



नोंदणी प्रमाणपत्र

संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६०

(१८६० चा अधिनियम २१)

नोंदणी क्रमांक महा. 116 / 2010 / पुणे
दि. 5 / 6 / 10 / पुणे

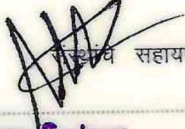
याद्वारे असे प्रमाणित करण्यात येते की, डी. व्ही. पाटील प्रतिष्ठान,

मि. नं. 1836, मु. पो. शिवापूर, ता. शिरूर, जि. पुणे.

खालील तारखेस संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० (सन १८६० चा अधिनियम २१) अन्वये योग्यरीत्या नोंदणी
करण्यात आली. अर्जदार - श्री. कृष्णाजी ज्ञानेश्वर विरोळे.

तारीख : 5/6/10२० रोजी माझ्या सहीनिशी दिले.




सहायक निबंधक,
विभाग.

सहायक संस्था निबंधक
पुणे विभाग, पुणे

Inq. no 1084/10
mah. no. 1161/10 004

[विशेष-ध.अ./मुं.सां.वि./२म.]



नोंदणी प्रमाणपत्र

याद्वारे 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 : डी. व्ही. पारील प्रतिष्ठान.
मिळकत नं 1836 मु.पो. शिक्रापूर ता शिरूर जि पुणे
सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्थांच्या नोंदणी पुस्तकातील क्रमांक F- 26123 पुणे.
मी कृष्णाजी ज्ञानेश्वर विरोळे यांस प्रमाणपत्र दिले.

आज दिनांक 13-08-10 रोजी माझ्या सहीनिशी दिले.

शिक्का



Asstt. Charity Commissioner
सही Pune Region, Pune

पदनाम

अर्ज क्र. 522/114 कलम
अर्जादाराचे नांव :- डॉ. डी व्ही पाटील
सदनामेला अर्ज आला तो दिनांक :- 11.2.2014
सदनास न्याय दि. :- 12.2.2014
सदनास दिली तो दि. :- 12.2.2014

①

परिशिष्ट - ब -

Exch - 3

कधीक्षक
सार्वजनिक
कार्यालय पुणे

संस्थेचे नांव :-

संस्थेचे ज्ञापन

" डी व्ही पाटील प्रतिष्ठान "

द्वारा :- श्री. कृष्णाजी ज्ञानेश्वर विरोळे

संस्थेचा पत्ता :- मिस 9436, मुपो शिक्रापूर, ता शिरूर जि पुणे

संस्थेचे कार्यक्षेत्र :-

पुणे जिल्हा / महाराष्ट्र राज्य.



संस्थेचे उद्देश :-

- शैक्षणिक विकासासाठी अंगणवाडी, बालवाडी, पाळणाघर, अनौपचारिक शिक्षणवर्ग, प्राथमिक व माध्यमिक, मराठी व इंग्रजी माध्यमाच्या शाळा, वसतीगृह, अनाथालय, आश्रमशाळा, शिक्षणवर्ग, अभ्यासवर्ग, अंगणवाडी, व दार्या प्रशिक्षण केंद्र आदींच्या कार्यक्रमांद्वारे शिक्षणाचा प्रसार व प्रचार करणे, उच्च माध्यमिक शाळा, उच्च शिक्षण महाविद्यालय, मुलांसाठी शाळा तंत्रशिक्षण पदविका, औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, वैद्यकीय शिक्षण, कृषि शिक्षण आदींचा प्रसार करणे.
- व्यायामशाळा व वाचनालय सुरू करणे, खेळांचे प्रशिक्षण शिबीर व मेळावे व स्पर्धा भरविणे.
- सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन करणे, नवलेखक कवी, नाटककार, पत्रकार यांना प्रोत्साहन देणे, नाटक, लोकनाटय, पथनाटय, सांस्कृतिक मेळावे इत्यादी कार्यक्रम माध्यमातुन समाज जागृती व सांस्कृतिक मेळावे इत्यादी कार्यक्रमात माध्यमातुन समाज जागृती व संस्कृतीचे जतन करणे.
- युवक युवती, महिलांसाठी तांत्रिक प्रशिक्षण शिबीरे आयोजित करणे. स्वयंरोजगार प्रशिक्षण केंद्र सुरू करणे. तांत्रिक प्रशिक्षण संस्था सुरू करणे व त्याद्वारे लघुलेखन, टंकलेखन, संगणक प्रशिक्षण देणे.
- व्यवसायभिमुख प्रशिक्षण शिबीरांचे आयोजन करणे, कुशल व अकुशल बेरोजगार युवक युवती, महिलांसाठी स्वयंरोजगार उपलब्ध करून देण्यासाठी मार्गदर्शन करणे.
- केंद्र सरकारी, राज्य सरकारी, महामंडळे व निमसरकारी संस्थांच्या योजनांची व कार्यक्रमांची माहिती मिळवुन ती संबंधितांना उपलब्ध करून देण्याचा प्रयत्न करणे.
- अल्पभुधारक, छोटे शेतकरी, दलित आदिवासी, भटक्या जमाती, वेठ बिगार, शेत मजूर यांच्यासाठी केंद्र सरकारी व राज्य सरकारी योजनांची माहिती मिळविणे व त्यासाठी कायदेविषयक सल्ला व मदत केंद्र सुरू करणे.
- वनशेती व वनऔषधी वनस्पतींची लागवड करणे, त्यासुन आयुर्वेदीक वनऔषध तयार करणे व वनऔषधीचया प्रसार व प्रचार करणे.
- रिसर्च अँड डेव्हलपमेंट सेंटर काढुन वनऔषधींचा शोध लावणे.
- सामाजिक न्याय प्रस्तापनेसाठी अनदशिर मार्गाने सर्वतोपरी प्रयत्न करणे तसेच भारतीय घटनेनुसार केलेले मुलभूत हक्क प्रस्तापित करण्यासाठी सहाय करणे.



4




११. वेठ दिगाराच्या संशोधनात्मक अभ्यास करून निर्मूलने व पुर्नवसन करणे.
१२. ग्रामीण भागातील आदिवासी मागासवर्गीय , भटक्या व विमुक्त जन जाती समाजाच्या सर्वांगिन विकासासाठी शासकिये व निमशासकिय व स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या मार्फत जनविकास व शैक्षणिक कार्यक्रम राबविण्यासाठी शिबीरे प्रशिक्षण केंद्रे सुरु करणे, चालविणे.
१३. प्रकल्पगस्त , शेतकरी, शेतमजुरांचे संशोधन , अभ्यास , पुर्नवसन करणे.
१४. बेघरांच्या समस्या बेघरांच्या झोपडपट्टीचे पुर्नवसन करणेबाबत संबंधितांना मार्गदर्शन करणे.
१५. स्त्रियांवर होणास अन्याय , अत्याचार विरोधी जनमत संघटीत करणे व अन्याय , अत्याचार विरोधी जनमत संघटीत करणे व अन्याय निर्मूलनासाठी विविध कार्यक्रमांचे आयोजन करणे. महिला सल्ला केंद्र व मदत केंद्र सुरु करणे. बालविवाह पध्दती, हुंडापध्दती, देवदासी, परित्यक्त्या , विधवा स्त्रियांसाठी विविध कार्यक्रमांचे आयोजन करणे.
१६. जात , धर्म, पंथ यांच्या भेदभाव न करता सामाजिक कार्य करणे.
१७. आरोग्य विषयक प्रतिबंधात्मक व उपचारात्मक कार्यक्रमांचे आयोजन करणे, तसेच कुटुंब कल्याण कार्यक्रम , रक्तदान, नेत्रदान, नेत्रचिकित्सा, आरोग्य शिबीरे, लसीकरण इत्यादी कार्यक्रम करणे, तसेच गुप्तरोग एडस् मादक पदार्थांचे सेवन इत्यादी विरुद्ध जनजागृती प्रचार व परिवर्तनात्मक कार्यक्रम राबविणे. करणे.
१८. शक्य झाल्यास दवाखाना, फिरता दवाखाना चालविणे.
१९. आर्थिकदृष्ट्या कमकुवत कुटुंबातील मुला मुलींच्यो शैक्षणिक विकासासाठी शालेय उपयोगी साहित्य पुरविणे.
२०. राष्ट्रीय एकात्मता व अखंडता , धर्मनिरपेक्षता, बंधुभाव व विज्ञाननिष्ठा जोपासणा-या कार्यक्रमांचे आयोजन करणे, साक्षरता आंदोलन, पर्यावरण, संरक्षण, वृक्षारोपण, कुटुंबनियोजन , अंधश्रद्धा निर्मूलन , सद्भावना दिन, आंतरराष्ट्रीय समस्या दिन, कामगार दिन, शिक्षक दिन, थोर नेत्यांच्या पुण्यतिथी व जयंती , राष्ट्रीय दिवस व सन इत्यादींचे आयोजन करणे.
२१. ग्रामीण भागात प्रौढ साक्षरता विषयक योजना राबविणे तसेच ग्रामीण भागातील मुलामुलींच्या कलेस उत्तेजन देणे व त्यासाठी स्पर्धा मेळावे भरविणे व मार्गदर्शन करणे.
२२. पक्षी व पशु संवर्धनायचे हष्टीने समाजात जागृती करणे ओढ उत्पन्न करणे व यावर आधारीत उद्योग उभारणीस सहाय करणे व मार्गदर्शन करणे.
२३. ग्रामीण भागात पिण्याच्या पाण्याचे प्रश्न सोडविण्याच्या हष्टीने प्रयत्न करणे.
२४. समाजामध्ये सामुदायिक विवाहासाठी आवश्यक ते प्रयत्न करणे व त्याप्रकारची संधी उपलब्ध करून देणे अनावश्यक खर्च त्यांना फाटा देण्यासे मदत करणे.

(3)



२५. ग्रामीण व शहरी जनतेत करमणुकीच्या सोयी उपलब्ध व्हाव्यात म्हणुन वाचयनालय , टि.व्ही, क्रिडा , भजनी मंडळ , कला पथक , नाटय शिबीरे, सिनेमा इत्यादी सोयी उपलब्ध करुन देणे.
२६. वेगवेगळी पारायणे, प्रवचने, संत्सग, मिळावे, किर्तने, भजने , भारुडे इत्यादी धार्मिक कार्यक्रमांचे आयोजन करणे.
२७. देशात कुठेही भुकंप, वादळ, पुर इत्यादी नैसर्गिक आपत्ती दुष्काळ मानवनिर्मित हानी अथवा आपत्ती युद्ध झाल्यास अशावेळी आपतग्रस्तांना सहाय व मदत करुन देणे
२८. योगासन विद्या व ध्यान धारणा यांचे शिक्षण देणा-या संस्था सुरु करणे व चालविणे. समाजातील विचार प्रबोधन व या विषयावर शैक्षणिक शिबीरे घेणे. शैक्षणिक क्षेत्रात पाळणाघरे व बोर्डिंग, वसतीगृह चालविणे.
२९. राज्य शासन व केंद्र शासनाच्या महिला व बालशिक्षण , आरोग्य उद्योग व व्यापार इत्यादी क्षेत्रात प्रशिक्षण योजना सबविणे तसेच नाबार्ड कडुन अर्थसहाय घेवुन ग्रामीण व नागरी भागातील जनतेच्या जीवमन उंचावण्यासाठी प्रयत्न करणे.
३०. जिल्हा उद्योग केंद्राकडुन , बँकांकडुन कर्ज स्वरुपात निधी उपलब्ध करुन देणेबाबत मार्गदर्शन करणे.
३१. जलसंवर्धन , जल:निरसारण, वृक्षवृद्धी , सामाजिक वनीकरण , पाणी आडवा व जिरवा इत्यादी उपक्रमांची माहिती देणे व त्या उपक्रमामध्ये सहभाग होण्याबाबत प्रयत्न करणे.


अध्यक्ष
(कृष्णाजी ज्ञानेश्वर विरोळे)


सिकटरी
(योगेश मोहनराव विरोळे)


अभिनवार
(हेमंत ज्ञानेश्वर विरोळे)

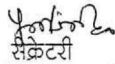


५. सदरहू संस्थेच्या नियम व नियमावलीनुसार ज्या कार्यकारी मंडळावर सदरहू संस्थेची जबाबदारी व व्यवस्था सोपावली आहे अशा कार्यकारी मंडळातील पहील्या सभासदांची संपूर्ण नांवे व पत्ता, वय, व्यवसाय, पद व राष्ट्रीयत्व पुढील प्रमाणे राहतील.

अ.क्र	सभासदांची नांवे	वय	व्यवसाय	पद	राष्ट्रीयत्व
१.	कृष्णाजी ज्ञानेश्वर विरोळे मु पो शिक्रापूर, ता शिरूर जि पुणे	२५	शेती	अध्यक्ष	भारतीय
२.	विद्याताई दत्तात्रय घाडगे मु पो शिक्रापूर, ता शिरूर जि पुणे	४०	गृहिणी	उपाध्यक्ष	भारतीय
३.	योगेश मोहनराव विराले मु पो शिक्रापूर, ता शिरूर जि पुणे	३०	इंजिनियर	सेक्रेटरी	भारतीय
४.	हेमंत ज्ञानेश्वर विराले मु पो शिक्रापूर, ता शिरूर जि पुणे	३५	नोकरी	स्वजिनदार	भारतीय
५.	चेतन रामदास कालिंद मु पो. शिक्रापूर, ता शिरूर जि पुणे सोडू ल. गेड जि पुणे	३०	शेती	सदस्य	भारतीय
६.	सतिश रघुनाथ जाधव मु पो शिक्रापूर, ता शिरूर जि पुणे	४०	इंजिनियर	सदस्य	भारतीय
७.	रोहिदास नामदेव कामटे मु पो शिक्रापूर, ता शिरूर जि पुणे	४५	शेती	सदस्य	भारतीय

६ वरील आमही सर्व आम्हा सर्वांनी " ' डी व्ही पार्टील प्रतिष्ठान " या नावाची संस्था स्थापन करू इच्छितो व संस्था नोंदणी अधिनियम सन १८६० अन्वये संस्था नोंदवू इच्छितो म्हणून आमही सर्व एकत्र येउन आज दिनांक ०२/४/२०१० रोजी या जापनावर सहया करित आहोत .


अध्यक्ष
(कृष्णाजी ज्ञानेश्वर विरोळे)


सेक्रेटरी
(योगेश मोहनराव विरोळे)


स्वजिनदार
(हेमंत ज्ञानेश्वर विरोळे)

(4)



अं.क्र	सभासदांची नांवे	सही
१.	कृष्णाजी ज्ञानेश्वर विरोळे	
२.	विद्याताई दत्तात्रय घाडगे	
३.	योगेश मोहनराव विरोळे	
४.	हेमंत ज्ञानेश्वर विरोळे	
५.	चेतन रामदास कालिंद	
६.	सतिश रघुनाथ जाधव	
७.	रोहिदास नामदेव कामठे	

वरील अर्जद्वारास मी ओळखत असून त्यांनी अर्जद्वाराच्या समक्ष या सहाय्या केल्या आहेत.

स्थळ : पुणे.
दिनांक : १३/१/२०१०

अॅड. हेमंत फाटे
पर्वती दर्शन, पुणे

Adv. Hemant Vitthal Phate
71/4, Parvati Darshan,
Pune - 411 010. M - 9850730102

प्रमाणपत्र

यावरून असे प्रमाणित करण्यात येते कि " डी व्ही पाटील प्रतिष्ठान " या नावाची अथवा या नावात साम्य असलेली दुसरी कोणतीही संस्था आमचे उत्तम माहिती नुसार व समजुती नुसार या भागात किंवा परिसरात अस्तित्वात नाही किंवा संस्था नोंदणी अधिनियम सन १८६० अन्वये संस्था नोंदविण्यात आलेली नाही.

अध्यक्ष
(कृष्णाजी ज्ञानेश्वर विरोळे)

सेक्रेटरी
(योगेश मोहनराव विरोळे)

संजिमेदार
(हेमंत ज्ञानेश्वर विरोळे)



(१)

परिशिष्ट - क-

नियम व नियमावली

संस्थेचे नांव : -

" डी व्ही पाटील प्रतिष्ठान "

संस्थेचा पत्ता :-

मि. नं. १८३६, मु.पो. शिक्कापूर, ता. शिरूर जि. पुणे

संस्थेचे कार्यक्षेत्र :-

पुणे जिल्हा / महाराष्ट्र राज्य.

(१)

नियमावलीतील संदर्भीय शब्दांची व्याख्या :-

अ. संस्था :-

संस्था म्हणजे मेमोरन्डम ऑफ असोसिएशन ज्ञापनामध्ये नमुद केलेल्या नावाची संस्था..

ब. उद्देश :-

ज्ञापनातील कलम ३ खाली येणारे संस्थेचे उद्देश.

क. सभासद :-

संस्थेचा सभासद म्हणजे नियम व नियमावलीनुसार प्रवेश दिलेली व्यक्ति व ज्यांनी आपल्या सभासदत्वाची वर्गणी दिली आहे.

ड. कार्यकारी मंडळ :-

संस्थेचे कार्यकारी मंडळ म्हणजे संस्थेच्या नियम व नियमावलीनुसार ज्यांच्याकडे संस्थेचे व्यवस्थापन सोपाविले आहे असे मंडळ.

(२)

संस्थेचे कार्यक्षेत्र :-

सदरहू संस्थेचे कार्यक्षेत्र हे पुणे जिल्हा / महाराष्ट्र राज्य असे राहिल.

(३)

संस्थेचे हिशोबाचे वर्ष :-

संस्थेचे हिशोबाचे वर्ष हे एक एप्रिल ते एकतीस मार्च असे राहिल.

(४)

सभासदत्व व त्यांची नोंदणीची पध्दत :-

- जाती, धर्म, लिंग, निरपेक्ष कोणीही १८ वर्षे वयावरील कोणत्याही व्यक्तीने संस्थेची घटना व नियम मान्य करून नियमानुसार ठरविलेली प्रवेश पत्रिका भरून वर्गणीसह अर्ज करावा.
- सभासद होवू इच्छिणा-या व्यक्तीने प्रतिज्ञालेख लिहून दिला पाहिजे व प्रवेश फी रुपये १००- रोख भरली पाहिजे.
- कार्यकारी मंडळाने सभासदाचे सभासदत्व मान्य केल्यास अर्जाच्या महिन्याच्या एक तारखेपासून घेतले जाईल.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



(२)

(५) सभासदांचे प्रकार :-

अ. सर्वसामान्य सभासद :-

संस्था ठरविलेले त्याप्रमाणे दरमहा २०/- रुपये अक्षरी वार्षिक २००/- रुपये वर्गणी देणारा सभासद सर्व सामान्य सभासद म्हणून समजण्यात येईल. वर नमुद केल्याप्रमाणे सर्व गोष्टीची पुर्तता करणा-या इसम पात्र आहे किंवा नाही याची शिफारस कार्यकारी मंडळाने तपासून त्याप्रमाणे पात्र उमेदवाराची शिफारस मा. अध्यक्ष व मा. सेक्रेटरी यांनी प्रमाणित केल्यानंतरच सभासद होणारा इसम पात्र समजण्यात येईल.

ब. अजीव सभासद :-

जी व्यक्ती संस्थेस एकरकमी रुपये ५०००/- अक्षरी (पाच हजार एक फक्त) देणगी देईल त्यास अजीव सभासद समजण्यात येईल वर नमुद केल्याप्रमाणे सर्व गोष्टीची पुर्तता करणारा इसम पात्र आहे किंवा नाही याची शिफारस कार्यकारी मंडळ तपासून ह्याचप्रमाणे पात्र उमेदवारी शिफारस मा. अध्यक्ष, मा. सेक्रेटरी यांनी प्रमाणित केल्यानंतरच सभासद होणारा इसम पात्र समजण्यात येईल.


क. आश्रयदाते सभासद :-

जी व्यक्ती संस्थेस एकरकमी रुपये १०,००१/- अक्षरी (रुपये दहा हजार एक फक्त) देणगी देईल त्यास आश्रयदाते सभासद समजण्यात येईल वर नमुद केल्याप्रमाणे सर्व गोष्टीची पुर्तता करणारा इसम पात्र आहे किंवा नाही याची शिफारस कार्यकारी मंडळ तपासून त्याप्रमाणे पात्र उमेदवारांची शिफारस मा. अध्यक्ष व मा. सचिव यांनी प्रमाणित केल्यानंतरच सभासद होणारा इसम पात्र समजण्यात येईल.

ड. सभासदांचे हक्क :-

१. वरीलपैकी सर्व सभासदांनी संस्थेच्या ध्येय व उद्देशाप्रमाणे संस्थेची वाटचाल करण्यास सर्वतोपरी मदत करावयाची आहे व त्यासाठी न्यासाच्या योजनांची माहिती घेवून वेळोवेळी त्यात आवश्यक सुधारणा संस्थेस सुचविणे व त्याची कार्यवाही करून घेण्याचा हक्क सभासदांना राहिल.
२. वरीलपैकी सर्व सभासदांनी पूर्ण वर्गणी / देणगी रक्कम संस्थेच्या खाती भरल्यावरच त्यांना संस्थेच्या साधारण सभेत चर्चा करण्याचा व मतदान करण्याचा हक्क राहिल.

(६) सभासदत्व रद्द होणेबाबत :-

१. साधारण सभासदाने १२ महिन्यांची वर्गणी न भरल्यास त्याचे सभासदत्व आपोआप रद्द होईल परंतु त्याने थकबाकी दिल्यास त्याचे सभासदत्व चालू ठेवण्याचा अधिकार कार्यकारी मंडळाला राहिल.
२. राजीनामा दिल्यामुळे.
३. संसर्गाजन्य रोग झाल्यास 
४. वेड लागल्यास.
५. अनैतिक स्वरूपाच्या फौजदारी गुन्ह्याबद्दल न्यायालयाकडून शिक्षा झाल्यामुळे
६. मृत्यूमुळे
७. साधारण सभेने सभासदत्व रद्द केल्यामुळे.
८. संस्थेचे हिताविरुद्ध कार्य करित असल्यास किंवा गैरव्यवहार, गैरवर्तन केल्यास



(३)

१. थकबाकीदार सभासदास संस्थेची सेवा नाकारण्याचा अधिकार राहिल व त्याचे सभासदत्व रद्द करता येईल.
१०. सभासदत्व रद्द करण्याचा प्रस्ताव कोणीही सभासदांस अगर कार्यकारी मंडळास योग्य कारणास्तव सभेपुढे ठेवा येईल. सभासदाने मांडावयाचा ठराव कार्यकारी मंडळाच्या शिफारसीसह साधारण सभेपुढे ठेवण्यात यावा. ज्या सभासदाचे सभासदत्व रद्द करावयाचे असेल त्या सभासदाचे म्हणणे कार्यकारी मंडळाने ऐकून घ्यावे.
११. सभासदत्व रद्द करण्याचे शिफारशीला कार्यकारी मंडळाच्या एकुण सभासदांच्या ३/५ बहुमताने आवश्यकता राहिल व साधारण सभेध्ये निर्णय होईपर्यंत त्या सभासदाचे तात्पुरते सभासदत्व रद्द करण्यात येईल. सभासदास आपले म्हणणे मांडण्याचा अधिकार राहिल.
१२. त्याने आपले म्हणणे कार्यकारी मंडळामार्फत पाठवावे व कार्यकारी मंडळाने ते आपल्या अभिप्रायासह साधारण सभेपुढे ठेवावे. सभासदत्व रद्द करण्याचा अधिकार सभेत उपस्थित असलेल्या ३/५ सभासदांची अनुमती असली पाहिजे. साधारण सभेचा निर्णय अखेरचा समजला जाईल.

(७) वार्षिकसर्वसाधारण सभा व तिचे अधिकार :-

१. संस्थेची वार्षिक सर्वसाधारण सभा प्रति वर्षी घेण्यात येईल. वार्षिक साधारण सभेची कार्यक्रमपत्रिका, वार्षिक हिशोबपत्रके आणि कार्यकारी मंडळाचा अहवाल इतर उपक्रमांच्या अहवालासह वार्षिक साधारण सभेची सुचना सभासदांच्या नोंदलेल्या पत्त्यावर सभेच्या तारखेपूर्वी १५ दिवस अगोदर हस्तपोच पाठविण्यात येईल.
१. मागील सर्वसाधारण सभेचा वृतांत वाचून कायम करणे.
२. हिशोब तपासणीअहवाल विचारात घेणे.
३. नवीन कार्यकारी मंडळाची निवड करणे.
४. घटनाबद्दल व दुरुस्ती करणे किंवा रद्दकरणे.
५. सभासदांकडून आलेल्या योग्य सुचनांचा विचार करणे.
६. जमाखर्च व अंदाजपत्रकास मंजूरी देणे.
७. ठराव बहुमताने मंजूर होतील. उपस्थितांपैकी नियमापेक्षा अधिक सभासदांनी गुप्त मतदानाची मागणी केल्यास तशी व्यवस्था करून मतदान घेता येईल. मात्र सभासदत्व रद्द करणे व घटना दुरुस्ती मंजूरीस सभेतील उपस्थित सभासदांचे ३/५ सभासदांचा पारिंबा आवश्यक राहिल.
८. अध्यक्षांच्या संमतीने आयत्या वेळचे विषयावर चर्चा करणे.
९. सभासदांकडून आलेले ठराव, सुचना, प्रश्न यावर विचार करणे.
१०. कार्यकारी मंडळाचे ठरावावर विचार करणे व मान्य करणे.
११. पदाधिका-यांची कामे व कर्तव्ये निश्चीत करणे.
१२. संस्थेसाठी सरकारमान्य चार्टर्ड अकॉंटेन्ट याची नेमणूक करणे व मानधन ठरविणे.
१३. कार्यकारी मंडळावर पदाधिकारी यांची निवड करणे. या सभेत एकमताने निवड न झाल्यास नियमाप्रमाणे निवडणुक घेण्यास कार्यकारी मंडळाला अधिकार देणे.
१४. सभेपूर्वी सतत एक वर्षे सभासद असणा-या सभासदास सभेच्या कामकाजास भाग घेता येईल. जे सभासद एक वर्षापेक्षा कमी दिवस सभासद असतील त्यांना सभेत कामकाजात व मतदानात भाग घेता येणार नाही.



(४)

१५. वार्षिक साधारण सभेत विचारावयाचे प्रश्न, मांडावयाचे ठराव, सूचना हे सभेपूर्वी सहा दिवस सभेचा दिवस सोडून सभासदाने कार्यालयात लेखी स्वरूपात दिले पाहिजे.
१६. वार्षिक साधारण सभेनंतर १५ दिवसांनी सभावृत्त तयार करून ते संस्थेच्या सभासदांना माहितीसाठी कार्यालयात ठेवण्यात येईल.

(८)

सर्वसाधारण सभेची सूचना व गणसंख्या:-

१. सर्वसाधारण सभेच्या पूर्वी १५ दिवस संस्थेत सूचना फलकावर साधारण सभेची सूचना लावावी व या सभेमध्ये सभेचा दिवस, दिनांक, वेळ, स्थान व सभेपुढील कामकाज यांची माहिती असावी किंवा
१. साधारण सभेची कार्यक्रमा पत्रिका, वार्षिक हिशोब पत्रके, कार्यकारी मंडळाचा अहवाल, सभेचा दिनांक, वेळ, स्थळ व विषय यासह सभेच्या तारखापूर्वी १५ दिवस अगोदर सभासदांना पाठविण्यात यावी.
२. सर्वसाधारण सभेसाठी गणसंख्या ३/५ आवश्यक आहे. गणसंख्येअभावी तहकुब झालेली सभा त्या सभेच्या अध्यक्षशांच्या आदेशानुसार त्या दिवशी त्या ठिकाणी १५ मिनीटांनी घेण्यात येईल अशा सभेस गणसंख्येची जरूरी राहणार नाही. सभेपुढे पुर्वीचीच कार्यक्रमापत्रिका राहिल.

(९)

विशेष सर्वसाधारण सभा व तिची कार्य :-

अध्यक्ष व कार्यकारी मंडळास जरूर वाटल्यास विशेष सर्वसाधारण सभा बोलाविली जाईल. कमीत कमी एकुण सभासद संख्येच्या ३/५ सभासदांनी लेखी मागणी केल्यास ते मागणीपत्र. सादर झाल्यानंतर एक महिन्याच्या आत अशी विशेष सभा अध्यक्ष सचिवांच्या मदतीने बोलावतील. त्या सभेची नोटीस व विषयपत्रिका सभासदाला किमान १० दिवस आणि समक्ष बजावून दिली जाईल. अशा सभेच्या विषय पत्रिकेवर नसलेल्या विषयाचा विचार केला जाणार नाही.

विशेष सर्वसाधारण सभेत खालील कामकाज पार पाडले जाते.

१. संस्थेच्या पोटनियमात दुरुस्ती करणे.
२. संस्थेच्या पदाधिका-यांच्या प्रचलित जबाबदारीस बदल करणे.
३. संस्थेच्या नावात बदल करणे.
४. संस्थेचे हस्तांतरण, रूपांतरण, विलीनीकरण किंवा विसर्जन करणे.
५. संस्थेच्या विकास प्रकल्पाला मान्यता देणे.
६. शासकीय अधिका-यांच्या आदेशानुसार त्यांनी सूचविलेल्या विषयावर चर्चा करणे.

(१०)

संस्थेचे कार्यकारी मंडळ व पदाधिकारी यांची रचना :-

दर ~~दोन~~ वर्षांनी वार्षिक सर्वसाधारण सभामधून बहुमताने संस्थेचे कार्यकारी मंडळ स्थापन करण्यात येईल. निवडून आलेले कार्यकारी मंडळ आपआपसात पुढील प्रमाणे पदाधिकारी निवडतील.

संस्थेचे कार्यकारी मंडळ कमीत कमी ७ व जास्तीत जास्त ९ सदस्यांचे राहिल. त्यामध्ये अध्यक्ष, सचिव, खजिनदार, व इतर सदस्य असे पदाधिकारी राहतील..

उपाध्यक्ष



(१)

(११)

मंडळाचा कार्यकाल व निवडणुक पध्दत:-

- अ. कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाल २ वर्षांचा राहिल. *२ वर्षांचा*
- ब. कार्यकारी मंडळाची निवडणुक दर ~~सोन~~ वर्षांनी वार्षिक सर्वसाधारण सभेत होईल.
- क. १. संस्थेची कोणत्याही प्रकारची बाकी येणे असल्यास निवडणुकीसाठी ती सदस्य अपात्र ठरेल. *२ वर्षांचा*
२. निवडणुक गुप्त मतदान पध्दतीने होईल.
३. एक वर्ष नियमित सामान्य सभासद राहिल्यानंतरच त्यास मतदानाचा अधिकार राहिल.
४. निवडणुकीच्या तारखेची सुचना पुंधरा दिवसांपूर्वी हस्तपोच नोटीसीव्दारे द्यावी.
५. स्त्रियांसाठी राखीव जागाची तरतूद केली जाईल.

(१२)

कार्यकारी मंडळाचे पदाधिकारी व त्यांची कामे :-

अध्यक्ष :-

१. साधारण / विशेष सभा व कार्यकारी मंडळाच्या सभेची अध्यक्षीय कामे करणे.
२. संस्थेच्या सर्वसाधारण कामकाजावर लक्ष ठेवणे.
३. संस्थेच्या हितरक्षणसाठी व संवर्धनासाठी प्रयत्नशील राहणे.
४. संस्थेचे कार्यक्रम आखणे व त्यावर देखरेख करणे.
५. संस्थेचे वृत्तांत मंजूर करणे.
६. सर्वसाधारण सभा, वार्षिक सभा, मागणी सभा व कार्यकारी मंडळाचे सभा यांचे आयोजन करणे, कामकाज चालविणे व बहुमताने निर्णय घेणे.
७. समान मत विभागणी झाल्यास एक निर्णायक मत देणे.
८. आपल्या सहकार्यांचे मदतीने संस्थेसाठी देणव्या मिळविणे, प्रतिष्ठित नागरिकाच्या भेटी घडविणे व संस्थेचे प्रतिनिधीत्व करणे.
९. आवश्यक वाटेल त्या वेळी संस्थेचे लेखी दत्पर अभिलेख तपासणी पाहणे व स्वाक्षरी करणे.
१०. सभेच्या वेळी चर्चा करावयाच्या विषयांस मंजूरी देणे.
११. संस्थेच्या एकुण कामकाजावर नियमित देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.

उपाध्यक्ष:-

१. अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत अध्यक्षांचे कामकाज करणे.
२. संस्थेचे कामात अध्यक्षांना मदत करणे.

सेक्रेटरी:-

सचिवाचे अधिकार व कर्तव्ये.

१. कार्यकारी मंडळाच्या सभा बोलाविणे.
२. संस्थेचा पत्रव्यवहार करणे.
३. तक्रारीचे निवारण करणे.
४. संस्थेच्या हष्टीने आवश्यक असल्यास कोर्ट कचेरीची कामे पहाणे.
५. संस्थेच्या कार्यावर लक्ष ठेवणे.



(६)

६. रोज हिशोब पाहुन त्यावर सहाय्य करणे.
७. सेवकावर देखरेख ठेवणे व त्यांना आवश्यक ती सर्व मदत करणे.
८. योग्य ते मार्गदर्शन करणे व त्यांना आवश्यक ती मदत करणे.
९. ठरावाप्रमाणे मंजूर झालेले ठराव अंमलात आणणे.
१०. संस्थेच्या आर्थिक कारभाराचे सर्व अधिकार.

खजिनदार :-

१. संस्थेचे वार्षिक व्यवहार नियंत्रण ठेवणे.
२. संस्थेला लेखा मान्य परिक्षकाकडून तपासून घेणे.
३. वार्षिक अंदाजपत्रक तवता, ताळेबंद पत्रक, नफा, तोटा पत्रक, वार्षिक अंदाजपत्रक व अन्य लेखाविषयक माहिती व पत्रके कार्यकारी मंडळास सादर करणे
४. संस्थेसाठी देणगी, वर्गणी व इतर निधी गोळा करणे आणि कार्यकारी मंडळाचे संमती आर्थिक मान वाढविणेसाठी प्रयत्न करणे.
५. बँकेचे व्यवहार पहाणे व जमाखर्च ठेवणे.

सदस्य :-

संस्थेच्या सर्व कामात सहकार्य करणे, मिर्तीगमध्ये व मतदानात भाग घेणे. संस्थेच्या विकासा कामी विविध शासकीय योजनांची माहिती जमा करणे व ती माहिती कार्यकारी मंडळाच्या पुढे मांडणे

(१३)

कार्यकारी मंडळाची सभा व मागणीची सभा :-

१. सभेच्या कामकाजासंबंधी निर्णय घेण्यासाठी कार्यकारी मंडळाची तीन महिन्यातून एकदा सभा बोलाविण्यात येईल. सदर सभेची सूचना कार्यकारी मंडळ सदस्यांना सभेच्या तारखेपूर्वी किमान सात दिवस अगोदर पाठविण्यात येईल. कार्यकारी मंडळाची पुढे ढकलल्यात आलेली सभा २४ तासांच्या पूर्वसूचनेने बोलाविण्यात येईल. त्या सभेत गणसंख्येचे बंधन राहणार नाही.
२. कार्यकारी मंडळातील ५ सदस्यांची अगर अध्यक्ष यांना खास सभा बोलाविण्याची लेखी मागणी केल्यास तातडीच्या परिस्थितीत नमुद केलेल्या मुदतीच्या सूचनेने कार्यकारी मंडळाची खास मागणी सभा बोलाविण्यात येईल अशा सभेस गणसंख्येचे बंधन राहणार नाही.

(१४)

कार्यकारी मंडळाच्या लेखी सभेची सूचना व गणसंख्या :-

१. सभासदांना सभेपूर्वी सात दिवस अगोदर हस्तपोच नोटीस पाठविणे आवश्यक आहे पण तशाच प्रसंगी अध्यक्षांना फक्त एक दिवसाची समक्ष सही घेउन नोटीस देउन तातडीने सभा बोलाविण्याचा अधिकार राहिल. पोस्टाने पाठविलेली अगर (यु.पी.सी.ने.) पाठविलेली नोटीस एखाद्या सभासदास मिळाली नाही तर त्यामुळे बोलाविलेली सभा बेकायदेशिर ठरणार नाही.
२. विशेष प्रसंगी वेळेच्या अभावी एखाद्या तातडीच्या कार्यासाठी निर्णय घेणे झाल्यास सचिव हा अध्यक्षांच्या परवानगीने कार्यकारी मंडळाकडे लेखी मागवून घेईल. व गणसंख्या समत वा असमत झाला असे समजण्यात येईल आणि या करिता गणसंख्या महत्वाची आहे. कार्यकारी मंडळाच्या सभेत (३/५) चा कोरम असावा. पण कोरम अभावी तहकुब झालेली सभा लगेच अध्यक्षां तासाने बोलाविली जाईल. त्यास कोरमची आवश्यकता असणार नाही.



(७)

(१५)

कार्यकारी मंडळाच्या निवडणुकीचे नियम :-

१. संस्थेच्या मतदार सभासदांची यादी तयार करणेत येईल व मतदार यादीनुसार दर ३ वर्षांनी कार्यकारी मंडळाची निवड होईल. कार्यकारी मंडळामध्ये निवडलेले यांच्यामधुन सभासद सदस्य यामधुन अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव यांची निवड करण्यात येईल.
२. कार्यकारी मंडळातील कोणत्याही सदस्यांची जागा घटनेला अनुसरून असलेल्या मुदतीपूर्वी पुढीलपैकी कोणत्याही कारणास्तव रिकामी झाल्यास १. मृत्युमुळे २. सदस्याने लेखी राजीनामा दिल्यास तो कार्यकारी मंडळाने स्विकारल्यास कार्यकारी समितीच्या तीन सभांना कार्यकारी मंडळाचे समंतीशिवाय अनुपस्थितीत राहिल्यास कार्यकारी मंडळाची मृत्यू, निवृत्ती, त्यागपत्र किंवा इतर कारणामुळे जागा रिकामी झाल्यास आठ दिवसांचे आत कार्यकारी मंडळास सदस्य होण्यास पात्र असलेल्या सभासदांमधुन सदस्यांची नियुक्ती करून घेता येईल. अशा नियुक्ती सदस्यांची मुदत कार्यकारी मंडळाचे मुदती इतकीच राहिल. अशी स्मिती करेपर्यंत राहिलेले कार्यकारी मंडळ गणसंख्या पूर्ण होत असल्यास कारभार करण्यास समक्ष राहिल. कार्यकारी मंडळ गणसंख्या पूर्ण होत असल्यास कारभार करण्यास समक्ष राहिल. कार्यकारी मंडळाचे रिकाम्या जागेवर सदस्य नियुक्त करून घेण्याचा अधिकार कार्यकारी मंडळास राहिल.
३. संस्थेचा विद्यमान नोकर यांस कार्यकारी मंडळाचे निवडणुकीस उभे राहता येणार नाही. अगर नियुक्त करता येणार नाही.
४. आश्रयदाते निवडणुकीस उभे राहू शकणार नाहीत.
५. संस्थेचा भाडेकरू असल्यास त्यास निवडणुकीस उभे राहता येणार नाही.
६. ज्या वर्षी निवडणुक असेल त्या वर्षी नियमाप्रमाणे प्रसिध्द होणा-या मतदार यादीपूर्वी कमीत कमी सलग एक वर्षे सभासद असेल अशा सभासदांचे मतदाराचे यादीत नांव येईल असा सभासद आजीव सभासद, साधारण सभासद असेल तर त्याची त्या वर्गाची संपुर्ण वर्गणी आली असली पाहिजे.
७. जे सभासद सर्वसाधारण सभेपूर्वी आर्थिक वर्षात म्हणजे ३१ मार्च पूर्वी सभासद म्हणून संस्थेच्या सभासद यादीत नोंदले गेले असतील अशा सभासदांस सर्वसाधारण व विशेष सर्वसाधारण सभेत भाग घेता येईल.
८. संस्थेचा कोणताही सभासद ह्या निवडणुकीस उभा राहू इच्छित असल्यास तो निवडणुकीच्या तारखेपूर्वी तीन वर्षे संस्थेचा सभासद असला पाहिजे अन्यथा तो कार्यकारी मंडळाचा सदस्य होण्यास पात्र राहणार नाही.
९. व्यक्तीशः - सभासदास मत देण्याचा अधिकार हक्क हा व्यक्तीशः बजावता येईल. प्रतिनिधीद्वारे नव्हे.
१०. निवडणुकीचा कार्यक्रम निवडणुकीपूर्वी १५ दिवस संस्थेत बोर्डावर लावण्यात यावा. कार्यकारी मंडळावरील सदस्यांची निवड वार्षिक सर्वसाधारण सभेत आजीव सभासदांतून करणेत येईल. निवडून आलेले सदस्य आपल्यामधुन अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, कार्यवाह, सचिव यांची निवड करतील.

(१६)

कार्यकारी मंडळातील रिक्त पदे भरण्याबाबत :-

१. कार्यकारी मंडळातील कोणत्याही सदस्यांची, पदाची जागा घटनेला अनुसरून असलेल्या मुदतपूर्व पुढीलपैकी कोणत्याही कारणास्तव रिकामी झाली असेल १. मृत्युमुळे, २. राजीनामा दिल्यामुळे ३. कार्यकारी मंडळाचे सभासद सतत ३ समान कार्यकारी मंडळाचे समंतीशिवाय अनुपस्थित राहिल्यास कार्यकारी समितीचे मृत्यू, निवृत्ती, त्यागपत्र किंवा इतर कारणामुळे जागा रिकामी झाल्यास आठ दिवसांचे आत

Handwritten signature

Handwritten text

Handwritten text



कार्यकारी मंडळात सदस्य, पदाधिकारी होण्यास पात्र असलेल्या सभासदांहुन सदस्यांची, पदाधिका-यांची नियुक्ती करून घेता येईल. अशा नियुक्त सदस्यांची मुदत संबंधीत कार्यकारी समितीचे मुदती इतकीच राहिल. अशी स्विकृती करेपर्यंत राहिलेली कार्यकारी समितीचा कारभार पाहण्यास सक्षम राहिल. कार्यकारी मंडळावर सदस्य, पदाधिकारी नियुक्त करून घेण्याचा अधिकार कार्यकारी मंडळास राहिल.

३. एखाद्या पदाधिकारी राजीनामा दिल्यास किंवा मरत झाल्यास किंवा कायद्याने अपात्र ठरविल्यास त्याचे जागी नवीन सदस्यांची नेमणुक बाकीचे सदस्य आपआपसात विचार विनीमय करून बहुमताने घेतील.

(१७)

कार्यकारी मंडळाचे अधिकार व कर्तव्ये :-

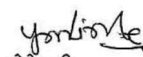
१. कार्यकारी मंडळाची सभा तीन महिन्यातून एकदा तरी बोलावली पाहीजे.
२. कार्यकारी मंडळाच्या चार सभासदांनी लेखी मागणी केल्यास तातड्वी सर्वसाधारण सभा अध्यक्षानी तीन दिवसांचे आत बोलाविली पाहीजे.
३. संस्थेच्या अंतर्गत चालणां-या इतर शाखेवर नियंत्रण ठेवणे
४. संस्थेच्या सेवकांची नेमणुक करणे. त्यांच्यावर लक्ष नियंत्रण ठेवणे. त्यांना कामावरून काढणे की ज्यामुळे संस्थेचे कामकाज व्यवस्थीत चालेल.
५. संस्था चालविण्याकरिता आवश्यक असलेले किरकोळ नियम तयार करणे.
६. सर्वसाधारण सभेच्या ठरावाची पुर्तता करणे.
७. सभासदांची यादी ठेवणे व त्याबाबत परिशिष्ट २ प्रमाणे माहिती रजिस्टर यांचे कार्यालयात दरवर्षी पाठविणे.
८. जमाखर्चाचा हिशोब ठेवून ऑडीट करणे व ते सर्व साधारण सभेपुढे ठेवणे.
९. उपसमित्या नेमणे किंवा एखाद्या कामाकरिता सदस्याला विशेष अधिकार देणे.
१०. संस्थेच्या अंदाजपत्रकास मंजूरी देणे.
११. संस्थेच्या कार्यप्रणालीची दिशा ठरविणे.
१२. संस्थेअंतर्गत राबविल्या जाणा-या योजनेतील लाभाध्यांची निवड करणे.

(१८)

संस्थेचा निधी, मिळकत व विनीयोग :-

१. सभासद वर्गणी घेवून
१. देणग्या स्विकारून
२. ठेवी स्विकारून
३. तारणी बिगर तारणी कर्ज उभारून
४. विकासनिधी, प्रवेश फी, अनामत, वर्गणी, इमारत निधी, विकास निधी स्विकारून
५. शिष्यवृत्त्या, बक्षिसे रोख व जंगम मालमत्ता रूपाने
६. शासन किंवा इतर संस्थाकडुन मिळणारे अनुदान.
७. स्थावर मालमत्ता संपादन करणे तिचा विस्तार करणे.
८. दैनंदिन गरजासाठी जंगम मालमत्ता खरेदी करणे यामध्ये वाढ करणे, दुरुस्त्या करणे.
९. वाचक, सभासद यांचेसाठी स्पर्धा आयोजित करणे
१०. सेवक वर्गास वेतन देणे.
११. विशेष हेतूसाठी मिळालेल्या देणग्या त्या हेतूसाठी वापरणे.


अध्यक्ष


सेक्रेटरी


असिजनदार



(९)

१२. निधी उभारणेकरिता विशेष उपक्रमांद्वारे निधी उभारणे.
१३. गंगाजळी, इमारत निधी, अनामत निधी, सर्वसाधारण निधी, सशर्त देणगी असे निधी राहतील.

(१९) उद्देशनिहाय खर्चाची तरतूद :- (टक्केवारीप्रमाणे)

१ उद्देशांवर खर्च	-	८० टक्के.
२ व्यवस्थापनावर खर्च	-	२० टक्के

(२०) कर्ज व ठेवी या संबंधीची तरतूदी :-

संस्थेची उद्दीष्टे पार पाडण्यासाठी बँक अथवा तत्सम संस्थाकडून संस्थेस कायदेशीर मार्गाने कर्ज किंवा ठेवी घेता येतील त्याकरिता मु.सा.वि.व्य.अ.१९५० चे कलम ३५, ३६ (अ) अन्वये मा. धर्मादाय सहआयुक्त पुणे यांचे पुर्व परवानगीरने घेणे आवश्यक आहे.

(२१) स्थावर मालमत्ता खरेदी वा विक्री करण्याची तरतूद :-

गरजेनुसार कार्यकारी मंडळ सभा घेउन जो निर्णय घेईल त्याप्रमाणे स्थावर मालमत्ता खरेदी अगर विक्री करणेत येईल.त्याकरिता मु.सा.वि.व्य.अ.१९५० चे कलम ३५, ३६ (३) अन्वये मा. धर्मादाय सह आयुक्त पुणे यांची पुर्व परवानगी घेणे आवश्यक आहे..

(२२) बँक खाते :-

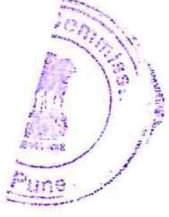
संस्थेस कायद्वयाप्रमाणे मान्यता प्राप्त बँकेत शेड्युल्ड/राष्ट्रीयकृत बँकेत खाते उघडण्यात येईल. अध्यक्ष / सेक्रेटरी किंवा अध्यक्ष / खजिनदार यांच्या सहीने अध्यक्षींची सही आवश्यक राहिल परंतु सेक्रेटरी किंवा खजिनदार यांच्यासहीपैकी एकाची सही आवश्यक राहिल...

(२३) संस्थेच्या यादी ठेवण्याच्या पध्दती :-

संस्थेच्या रजिस्टरमध्ये सभासदांची नोंद ठेवण्यात येईल.त्यांच्या कामाप्रमाणे व पदाप्रमाणे ठेवण्यात येईल व प्रत्येक वर्षी कार्यकारीणी समोर त्यांची तपासणी केली जाईल.

(२४) नियम व नियमावलीतील बदल करण्याची तरतूद :-

नियम आणि नियमावलीतील बदल करावयाचा झाल्यास सर्व सभासदांची सभा बोलावून आवश्यक ते बदलाचे ठराव मंजूर केल्यानंतर त्यांची सदर विश्वस्त संस्थेच्या बदलाची माहिती रजिस्ट्रेशन ऑफ द ट्रस्ट यांचे योग्य पध्दतीनुसार करणे आवश्यक आहे मात्र बदल करावयाच्या मसुदयाची प्रत प्रत्येक सभासदाला नोटीस बरोबर पाठविली जाईल.



(१०)

(२५) संस्थेच्या नावात वा उद्देशात बदल करण्याची तरतूद :-

संस्थेचे नांव अथवा उद्देश यात बदल करावयाचा असेल अथवा दोन संस्थांचे विलीनीकरण करावयाचे असेल तर सन १८६० च्या संस्था नोंदणी कायद्यातील कलम १२ अथवा १२ अ यातील तरतुदीप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येईल.

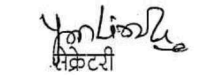
(२६) संस्थेचे विसर्जन :-


संस्थेचे कार्य बंद करावयाचे असेल्य़ास २/३ सभासदांच्या बहुमताने मंजूरी घ्यावी लागेल व संस्थेचे सर्व प्रकारचे देवाण - घेवाण संबधीचा व्यवहार पूर्ण करावा लागेल. संस्था नोंदणी कायदा सन १८६० चे कलम १३ व १४ प्रमाणे संस्था विसर्जनाची कार्यवाही पूर्ण करावी लागेल

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की " डी व्ही पाटील प्रतिष्ठान " या संस्थेचे नियम व नियमावलीची खरी प्रत असून ती बरोबर आहे.



अध्यक्ष
(कृष्णाजी ज्ञानेश्वर विरोळे)


सिक्रेटरी
(योगेश मोहनराव विरोळे)


अजिनदार
(हेमंत ज्ञानेश्वर विरोळे)



सही शिक्क्याची खरी नकल


नवीसकी

मी नकल तयार केची