No. 24

Certificate of Registration

सत्यमेव जयते

The Societies Registration Act, 1860

(ACT XXI OF 1860).

Registration No. BHR- 2/63

IT IS HEREBY CERTIFIED THAT Navgan Shikshan Sanstha Rajuri (Navgan) District Bhir

has this day been duly registered under the Societies Registration Act, XXI of 1860.

Given under my hand this

9th day of April., 1963.

ASST. REGISTRAR OF SOCIETIES AURANGABAD REGION AURANGABAD

Assistant Registrar of Societies,

Aurangabad Region. Aurangabad

सोसायटी रजि.नं.बीएचआर-२/६३ पब्लीक ट्रस्ट रजि.नं. एफ-३३ (बीड)

नवगण शिक्षण संस्था, राजुरी (न.)

ता. जि. बीड.

Exh.04

सुधारीत ज्ञापन

१) संस्थेचे नांव:- नवगण शिक्षण संस्था, राजुरी (न.), ता. जि. बीड.

२) संस्थेचा पत्ता : - द्वारा : सौ. के.एस.के महाविद्यालय, शिवाजीनगर, बीड, ता.जि.बीड.

३) संस्थेचे कार्यक्षेत्र :- भारताची सर्व राज्ये व केंद्र शासित प्रदेश असेल.

४) हिशोबाचे वर्ष :- हिशोबाचे वर्ष १ एप्रिल ते ३१ मार्च अखेर राहील.

५) संस्थेचे उद्देश :-

५.१ विद्यार्थ्यांमध्ये ज्ञानार्जनाची आवड निर्माण करून त्याचा शैक्षणिक स्तर उंचावण्यासाठी तसेच त्यांची शारीरिक, मानसिक, बौध्दिक व नैतिक उन्नती साधण्यासाठी ग्रामीण व शहरी भागात मराठी, उर्दू, इंग्रजी, सेमी इंग्रजी माध्यमातील पूर्व प्राथमिक (शिशू वाटिका, अंगणवाडी, बालवाडी), प्राथमिक (१ली ते ५ वी), उच्च प्राथमिक (६ वी ते ८वी), माध्यमिक (९ वी व १०वी), उच्च माध्यमिक (११ वी व १२ वी) शाळा, कनिष्ठ महाविद्यालये विविध पदवीका, कला, वाणिज्य व विज्ञान पदवी व पदव्युत्तर महाविद्यालये, विद्यापीठ स्थापण करणे, मुलींची शाळा, उर्दू शाळा, वसतिशाळा, सैनिकी शाळा, दिव्यांगासाठीच्या शाळा, कृषी शाळा, मत्स्य शाळा, साखर शाळा, आश्रम शाळा, निवासी व अनिवासी शाळा, रात्र शाळा, चित्रकला, संगीत, नृत्य, क्रिडा, नाट्य शाळा व महाविद्यालये, डी. एड्., बी.एड्.,एम.एड्., बी.पी.एड्., एमपीएड्, डीफार्म, बीफार्म, एमफार्म सर्व प्रकारची अभियांत्रिकी, सर्व प्रकारची वैद्यकीय सर्व प्रकारची व्यवस्थापनशास्त्र, पदवीका पदवी व पदव्युत्तर महाविद्यालये, आयटीआय, पॉलिटेक्निक, नर्सिंग सर्व प्रकारची डी.एम.एल.टी., एक्स-रे टेक्निशिअन सारखी पॅरा मेडिकल कोर्सेस, पत्रकारीता महाविद्यालय, औद्योगिक व व्यावसायिक तंत्र शिक्षण व प्रशिक्षण केंद्र, माजी सैनिकांच्या मुलांसाठी, उसतोड कामगारांच्या मुलांसाठी वसतिगृहे, शाळा स्थापन करणे व चालवणे, व्यायाम शाळा चालविणे, उष्मायन केंद्र, समाजशास्त्र महाविद्यालय,

कोषाध्यक्ष अध्यक्ष

विद्यालय, पशुसंवर्धन महाविद्यालय, ग्राहकसेवा केंद्र, ग्राहक भांडार, बँक, पतपेढया व ई-सेवाकेंद्र चालविणे, स्पर्धा आयोजित करणे विविध परीक्षेत प्रथम, द्वितीय, तृतीय आलेल्या विद्यार्थ्यांचा सत्कार करणे व प्रोत्साहन देणे अध्ययन-अध्यापन व संशोधन कार्यास प्रोत्साहन देणे, इत्यादी शैक्षणिक व सहशैक्षणिक उपक्रम स्थापन करणे व चालविणे व इतर सामाजिक उपक्रम राबविने.

५.२ अंध, अपंग, मुकबधीर, व्यक्तिंसाठी पुनर्वसन केंद्र सुरू करणे, त्यांना केनिंग खुर्च्या तयार करणे, टायपिंग, कॉम्प्यूटर दुरूस्ती व देखभाल करणे अशी कामे शिकवून स्वावलंबी होण्यास मदत करणे, केंद्र व राज्य सरकारच्या विद्यापीठ अनुदान आयोग, प्रधानमंत्री उच्चत्तर शिक्षा अभियान, उच्च व तंत्रशिक्षण विभागामार्फत नव-नवीन उपक्रम राबवणे. समाज कल्याण विभागांतर्गत येणाऱ्या योजना राबविणे. शिलाई मशीन काम, पार्लर, इलेक्ट्रिकल वायरमन, हॉस्पिटल वार्ड बॉय, प्लंबर कोर्स, एक्सरे टेक्निशिअन, प्रयोग शाळा सहाय्यक, व्हिडिओ शुटिंग प्रशिक्षण देणे. समाजातील सर्व घटकांसाठी प्रशिक्षण तसेच शेतकरी, समाजउपयोगी प्रशिक्षण शिबीराचे आयोजन करणे.

५.३ गरीब, विधवा, परित्यक्त्या, निराधार महिलांच्या पुनर्वसनासाठी प्रयत्न करणे, महिलांना स्वावलंबी करण्यासाठी महिलांना बचतीचे महत्व समजावून सांगणे, मेस, पार्लर, आरोग्य केंद्र, शिलाई केंद्र व लघुउद्योग चालविणे. महिला व बाल विकास विभागाच्या सर्व योजना राबवणे. बाल विकास संगोपन, महिला व अपंग कल्याण, राष्ट्रीय एकात्मता इत्यादी राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे व महिलांमध्ये साक्षरता वाढावी म्हणून प्रयत्न करणे. निरोगी बालक व माता यांची सदृढ आरोग्य स्पर्धा आयोजित करणे.

५.४ युवकांना रोजगाराभिमूख व्यवसायाचे प्रशिक्षण देणे. युवकांना रोजगाराची माहिती व प्रशिक्षण देण्यासाठी केंद्र सुरू करणे. युवकांना रोजगार उपलब्ध होण्यासाठी रोजगार व स्वयंरोजगार शिबिराचे आयोजन करणे. आरोग्यासाठी योग शिबीराचे आयोजन करणे.

५.५ संस्थे मार्फत महिलांच्या आर्थिक, सामाजिक सर्वांगीण विकासासाठी प्रयत्न करणे, महिलांचे बचतगट स्थापन करून त्याद्वारे महिलांना स्वावलंबी बनविण्यासाठी प्रयत्न करणे.संस्थेमार्फत त्यांना आर्थिक मदत करणे. महिलांसाठी वेगळ्या शिक्षण संस्था स्थापन करणे. महिलांच्या आरक्षणासाठी संस्थेमार्फत लढा देणे. विधवा, घटस्फोटित, अपंग महिलांसाठी संस्थेमार्फत वेगवेगळे उपक्रम राबविणे.

कोषाध्यक्ष   अध्यक्ष   सचिव

५.६ सांस्कृतिक व सामाजिक विकास व्हावा यासाठी विविध सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजित करून कलाकारांना व्यासपीठ उपलब्ध करून देणे, नाट्य, नृत्य, संगीत, पर्यावरण संवर्धन, जलसंवर्धन उपक्रम इत्यादींच्या विकासासाठी विविध उपक्रम हाती घेऊन त्यासाठी शिक्षण केंद्र सुरू करणे व सामंजश्य करार करणे.

५.७ सामाजिक वणीकरणाचा प्रकल्प हाती घेणे, खादीग्रामोद्योग मंडळाच्या योजनांची माहिती करून देणे. समाजातील विविध क्षेत्रांत उल्लेखनीय कार्य करणाऱ्या संस्था / व्यक्ती यांना पुरस्कार देवून सन्मानीत व सेवा निवृत्त कर्मचाऱ्यांचा सेवा गौरव समारंभ आयोजित करणे.

५.८ कुटूंब कल्याण, वृक्षारोपण, दारूबंदी, हुंडाबंदी, कुऱ्हाडबंदी, अंधश्रध्दा निर्मूलन, महिला व बालकल्याण, अपंग कल्याण, राष्ट्रीय एकात्मता कार्यक्रम राबविणे. आरोग्य विषयक ग्राम स्वच्छता, लोकसंख्या नियंत्रण, एड्स नियंत्रण याबाबत चर्चासत्रे, लसीकरण शिबीर आयोजित करणे, व्यसनमुक्ती केंद्र स्थापने व चालविणे, अपारंपारिक उर्जा स्त्रोताचा वापर करणे.

५.९ दवाखाने, रूग्णालये सुरू करणे, ग्रामीण भागात रूग्णवाहिका सुरू करणे, ब्लड बँक, पॅथॉलॉजी लॅब, आय बँक सुरू करणे, एड्स, कॅन्सर अशा रोगांबाबत माहिती देणे. नेत्र रोग निदान शिबीर, रक्तदान शिबीर आयोजित करणे. व्यसनमुक्ती कार्यक्रम राबविणे. औषधी वनस्पतीबाबत संशोधन करणे.

५.१० कृषी विषयक उद्देश :अ) शेतकऱ्यांना आधुनिक तंत्राद्वारे शेती करण्याचे शिक्षण, प्रशिक्षण देणे, शेतीबाबत मार्गदर्शन करणे, बी बीयाणे, शेती अवजारे विविध अवजारे, खते व त्यावर प्रक्रीया करून आधुनिक शेती कशा प्रकारे करावी याबाबतचे प्रशिक्षण करणे व प्रशिक्षण संस्था स्थापन करणे व संशोधन केंद्र चालविणे, माती परिक्षण करणे, कृषींच्या विविध योजना राबविणे, सेंद्रीय खतांचा प्रकल्प राबविणे, गांडूळ खत, जैविक खतांचा वापर करणे, जैविक किटकनाशकांचा वापर करणे, फलोत्पादन, शितगृहे कृषी मालांच्या चाचणीकरीता प्रयोगशाळा व पणन माहिती केंद्राची जाळे निर्माण करणे, कृषी क्षेत्रात माहितीचा सहभाग वाढविणे, शेती व संलग्न क्षेत्रात स्वयंरोजगार निर्मिती प्रोत्साहन देणे. शेतकीय वाचनालय स्थापन करणे व चालविणे. गुरांच्या छावण्या सुरू करणे, औषधी वनस्पतींची लागवड करणे व नर्सरी चालवणे.

ब) कृषी विज्ञान केंद्र सुरू करणे, शेतकऱ्यांना कृषी विज्ञान विषयी माहिती देणे. रेशीम उद्योग, फळे व फुले शेतीबाबत शासकीय योजना विषयी माहिती देणे. शेतीला पूरक अशा जोड धंद्याबाबत माहिती देणे. कृषीवर आधारित उद्योग धंद्यांचे

कोषाध्यक्ष अध्यक्ष सचिव

प्रशिक्षण देणे. सेंद्रीय शेतीला प्रोत्साहन देणे. शेतकऱ्यांना अत्याधुनिक शेती पध्दतीचे ज्ञान देणे. सेंद्रीय खते, गांडूळ खते, या विषयी कृषी विज्ञान केंद्रा मार्फत शेतकऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.

क) वराह पालन, कुक्कुटपालन, शेळी पालन, मेंढीपालन, शहामृग पालन प्रशिक्षण देणे. पशु पक्ष्यांचे पालन संगोपन करणे त्यासाठी वैद्यकीय मदत, पाणी चारा याची सोय उपलब्धकरणे.

ड) ना नफा ना तोटा या तत्वावर शेती, बी बियाने, औषधे व खत केंद्र चालविणे व स्वस्त धान्य दुकान चालविणे.

५.११ पर्यावरण संतुलन, स्वच्छता, पाण्यातील प्रदुषण, कीटकनाशके व रासायनिक खते यामुळे होणारी जमिनीची हानी याबाबत चर्चासत्रे, कार्यशाळा आयोजित करणे. पाणी अडवा, पाणी जिरवा मोहिम राबवणे, वृक्षारोपन करणे, जलसंधारणाची कामे करणे.

५.१२ संगणक शिक्षण सुरू करणे, सॉफ्टवेअर, हार्डवेअर, इंटरनेट, वेब डिझायनिंगचे शिक्षण देणे.

५.१३ वाचनालये सुरू करणे, वाचनालय शास्त्राच्या शिक्षणाची सोय करणे, ग्रंथालयीन कार्यात संशोधनकरणे व सुधारणा घडवून आणावे. ग्रंथालय शास्त्रावर चर्चासत्र, परिषदा, व्याख्याने, संमेलने, अभ्यास शिबीरे आयोजत करणे व कृषी विषयक योजनांची माहिती शेतकऱ्यांना देणे.

५.१४ वरील उद्देश पूर्तीसाठी आवश्यक त्या सर्व गोष्टी करणे.

अध्यक्ष   सचिव   कोषाध्यक्ष

नवगण शिक्षण संस्था, राजुरी (न.)
ता. जि. बीड.
सुधारीत नियम व नियमावली

१) घटक : संस्थेचे खालीलप्रमाणे घटक राहतील.

अ) सर्वसाधारण सभा.

ब) कार्यकारी मंडळ.

१.१ उपरोक्त घटकातील संदर्भीय शब्दांची व्याख्या :-

अ i) सर्वसाधारण सभा :- सर्व प्रकारच्या सभासदांची मिळून झालेली सभा.

अ ii) विशेष सर्वसाधारण सभा : महत्वाच्या कारणांसाठी अल्प मुदतीत बोलावलेली सभा.

ब) कार्यकारी मंडळ :- पदाधिकारी व सर्वसाधारण सभेतुन निवडून आलेल्या सभासदांचे मंडळ

२) **सभासदत्व व त्यांची नोंदणीची पध्दत :-**

२.१ १८ वर्षावरील कोणत्याही भारतीय व्यक्तीला या संस्थेचे सभासद खालील अटीच्या अधिन राहून होता येईल.

२.२ जी व्यक्ती संस्थेचे सभासद होवू इच्छित असेल त्यास संस्थेचे उददेश व घटना मान्य असली पाहिजे व ते मान्य असल्याबाबतचे लेखी हमीपत्र देणे आवश्यक आहे.

२.३ सभासदासाठी करावयाचा अर्ज हा लेखी स्वरूपात सचिवाकडे दिला पाहिजे आलेला अर्ज कार्यकारी मंडळासमोर ठेवुन त्यावर होणारा निर्णय संबंधीताला कळविला पाहिजे. सभासदाचा अर्ज मंजुर किंवा नामंजुर करण्याचा अधिकार संपूर्णपणे सचिव / कार्यकारी मंडळाला राहिल. सभासदाचा अर्ज मंजूर झाल्यावर प्रथम रूपये ५००/- प्रवेश फी भरावी लागेल.

३) **सभासदाचे प्रकार : -**

३.१ अजिव सभासद :-कोणत्याही व्यक्तीला कलम २ व ५ मधील अटीच्या अधिन राहून व रूपये ५०००/- वर्गणी भरून या संस्थेचा अजिव सभासद होता येईल. त्याला पुन्हा वर्गणी भरावी लागणार नाही. तो या संस्थेचा आजीवन सभासद राहिल.

कोषाध्यक्ष अध्यक्ष सचिव

३.२ आश्रयदाते सभासदः- रुपये पन्नास हजार किंवा त्यापेक्षा जास्त रक्कम देणगी देणाऱ्यास आश्रयदाते सभासद समजण्यात येईल.

३.३ साधारण सभासद :-

कोणत्याही व्यक्तीचा कलम २ व ५ मधील अटीच्या अधिन राहून व ५००/- वार्षिक वर्गणी भरून संस्थेचा सर्वसाधारण सभासद होता येईल. त्याला प्रत्येक वर्षी ३१ मार्च संपल्यानंतर दोन महिन्याच्या आत सभासद वर्गणी भरावी लागेल. जर त्याने सभासद वर्गणी

भरली नाही तर तो थकबाकीदार ठरेल व त्याला खालील अधिकारापासून वंचित व्हावे लागेल. ही वर्गणी त्याने ६ महिने पुर्ण होईपर्यंत भरली नाही तर त्याचे सभासदत्व रद्द झाले असे समजले जाईल.

४) सभासदांचे अधिकार : -

४.१ प्रत्येक सभासद संस्थेच्या प्रगती व स्थैर्यासाठी झटत राहील.

४.२ आजीव सभासद होवुन तीन महिने झाल्यावर सभासदास मतदानाचा व निवडणुकीस उभे राहण्याचा अधिकार प्राप्त होईल.

४.३ आश्रयदाते सभासदास मतदानाचा व निवडणूकीस उभे राहण्याचा अधिकार राहणार नाही.

४.४ सर्वसाधारण सभासद होवुन तीन महिने झाल्यावर वर्गणीची कोणतीही बाकी नसलेल्या सभासदास निवडणूकीत उभे राहण्याचा व मतदानाचा अधिकार राहील.

४.५ सर्व प्रकारच्या सभासदांना संस्थेच्या कार्याबाबत व प्रगतीबाबत माहिती घेण्याचा अधिकार राहील.

५) सभासदत्व रद्द करणे :-

मुदतपूर्व वर्गणी न भरल्यास, मृत्यु पावल्यास, वेडा झाल्यास, लेखी नोटीस मिळूनही सतत तीन सभेला गैरहजर राहिल्यास, गाव सोडून तीन वर्षापेक्षा जास्त कालावधीसाठी भारताबाहेर गेल्यास, फौजदारी खटल्यात गुन्हेगार ठरून शिक्षा झाल्यास, थकबाकीदार झाल्यास, संस्थेची बदनामी होईल, असे वर्तन केल्यास त्याचे सभासदत्व रद्द ठरविण्यात येईल.

६) सर्वसाधारण सभेचे अधिकार आणि कार्ये :-

६.१ मतदानाचा अधिकार असलेल्या सर्व सभासदांची मिळून ही सर्वसाधारण सभा बनेल.

६.२ सर्वसाधारण सभा, कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांची व पदाधिकाऱ्यांची निवड करील.

अध्यक्ष सचिव

६.३ सर्वसाधारण सभा, संस्थेची सर्वोच्च घटक समजली जाईल व तिने घेतलेले सर्व निर्णय अखेरचे समजले जातील.

६.४ सर्व साधारण सभा, कार्यकारी मंडळाने तयार केलेल्या वार्षिक अहवाल व हिशोब स्वीकृत करील.

६.५ सर्वसाधारण सभा, संस्थेचे हिशोब तपासण्याकरीता चार्टर्ड अकौंटन्टस्‌ची नेमणूक करील.

६.६ ज्या शब्दांच्या अर्थाचा वाद निर्माण होईल त्या शब्दांचा अर्थ सर्वसाधारण सभा ठरवील.

७) सर्वसाधारण सभेची कार्यपध्दती :-

७.१ सभेची सूचना सभेपुर्वी निदान एक दिवस आदी दिली जाईल. व सूचनेमध्ये सभेचा दिवस, ठिकाण, वेळ व सभेपुढील कामकाजाचा उल्लेख असेल.

७.२ सभासद पदावर असलेल्या सभासदांचा एक तृतीयांश अगर २५ सभासद जो आकडा कमी असेल ती सभेची गण संख्या समजली जाईल. गणसंख्येच्या अभावी सभा तहकुब केली जाईल व अशी तहकुब केलेली सभा पुन: एक तासाने त्याच ठिकाणी भरवीली जाईल. अशा सभेस गणसंख्येची आवश्यकता असणार नाही.

७.३ **विशेष सर्वसाधारण सभा :** - जर २/३ सभासदांनी योग्य कारणे दाखऊन लेखी निवेदन दिले तर सचिवास विशेष सर्व साधारण सभा बोलवावी लागेल व अशा सभेत फक्त निवेदनात दाखविलेल्या विषयांचा विचार होईल.

८) संस्थेचे कार्यकारी मंडळ, पदाधिकारी यांची रचना :-

८.१ संस्थेचे कार्यकारी मंडळ खालील प्रमाणे असेल.

१.अध्यक्ष,

२.उपाध्यक्ष,

३.सचिव,

४.सहसचिव,

५) कोषाध्यक्ष,

५. चार सभासद अशा प्रकारे एकूण ९ व्यक्ती.

८.२ सर्वसाधारण सभेतील सभासद वरील पदाधिकाऱ्यांची व सभासदांची निवड करील.

कोषाध्यक्ष अध्यक्ष सचिव

९) स्विकृती :-

कार्यकारी मंडळास जरूर वाटल्यास साधारण सभेतुन एका सभासदास स्वीकृत करून घेता येईल.

१०) निवडणूक :-

कार्यकारी मंडळाची निवडणूक दर ५ वर्षांनी वार्षिक सर्वसाधारण सभेत गुप्त मतदान पध्दतीने होईल. आवश्यकता भासल्यास सर्वसाधारण सभा निवडणूकीचा कार्यक्रम ठरवील त्याप्रमाणे निवडणूक प्रक्रिया राबवील. व निवडून आलेल्या सभासदाची नांवे जाहिर केली जातील.

निवडणूकीस अपात्र :- नियम ४.१, ४.२, ४.३, ४.४ ची पूर्तता होत नसेल तर व नियम १० प्रमाणे अपात्र ठरला असेल तर तो सभासद निवडणूकीत उभे राहण्यास अपात्र ठरेल.

११) कार्यकाल :-निवडुन आलेल्या कार्यकारी मंडळाचा अधिकार काल पाच वर्षांचा असेल. नवीन मंडळ निवडून येवून सार्वजनिक न्यास नोंदणी कार्यालयाची मान्यता मिळेपर्यंत जुने कार्यकारी मंडळ काम पाहिल.

१२) कार्यकारी मंडळातील रिक्त पद भरण्याबाबत :-

१२.१ कार्यकारी मंडळातील कोणत्याही पदाधिकारी सभासदाचे पद कारणपरत्वे रिक्त झाल्यास ते पद राहिलेले कार्यकारी मंडळ बहुमताने पुढील निवडणूक होईपर्यंत भरतील मात्र भरणारा सभासद / पदाधिकारी हा संस्थेचा सभासद असला पाहिजे.

१२.२ कोणत्याही सभासदाला राजीनामा द्यायचा झाल्यास त्याने लेखी स्पष्ट व स्वत:ची सही करून सचिवांकडे द्यावा सचिवांनी आलेला अर्ज/राजीनामा कार्यकारी मंडळासमोर ठेवून त्यावर होणार निर्णय त्यास कळवावा जोपर्यंत राजीनामा मंजूर होत नाही, तो पर्यंत ते पद रिक्त झाले असे समजले जाणार नाही.

१३) कार्यकारी मंडळाची बैठक :-

१३.१ सूचना :- सचिवाच्या लेखी सूचनेशिवाय बैठक बोलावता येणार नाही. बैठकीची सूचना सचिव बैठकीपूर्वी निदान १ दिवस आगोदर देतील. अकस्मिक कारणा करीता बैठक तातडीने बोलावयाची झाल्यास १२ तासांची पूर्व सूचना पुरेशी होईल. कोणत्याही नोटीसा लेखी देवून नोटीस बुकावर सभासदांची सही घेतली जाईल नोटीसमध्ये वेळ, स्थळ, दिनांक व विषय दिलेले असतील.

कोषाध्यक्ष अध्यक्ष सचिव

१३.२ गणसंख्या :- कार्यकारी मंडळाच्या बैठकी करीता गणसंख्या नऊ पैकी पाच ही राहिल. विशेष तातडीच्याबाबतीत ती ४ ही गणसंख्या चालेल.

१३.३ मतदान :- सर्व प्रश्नांबाबतचे निर्णय बहुमताने घेण्यात येईल. मतदान सारख्या प्रमाणात झाल्यास अध्यक्षांना निर्णायक मतांचा अधिकार राहिल.

१३.४ अनुपस्थिती :- लागोपाठ तीन बैठकींना कोणतीही पूर्व सूचना दिल्या शिवाय गैर हजर राहिल्यास अशा सभासदांची जागा रिकामी झाली आहे असे समजण्यात येईल.

१४) कार्यकारी मंडळाचे कर्तव्य :-

१४.१ अध्यक्ष, सचिव यांनी चालविलेल्या कार्यावर नियंत्रण ठेवणे.

१४.२ जंगम व स्थावर मालमत्तेचे संरक्षण करणे.

१४.३ जमा खर्चास मान्यता देणे.

१४.४ पत्र व्यवहाराचा विचार करणे.

१४.५ सचिवाने उपस्थित केलेल्या बाबींचा विचार करणे.

१५) कार्यकारी मंडळाचे अधिकार : -

१५.१ संस्थेच्या उद्देशास अनुसरून नवीन संस्था काढणे. तसेच इतर संस्थाच्या चालू असलेल्या संस्था संलग्न करून घेणे.

१५.२ वरील सर्व संस्थांची तपासणी करणे.

१५.३ फी चे दर ठरवीणे तसेच नादारी व अर्ध नादारीचे प्रमाण ठरवीणे .

१५.४ नोकर वर्गाच्या नेमणुकी करणे तसेच त्यांना कामावरून तात्पुरते दूर करणे किंवा बडतर्फ करणे.

१५.५ नोकर वर्गाची बदली, रजा, वार्षीक वेतनवाढ, पदोन्नती, स्वेच्छानिवृत्ती, राजिनामा मंजूर / नामंजूर करणे.

१५.६ संस्थेचा वार्षिक अहवाल व अंदाजपत्रक तयार करणे.

१५.७ आजीव सभासद आश्रयदाते सभासद व सर्वसाधारण सभासद या पदासाठी अर्ज स्विकारण्याचा वा नाकारण्याचा संपूर्ण अधिकार सचिव/कार्यकारी मंडळास राहील.

१५.८ सर्व साधारण सभेपुढे वार्षिक जमा खर्च व प्रगतीचा अहवाल मांडणे.

कोषाध्यक्ष अध्यक्ष सचिव

१५.९ सर्व साधारण सभा बोलाविणे.

१५.१० संस्थेच्या हिताच्या दृष्टीने जरूर ती कायदेशीर उपाय योजना करणे.

१५.११ संस्थांतर्गत शाळा व महाविद्यालयांची शैक्षणिक गुणवत्ता व पायाभूत सुविधा सुधारण्याकरीता व तक्रार निवारण करीता कर्मचाऱ्यांची समिती गठीत करणे.

१५.१२ संस्थेच्या ध्येय धोरणास अनुसरून योग्य ते पोटनियम बनविणे.

१५.१३ संस्थेच्या कामकाजा करीता शाळा / महाविद्यालयांतील कर्मचाऱ्यांच्या सेवा घेणे.

१६) **उद्दीष्ट निहाय खर्चाची तरतुद :-** संस्थेचे उद्दीष्ट पुर्ततेसाठी महत्वाच्या उद्देशासाठी खालीलप्रमाणे खर्चासाठी तरतुद करण्यात येत आहे.

१६.१ उद्देश पुर्तीसाठी - ८०% पर्यंत

१६.२ व्यवस्थापक - १०% पर्यंत

१६.३ इतर - १०% पर्यंत

१७) **कर्ज किंवा ठेवी या संबंधी तरतुद :-**

संस्थेला आवश्यक असल्यास कोणत्याही व्यक्तिकडुन किंवा संस्थेकडून / बँकेकडून कर्ज / उधार उसनवार अगर ठेवी स्विकारता येतील किंवा देता येईल.

१८) **स्थावर मालमत्ता खरेदी करणे व विक्री करणेबाबतची तरतुद :-**

संस्थेच्या अनावश्यक मालमत्ता विकण्याचा अधिकारी संस्थेला राहील. परंतु त्या करीता मा. धर्मादाय आयुक्त यांची पुर्व परवानगी घेऊन स्थावर मालमत्ता बिक्री करता येईल.

१९) **बँक खाते :-**

संस्थेच्या नावे सरकार मान्य बँकेत तसेच सहकारी बँकेत खाते राहील. बँकेतुन रक्कम काढण्याचा अधिकार फक्त सचिवांना त्यांच्या स्वाक्षरीने राहील.

२०) **सभासदाची यादी ठेवण्याची पध्दत :-**

संस्था नोंदणी (महाराष्ट्र) नियम १९७१ उल्लेखलेल्या नियम ७ नुसार अनुसूची १ व नियम १५ नुसार अनुसूची ६ प्रमाणे सभासदांची नोंद स्वतंत्र नमुन्यात रजिस्टरमध्ये ठेवण्यात येईल.

२१) कार्यकारी मंडळाचे पदाधिकारी यांचे अधिकार व कार्ये :-

२१.१ अध्यक्ष :-

अ) सर्वसाधारण सभा व कार्यकारी मंडळाचे बैठकीत अध्यक्षस्थान स्विकारणे व कामकाज चालविणे.

ब) कार्यकारी मंडळाच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.

२१.२ उपाध्यक्ष :-अध्यक्षांचे अनुपस्थितीत त्यांचे सर्व अधिकार व कामे उपाध्यक्षांना राहतील. अध्यक्षांना कामात सहकार्य करणे व अध्यक्षांनी सोपविलेली कामे करणे. अध्यक्षांचे पद मध्येच रिक्त झाल्यास पुढील निवडणूकीपर्यंत अध्यक्ष पदाचा कार्यभार सांभाळतील. उपाध्यक्ष पद रिक्त झाल्यास त्या जागी इतर सभासदांमधुन उपाध्यक्ष पदावर निवड करण्यात येईल.

२१.३ सचिव :-

i) संस्थेच्या सर्व कामकाजावर देखरेख ठेवणे.

ii) संस्थेच्या सर्व प्रकारच्या सभा बोलावणे, त्यासाठी सभेची नोटीस काढणे, सभेचा वृत्तांत लिहिने, झालेले ठराव अंमलात आनणे.

iii) सर्वसाधारण सभा व कार्यकारी मंडळ यांच्या बैठकीचा वृतांत लिहीने व मंजूर झालेल्या ठरावांची अंमलबजावणी करणे

iv) कार्यकारी मंडळाच्या समंतीने शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या करणे सर्व प्रकारच्या रजा, बदल्या, बढत्या, तात्पुरते कमी करणे किंवा घेणे, बडतर्फे करणे व या प्रकारची इतर सर्व कामे करणे.

v) शासन, विद्यापीठ अनुदान आयोग व इतर आवश्यक त्या खात्याकडे पत्रव्यवहार करणे. कोर्ट कचेऱ्यांची सर्व कामे करणे.

vi) सभासद रजिस्टर, स्थावर व जंगम रजिस्टर ठेवणे. आलेली सभासद वर्गणी स्वीकारुन ती बँकेत भरणे.

vii) संस्थेसाठी लागणारे फर्निचर, स्टेशनरी, व इतर साहित्य खरेदी करणे. व खर्चाच्या पावत्या ठेवणे.

कोषाध्यक्ष अध्यक्ष सचिव

viii) वार्षीक अंदाज पत्रक तयार करणे व कार्यकारी मंडळापुढे ठेवुन मंजुर करणे संस्थेचा हिशोब लिहुन त्यावर सहया करणे. किर्द खतावणी, चिकट बुक, लिहुन अद्ययावत ठेवणे.

ix) दैनंदिन खर्चासाठी सचिवांना हातावर १०,०००/- ठेवता येतील.

x) कार्यकारी मंडळाने मंजूर केलेल्या रक्कमांची बीले तयार करणे, जमा झालेल्या रक्कमा बँकेत भरणे तसेच बँकेतून पैसे काढणे. आवश्यकतेनुसार मुदत ठेवी ठेवणे व डी.डी. काढणे.

xi) सभासद व वर्गणीदार यांचे रजिस्टर ठेवणे.

xii) नोकर वर्गाकडून नियमबाह्य व शिस्तभंगाचे वर्तन झाल्यास अशी प्रकरणे कार्यवाही करण्यासाठी कार्यकारी मंडळाकडे पाठविणे.

२१.४ सहसचिव :-

सचिवांच्या गैरहजेरीत त्यांची सर्व कामे करणे व संस्थेच्या इतर सर्व कामात मदत करणे, निवडणूकीपुर्वी कोणत्याही कारणाने सचिवांचे पद रिक्त झाल्यास सचिवाचे काम सहसचिव कायदेशीर करतील व सहसचिवांचे पद रिक्त झाल्यास त्या जागी इतर सभासदामधुन सहसचिव पदावर निवड करण्यात येईल.

२१.५ कोषाध्यक्ष :-

i) संस्थेकडे जमा झालेल्या सर्व रकमा बँकेकडे भरणा होत आहे की नाही तसेच त्यांचा सर्व खर्च योग्य त्या कारणास्तव होत आहे की नाही यावर नियंत्रण ठेवणे.

ii) कोषाध्यक्षास संस्थेचे रेकॉर्ड व हिशोब पाहण्याचा अधिकार राहील. त्यानी दिलेल्या सुचना नोकरवर्गास बंधनकारक राहतील.

iii) हिशोब तपासणीस यास आवश्यक ते सर्व रेकार्ड उपलब्ध करून देणे.

iv) कोषाधाक्षास आपणाजवळ ५०००/- रूपये पर्यन्त रक्कम ठेवण्याचा अधिकार राहिल.

२१.६ कार्यकारणीचे सभासद :-

संस्थेच्या कार्यात सचिवांना मदत करणे प्रत्येक सभेस हजर राहणे. ठरावास मंजुरी देणे, मतदान करणे.

कोषाध्यक्ष अध्यक्ष सचिव

२५) -संस्थेच्या नावात व उद्देशात बदल करावयाची पध्दत :-

संस्थेच्या नावात किंवा उद्देशात बदल करावयाचा झाल्यास तो सोसायटी रजिस्ट्रशन कायदा १८६० चे कलम १२ व १२ अ प्रमाणे करण्यात येईल.

२६) आपत्तिक स्थिती :-

कांही आकस्मिक अगर अडचणींमुळे संस्थेचा कारभार करणे अशक्य होण्यासारखी परिस्थिती निर्माण झाल्यास संस्थेच्या हिताच्या दृष्टीने अध्यक्षांना सर्व कारभार आपल्या हाती घेण्याचा अधिकार राहिल. मात्र त्यानंतर एक महिन्याचे आत अध्यक्षांना सर्वसाधारण सभा बोलावून आपण घेतलेल्या निर्णयाचे समर्थन करावे लागेल. सर्वसाधारण सभेकडून पुढील काळा करिता मार्गदर्शन घ्यावे लागेल.

२७) विसर्जन :-

संस्थेचे कार्य बंद पडल्यास अगर ती बंद करावयाची असल्यास सोसायटी रजिस्ट्रेशन ॲक्ट १८६० चे कलम १३ व १४ प्रमाणे कार्यवाही करण्यात येईल.

२८) संकीर्ण :-

या घटनेच्या कोणत्याही कलमांमध्ये एखाद्या बाबीसंबंधी स्पष्ट निर्देश नसेल तर त्यावर निर्णय देण्याचा अधिकार कार्यकारी मंडळास राहील व तिने दिलेला निर्णय अखेरचा समजला जाईल.

दाखला देण्यात येतो की, सदरील नियम व निर्बंध हे नवगण शिक्षण संस्था, राजुरी (न.), ता. जि. बीड ची सत्यप्रत आहे.

कोषाध्यक्ष अध्यक्ष सचिव

नवगण शिक्षण संस्था, राजुरी (न.) ता. जि. बीड या संस्थेच्या नियम व नियमावलीप्रमाणे ज्या कार्यकारी मंडळावर सदरहु संस्थेचे व्यवस्था व कार्यभार सोपविण्यात आलेला आहे. अशा प्रकारे पहिल्या कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांचे संपूर्ण नावे, वय, पत्ता, हुद्दे, व्यवसाय व राष्ट्रीयत्व खालील प्रमाणे आहे.

अ. क्र.	सभासदांचे नांव	हुद्दा	पत्ता	वय	व्यवसाय	राष्ट्रीयत्व	सभासद प्रकार
१)	श्री. विलास राजाराम बडगे	अध्यक्ष	बार्शी रोड, बीड	६९	शेती	भारतीय	अजीव
२)	डॉ. दीपा भारतभूषण क्षीरसागर	उपाध्यक्ष	पोलीस मुख्यालया समोर, बीड ता.बीड.	६३	नोकरी	भारतीय	अजीव
३)	डॉ.भारतभूषण सोनाजीराव क्षीरसागर	सचिव	पोलीस मुख्यालया समोर, बीड ता.बीड.	६४	समाजकार्य	भारतीय	अजीव
४)	डॉ. योगेश भारतभूषण क्षीरसागर	सहसचिव	पोलीस मुख्यालया समोर, बीड ता.बीड.	४२	व्यवसाय	भारतीय	अजीव
५)	श्रीमती. पुष्पा श्रीधरराव पांगारकर	खजिनदार	शिवाजीनगर, बीड ता. बीड	७५	घरकाम	भारतीय	अजीव
६)	श्री. राजेंद्र भगवानराव पवार	सभासद	रविवार पेठ, बीड ता. बीड	७५	शेती	भारतीय	अजीव
७)	ॲड. श्रीमती. वंदना गौतम मस्के	सभासद	विद्यानगर पुर्व, बीड ता. बीड	५५	वकीली	भारतीय	अजीव
८)	श्रीमती. केंद्रे चंद्रकला हरी	सभासद	रुक्मे नगर, ता. अहमदपूर	६३	घरकाम	भारतीय	अजीव
९)	डॉ. सारिका योगेश क्षिरसागर	सभासद	पोलीस मुख्यालया समोर, बीड ता.बीड.	४२	व्यवसाय	भारतीय	अजीव

वरील उद्येश पूर्ण करतांना शासनाच्या संबंधित विभागाची पूर्व परवानगी आवश्यक.

कोषाध्यक्ष अध्यक्ष सचिव

घोषणापत्र

१) आम्ही खालील सह्या करणारे नवगण शिक्षण संस्था, राजुरी (न.) बीड ता. जि. बीड या संस्थेचे सभासद जाहिर करतो की, संस्था नोंदणी अधिनिम १८६० अन्वये केलेली संस्था अस्थित्वात आणण्याची आमची इच्छा असून वरील उद्येशाने आम्ही एकत्र येऊन वरील संस्था आज दिनांक / / रोजी स्थापन केली असून ती संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये नोंदणी करण्यासाठी आम्ही या विधानपत्रावर सह्या केल्या आहेत.

अ. क्र.	सभासदांचे नांव	हुद्दा	पत्ता	सही
१)	श्री. विलास राजाराम बडगे	अध्यक्ष	बार्शी रोड, बीड	
२)	डॉ. दीपा भारतभूषण क्षीरसागर	उपाध्यक्ष	पोलीस मुख्यालया समोर, बीड ता.बीड.	
३)	डॉ.भारतभूषण सोनाजीराव क्षीरसागर	सचिव	पोलीस मुख्यालया समोर, बीड ता.बीड.	
४)	डॉ. योगेश भारतभूषण क्षीरसागर	सहसचिव	पोलीस मुख्यालया समोर, बीड ता.बीड.	
५)	श्रीमती. पुष्पा श्रीधरराव पांगारकर	खजिनदार	शिवाजीनगर, बीड ता. बीड	
६)	श्री. राजेंद्र भगवानराव पवार	सभासद	रविवार पेठ, बीड ता. बीड	
७)	ॲड. श्रीमती. वंदना गौतम मस्के	सभासद	विद्यानगर पूर्व, बीड ता. बीड	
८)	श्रीमती. केंद्रे चंद्रकला हरी	सभासद	रुक्मे नगर, ता. अहमदपूर	
९)	डॉ. सारिका योगेश क्षिरसागर	सभासद	पोलीस मुख्यालया समोर, बीड ता.बीड.	

वरील सर्व सह्या मी ओळखतो व त्यांनी माझ्या समक्ष या विधानपत्रावर सह्या केल्या आहेत.

स्थळ : बीड.

दिनांक : ..../....../..........

प्रमाणित प्रत

19 DEC 2023

वकिलाची सही शिक्का व पत्ता

अधिक्षक
सार्वजनिक न्यास नोंदणी कार्यालय
बीड विभाग बीड

कोषाध्यक्ष

BEFORE ME

सचिव