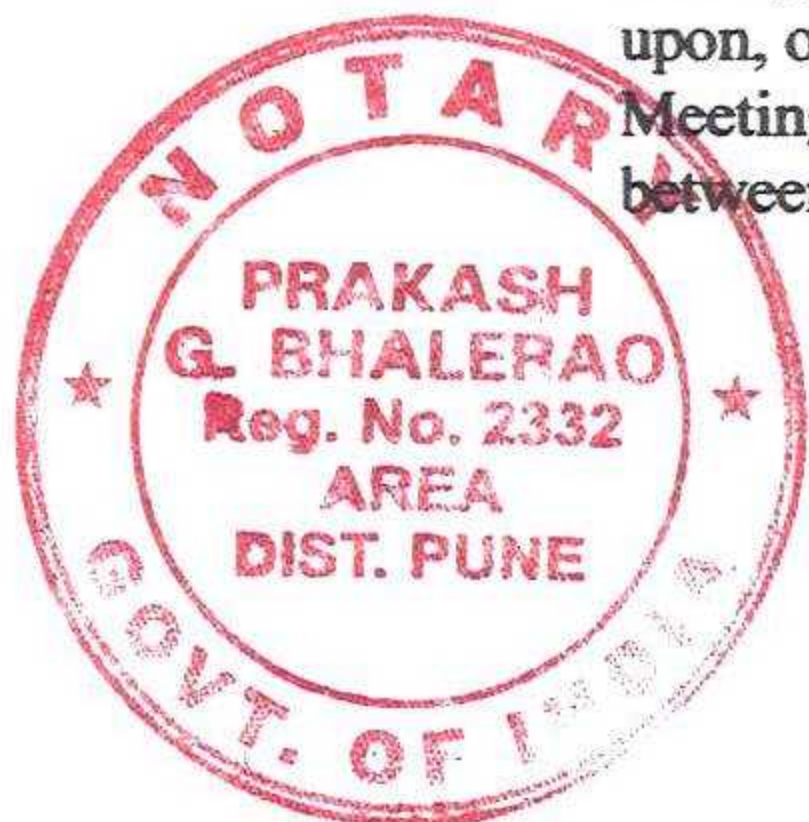
11) **TENURE AND ELECTION PROCEDURE OF MANAGING COMMITTEE:-**
President and Secretary will be permanent posts while the tenure of other Office Bearers will be five years. However, to whom to be inducted in this Managing Committee is the sole right of the President and Secretary. There decision will be final and binding.

12) **POWERS AND DUTIES OF THE MANAGING COMMITTEE:-**

a) **PRESIDENT:-** He will be the sole authority of the society, He will conduct all the Annual General Body, Special General Body meetings, and Managing Committee Meetings under his Chairmanship with full faith and trust. In case of equal voting, he will exercise his right of casting vote and decide the issue accordingly. He will have general control and conduct all the meetings of the Society. In case, Secretary fails to conduct day to day working of the society, then President will call upon General Body Meeting, will sign all documents, operate Bank Accounts and to decide about all the issues of the society.

b) **VICE PRESIDENT:-** In the absence of President he will carryout all his works and in the presence of President he will assist him to carryout the work/s of the society.

c) **SECRETARY:-** In the interest of the Society and under the directions of the Managing Committee he will look after the day to day working of the society, will maintain correspondence and other official record, will call upon, organize and conduct Managing Committee, Annual General Body Meeting by prior permission of the President, he will act as a mediator between the Managing Committee and general Staff of the Society and will



TRUE COPY

PRAKASH G. BHALERAO
NOTARY
GOVT. OF INDIA
REG NO 2332

PRESIDENT

PATTAKALA SHIKSHAN SANSTHA
P. No. 1-C, Chincholi, Tal. Daund, Dist. Pune

act as a legal representative of the Managing Committee will look after and overall control on the day to day functioning of the society. will write the Minutes of the meetings, and will provide information, details, documents etc demanded by the Managing Committee Members and Members of the Society

d) **DY. SECRETARY :-** In the absence of Secretary he will carryout all his works and in the presence of Secretary he will assist him to carryout the work/s of the society.

e) **TREASURER:-** He will keep and maintain the Accounts of the Society, Operate Bank accounts with President and Secretary. He will collect and keep accounts and records of members subscriptions.

f) **Dy. TREASURER:-**

In the absence of Treasurer he will carryout all his works and in the presence of Treasurer he will assist him to carryout the work/s of the society.

g) **CONSULTANTS:-** To attend the Managing Committee meetings and to furnish genuine, rightful, trustworthy consultation and guidance to the society, to negotiate and or record objections , record opinions etc in the interest of the society, and to assist and help other Office Bearers in achieving the goals of the society

h) **MEMBER: -** He will assist and help the President in the interest of the society.

13) **MANAGING COMMITTEE MEETING:-** Managing Committee Meeting should be called at least 4 times in a year and if necessary President may called upon additional meetings as per needs. By prior consent of the President, notice of these Meetings should be sent at least 7 days in advance through the society's peon by hand or by post the member of the Managing Committee. This notice will contains, the day, time and Agenda of the Meeting. Quorum for this meeting will be 3/5 of the members. If the meeting is adjourned for want of quorum, then in such case/s the meeting will be called up after 1/2 hour at the same place . For such meeting there no need of quorum.

In very urgent circumstance meeting of the Managing Committee shall be called upon to decide and consider very urgent issues. So also, if 2/3 members of the members of the Managing Committee demand for such meeting, in that case, the President has to call upon Special Managing Body Meeting. All the rules of the General Body Meeting will be binding on this Special meeting of the Managing Body.



TRUE COPY

PRAKASH G. BHALERAO
NOTARY
GOVT. OF INDIA
REG NO 2332

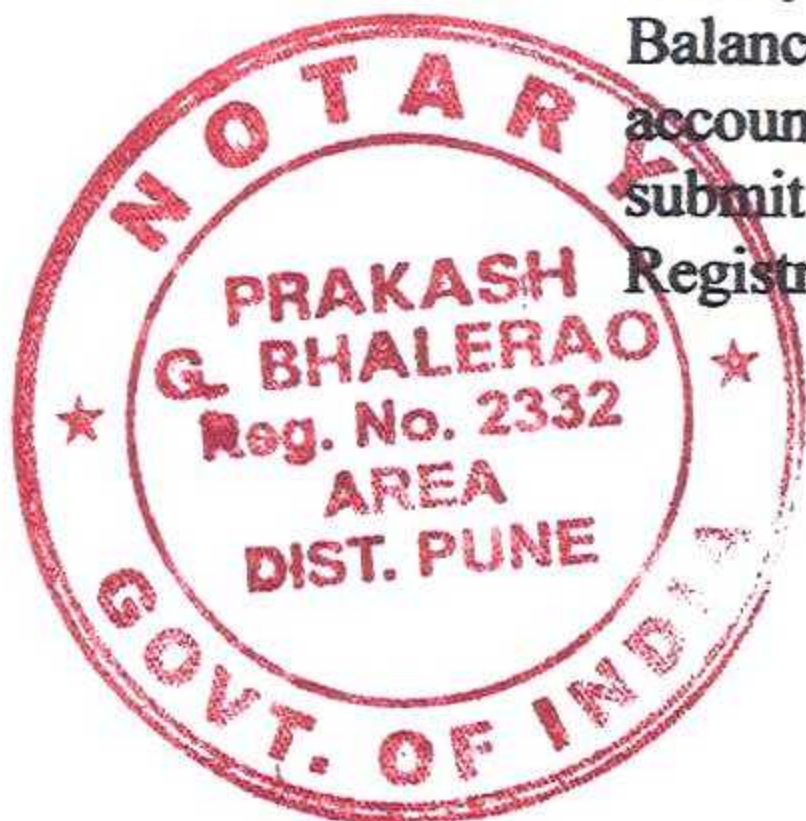
PRESIDENT
DATTAKALA SHIKSHAN SANSTHA
Swami-Chincholi, Tal. Daund, Dist. Pune

14) MANAGING COMMITTEE MEETING AND QUORUM:-The Managing Committee Meeting/s notice should be sent at least 3 days in advance. So also, in such very urgent circumstances, President will call upon Managing Committee Meetings by giving 1 day prior notice by sending notice through society's peon or representative and obtaining signatures of the concerned member of the Managing Body. In case the notice sent through UCP is not received by any member, in such, the meeting called upon will not be treated as illegal. In a very and most urgent cases, the Secretary with the prior permission of the President will sent written Resolution to be decided for opinion in writing to every member of the Managing Committee, and on majority , the faith of that particular Resolution will be decided upon. If the meeting of Managing Committee is adjourned for want of 3/5 quorum, in such case/s the same meeting will be held after 1/2 hour, for such meeting there is no need of quorum.

15) RULES OF MANAGING COMMITTEE ELECTION:-If there exists vacancy on account of death, retirement and or for any other reason of whatsoever nature, in such cases, such vacancy of the member in the Managing Committee will be filled up on inducting new member on majority decision. Such amendment application in prescribed format will be sent to the Asstt. Chaity Commissioner, Pune

16) MANAGING VACANT SEAT:- If there is a vacancy in managing committee due to death, resignation or any other reason then this seat will be fill up by majority & this change will be submitted to Jt. Charity commissioner, Pune by proper application.

17) DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF MANAGING BODY:- The Managing Committee will be take care of all the existing and future inducting moveable and immoveable properties of the Society in general. So also, the Managing Committee is entitled and empowered to recover rent, charges from the existing immoveable properties and interest, fees, service charges from the moveable assets, investments etc. For achieving the aims and objectives of the society, the Managing Body will exercise all such measures, practices financially or otherwise which are in the interest of the society. To frame and adopt necessary ,relevant rules, and regulations, laws, bye-laws to amend, modify, omit, any existing rules and or some other new rules, for the welfare of the society in general and will have overall control over this. So also, to look after the day to day working of the society, to appoint, terminate, retire any staff members, to keep records of the daily financial transactions, to appoint new sub committees, to prepare and audited the accounts of the society from Chartered Accountant and or Public Auditors, to prepare Balance Sheets, Income Expenditure Account and all other relevant accounts, appendixes etc. as per the Societies Registration Act 1860 and to submit the same with prior approval from the General Body to the Sub Registrar, Societies, Pune every year in the prescribed time limit. To frame the



TRUE COPY

PB
PRAKASH G. BHALERAO
NOTARY
GOVT. OF INDIA
REG NO 2332

[Signature]
PRESIDENT
DATTAKALA SHIKSHAN SANSTHA
Swami-Chincholi, Tai. Daund, Dist. Pune

Budgetary provisions for the next financial year, and to keep the same for approval before the Annual General Body Meeting, To consider the application of new members and decide upon them. To take disciplinary action against members who indulge in the anti society activities and or breaches the rules of the society in general including termination of membership To accept and put through all the decisions, Resolutions etc. passed by the General Body in action. To file and submit returns as per the 1860 Society Registration Act Rule 8 Appendix II the information of the members, office bearers to the Sub Registrar, Societies in prescribed format every year.

18) RIGHTS AND DUTIES OF MEMBER:-

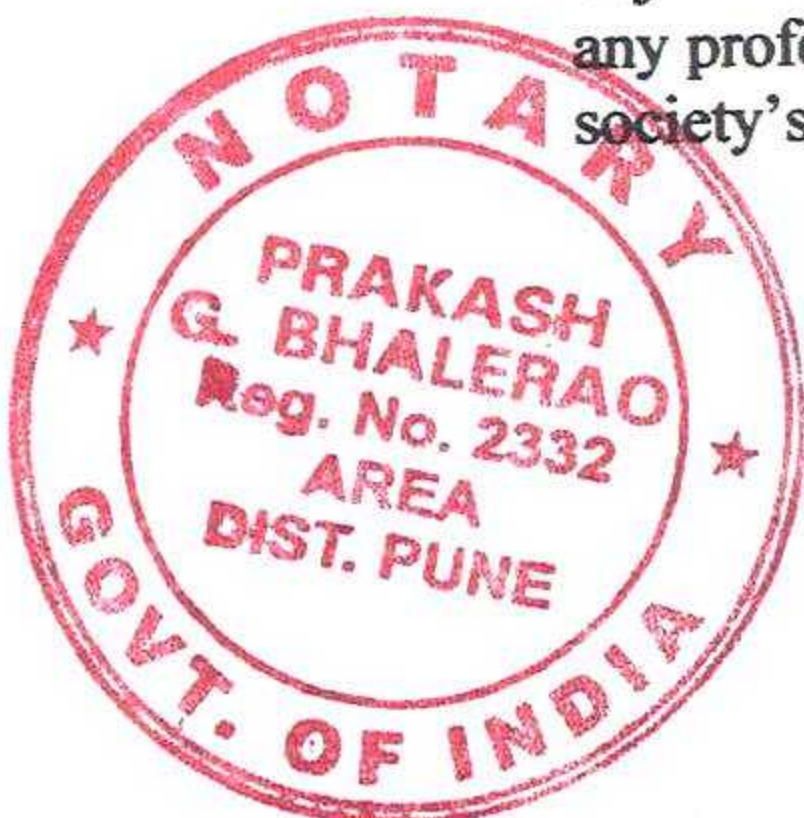
a) **RIGHTS OF MEMBER:-** Every member has right to attend , participate in discussion and vote in the General Body Meeting. He can attend all the programmes, events, organized by the society from time to time. He has right to take objection, suggestion, complaints, information etc. from the society. They can exercise their voting rights provided they pay off their full subscription within one year. Members have right to call upon special General Body Meeting by 1/4 majority. They have right to receive invitation of Annual General Body Meetings and any other meetings held by the society from time to time. They have right to inspect the Audited Statements, Balance Sheets of the Society.

b) **DUTIES OF THE MEMBER:-** To attend every meeting. To supervise and take active part in the working of the society. To work in the well being of the society in general. To co-operate and help the officer bearers in their work. To check and supervise whether goals and aims and objectives are fulfilled or nor. To assist in raising funds for the society. To participate in various activities, events organised by the society.

19) SOCIETIES FUNDS,ASSETS AND ITS USAGE:-

For the well being of the Society, whatever subscription received from the members, so also, the money received on behalf of the society, financial assistance, help packages, grants, aids etc. received from Govt and Semi Govt. Dept etc. will be treated as the assets , property and income of the society. Besides, all other donations received in cash and or in kind agreements, and by any other sources will also be treated as assets of the society as well.

All the above money etc. Will be utilized for achieving the goals and aims and objectives of the society, Staff wages, and for day to day expenses. So also, for any professional expenses is done that will be reimbursed. But in no case society's income will not be given to member for his personal use.



TRUE COPY

PRAKASH G. BHALERAO
NOTARY
GOVT. OF INDIA
REG NO 2332

PRESIDENT

SHIKSHAN SANSTHA
Mentioned at Daund, Dist. Pune

20) FUND ALLOCATION: -Out of the total income received, the funds of the society will be utilized and allocated in following manner.

- a) For achieving aims and objectives 80 %
- b) Administrative Expenses 20%

Besides, expenses, President will be given a fix amount as salary.

21) BANK ACCOUNT:-Society's Funds will be kept in any Nationalized or Co-operative Banks. This account will be operated only by the signature of the President.

22) PROVISION OF LOAN AND FIXED DEPOSITS:-Society can raise loan , but only through legal proceedings. Before taking such loans, and or accepting Fixed Deposits, the society has to get approval and sanction from the Jt.Charity Commissioner, Pune Region, Pune under Bombay Public Trust Act 1950 Cl. 35 and 36 and provisions therein.


23) SALE/PURCHASE OF IMMOVEABLE PROPERTY:-In the interest of the Society, the society can purchase and or sell any immoveable property. Authority regarding this is empowered to Managing Committee. However, before optimizing any such act, prior permission and approval should be taken as per the Bombay Public Trust Act 1950 Cl. 36 and rules there under from the Jt. Charity Commissioner, Pune Region , Pune.

24) LIST OF MEMBERS:- As per the Society Registration Act 1860 Cl. 15, a separate list to be prepared and formatted as per the directives of Maharashtra Society Registration Act 1971 Rule 15 Appendix 6. So also, separate list of Members of the Managing Committee should be submitted as per the provisions of Society Registration Act 1860 Cl. 4, and Maharashtra Society Regd. Act 1971, Rule 7, Appendix 1 to the concerned Sub Registrar of Society Regd. Dept. every year. So also, as per the Society Registration Act 1860 Rule A, and as per the directives of Maharashtra Society Registration Act 1971 Rule 1860. separate list of Staff members and their service conditions should be submitted in Appendix 2 to the concerned Sub Registrar of Society Regd. Dept. every year.

25) CHANGE IN NAME AND AIMS AND OBJECTIVES OF THE SOCITY:- If name of the society has to be changed and or if there is any change in Aims and Objectives and or agglomeration or other society to be done the same will be done as per the directives and provisions of Society Registration Act 1860 Cl. 12 and 12 A .



TRUE COPY


PRAKASH G. BHALERAO
NOTARY
GOVT. OF INDIA
REG NO 2332


PRESIDENT

DATTAKALA SHIKSHAN SANSTHA
Laxmichandoli, Tal. Daund, Dist. Pune

26) AMENDMENT IN RULES AND REGULATIONS:- Any amendment is suggested by the Managing Committed or by majority of members in Rules and Regulations of the society, then the same should be get passed and resolution to be passed in the Annual General Body Meeting by 3/5 majority. However, the draft amendment of the proposed change will be sent along with the Notice of the General Body to every member.

27) DISSOLUTION OF THE SOCITY:- In case the Society is to be dissolved, then in such case, resolution of dissolution should be passed by 3/5 of the members present in Annual General Body Meeting and the dissolution proceeding will take place according to the provisions of Society Regd. Act 1860 Cl. 13 and 14 and provisions therein.

CERTIFICATE

This is to certify that the Memorandum of Association and Rules and Regulations of the Dattakala Shikshan Sanstha, 201, Sinhadag Institute Staff Quarters, West Block Fl. No. 106, Vadgaon Budruk, Pune 41 is true and correct as per our knowledge and belief.

Place- Pune

Date -

Ramdas Madhukar Zol
President

Navnath Madhukar Zol
Vice President

Maya Lalasaheb Jagtap
Secretary




PRESIDENT
DATTAKALA SHIKSHAN SANSTHA
Swami-Chincholi, Tal. Daund, Dist. Pune

TRUE COPY

PRAKASH G. BHALERAO
NOTARY
GOVT. OF INDIA
REG NO 2332