(१)

[विशेष-ध.अ./मुं.सा.वि./२म.

सत्यमेव जयते

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 औरंगाबाद येथील सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था नोंदणी कार्यालयात योग्य रीतीने नोंदण्यात आलेली आहे.

सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्थेचे नाव सौ. गंधारीबाई प्रतिष्ठान औरंगाबाद

सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्थांच्या नोंदणी पुस्तकातील क्रमांक औरं - ८३२० (औ)

श्री आबासाहेब गणपतराव डगळाप यांस प्रमाणपत्र दिले.

आज दिनांक २१।५।२००३ रोजी माझ्या सहीनिशी दिले.

ठिकाण

Deputy Charity Commissioner
धर्मादाय उपआयुक्त
औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद.
Aurangabad Region, Aurangabad.

सही [signature] 11.9.2003

पदनाम धर्मादाय उप आयुक्त
औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद.

विशेष–अ.जा./मुं. सा. वि./५०

क्रमांक

~~067~~

सत्यमेव जयते

नोंदणी प्रमाणपत्र

संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६०

(१८६० चा अधिनियम २१)

नोंदणी क्रमांक महा/५४३/२००३

याद्वारे असे प्रमाणित करण्यात येते की, शो. गांधारीबाई प्रतिष्ठाण, औरंगाबाद

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

तारीख ३१/७/०३ १९ रोजी माझ्या सहीनिशी दिले.

संस्थांचे सहाय्यक निबंधक

.... विभाग

०१४/०३
... दिनांक - २/८/०३
... केल्याचा दिनांक - ८/८/०३
... सही केलेल्या दिनांक
... दिनांक - ८/८/०३

जा.क्र./४८३/०३
३०/५/०३
शं...
सहायक धर्मादाय आयुक्त
औरंगाबाद प्रदेश, औरंगाबाद

परिशिष्ट ब

सौ. गंधारीबाई प्रतिष्ठाण, सिडको, औरंगाबाद.

मेमोरँडम ऑफ असोसिएशन

१) संस्थेचे नांव - सौ. गंधारीबाई प्रतिष्ठाण, सिडको, औरंगाबाद..

२) संस्थेच्या कार्यालयाचा पत्ता - सौ. गंधारीबाई प्रतिष्ठाण, सिडको, एन ७, ई ९/१/१, गुलमोहर कॉलनी, सिडको, औरंगाबाद.

३) संस्थेचे उद्देश -

...निक न्यास नोंदणी कार्यालय
...गाबाद. विभाग

१. शिक्षणाचा वेगवेगळ्या भाषांतून प्रचार व प्रसार व्हावा म्हणून वेगवेगळ्या शिक्षण संस्था सुरू करणे व त्यांचे व्यवस्थापन पाहणे. उदा. बालवाडी, शिशुविहार, प्राथमिक शाळा, माध्यमिक शाळा, कनिष्ठ महाविद्यालये, अभियांत्रिकी पदविका महाविद्यालये, वैद्यकीय महाविद्यालये, बी.एड. बी.पी.एड. डो.एड इत्यादी शाखांची महाविद्यालये चालवणे व त्यांचे व्यवस्थापन पाहणे.
२. समाजातील विद्यार्थ्यांचा विकास व्हावा म्हणून किमान कौशल्यावर आधारित अशा व्यावसायिक व तांत्रिक प्रशिक्षण देणाऱ्या संस्था स्थापन करणे व चालविणे.
३. ग्रामीण भागातील विद्यार्थ्यांसाठी आश्रमशाळा, निवासी शाळा, वसतीगृह, गुरुकुल आश्रम, अपंग निवासी शाळा स्थापन करणे व चालविणे.
४. कला, वाणिज्य, शास्त्र, वैद्यकीय व तांत्रीक क्षेत्रामध्ये संशोधन व्हावे म्हणून विविध प्रकारच्या शिष्यवृत्या जाहीर करणे तसेच संशोधन केंद्र स्थापन करून संशोधनास वाव देणे.
५. हुशार व गरीब विद्यार्थ्यांना शिक्षणासाठी मदत करणे, त्यांना शालेय साहित्य पुरविणे.
६. विद्यार्थ्यांसाठी ग्रंथालये, अभ्यासिका व वाचनालये सुरु करणे व चालविणे.
७. समाजात साक्षरता वाढावी म्हणून प्रयत्न करणे, त्यासाठी प्रौढ शिक्षण वर्ग, रात्रपाळीच्या शाळा चालविणे.
८. विद्यार्थ्यांना औद्योगिक व तांत्रिक शिक्षण देण्यासाठी लघुलेखन, टंकलेखन, संगणक प्रशिक्षण देणे.
९. तरुण वर्गाच्या उत्कर्षासाठी उद्बोधन वर्ग, व्याख्यानमाला, सांस्कृतिक केंद्र, व्यायाम शाळा चालविणे.
१०. लष्करी व नागरी सेवेमध्ये उच्च पदावर नेमणुका होण्यासाठी स्पर्धात्मक परिक्षांच्या पूर्वतयारीसाठी प्रशिक्षण वर्ग चालविणे.
११. थोर पुरुषांच्या जयंत्या साजऱ्या करणे, त्या निमित्त विविध स्पर्धांचे आयोजन करणे, उदा वक्तृत्व स्पर्धा, निबंध स्पर्धा, वादविवाद स्पर्धा, परिसंवाद, चर्चासत्रे इत्यादी.
१२. विद्यार्थ्यांचा शारिरिक व बौध्दिक विकास करून त्यांना संस्थेमार्फत योग्य तेवढे सहकार्य करणे.
१३. समाजातील गुणी कलाकार खेळाडू, विद्यार्थी, आदर्श शेतकरी, आदर्श कामगार त्याच प्रमाणे वेगवेगळ्या क्षेत्रांमधील व्यक्तींना व संस्थांना यथोचित सत्कार करणे व वेगवेगळे पुरस्कार देऊन सन्मानित करणे.
१४. ~~अभ्यास सहली व साहस सहली आयोजित करणे.~~
१५. सार्वजनिक आरोग्याची जोपासना व्हावी म्हणून आरोग्य केंद्र, दवाखाने चालविणे.
१६. ~~[illegible] विषयी समाजाला जाणीव करुन देण्यासाठी प्रयत्न करणे.~~
१७. ~~गावांच्या सामाजिक व आर्थिक विकासासाठी गावे दत्तक घेणे.~~
१८. राष्ट्रीय एकात्मता राखण्यासाठी शासनास मदत करणे.
१९. अपंग व्यक्ती, भूकंप ग्रस्त, पूरग्रस्त, आपद्ग्रस्त, दुष्काळग्रस्त व इतर नैसर्गिक आपत्तीमध्ये सापडलेल्यांना मदत करणे.
२०. महिलांमधील निरक्षरता दूर करण्यासाठी व त्यांना स्वावलंबी बनविण्यासाठी त्यांना प्रशिक्षण देणे, महिला प्रशिक्षण केंद्र उभारणे, त्यांना शासनाच्या विविध योजनांची माहिती देणे.
२१. शासनाच्या महिला व बाल कल्याण विकास योजना राबविणे.

२२. केंद्र व राज्य शासनाच्या तसेच इतर संस्थांच्या विविध कल्याणकारी योजना राबविणे

२३. समाज सुसंस्कारयुक्त होण्यासाठी ज्ञानविकास केंद्रे, संस्कार केंद्रे, अध्यात्मिक केंद्रे, स्वाध्याय केंद्रे सुरू करणे व चालविणे.

२४. दारुबंदी, सामाजिक वनीकरण, प्रौढ साक्षरता अभियान इत्यादी सारखे राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे.

२५. समाजातील अपंग, अंध, निराधार, मूक, बधीर यांच्या बौध्दिक व शारिरीक विकास होण्यासाठी अपंग प्रशिक्षण केंद्रे, अंध शाळा, निराधार आश्रम, मूक-बधीर शाळा, वृध्दाश्रम सुरु करणे व चालविणे.

सौ. गंधारीबाई प्रतिष्ठाण, सिडको, औरंगाबाद. या संस्थेच्या नियम व नियमावलीप्रमाणे त्या कार्यकारी मंडळावर सदरहू संस्थेची व्यवस्था व कारभार सोपविण्यात आलेला आहे. अशा कारर्यकारी मंडळाच्या सभासदांची पूर्ण नांवे, पत्ता, पद, वय, राष्ट्रीयत्व व व्यवसाय पुढील प्रमाणे आहेत.

अ.क्र	सभासदाचे संपूर्ण नाव	पत्ता	पद	वय	राष्ट्रीयत्व	व्यवसाय
१	सौ. मिरा अप्पाराव गलांडे	घर नं.एन ५ इ- ९/१, सिडको, गुलमोहर कॉलनी, औरंगाबाद.	अध्यक्ष	३०	भारतीय	गृहिणी
२	ॲड. प्रकाश माणिकराव शिंदे	घर नं. एफ ६८ ए, एन-४, सिडको, औरंगाबाद.	उपाध्यक्ष	४०	भारतीय	वकिली
३	श्री. आबासाहेब गणपतराव जगताप	घर नं.एन ५ इ- ९/१, सिडको, गुलमोहर कॉलनी, औरंगाबाद.	सचिव	३३	भारतीय	नोकरी
४	सौ. अर्पणा वैजनाथराव गलांडे	मु.पो. चिंचोली, ता. केज, जि. बीड.	सहसचिव	३०	भारतीय	गृहिणी
५	श्री. अंकुश गणपतराव जगताप	मु.पो. आवरगांव, ता. धारुर, जि. बीड.	कोषाध्यक्ष	३५	भारतीय	शेती
६	सौ. सरोजनी अरुण साखरे	घर. नं. ८, एस.टी. कॉलनी, सिडको, औरंगाबाद.	सदस्य	२५	भारतीय	गृहिणी
७	सुशीला नारायणराव इंगळे	मु.पो. आवरगांव, ता. धारुर, जि. बीड.	सदस्य	३५	भारतीय	गृहिणी

अध्यक्ष　　　　उपाध्यक्ष　　　　सचिव

आम्ही खालील सही करणारे सौ. गंधारीबाई प्रतिष्ठाण, सिडको, औरंगाबाद. चे सदस्य जाहिर करतो की, नोंदणी अधिनियम १९६० अन्वये अभिप्रेत केलेली संस्था अस्तित्वात आणण्याची आमची ईच्छा असून वरील उद्देशाने आम्ही आज एकत्र येऊन सौ. गंधारीबाई प्रतिष्ठाण, सिडको, औरंगाबाद. ही संस्था आज दिनांक 22/6/2003 22-7-03 रोजी स्थापन केली असून ती संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० अन्वये नोंदणी करण्यासाठी आम्ही ह्या विधानपत्रावर सह्या केल्या आहेत.

अ.क्र	सभासदाचे संपूर्ण नाव	पत्ता	स्वाक्षरी
१	सौ. मिरा अप्पाराव गलांडे	घर नं.एन ५ इ- ९/१, सिडको, गुलमोहर कॉलनी, औरंगाबाद.	
२	ॲड. प्रकाश माणिकराव शिंदे	घर नं. एफ ६८ ए, एन-४, सिडको, औरंगाबाद.	
३	श्री. आबासाहेब गणपतराव जगताप	घर नं.एन ५ इ- ९/१, सिडको, गुलमोहर कॉलनी, औरंगाबाद.	
४	सौ. अर्पणा वैजनाथराव गलांडे	मु.पो. चिंचोली, ता. केज, जि. बीड.	
५	श्री. अंकुश गणपतराव जगताप	मु.पो. आवरगांव, ता. धारुर, जि. बीड.	
६	सौ. सरोजनी अरुण साखरे	घर. नं. ८, एस.टी. कॉलनी, सिडको, औरंगाबाद.	
७	सुशीला नारायणराव इंगळे	मु.पो. आवरगांव, ता. धारुर, जि. बीड.	

वरील सह्या करणाऱ्या इसमांना मी ओळखतो व त्यांनी माझ्या समक्ष विधानपत्रावर सह्या केल्या आहेत.

ठिकाण - औरंगाबाद.

दिनांक 22/6/2003

नोटरी

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव

NOTARY
M. P. Warkad
No 665
AURANGABAD (DISTRICT)
GOVT. OF MAHARASHTRA

BEFORE ME

M. P. WARKAD 29/7/2003
NOTARY GOVT. OF MAHARASHTRA
AURANGABAD.

खरी नक्कल म्हणून प्रमाणित

21/8/03

अधिक्षक

सार्वजनिक न्यास नोंदणी कार्यालय

औरंगाबाद, विभाग औरंगाबाद

(६)

परिशिष्ट क

सौ. गंधारीबाई प्रतिष्ठाण, सिडको, औरंगाबाद.

या संस्थेची नियम व नियमावली

१) नियमावलीतील संदर्भीय शब्दांच्या व्याख्या :-

व्याख्या :- संदर्भानुसार दुसर अर्थ अपेक्षित नसेल तर या नियम व नियमावलीतील व्याख्या करण्यात आलेल्या संज्ञा खाली स्पष्ट करण्यात आलेल्या अर्थाने वापरण्यात आलेल्या आहेत.

१	संस्था :-	संस्था म्हणजे सौ. गंधारीबाई प्रतिष्ठाण, सिडको, औरंगाबाद.होय.
२	सभासद :-	सभासद म्हणजे या नियमावलीतील क्र. ३ व ४ प्रमाणे रितसर झालेले सभासद. म्हणजे या नियमावलीतील क्र. ९ व १० प्रमाणे रितसर निवडलेले कार्यकारी मंडळ.
३	अध्यक्ष :-	अध्यक्ष म्हणजे या नियमावलीतील क्र. १०(ब) प्रमाणे निवडलेला अध्यक्ष.
४	उपाध्यक्ष :-	उपाध्यक्ष म्हणजे या नियमावलीतील क्र. १०(ब) प्रमाणे निवडलेला उपाध्यक्ष.
५	सचिव :-	सचिव म्हणजे या नियमावलीतील क्र. १०(ब) प्रमाणे निवडलेला सचिव.
६	कोषाध्यक्ष :-	कोषाध्यक्ष म्हणजे या नियमावलीतील क्र. १०(ब) प्रमाणे निवडलेला कोषाध्यक्ष.

कार्यक्षेत्र :- सौ. गंधारीबाई प्रतिष्ठाण, सिडको, औरंगाबाद. या संस्थेचे कार्य महाराष्ट्रापुरते मर्यादित राहील.

२) सभासद व त्यांची नोंदणी पध्दत :-

अ) संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात राहणारी कोणतीही व्यक्ती, जिचे वय १८ पेक्षा कमी नाही व ज्यांना संस्थेची ही नियमावली मान्य आहे अशी कोणतीही व्यक्ती या संस्थेचा सभासद होण्यास पात्र राहील.

ब) सभासदत्वासाठी अशा व्यक्तीने संस्थेच्या सचिवांकडे लेखी अर्ज देणे आवश्यक आहे.

क) सभासदत्वासाठी प्राप्त झालेले अर्ज कार्यकारी मंडळाच्या मिटींगमध्ये निर्णयासाठी ठेवण्यात येतील. सभासद होऊ इच्छिणाऱ्या व्यक्तींना सभासद करून घ्यावे की नाही या बाबतचा निर्णय कार्यकारी मंडळाच्या मिटींगमध्ये एकूण सदस्यांच्या ३/५ बहुमताने घेण्यात येईल. हा निर्णय संबंधित व्यक्तीस लेखी कळविण्यात येईल. संस्थेने नमूद केलेली सभासद फी संस्थेच्या कोषाध्यक्षांकडे सूचना प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसाच्या आत जमा करणे अनिवार्य राहील.

ड) वरील ३(क) प्रमाणे सभासद फी मिळाल्यानंतर संबंधीत व्यक्तींच्या नावाची नोंद सभासद नोंदवही मध्ये करण्यात येईल व संबंधित व्यक्तीची स्वाक्षरी नोंदवही मध्ये घेण्यात येईल. सभासद नोंदवहीचा विहीत नमुना सोबतच्या जोडपत्र १ प्रमाणे आहे.

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव

३) **सभासदांचे प्रकार :-** संस्थेचे सभासद खालील तीन प्रकारचे असतील .

अ) संस्थापक सभासद : संस्था स्थापन लेखावर (Memorandum of Association) वर सह्या करणाऱ्या सभासदांना संस्थापक सभासद समजण्यात येईल. संस्थापक सभासदांनी सभासद फी म्हणून रुपये १०१- (Memorandum of Association) वर सह्या करण्यापूर्वी जमा करणे अनिवार्य राहील. संस्थापक सभासदांचे सभासदत्व आजीवन राहील.
ब) आजीव सभासद : आजीव सभासदाची फी रुपये ५१/- राहील. त्यांचे सभासदत्व ५ वर्षाकरिता राहील.
क) साधारण सभासद : साधारण सभासदाची फी रुपये २१/- राहील. त्यांचे सभासदत्व १ वर्षाकरिता राहील.

४) **सभासदत्त्व रद्द होणे :-** संस्थेच्या सभासदांचे सभासदत्व खालील कारणांसाठी रद्द होईल.

अ) सभासद संस्थेच्या कार्यक्षेत्राबाहेर राहण्यासाठी गेल्यास.
ब) वार्षीक सभासद फी तीन महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी बाकी ठेवल्यास.
क) नैतिक अध:पतनाचा अतर्भाव असलेल्या अपराधाबद्दल दोषी ठरल्यास.
ड) संस्थेच्या हिताविरूध्द कार्य करताना आढळून आल्यास.
इ) शारिरिक/मानसिक दृष्टच्या काम करण्यास अपात्र झाल्यास

५) **सर्वसाधारण सभा, तिचे अधिकार व कार्ये:-**

अ) वरील नियम ३ व ४ प्रमाणे नोंदणी झालेल्या सर्व सभासदांची मिळून सर्वसाधारण सभा बनते. सर्वसाधारण सभेच्या मिटींगमध्ये सर्व सभासद भाग घेऊ शकतात. ज्या सभासदांकडे सभासद फी तीन महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी थकीत आहे अशा सभासदांना मिटींगमध्ये भाग घेता येणार नाही. मात्र त्याने मिटींगच्या वेळेपूर्वी थकीत सभासद फी रीतसर जमा केल्यास तो मिटींगमध्ये भाग घेऊ शकतो.

ब) सर्वसाधारण सभेचे अधिकार व कार्ये खालीलप्रमाणे आहेत.
१) कार्यकारी मंडळाने सादर केलेल्या वार्षिक अहवालास मंजुरी देणे.
२) कार्यकारी मंडळाने सादर केलेल्या हिशोब पत्रकास व वार्षिक अंदाज पत्रकास मंजुरी देणे.
३) संस्थेच्या लेखा परिक्षणासाठी सनदी लेखापाल किंवा अधिकृत लेखा परिक्षकांची नियुक्ती करणे.
४) संस्थेच्या नियम नियमावली मध्ये सुधारणा, बदल करणे.
५) कार्यकारी मंडळाची निवड करणे.
६) संस्थेच्या कार्याबद्दल किंवा कार्यक्रमाबद्दल कार्यकारी मंडळास मार्गदर्शक सूचना देणे.
७) सभासदत्व नाकारण्यात आलेल्या व्यक्तीने अर्ज केल्यास त्यावर विचार करून निर्णय देणे.
८) सर्वसाधारण सभेने घेतलेले निर्णय सर्व सभासदांवर व कार्यकारी मंडळावर बंधनकारक राहतील,

६) **सर्वसाधारण सभेची सूचना व गणसंख्या :-**

अ) सर्वसाधारण सभेची वार्षीक मिटींग प्रत्येक वर्षी जानेवारी महिन्यात घेण्यात येईल.

अध्यक्ष उपाध्यक्ष सचिव

ब) सर्वसाधारण सभेच्या मिटींगची लेखी सूचना मिटींगच्या तारखेच्या कमीत कमी १० दिवस अगोदर प्रत्येक सभासदास त्याच्या पत्त्यावर पाठविण्यात येईल किंवा पोस्टाने पाठविण्यात येईल.

क) सर्वसाधारण सभेच्या मिटींगमध्ये एकूण २/३ सभासदांची उपस्थिती गणपूर्तीसाठी आवश्यक आहे. निर्धारित वेळेच्या अर्धा तास अगोदर गणपूर्ती न झाल्यास मिटींग तहकूब करण्यात येईल. तहकूब झालेल्या मिटींगला गणपूर्तीची आवश्यकता राहणार नाही. तहकूब मिटींग कोणत्या दिवशी, कोठे व किती वाजता घेण्यात येणार आहे याची सूचना सर्व सभासदांना देणे अनिवार्य राहील. तहकूब झालेल्या मिटींगमध्ये नवीन विषय विचारात घेतले जाणार नाहीत.

७) **विशेष साधारण सभा व तिचे कार्य :-** वार्षिक सर्वसाधारण सभेशिवाय विशेष साधारण सभा घेण्यात येईल. विशेष साधारण सभेत संस्थेच्या नियम आणि नियमावलीत करावयाचे बदल, सुधारणा, कार्यकारी मंडळाची निवडणुक व इतर तातडीची कामे विचारात घेण्यात येतील. विशेष साधारण सभेची सूचना व गणपूर्ती नियम क्र. ७ (ब) व (क) प्रमाणे राहतील.

८) **संस्थेचे कार्यकारी मंडळ, पदाधिकारी यांची रचना :-** संस्थेचे कार्यकारी मंडळ एकूण ७ (सात) सभासदांचे राहील. तसेच त्याच्या पदाधिकाऱ्यांची रचना पुढील प्रमाणे राहील.

१. अध्यक्ष २. उपाध्यक्ष ३. सचिव ४. सहसचिव ५. कोषाध्यक्ष ६. सभासद दोन.

९) कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाल व निवडणुकीची पध्दत :-

१. कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांची निवड दर ५ वर्षांनी विशेष सर्वसाधारण सभेत बहुमताने घेण्यात येईल.
२. कार्यकारी मंडळावर निवडून आलेले सभासद त्यांच्या मधून अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, कोषाध्यक्ष यांची निवड करतील.
३. कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाल पाच वर्षांचा राहील. मात्र नवीन कार्यकारी मंडळ निवडून येईपर्यंत जुने कार्यकारी मंडळ कार्यरत राहील.

१०) कार्यकारी मंडळाचे पदाधिकारी व त्यांची कार्ये :-

अ) अध्यक्ष :

१) सर्वसाधारण सभेच्या (वार्षीक किंवा विशेष) मिटींगचे अध्यक्ष म्हणून संचालन व नियंत्रण करणे.
२) कार्यकारी मंडळाच्या मिटींगमध्ये अध्यक्ष म्हणून संचालन व नियंत्रण करणे.
३) सर्व प्रकारच्या मिटींगचे अध्यक्ष म्हणून कामकाज पाहणे.
४) सर्व प्रकारच्या मिटींग बोलावण्यासाठी व इतर कामकाजाबाबत सचिवास निर्देष देणे, निर्देशानुसार मिटींग न बोलावल्यास स्वतः मिटींग बोलावणे.
५) कोणत्याही प्रश्नावर समान मते पडल्यास निर्णायक मत देणे.
६) संस्थेच्या नियमावलीनुसार व मंजुर झालेल्या ठरावानुसार संस्थेचे कार्य चालविणे, कामकाजाबाबत निर्देश देणे, कार्यवाही करणे.

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव

ब) उपाध्यक्ष : अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत अध्यक्षांची काम करणे व अध्यक्षांना संस्थेच्या कामकाजात योग्य ती मदत करणे.

क) सचिव :

अध्यक्षांनी दिलेल्या निर्देशानुसार मिटींग बोलावणे.

१) सर्व मिटींगच्या कार्यवाहीची नोंद ठराव पुस्तकात घेणे व त्यावर अध्यक्षांची स्वाक्षरी मिळविणे.
२) संस्थेचा पत्रव्यवहार करणे, संस्थेच्या आर्थिक व्यवहाराबाबत हिशोब नियमीत ठेवण्यासाठी कोषाध्यक्षाला आवश्यक तपशील उपलब्ध करून देणे, हिशोब नियमीत व योग्य प्रकारे ठेवण्यात आल्याची खात्री करून घेणे.
३) सभासद नोंदवही व इतर नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.
४) कार्यकारी मंडळाच्या ठरावानुसार कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती, निबंधन व सेवा मुक्तीच्या आदेशावर सह्या करणे.
५) संस्थेच्या कामावर देखरेख ठेवणे, मालमत्तेची निगा राखणे.
६) संस्थेच्या कार्याबाबतचा वार्षिक अहवाल आणि हिशोबाची पत्रके व अंदाजपत्रके तयार करणे, ती सर्वसाधारण सभेसमोर, कार्यकारी मंडळासमोर ठेवणे.
७) संस्थेच्या दैनंदिन कामाच्या दृष्टीने आवश्यक ती सर्व कामे करणे.
८) जमाखर्चाची देयके मंजूर करणे.
९) संस्थेच्या वतीने न्यायालयीन प्रकरणे / कार्यालयीन पत्रव्यवहार हाताळणे.

ड) सहसचिव : सचिवांच्या गैरहजरीत सचिवांची सर्व कामे बघणे व सचिवांना कामात मदत करणे.

इ) कोषाध्यक्ष :

१) संस्थेचा आर्थिक व्यवहार सांभाळणे, त्यावर नियंत्रण ठेवणे, रकमेची देवाणघेवाण करणे.
२) आर्थिक व्यवहाराबाबत नियमीत व योग्य प्रकारे हिशोब ठेवणे व ते सचिवांच्या सहीसाठी ठेवणे.
३) संस्थेच्या हिशोबाची तपासणी करून घेणे व वार्षिक हिशोबाची पत्रके तयार करून घेणे.

११) कार्यकारी मंडळाची सभा व मागणीची सभा :-

अ) संस्थेच्या कार्यकारी मंडळाची सभा प्रत्येक महिन्यातून एकदा घेणे आवश्यक राहील. संस्थेच्या कामाच्या दृष्टीने आवश्यक असेल तेव्हा सुध्दा कार्यकारी मंडळाची मिटींग घेता येईल.

ब) कार्यकारी मंडळाच्या कमीत कमी पाच (५) सभासदांनी कार्यकारी मंडळाची सभा बोलावण्याबाबत लेखी मागणी केल्यास अध्यक्षांनी कार्यकारी मंडळाची सभा १५ दिवसांच्या आत बोलावली पाहिजे. अध्यक्षांनी सभा न बोलावल्यास मागणी करणाऱ्या सदस्यांपैकी कोणताही सदस्य त्याच्या राजीने सभा बोलावू शकेल व उपस्थित सभासदांतून एकास सभेचा अध्यक्ष म्हणून निवड करून कामकाज करू शकेल. त्या सभेत झालेले निर्णय सर्वांना बंधनकारक राहतील.

अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव
[signature]	[signature]	[signature]

१२) **कार्यकारी मंडळाच्या सभेची सूचना व गणसंख्या :-** कार्यकारी मंडळाच्या सभेची सूचना कमीत कमी दोन दिवस अगोदर कार्यकारी मंडळाच्या सर्व सभासदांना मिळाली पाहिजे. संस्थेच्या कार्यकारी मंडळाच्या सभेची सूचना व्यवस्थीत ठेवण्यात आलेल्या नोटीस पुस्तकातून सर्व सभासदांना देण्यात येईल व संबंधितांची त्यावर सही घेण्यात येईल. नोटीसमध्ये मिटींगची तारिख, वेळ, स्थळ व सभेपुढे ठेवण्यात येणारे विषय स्पष्टपणे नमूद करण्यात येतील. कार्यकारी मंडळाच्या मिटींगसाठी एकूण कार्यकारी मंडळ सभासदांच्या २/३ सभासदांची उपस्थिती गणपूर्तीसाठी आवश्यक राहील. गणपूर्ती न झाल्यास ती मिटींग स्थगित करून दुसऱ्या तारखेला बोलावण्यात येईल. स्थगित मिटींगसाठी गणपूर्ती आवश्यक राहणार नाही.

१३) **कार्यकारी मंडळाच्या निवडणुकीचे नियम :-** कार्यकारी मंडळाची निवड दर पाच वर्षांनी विशेष सर्वसाधारण सभेत बहुमताने करण्यात येईल. या विशेष सर्वसाधारण सभेत बहुमताने निवडणुक अधिकाऱ्याची नियुक्ती झाल्यानंतर सदर निवडणुक अधिकारी नामांकन पत्र स्विकारणे, त्याची छानणी करणे, निवडणुकीत उभे राहण्यास पात्र असलेल्या सभासदांची नावे जाहीर करणे, ही कामे पूर्ण करील. आवश्यक असल्यास मतदान घेण्यात येईल व निवडणुक अधिकारी निवडून आलेल्या सभासदांची नावे जाहीर करील.

१४) **कार्यकारी मंडळातील रिक्त पदे भरणे बाबत :-** कार्यकारी मंडळातील सभासदांच्या/पदाधिकाऱ्यांच्या मृत्युमुळे किंवा त्यांनी राजीनामा दिल्यामुळे किंवा नियम ५ मध्ये नमूद केलेल्या कारणास्तव सभासदत्व रद्द झाल्यामुळे कार्यकारी मंडळात रिक्त होणारी जागा कार्यकारी मंडळाच्या उर्वरित सभासदांच्या बहुमताने भरण्यात येईल व या प्रकारे निवड करण्यात आलेल्या सभासदांचा कार्यकाल हा त्या कार्यकारी मंडळाच्या कालावधीपुरता मर्यादित राहील.

१५) **कार्यकारी मंडळाची अधिकार व कर्तव्ये :-** कार्यकारी मंडळात झालेला ठराव सर्व सभासदांवर बंधनकारक राहील.

१. सर्वसाधारण सभेच्या ठरावाची अंमलबजावणी करणे.
२. संस्थेच्या अंतर्गत चालणाऱ्या शाखेवर व कार्यावर नियंत्रण ठेवणे.
३. संस्था व संस्थेद्वारे संचलित शाखांमध्ये कर्मचाऱ्यांची नेमणूक करणे, त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे, कर्मचाऱ्यांची बदली/बढती करणे, कामावरून कमी करणे.
४. संस्थेच्या उद्देशानुसार व नियमावलीनुसार कार्य चालविणे तसेच दैनंदिन कामकाजाबाबत नियम तयार करणे.
५. वेगवेगळ्या खात्यात विहित करण्यात आलेली माहिती त्या त्या खात्यास नियमित सादर करणे, आवश्यक त्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे, त्या लेखा परिक्षकांकडून तपासून घेणे व सर्वसाधारण सभेत मंजुरीस ठेवणे.

१६) **हिशोबाचे वर्ष :-** संस्थेच्या हिशोबाचे वर्ष १ एप्रील ते ३१ मार्च असे राहील.

१७) **संस्थेच्या निधी व मिळकती बाबत :-** संस्थेच्या सभासदांकडून मिळणारी सभासद फी, संस्थेला दान अगर देणगीदाखल मिळणारी रक्कम, शासनाकडून मिळणारे अनुदान, इतर सर्व मार्गांनी प्राप्त होणारे उत्पन्न हा संस्थेचा निधी राहील.

१८) **उद्दिष्टनियाह खर्चाची तरतूद :-** संस्थेस मिळणाऱ्या उत्पन्नातून सर्व प्रथम संस्थेच्या मालमत्तेसंबंधी स्थानिक कर चुकते करण्यात येतील व संस्थेच्या स्थावर मालमत्तेची देखभाल दुरुस्तीबाबत योग्य ती तरतूद करण्यात येईल. उर्वरित निधीतून संस्थेच्या प्रत्येक उद्देशावर सम प्रमाणात खर्च करण्यात येईल.

अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव

१९) **कर्ज किंवा ठेवींसंबंधी तरतूद :-** संस्थेच्या खर्चासाठी किंवा संस्थेकरिता कार्यकारी मंडळातील कोणताही पदाधिकारी/सभासद उसनवार कर्ज किंवा ठेव म्हणून कोणतीही रक्कम धर्मादाय आयुक्त यांच्या पूर्वपरवानगी शिवाय घेणार नाही.

२०) **स्थावर मालमत्ता खरेदी विक्री करण्याबाबत तरतूद :-**

संस्थेला मिळणारे उत्पन्न, स्थावर मालमत्ता खरेदी करण्यासाठी न्यासाचा पैसा धर्मादाय आयुक्त यांच्या पूर्व परवानगी शिवाय गुंतविण्यात येणार नाही. संस्थेच्या उद्देशाच्या पूर्तीसाठी आवश्यक असलेली मालमत्ता खरेदी करण्यासाठी न्यासाच्या पैशाची गुंतवणूक करण्यात येईल.

१. संस्थेची स्थावर मालमत्ता विक्री करणे, बक्षीस देणे, अगर दान देणे किंवा बहाल करण्याचा अधिकार कार्यकारी मंडळास राहील. परंतु यासाठी धर्मादाय आयुक्त यांची पूर्व परवानगी घेणे अनिवार्य राहील.

२१) **बँक खाते :-**

१. संस्थेचा पैसा कोणत्याही अनुसूचित बँकेत (रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया ॲक्ट १९३४ मध्ये व्याख्या दिल्याप्रमाणे) किंवा पोस्टल सेव्हिंग बँकेत किंवा राज्य शासनाने मुंबई सार्वजनिक अधिनियम १९५० चे कलम ३५ व्या कारणासाठी मान्यता दिलेल्या सहकारी बँकेत संस्थेच्या नावाने गुंतविण्यात येईल.
२. संस्थेच्या बँकेतील खात्याचा व्यवहार अध्यक्ष व सचिव किंवा कोषाध्यक्ष यांच्या संयुक्त सहीने करण्यात येईल.

२२) **सभासदांची यादी ठेवण्याची पध्दत :-** संस्थेच्या नोंदणी अधिनियम १९६० च्या कलम १५ व संस्था नोंदणी (महाराष्ट्र) नियम १७१ मधील कलम १५ प्रमाणे संस्थेच्या सभासदांची नोंदणी वही अनुसूचीसह या विहीत नमुन्यात ठेवण्यात येईल. (सोबतचे जोडपत्र १ पहा)

२३) **कार्यकारी मंडळातील सभासदांची नावे कळविणे बाबत :-** संस्था नोंदणी अधिनियम १९६० च्या कलम ४ व संस्था नोंदणी (महाराष्ट्र) नियम १९७१ मधील कलम ७ प्रमाणे अनुसूची १ या विहित नमुन्यात (जोडपत्र २ पहा) संस्थेच्या कार्यकारी मंडळातील सभासदांची माहिती प्रत्येक वार्षिक साधारण सभेच्या मिटींगच्या तारखेपासून १४ दिवसाच्या आत सहाय्यक संस्था निबंधक यांच्या कार्यालयात दाखल करण्यात येईल.

२४) **संस्थेच्या कर्मचाऱ्यांची माहिती कळविणे बाबत :-** संस्था नोंदणी अधिनियम १९६० च्या कलम ४ (अ) व संस्था नोंदणी (महाराष्ट्र) नियम १९७१ मधील कलम ८ अनुसार अनुसूची २ या विहीत नमुन्यात (जोडपत्र ३ पहा) संस्थेने नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांची माहिती प्रत्येक वर्षी जानेवारी महिन्यात सहाय्यक संस्था निबंधक यांच्या कार्यालयात दाखल करण्यात येईल.

२५) **नियम आणि नियमावलीत बदल करण्याची तरतूद :-** संस्थेच्या या नियम व नियमावलीत बदल विशेष साधारण सभेच्या मिटींगमध्ये संस्थेच्या एकूण सभासदांच्या २/३ बहुमताने करता येईल. संस्थेच्या नियम आणि नियमावलीतील करावयाच्या प्रस्तावित बदलाचा मसुदा विशेष साधारण सभेच्या मिटींगच्या नोटीस सोबत पाठविणे आवश्यक राहील.

अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव

२६) **संस्थेच्या नावात, उद्देशात बदल करण्याची तरतूद :-** संस्थेच्या नावात किंवा उद्देशात बदल करणे, तसेच संस्थेचे पूर्णतः किंवा अंशतः दुसऱ्या संस्थेत विलीनीकरण करणे आवश्यक आहे असे कार्यकारी मंडळास वाटल्यास कार्यकारी मंडळ या संबंधीचा लेखी अगर छापील प्रस्ताव संस्थेच्या सर्व सभासदांना सादर करील व संस्थेच्या नियमावलीनुसार विशेष साधारण सभेची मिटींग त्यावर विचार करण्यासाठी बोलावील. सदर प्रस्ताव संस्थेच्या एकूण सभासदांच्या ३/५ सभासदांनी मान्य केल्याशिवाय व दुसऱ्या विशेष साधारण सभेमध्ये उपस्थित सभासदांनी ३/५ सभासदांनी तो कायम केल्याशिवाय तो अंमलात येणार नाही. दुसऱ्या विशेष साधारण सभेची मिटींग पहिल्या मिटींगपासून एक महिन्यात घेण्यात येईल. (पहा संस्था नोंदणी अधिनियम १९६० चे कलम १२ (अ) व (ब))

२७) **संस्थेचे विसर्जन :-** संस्था नोंदणी अधिनियम १९६० चे कलम १३ व १४ मधील तरतुदीला अनुसरुन संस्थेचे विसर्जन ३/५ सभासदांच्या बहुमताने करता येईल. संस्थेचे सर्व देणे पूर्ण केल्या नंतर शिल्लक राहणारी संपत्ती संस्थेचे ३/५ सभासद ठरवतील त्या अन्य संस्थेस देण्यात येईल.

दाखला

प्रमाणित करण्यात येते की, ही सौ. गंधारीबाई प्रतिष्ठाण, सिडको, औरंगाबाद.या संस्थेच्या नियम व नियमावलीची सत्यप्रत आहे.

अ.क्र	सभासदाचे संपूर्ण नाव	हुद्दा	स्वाक्षरी
१	सौ. मिरा अप्पाराव गलांडे	अध्यक्ष	Galande
२	अॅड. प्रकाश माणिकराव शिंदे	उपाध्यक्ष	[signature]
३	श्री. आबासाहेब गणपतराव जगताप	सचिव	[signature]

ठिकाण :- औरंगाबाद.

दिनांक २८/८/2003

अध्यक्ष
Galande

उपाध्यक्ष
[signature]

सचिव
[signature]

खरी नक्कल म्हणून प्रमाणित
आधिक्षक
सार्वजनिक न्यास नोंदणी कार्यालय
औरंगाबाद विभाग औरंगाबाद

नक्कल करणार
नक्कल तपासणार
नक्कल ...