विशेष—अ.जा./मुं. सा. वि./५० म.

क्रमांक

0143052

सत्यमेव जयते

नोंदणी प्रमाणपत्र

संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६०

(१८६० चा अधिनियम २१)

महा. 226 /२०25

नोंदणी क्रमांक

याद्वारे असे प्रमाणित करण्यात येते की, जिजाऊ कॉलेज ऑफ एज्युकेशन अॅल्युमनी असोसिएशन बाचोटी ता. कंधार जि. नांदेड

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

तारीख 25/08/2025 रोजी माझ्या सहीनिशी दिले.

सहाय्यक संस्था निबंधक नांदेड विभाग, नांदेड

संस्थांचे सहायक निबंधक,

सहाय्यक संस्था निबंधक

नांदेड विभाग, नांदेड. विभाग.

[विशेष-ध. आ. (मुं. सा. वि.) २-म.

10

सत्यमेव जयते

नोंदणीचे प्रमाणपत्र

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

सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्थेचे नाव जिजाऊ कॉलेज ऑफ एज्युकेशन ॲल्युमनी असोसिएशन बाचोटी ता. कंधार जि. नांदेड

सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्थांच्या नोंदणी पुस्तकातील क्रमांक F-25576 (नांदेड)

डॉ. सुनिल बालाजीराव थोंडगे यांस प्रमाणपत्र दिले.

आज दिनांक २५/१२/२०[illegible] रोजी माझ्या सहीनिशी दिले.

शिक्का

सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त
नांदेड विभाग नांदेड
सत्यमेव जयते

सही

सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त
पदनाम नांदेड विभाग, नांदेड.

क्रमांक : 1036/26
अर्जदाराचे नांव : अॅड. पोरे
नकलेचा अर्ज दिनांक : 25/3/26
नक्कल तयार दिनांक : 8/4/26
नक्कल दिली तो दिनांक :

परिशिष्ट "ब"

जिजाऊ कॉलेज ऑफ एज्युकेशन अॅल्युमनी असोसिएशन बाचोटी ता.कंधार जि.नांदेड

या संस्थेचे

मेमोरंडम ऑफ असोसिएशन (ज्ञापन)

चौकशी नंबर 1025/25
नि.क्रं. 3

प्र. अधिक्षक
सार्वजनिक न्यास नोंदणी कार्यालय
नांदेड विभाग,नांदेड

1) संस्थेचे नांव : **जिजाऊ कॉलेज ऑफ एज्युकेशन अॅल्युमनी असोसिएशन बाचोटी ता.कंधार जि.नांदेड**

2) संस्थेच्या कार्यालयाचा पत्ता : द्वारा– **सचिव, सावित्रीबाई फुले महीला विकास प्रतिष्ठाण, गट क्र. 268/1 बाचोटी ता.कंधार जि.नांदेड**

3) संस्थेचे उद्देश :

1) सर्व समाजातील राष्ट्रीय महापुरूषांच्या जयंती, पुण्यतिथी साजरी करणे युवकांसाठी मार्गदर्शन शिबीराचे आयोजन करणे.

2) माजी विदयार्थ्यांसोबत चर्चा घडवुन आणने व त्यांच्या सहकार्याने शैक्षणीक, सामाजिक, सांस्कृतिक व राष्ट्रीय असे विविध उपक्रम राबविणे.

3) उच्च शिक्षणाला चालना देणारे व विदयार्थ्यांच्या व्यक्तीकत्व सर्वांगीण विकास घडविणारे कार्यक्रम आयोजीत करणे.

4) आजी माजी विदयार्थ्यांसाठी परीसंवाद, व्याख्याने, चर्चासत्रे, कार्यशाळा, स्नेहसंमेलन, व सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजित करणे.

5) कला, शिक्षण व कौशल्या विकासासाठी प्रोत्साहन देणे. सामाजिक बांधिलकी जोपासणारे विविध कार्यक्रम राबविणे. महाविदयालयाच्या वतीने राबविण्यात येणाऱ्या कार्यक्रमात सहयोग देणे. आजी माजी विदयार्थ्यांचे संगठन करणे. त्यांचा सत्कार समारंभ आयोजित करणे.

4) कार्यकारी मंडळाची यादी :

जिजाऊ कॉलेज ऑफ एज्युकेशन अॅल्युमनी असोसिएशन बाचोटी ता.कंधार जि.नांदेड या संस्थेच्या नियमावलीप्रमाणे ज्या कार्यकारी मंडळावर सदरहू संस्थेचा कारभार सोपविण्यात आलेला आहे. अशा पहिल्या कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांची संपूर्ण नांवे, पत्ता, हुद्दे, वय, व्यवसाय व राष्ट्रीयत्व पुढील प्रमाणे आहे.

अध्यक्ष	सचिव	कोषाध्यक्ष

अ. क्रं.	सभासदांचे नांवे	पत्ता	पद	वय	व्यवसाय	राष्ट्रीयत्व
1	**डॉ. सुनिल बालाजीराव धोंडगे**	रा.बाचोटी ता.कंधार जि.नांदेड	**अध्यक्ष**	50	समाज कार्य	भारतीय
2	**श्यामला विठ्ठलराव बोडके**	रा.बाचोटी ता.कंधार जि.नांदेड	**उपाध्यक्ष**	47	समाज कार्य	भारतीय
3	**विजयकुमार बालाजीराव धोंडगे**	रा.बाचोटी ता.कंधार जि.नांदेड	**सचिव**	48	समाज कार्य	भारतीय
4	**रावसाहेब दादाराव इंगोले**	रा.लाठ खुर्द ता.कंधार जि.नांदेड	**सहसचिव**	45	नोकरी	भारतीय
5	**सुनिता केशवराव इंगोले**	रा. गणेशनगर विस्तारीत नांदेड	**कोषाध्यक्ष**	46	नोकरी	भारतीय
6	**सतीश दिनाजी घोडके**	रा.बाचोटी ता.कंधार जि.नांदेड	**सदस्य**	29	व्यापार	भारतीय
7	**अंकुश वामनराव इंगोले**	रा.लाठ खुर्द ता.कंधार जि.नांदेड	**सदस्य**	30	नोकरी	भारतीय

अध्यक्ष		सचिव		कोषाध्यक्ष

प्रतिज्ञा

आम्ही खालील सहया करणार **जिजाऊ कॉलेज ऑफ एज्युकेशन ॲल्युमनी असोसिएशन बाचोटी ता.कंधार जि.नांदेड** चे सदस्य जाहीर करतो की, संस्था नोंदणी अधिनियम 1860 अन्वये अभिप्रेत केलेली संस्था अस्तित्वात आणण्याची इच्छा असून वरील उद्देशाने आम्ही एकत्र येऊन **जिजाऊ कॉलेज ऑफ एज्युकेशन ॲल्युमनी असोसिएशन बाचोटी ता.कंधार जि.नांदेड** ही संस्था आज दिनांक:25/05/2025 रोजी स्थापन केलेली असून ती संस्था नोंदणी अधिनियम 1860 अन्वये नोंदणी करण्यासाठी आम्ही या विधानपत्रावर सहया केलेल्या आहेत.

अ.क्रं.	सभासदांचे पुर्ण नांव	पत्ता	सहया
1	**डॉ. सुनिल बालाजीराव धोंडगे**	रा.बाचोटी ता.कंधार जि.नांदेड	
2	**श्यामला विठ्ठलराव बोडके**	रा.बाचोटी ता.कंधार जि.नांदेड	
3	**विजयकुमार बालाजीराव धोंडगे**	रा.बाचोटी ता.कंधार जि.नांदेड	
4	**रावसाहेब दादाराव इंगोले**	रा.लाठ खुर्द ता.कंधार जि.नांदेड	
5	**सुनिता केशवराव इंगोले**	रा. गणेशनगर विस्तारीत नांदेड	
6	**सतीश दिनाजी घोडके**	रा.बाचोटी ता.कंधार जि.नांदेड	
7	**अंकुश वामनराव इंगोले**	रा.लाठ खुर्द ता.कंधार जि.नांदेड	

वरील सहया करणाऱ्या इसमांना मी ओळखतो व त्यांनी माझे समक्ष या विधानपत्रावर सहया केल्या आहेत.

(नोटरी/सनदी लेखापाल/वकील/विशेष कार्यकारी अधिकारी)

NOTARY Adv. Nitinkumar N. Chondikar Dist. Nanded R.No.31508 Ex.08/01/2030 GOVERNMENT OF INDIA

अध्यक्ष

Nitinkumar N.Chondikar
Advocate & Notary
(Appointed by Govt.of India)
Dist. Nanded. (M.S.) India

सचिव

कोषाध्यक्ष

परिशिष्ट "क"

जिजाऊ कॉलेज ऑफ एज्युकेशन ॲल्युमनी असोसिएशन बाचोटी ता.कंधार जि.नांदेड

या संस्थेची

नियम व नियमावली

(मेमोरॅण्डम ऑफ असोसिएशन)

चौकशी नंबर 1024/25
नि.अ. ......
स.ध.आ.

1) **नियमावलीतील संदर्भिय शब्दांची व्याख्या :-**

अ) संस्था म्हणजे	:	याचा अर्थ ही **जिजाऊ कॉलेज ऑफ एज्युकेशन ॲल्युमनी असोसिएशन बाचोटी ता.कंधार जि.नांदेड** संस्था असा समजावा, कायद्या प्रमाणे याचा अर्थ सोसायटीज ॲक्ट 1860/ मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम 1950 अन्वये समजावा.
ब) अध्यक्ष/उपाध्यक्ष	:	म्हणजे **जिजाऊ कॉलेज ऑफ एज्युकेशन ॲल्युमनी असोसिएशन बाचोटी ता.कंधार जि.नांदेड** या संस्थेचा अध्यक्ष/उपाध्यक्ष समजावा.
क) सचिव/सहसचिव	:	म्हणजे **जिजाऊ कॉलेज ऑफ एज्युकेशन ॲल्युमनी असोसिएशन बाचोटी ता.कंधार जि.नांदेड** या संस्थेचा सचिव/सहसचिव समजावा.
ड) कोषाध्यक्ष	:	म्हणजे **जिजाऊ कॉलेज ऑफ एज्युकेशन ॲल्युमनी असोसिएशन बाचोटी ता.कंधार जि.नांदेड** या संस्थेचा कोषाध्यक्ष समजावा.
इ) कार्यकारिणी सदस्य/ विश्वस्त	:	म्हणजे **जिजाऊ कॉलेज ऑफ एज्युकेशन ॲल्युमनी असोसिएशन बाचोटी ता.कंधार जि.नांदेड** या संस्थेचा कार्यकारिणी सदस्य /विश्वस्त समजावा.
ग) सभासद	:	म्हणजे या नियमावलीतील नियम क्रमांक 4 व 5 नुसार **जिजाऊ कॉलेज ऑफ एज्युकेशन ॲल्युमनी असोसिएशन बाचोटी ता.कंधार जि.नांदेड** या संस्थेचा सभासद समजावा.

2) **कार्यक्षेत्र** : या संस्थेचे कार्यक्षेत्र महाराष्ट्रभर राहील.

3) **हिशोबाचे वर्षे** : संस्थेचे हिशोबाचे वर्ष हे 1एप्रिल रोजी सुरु होऊन प्रत्येक

वर्षाच्या 31 मार्चला समाप्त होईल.

4) **सभासदत्व व त्याची नोंदणीची पध्दत :**

संस्थेचे ध्येय,उद्देश व नियमावली मान्य असणाऱ्या 18 (अठरा) वर्षावरील कोणत्याही भारतीय स्त्री/पुरूषास सभासद करून अर्ज भरून विहीत केलेली फी /वर्गणी भरून सभासदत्व प्राप्त करून घेता येईल. संस्थेच्या सभासदत्वासाठी अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर त्याची योग्य छाननी करण्यात येईल, कार्यकारी मंडळाने बहुमताने त्यास मान्यता दिल्यावर अध्यक्षांचे मंजूरी

SBodkhe

स्वाक्षरी नंतर त्यास संस्थेचा सभासद करून घेण्यात येईल. अशारितीने नियमावलीतील नियमांच्या अधिन राहून सभासदत्व प्राप्त झाल्यानंतर त्यांचे नांव संस्थेच्या सभासद नोंदवही मध्ये
नोंदविण्यात येईल. कार्यकारी मंडळाचा निर्णय सर्वमान्य राहील. ठरावान्वये या
संस्था स्थापनेच्यावेळी त्या दिनांकास असणारे सर्व सदस्य हे संस्थेचे संस्थापक सभासद समजले जातील. व त्यांचे सभासदत्व आजीवन राहील. नियमावलीतील नियम सदर कमांक 4 व 5 मधील तरतुदींच्या अधिन राहून त्या नुसार मतदानाचा व निवडणुकीला उभे राहण्याचा अधिकार सभासदाला असेल.

5) **सभासदत्व रद्द होणे :**

खाली नमूद केल्याप्रमाणे अनेक कारणांनी सभासदत्व रद्द होऊ शकते,

1) नियमानुसार मासिक/वार्षीक वर्गणी न दिल्यास किंवा सलग 3 महिने फी न भरल्यास सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.
2) सभासदाची वर्तणूक/वागणूक संस्थेच्या कार्यास घातक ठरत असेल, ज्ञापन/ नियमावलीतील तरतुदींचे उल्लंघन करीत असेल, निर्घुण कृत्य केल्यास संस्थेस हानी / नुकसान होईल, अप्रतिष्ठा दुर्लौकीक होण्यास कारणीभुत ठरेल असे कृत्य केल्यास अशा सभासदांचे सभासदत्व रद्द करण्यांत येईल. अफरातफर अथवा संस्थेची फसवणूक केल्यास, संस्थेविषयी अप्रचार केल्यास अथवा संस्थेस दोष लागेल असे कृत्य केल्यास अशा सभासदांचे सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.
3) फौजदारी खटल्यात दोषी ठरुन कायदेशीर शिक्षापात्र ठरल्यास, कायद्यानुसार दिवाळखोर सिध्द झाल्यास सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.
4) संस्थेचे काम करण्यास कायदेशीर अपात्र ठरविले असल्यास, लेखी स्वरुपात राजीनामा दिलेला असेल आणि राजीनामा मंजूर झाला असेल तर सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.
5) वैद्यकीय शारिरीक/मानसीकदृष्टया संस्थेचे काम करण्यास असमर्थ असल्यास, मृत्यू अथवा अन्य कारणाने सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.
6) सभासदत्व रद्द करण्याबाबतचे निर्णय कार्यकारी मंडळ बहुमताने घेईल.

6) **सभासदांचे प्रकार :**

या नियमावलीतील नियम कमांक 4 चे अधिन राहुन सभादांचे खालील प्रमाणे एकुण तीन प्रकार असतील 1.संस्थापक सभासद 2.आजीव सभासद 3.सर्वसाधारण सभासद.

1. **संस्थापक सभासद :**

संस्था स्थापनेच्या समयी ठरावावर व संस्था नोंदणीच्या प्रस्तावावर सहया करणाऱ्या सर्व सभासदांना संस्थापक सभासद समजण्यात येईल व त्यांचे सभासदत्व आजीवन राहील त्यांची संस्थापक सभासद फि रु. 100/-(अक्षरी शंभर रूपये)

2. **आजीव सभासद :**

संस्थेस एकरक्कमी रूपये 2,000/-(अक्षरी दोन हजार रूपये) देणाऱ्या वय वर्ष 18 वरील भारतीय व्यक्तीस अर्ज केल्यानुसार संस्थेचा आजीव सभासद/ कायमस्वरूपी सभासद म्हणून संबोधले जाईल. सदर वर्गणी भरल्यानंतरच त्या व्यक्तीच्या अर्जास कार्यकारी मंडळाने मंजूरी दिल्यानंतरच पैसे भरल्याचे दिनांका पासुन त्या व्यक्तीस आजीव सभासदाचा दर्जा प्राप्त होईल. ठरावान्वये या संस्था स्थापनेच्यावेळी त्या दिनांकास असणारे सर्व सदस्य हे आपोआपच संस्थेचे कायमस्वरूपी /आजीव सभासद समजले जातील. आजीव सभासदांना मतदानाचा तसेच निवडणूकीस उमेदवार म्हणून उभे राहण्याचा अधिकार असेल.

3. **सर्वसाधारण सभासद :**

संस्थेकडे वार्षीक कालावधीसाठी वर्गणी फि रूपये 500/-(अक्षरी पाचशे रूपये) भरणाऱ्या वय वर्ष 18 वरील भारतीय व्यक्तीस अर्ज केल्यानुसार संस्थेचा सर्वसाधारण सभासद म्हणून संबोधले जाईल. सदर वर्गणी भरल्यानंतर त्या व्यक्तीच्या अर्जास कार्यकारी मंडळाने मंजुरी दिल्यानंतरच पैसे भरल्याचे दिनांकापासून त्या व्यक्तीस सर्वसाधारण सभासदाचा दर्जा प्राप्त होईल. सर्वसाधारण सभासदाला त्याच्या सभासदत्वाच्या कालावधीतच फक्त मतदानाचा अधिकार असेल. वार्षिक वर्गणी देणाऱ्या सभासदांना त्याच्या सभासदत्वाच्या कालावधीतच मतदानाचा व निवडणुकीस उमेदवार म्हणून उभे राहण्याचा अधिकार असेल. मात्र ज्या सभासदांची संपूर्ण वर्गणी आलेली नाही अशा सभासदांना मत देण्याचा अधिकार अथवा निवडून येण्याचा अधिकार राहणार नाही.

7) **<u>वार्षीक सर्वसाधारण सभा व तिची कार्ये</u> :**

वार्षीक सर्वसाधारण सभा ही संस्थेची सर्वश्रेष्ठ व अंतीम निर्णय देणारी सभा समजली जाईल. ही सभा वर्षामध्ये माहे मार्च ते जून या कालावधीत घेतली जाईल. या सभेत सर्व प्रकारचे विद्यमान सभासद भाग घेऊ शकतील. सभेचे स्थल,दिनांक,वेळ, गणसंख्या, अजेंडा या बाबतची सूचना सर्वांना सभेच्या किमान 15 दिवस अगोदर देणे आवश्यक राहील.

1. सभेचे मागील इतिवृत वाचून कायम करणे/मान्यता देणे.
2. कार्यकारी मंडळाने चालविलेल्या कारभारवर नियंत्रण ठेवणे.
3. वार्षिक हिशोब/जमा खर्च मंजुर करणे.
4. वार्षिक सर्वसाधारण सभा माहे मार्च ते जून या कालावधीत घेतली जाईल.
5. पुढील वर्षाचे अंदाजपत्रकास मंजुरी देणे.
6. वेळेवर येणाऱ्या ठरावांवर नियंत्रण ठेवणे, संस्थेपुढील गहन व महत्वाच्या विषयांवर चर्चा करणे व निर्णय घेणे.
7. सनदी लेखापालाची निवड करून त्याचे मानधन ठरविणे, इत्यादी या सभेचे कार्य असतील.

८) **सर्वसाधारण सभा, सूचना व गणसंख्या :**

सर्वसाधारण सभेचे स्थळ, वेळ, गणसंख्या, अजेंडा या बाबतची सूचना सर्वांना सभेच्या किमान 15 दिवस अगोदर देणे आवश्यक राहील. सभेची सूचना किमान 15 दिवस अगोदर अध्यक्षांच्या संमतीने सचिवाने सर्व प्रकारच्या सभासदांना देणे आवश्यक राहील. सुचनेमध्ये वरील प्रमाणे माहिती तसेच सभेपुढील विषय नमुद करावेत. सभेची सूचना हस्ते देय किंवा डाक बुकावर सही, नोंद घेऊन देता येईल अगर रजिस्टर टपालाद्वारे पाठविता येईल. एकूण सभासद संख्येच्या 2/3 एवढे सभासद उपस्थित झाल्यास गणसंख्या पूर्ण झाली असे समलण्यात येईल. पुरेशी गणसंख्येअभावी स्थगीत सभा पुन्हा गणसंख्येचे बंधन राहणार नाही. पुरेशी गणसंख्येअभावी स्थगीत सभा पुन्हा अर्ध्या तासाने त्याच ठिकाणी घेण्यात येईल. मात्र अशा सभेत घेण्यात आलेला निर्णय सर्वांवर बंधनकारक असेल. परंतु अशी सुचना नमूद करणे आवश्यक आहे.

९) **विशेष सर्वसाधारण सभा व तिची कार्य :**

विशेष सर्वसाधारण सभा आवश्यकते नुसार केव्हाही घेता येईल. जी कार्य वार्षिक सर्वसाधारण सभा करू शकते अशी सर्व कार्य करण्याचा अधिकार विशेष सर्वसाधारण सभेला असेल संस्थेच्या सभासदाची विशेष सर्वसाधारण सभा अध्यक्षांच्या संमतीने कार्यकारी मंडळ आयोजीत करेल. किंवा सभासद संख्येच्या 3/5 सभासदांनी कार्यकारी मंडळाने लेखी मागणी केल्यास कार्यकारी मंडळाने तशी मागणी केल्यास कार्यकारी मंडळाने तशी मागणी मिळाले पासून 30 दिवसाचे आत विशेष सर्वसाधारण सभा बोलावतील/आयोजीत करतील. विशेष सर्वसाधारण सभेसाठी मतदाराचा हक्क असलेल्या एकूण 3/5 सभासदांची गणसंख्या असेल. सूचनेमध्ये वरील प्रमाणे माहीती तसेच सभेपुढील विषय नमुद करावेत. पुरशी गणसंख्या न जमल्यास त्याच विषयाच्या सदर तहकुब/स्थगीत सभेला पुन्हा गणसंख्येचे बंधन राहणर नाही. पुरेशा गणसंख्ये अभावी स्थगीत सभा पुन्हा अर्ध्या तासाने त्याच ठिकाणी घेण्यात येईल. मात्र अशा सभेत घेण्यात आलेला निर्णय सर्वांवर बंधनकारक असेल.

10) **संस्थेचे कार्यकारी मंडळ व त्याची रचना :**

संस्थेचे कार्य, व्यवहार पाहणेसाठी कार्यकारी मंडळ/ विश्वस्त मंडळ 7 ते 9 जनांचे कार्यकारी मंडळ असेल. त्यांची रचना पुढीलप्रमाणे राहील. 1. अध्यक्ष-01, 2.उपाध्यक्ष 3.सचिव- 01,4.सहसचिव-01 5.कोषाध्यक्ष-01 व 4.सभासद- 2-4 असतील.

11) **कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाळ व निवडणुकीची पध्दत :**

कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाळ हा पाच वर्षाचा राहील. सर्वसाधारण सभेमध्ये पाच

वर्षांनी कार्यकारी मंडळ/विश्वस्त मंडळाचे सदस्य निवडले जातील. निवडून आलेल्या सदस्यांमधून कार्यकारी मंडळातील पदाधिकारी यांची निवड करतील. सदरील निवडणूक बिनविरोध झाली नसल्यास त्याच सभेतनिवडणूक अधिकारी याची नेमणुक करण्यात येईल. सदरील निवडणूक अधिकारी संस्थेच्या

नियमावली प्रमाणे निवडणूक कार्यक्रमाव्दारे कार्यकारी मंडळाची निवडणुक घेईल. व निवडणुकीचा अहवाल नविन निवडून आलेल्या सचिवाकडे देतील. नविन कार्यकारी मंडळ, निवडुन येईपर्यंत पुर्वीचेच कार्यकारी मंडळ संस्थेचे व्यवस्थापन पाहतील.

12) <u>कार्यकारी मंडळाचे पदाधिकारी व त्यांची कार्य/जबाबदारी</u> :

1.<u>अध्यक्ष</u> :

1. संस्थेच्या अध्यक्षांनी संस्थेच्या सभांचे अध्यक्षस्थान भुषवावे व नियंत्रण करावे.
2. संस्थेच्या सर्व सभांचे कामकाज नियम व नियमावलीनुसार संस्था हितार्थ चालवावे.
3. संस्थेच्या कारभारवर व त्यांच्या विविध शाखांवर नियंत्रण ठेवणे.
4. संस्थेच्यावतीने रक्कमेची देवाण–घेवाण करणे.
5. संस्था हितार्थ विविध करार करणे.
6. सभासदांचा राजीनामा मंजुर करणे अंतिम अधिकार अध्यक्षांना राहील
7. मतांची बरोबरी झाल्यास जास्तीचे मत/ निर्णायक मत देण्याचा अधिकार अध्यक्षांनी बजवावा.
8. संस्था हितार्थ सर्व अंतीम अधिकार अध्यक्षांना असतील.

2. <u>उपाध्यक्ष</u> : अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत अध्यक्षांची सर्व कामे उपाध्यक्ष हे करतील. तसेच अध्यक्षांना त्यांच्या कामात मदत करेल.

3. <u>सचिव</u> :

1. सचिव यांनी अध्यक्षांच्या आदेशाचे पालन करावे.
2. संस्थेच्या सर्व सभा आयोजीत करणे, तसेच प्रत्येक सभेचे इतिवृत, कार्यवृत हे इतिवृत नोंदवहीमध्ये सुवाच्य अक्षरांत लिहावे व पुढील सभेत ते वाचून दाखवावे.
3. संस्थेच्या नाव सर्व अधिकृत पत्रव्यवहार करावा.
4. विविध कार्यसूची तयार करावी.
5. संस्थेचे कर्मचारी म्हणून विविध पदांवर नेमणुका करणे–नोकरीतून काढून टाकणे, संस्थेच्या कर्मचाऱ्यांसाठी नियम तयार करावेत. त्यांचेवर लक्ष ठेवणे.
6. संस्थेचे कोर्ट कचेरीचे कामकाज पाहणे.
7. संस्थेच्यावतीने रक्कमेची देवाण–घेवाण करणे, आवश्यकतेनुसार अध्यक्षांच्या लेखी परवनगीने संस्थेचे रू.1000/– पर्यंतची रक्कम आकस्मीत खर्चासाठी आपल्या हाती ठेवावी.
8. वार्षिक हिशोब पत्रके व इतर महत्वाची विवरणपत्रके, महत्वाचे अहवाल वेळोवेळी तयार करवून घेणे व संबंधीत विभागाकडे विहीत वेळेत सादर करणे.
9. कार्यकारी मंडळाचे संमतीने किरकोळ नियम तयार करणे.
10. संस्थेच्या मोठ्या खर्चाची बिले मंजूर करणे, मालमत्तेची देखरेख करणे.

11. संस्थेच्या आर्थिक परिस्थितीवर नियंत्रण ठेवणे.
12. अध्यक्ष व उपाध्यक्ष यांच्या अनुपस्थितीत संस्थेच्या सभांचे अध्यक्षपद स्विकारुन संस्था हितार्थ कामकाज चालविणे.

4. **सहसचिव** : सचिवांच्या अनुपस्थितीत सचिवांची सर्व कामे सहसचिव हे करतील. तसेच सचिवांना त्यांच्या कामात मदत करतील.

5. **कोषाध्यक्ष** :

1. कोषाध्यक्ष यांनी अध्यक्षांच्या आदेशाचे पालन करावे.
2. वार्षिक हिशोब पत्रके व इतर महत्वाची विवरणपत्रके तयार करणे व संबंधीत विभागाकडे विहीत वेळेत सादर करणे.
3. संस्थेच्या खर्चाची बिले मंजूर करणे, पावत्यांवर सहया करणे, मालमत्तेची देखरेख करणे, मोठया खर्चाची बिले सचिवांच्या संयुक्त सहीने मंजुर करणे, संस्थेच्या आर्थिक परिस्थितीवर नियंत्रण ठेवणे.
4. संस्थेच्या जमा खर्चाचे हिशोब ठेवणे, व त्यासंबंधीच्या नोंदवहया सुस्थितीत ठेवणे.
5. संस्थेच्या नावे जमा झालेल्या रक्कमेपैकी जास्तीत जास्त रक्कम त्याच दिवशी सायंकाळ पर्यंत अथवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी संस्थेच्या नावे असलेल्या बँक खात्यात जमा करावी.
6. कोषाध्यषाने सभासदांची सूची तयार करुन त्यांचे वर्गणीचा हिशोब व्यवस्थित व अद्ययावत ठेवावा.
7. संस्थेच्या नावे वेळोवेळी येणाऱ्या कोणत्याही रक्कमा, वर्गणी, देणग्या, प्रवेश शुल्क, निधी, चिजवस्तू, वगैरे स्विकाराव्यात आणि त्याबाबत छापील अनुक्रमांकित संस्थेचा नोंदणी क्रमांक व कार्यालयाचा पत्ता असलेल्या पावत्या घ्याव्यात.
8. लेखापरीक्षकांनी काढलेल्या त्रुटींची त्वरीत पुर्तता करणे.

6. **कार्यकारी सदस्य** :

1. सर्व कार्यकारी सदस्यांनी अध्यक्षांच्या आदेशाचे पालन करावे व सचिवांना त्यांचे कार्यात परवानगीनुसार आवश्यकतेनुसार मदत करावी.
2. सर्व सभांमध्ये उपस्थित राहणे.
3. संस्थेच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे.
4. निवडणूकीस मतदान करणे.
5. संस्थेस सुयोग्य निर्णय घेण्यास/ योग्य निर्णय पारित करण्यास मदत करणे.
6. संस्थेच्या सर्व कामकाजासाठी/ निर्णयासाठी कार्यकारी मंडळातील सर्व विश्वस्त जबाबदार असतील.

13) **कार्यकारी मंडळाचे अधिकार व कर्तव्य** :

1. कार्यकारी मंडळ संस्थेच्या सर्व कारभाराचे नियंत्रण व संचालन करेल.
2. कार्यकारी मंडळ संस्थेच्या सभांमध्ये पारीत झालेल्या सर्व ठरावांची पूर्तता करेल/ करवून घेईल.
3. संस्थेच्या स्थावर, जंगम मालमत्तेवर लक्ष ठेवणे, देखरेख करणे, तसेच त्यांची विहीत नमून्यात नोंद ठेवणे.
4. मा. सहाय्यक संस्था निबंधक/ मा.सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त यांचेकडे विविध विवरणपत्रके, हिशोबपत्रके, रिपोर्ट विहित वेळेत सादर करणे.

SBodkhe

5. संस्थेच्या हितार्थ कोर्ट कचेरीचे कामकाज करणे, न्यायालयात दावे दाखल करणे व संस्थेच्या हितामध्ये कामकाज करणे, जाहिरात देणे, संस्थेवर असलेल्या कायदेशिर बाबींची पूर्तता करणे.
6. संस्थेच्या हितामध्ये आवश्यक ते आदेश पारित करणे व योग्य ती पूर्तता करणे, विविध सेवा-संहितांसाठी करार करणे.
7. विविध रक्कमांची देवाण-घेवाण करणे.
8. नियम व आवश्यकतेनुसार सूचना देऊन सभांचे आयोजन करणे.
9. संस्थेच्या हितामध्ये आवश्यकतेनुसार नियम व नियमावलीच्या आणि उद्देशांच्या अधिन राहुन नियम/ पोटनियम तयार करणे, आवश्यकतेनुसार त्यात बदल करणे.
10. संस्थेच्या उद्देशपुर्तीसाठी विविध शाखांना मान्यता देणे/ महिती देणे.
11. तक्रारींची दखल घेणे, योग्य ते दिशानिर्देश देणे/ माहिती देणे.
12. हिशोबावर जमा-खर्चाच्या नोंदीवर लक्ष ठेवणे.
13. आवश्यकतेनूसार स्थानिक समिती, उपसमीती नेमणे व काम पूर्ण होताच त्या बरखास्त करणे.
14. सभासदत्वासाठी आलेल्या योग्य नमुन्यातील अर्जांवर विचार करून निर्णय घेणे आणि अर्ज मंजूर/ नामंजूर करणे.
15. कार्यकारी मंडळातील रिक्त पदे भरणे बाबत/ कार्यकाळ पूर्ण झाला असल्यास नियमांनुसार तात्काळ कार्यवाही करणे, अचानक रिक्त झालेल्या पदांबाबत उरलेल्या कालावधीसाठी रिक्त पदे भरणे बाबत नियमांनुसार तात्काळ कार्यवाही करणे.
16. संस्थेच्या कामकाजासाठी सेवकांची नियुक्ती करणे त्यांना रितसर काढून टाकणे.
17. संस्था हितार्थ बहूमताने विविध निर्णय घेणे. नवीन बदल करण्याचे अधिकार कार्यकारी मंडळास राहतील.

14) <u>कार्यकारी मंडळाची सभा व मागणीची सभा</u> :

1. कार्यकारी मंडळाच्या संमतीनेशिवाय/ परवानगी शिवाय ठोस कारण नसताना एखादा सभासद सतत 4 सभांना गैरहजर राहिल्यास विहित सूचना देऊन त्यांचे कार्यकारी मंडळाचे सभासदत्व रद्द केले जाऊ शकते.
2. कार्यकारी मंडळाची सभा नियम व नियमावलीनुसार घेत नसल्यास कार्यकारी मंडळातील 2/3 सभासदांनी स्वतःसहीनिशी अध्यक्ष/सचिव यांचेकडे अर्ज करून सभा भरविण्याची मागणी केली पाहिजे. अथवा संस्थेच्या एकूण सभासद संस्थेच्या 2/3 सभासदांनी लेखी मागणी केल्यास अध्यक्षांनी सदर मागणी प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून 15 दिवसाचे आत कार्यकारी मंडळाची सभा घ्यावी असे बंधन राहील. अध्यक्षांनी अशी सभा बोलावली नाही तर सचिवांकडे पुन्हा अर्ज केल्यास सचिवांनी सदर सभा आयोजित करावी. या सभेला कार्यकारी मंडळाच्या सभेचे पूर्ण अधिकार असतील. सदर सभांच्या
सूचनेप्रमध्ये 'मागणीची सभा' असे नमूद करणे आवश्यक आहे. कार्यकारी मंडळाची मागणीची सभा भरवून मागणी अर्जाप्रमाणे त्यावर निर्णय घेतला पाहिजे.

SBodkhe

15) **कार्यकारी मंडळाची सभा व मागणीची सभेची सूचना व गणसंख्या :**

1. कार्यकारी मंडळाच्या सर्व सभासदांना कार्यकारी मंडळाच्या सभेची लेखी सूचना सेक्रेटरी/सचिवाने कमीतकमी आठ दिवस अगोदर द्यावी. सभेची सूचना व अजेंडा रजिस्टर पोस्टाने, नोंद घेऊन हस्तेदेय पाठविले जाऊ शकतात. तसेच सूचना कार्यालयाचे दर्शनी भागातील सूचना फलकावर लावण्यात येईल.
2. सभेच्या सूचनामध्ये तारीख, वेळ, ठिकाण, नमुद असेल.
2. कार्यकारी मंडळाच्या सभेत गणसंख्या (कोरम) 2/3 पदाधिकाऱ्यांचा असेल. गणसंख्ये अभावी सभा तहकुब झाल्यास सदरील सभा त्याच दिवशी त्याच ठिकाणी अर्ध्या तासानंतर घेण्यात येईल. अशा सभेस गणसंख्येचे बंधन असणार नाही. तसेच सभेतील निर्णय बहुमताने घेण्यात येतील.

16) **कार्यकारी मंडळाचे निवडणूकीचे नियम :**

कार्यकारी मंडळाची निवड दर 5 वर्षांनी वरील नियम क्रमांक 4,6,10,11 चे अनुसार सर्वसाधरण सभेत केली जाईल.

17) **कार्यकारी मंडळाचे रिक्त पद भरणे बाबत नियम :**

नियमातील नमुद केलेल्या कारणावरून कार्यकारी मंडळातील रिक्त झालेली जागा भरावयाची असल्यास त्याबाबत कार्यकारी मंडळातील सभेत त्याची निवड करण्यात येईल. याबाबत वरील नियम क्रमांक 4,6,10,11 विचारात घेण्यात येतील व नियोजन पदसंख्या पूर्ण करून घेण्यात येईल. व मा. सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त यांचेकडे त्याबाबतचा अर्ज मान्यतेस्तव दाखल करेल. मात्र सहा महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी कार्यकारी मंडळातील पद/पदे रिक्त राहील्यास ते पद भरण्याचा अधिकार मा.सहाय्यक/ उप आयुक्त यांना राहील.

18) **संस्थेचा निधी, मिळकत व विनियोग :**

सभासद फि, वर्गणी, अनुदान, बँकेचे व्याज, प्रवेश शुल्क, देणगी, बक्षिस, दान, संस्थेच्या मालमत्तेपासुन येणारे उत्पन्न हे उत्पनाचे प्रमुख स्त्रोत असतील.संस्थेच्या उद्देशपूर्तीसाठी व हितासाठी स्थावर मिळकत विकत घेणे,हस्तांतरीत करणे, कराराने घेण्याचा हक्क आहे. परंतू अशा स्थावर/जंगम मालमत्तेचा/ मिळकतीचा विनियोग संस्थेच्या व सभासदांच्या हितासाठीच केला जाईल. आवश्यक त्या ठिकाणी मा. सहाय्यक/उप धर्मादाय आयुक्त यांची कायद्याप्रमाणे मंजूरी घेण्यात येईल.

19) **उद्दीष्ट निहाय खर्चाची तरतुद :**

1. संस्थेचे ज्या उत्पन्नाच्या साधनांतून फंड अथवा निधी जमा केला जाईल त्यातून संस्थेवर असलेली जबाबदारी खर्च वजा जाता राहिलेल्या रक्कमेपैकी शिल्लक रक्कमेतून उद्देशात नमुद केलेल्या कारणांसाठी खर्च करण्यात येईल.
2. शैक्षणिक व वेद्यकीय कारणांसाठी 35 टक्के तसेच विद्यार्थी वस्तीगृह, धर्मशाळा, सुखसोई, शिष्यवृती फि तसेच वैद्यकीय उपचारांसाठी मदत यांवर 25 टक्के याप्रमाणे किंवा त्याचे मर्यादित खर्च करून राहिलेली रक्कम

SBodkhe

संस्थेच्या इतर उद्देशपुर्तीसाठी किंवा योग्य त्या कारणांवर खर्च करण्यात येईल.

3. आवश्यकतेनुसार सदर खर्चाच्या प्रमाणात कार्यकारी मंडळाच्या ठरावान्वये बहुमताने बदल केला जाऊ शकेल. मात्र ठरावा मध्ये या बाबतची ठोस कारणे नमूद करावी लागतील.

20) **कर्ज किंवा ठेवी यासंबंधी तरतूद** :

संस्थेला आवश्यक वाटल्यास कोणत्याही वित्तीय संस्थेकडुन ठेवी घेणे अगर कर्ज घेण्यासाठी सर्वसाधारण सभेमध्ये ठराव बहुमताने मंजूर करावा लागेल. तद्नुसार संस्थेस हात-उसनवार रक्कमा घेता येतील, कर्ज घेता येईल, ठेवी स्विकारता येतील, गहाण ठेवता येईल, मात्र याबाबत मा. सहाय्यक/ उप/ सह/ धर्मादाय आयुक्त यांची कायद्याप्रमाणे पूर्वपरवानगी आवश्यक राहील.

21) **स्थावर मालमत्ता खरेदी-विक्री करण्याबाबतची तरतूद** :

संस्थेच्या हितासाठी, उद्देशपूर्तीसाठी स्थावर मालमत्तेची खरेदी-विक्री करता येईल. सर्वसाधारण सभेमध्ये या बाबतचा ठराव बहुमताने पारीत करून त्याबाबत व्यवहार करत येईल. मात्र या बाबत मा. धर्मादाय उप-आयुक्त यांची कायद्याप्रमाणे पूर्वपरवानगी आवश्यक राहील.

22) **बँक खाते** :

संस्थेजवळ असलेल्या ठेवी, शिल्लक रक्कम कोणत्याही राष्ट्रीयकृत अथवा अनुसूचीत शेडयूल बँकेमध्ये त्यात संस्थेचे अध्यक्ष व सचिव या दोघांच्या संयुक्त सहीने पैशाची देवाण-घेवाण करणे आवश्यक राहील. त्यासाठी बँकेचे खाते उघडण्यासाठी कार्यकारी मंडळाचा ठराव असणे आवश्यक राहील तसेच संस्थेचे व्यवहार हे धनादेशाव्दारे करण्यात येईल.

23) **सभासदांची यादी** :

संस्थेच्या प्रत्येक प्रकारच्या सभासदांची यादी संस्था नांदणी अधिनियम 1860
मधील कलम 15 नुसार तसेच संस्था नोंदणी (महाराष्ट्र) नियम 1971 मधील कलम 15 अन्वये अनुसूची 6 प्रमाणे ठेवण्यात येईल. तसेच संस्था नोंदणी अधिनियम 1860 मधील कलम 4 नुसार व सन 1971 च्या संस्था नोंदणी (महाराष्ट्र) नियमांमधील नियम 8 नुसार दरवर्षी संस्थेमध्ये नोकरीस लावलेल्या व्यक्तीच्या नोकरी संबंधी अटी बाबतचे विवरण संबंधित अनुसूची 2 च्या नमुन्यात मा.सहाय्यक संस्था निबंधक यांचे कार्यालयास *पाठवावी लागेल.*

24) **ज्ञापन, नियम व नियमावलीत बदल करण्याची तरतूद** :

1. संस्थेच्या विधानपत्रात (ज्ञापनामध्ये) फेरबदल, वाढ, घट, विस्तार, अथवा काही बदल करावयाचा असल्यास संस्था नोंदणी अधिनियम 1860 चे कलम 12 व 12अ मध्ये असलेल्या तरतुदींप्रमाणे करता येईल.
2. संस्थेच्या नियम व नियमालीत दुरूस्ती, बदल-फेरफार, वाढ, घट, विस्तार

S Bodke

अथवा काही बदल करावयाचा झाल्यास वार्षिक सर्वसाधारण सभेमध्ये मतदानाचा हक्क असलेल्या एकूण सभासद संख्येच्या 3/5 गणसंख्येने तसा ठराव संमत करावा लागेल. संस्था नोंदणी अधिनियम 1860 चे तरतुदीचे पालन करून आवश्यक बदल करता येतील.

25) **संस्थेच्या नावात किंवा उद्देशाात बदल करण्याची तरतूद** :

संस्थेच्या नावात किंवा उद्देशात बदल, वाढ, घट, विस्तार अथवा काही बदल करावयाचा असल्यास संस्था नोंदणी अधिनियम 1860 चे कलम 12 व 12अ मध्ये असलेल्या तरतुदींप्रमाणे कार्यवाही करता येईल. वार्षिक सर्वसाधाण सभेमध्ये संस्थेच्या एकूण सभासद संख्येच्या 2/3 गणसंख्येने तसा ठराव संमत करावा लागेल.

26) **संस्थेच्या अपरीवर्तनियता बाबत** :

संस्था कोणाही एका व्यक्तीस रद्द करता येणार नाही, संस्थेच्या मालमत्तेचा ताबा नियंत्रण कोणाही एका व्यक्तीकडे राहणार नसल्याने सदरची संस्था ही अपरीवर्तनीय संस्था असणार आहे.

27) **लाभार्थी** :

संस्था निधी हा कोणाही व्यक्तीसापेक्ष नसून समाजसापेक्ष असणे आवश्यक आहे. संस्था समाजाचा भाग राहील. कोणत्याही परिस्थितीत संस्थेचा लाभार्थी हा वैयक्तीक स्वरूपात असणार नाही.

28) **उद्दिष्टनिहाय खर्चाची तरतुद** :

संस्था ज्या उद्देशावरती कार्यरत असेल त्यावर खर्च करण्याचा असल्यास तो त्यासाठी खर्च करता येईल मात्र इतर सर्व फंड संस्थेच्या उद्देशपूर्तीसाठी करणेचा आहे.

29) **विसर्जन** :

जर काही कारणांमुळे संस्था बरखास्त करावयाची झाली तर वरील प्रमाणे सर्व सभासदांना 10 दिवस अगोदर नोटीस देऊन कळविण्यात येईल. याबाबत सुध्दा

सर्वसाधरण सभेमध्ये संस्थेच्या एकुण सभासद संख्येच्या 2/3 गणसंख्येने तसा ठराव संमत करावा लागेल. संस्थेचे सर्व देणे-घेणे आर्थिक व्यवहार पुर्ण करावे लागतील संस्थेची स्थावर-जंगम, शिल्लक मालमत्ता नोंदणीकृत संस्थेस दान/ देणगी म्हणून दिली जाऊ शकते तसेच संस्था नोंदणी अधिनियम 1860 च्या कलम 13 व 14 नुसार कार्यवाही पूर्ण करावी लागेल. सर्व कायदेशीर सोपस्कर पूर्ण झाल्यावर त्याप्रमाणे संस्थेचे कार्य बंद करत येईल अथवा संस्था विसर्जित करत येईल.

संस्थेचे विसर्जन झाल्यानंतर जी काही संस्थेची सर्व दायित्व अदा केल्यानंतर शिल्लक राहिलेली मालमत्ता व निधीचे हस्तांतरण भारतीय

आयकर कायदा 1961 च्या कलम 12अ अन्वये नोंदणीकृत असलेल्या तसेच ज्या सार्वजनिक धर्मादाय संस्थेचे उद्देश समान असतील अशा संस्थेस येईल आणि शिल्लक राहिलेल्या मालमत्ता व निधीचे कोणत्याही परिस्थीतीत सभासदांमध्ये वाटप/ वितरण होणार नाही.

सर्व कायदेशीर सोपस्कर पुर्ण झाल्यावर त्याप्रमाणे संस्थेचे कार्य बंद करता येईल अथवा विसर्जित करता येईल.

दाखला

प्रमाणीत करण्यात येते की, ही प्रत **जिजाऊ कॉलेज ऑफ एज्युकेशन ॲल्युमनी असोसिएशन बाचोटी ता.कंधार जि.नांदेड** या संस्थेच्या नियम व नियमावलीची सत्यप्रत आहे.

अ.क्र. पदाधिकाऱ्यांचे संपूर्ण नाव	हुद्दा	सही
1) डॉ. सुनिल बालाजीराव धोंडगे	अध्यक्ष	[signature]
2) श्यामला विठ्ठलराव बोडके	उपाध्यक्ष	SBodkhe
3) विजयकुमार बालाजीराव धोंडगे	सचिव	[signature]

"प्रमाणित सत्यप्रत"

8/4/2026

प्र.अधिक्षक
सार्वजनिक न्यास नोंदणी कार्यालय
नांदेड विभाग, नांदेड

Copy Read by
Copy Compare by
8/4/26

सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्थेच्या नोंदणीसाठीचा अर्ज

अनुसूची 2

(नियम 6 पहा)

धर्मादाय उप आयुक्त/सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त,

नांदेड विभाग, नांदेड.

यांस **जिजाऊ कॉलेज ऑफ एज्युकेशन ॲल्युमनी असोसिएशन बाचोटी ता.कंधार जि.नांदेड** या सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्थेसंबंधी मी **डॉ. सुनिल बालाजीराव धोंडगे** याद्वारे उपरिनामित सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्थेचा विश्वस्त सदरहु सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्थेच्या नोदणीसाठी, मुंबई सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था अधिनियम,1950 च्या कलम 18 अन्वये अर्ज सादर करीत आहे.

2. मी, नोंदणी कामी पुढील आवश्यक तपशील सादर करीत आहे.
सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था पुढील नावाने ओळखली जाते किंवा ओळखली जाईल असे नांव व पुर्ण पत्ता –
संस्थेचे नांव : **जिजाऊ कॉलेज ऑफ एज्युकेशन ॲल्युमनी असोसिएशन बाचोटी ता. कंधार जि.नांदेड**
संस्थेचा पत्ता : व्दारा– **सचिव, सावित्रीबाई फुले महीला विकास प्रतिष्ठाण, गट क. 268/1 बाचोटी ता.कंधार जि.नांदेड**

1) विश्वस्त/व्यवस्थापक/पदाधिकारी यांची नांवे :–

अ. क्र.	सभासदांचे नांवे	पत्ता	पद	वय	व्यवसाय	राष्ट्रीयत्व
1	**डॉ. सुनिल बालाजीराव धोंडगे**	रा.बाचोटी ता.कंधार जि.नांदेड	**अध्यक्ष**	50	समाज कार्य	भारतीय
2	**श्यामला विठ्ठलराव बोडके**	रा.बाचोटी ता.कंधार जि.नांदेड	**उपाध्यक्ष**	47	समाज कार्य	भारतीय
3	**विजयकुमार बालाजीराव धोंडगे**	रा.बाचोटी ता.कंधार जि.नांदेड	**सचिव**	48	समाज कार्य	भारतीय
4	**रावसाहेब दादाराव इंगोले**	रा.लाठ खुर्द ता.कंधार जि.नांदेड	**सहसचिव**	45	नोकरी	भारतीय
5	**सुनिता केशवराव इंगोले**	रा. गणेशनगर विस्तारीत नांदेड	**कोषाध्यक्ष**	46	नोकरी	भारतीय
6	**सतीश दिनाजी घोडके**	रा.बाचोटी ता.कंधार जि.नांदेड	**सदस्य**	29	व्यापार	भारतीय
7	**अंकुश वामनराव इंगोले**	रा.लाठ खुर्द ता.कंधार जि.नांदेड	**सदस्य**	30	नोकरी	भारतीय

2) विश्वस्त किंवा व्यवस्थापक यांचे जागी दुसरा विश्वस्त घेण्याची रीत : दर पाच वर्षांनी वार्षीक सर्वसाधारण सभेत गुप्त मतदान विश्वस्त पध्दतीने निवडणुकीव्दारे लोकशाही पध्दतीने निवडले जातील. तसेच उर्वरीत कालावधीसाठी रिस्त झालेल्या पदावर/जागेवर उर्वरीत विश्वस्त बहूमताने निवड करतील. अधिक तपशील नियमावलीत पहावा. मात्र सहा महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी कार्यकारी मंडळातील पद/पदे रिक्त राहील्यास ते पद भरण्याचा अधिकार मा.सहाय्यक/उप धर्मादाय आयुक्त यांना राहील.

3) विश्वस्त व्यवस्थेवर हेतू : ज्ञापनामध्ये उल्लेख केल्याप्रमाणे संस्थेचे उद्देश 1 ते 9 आहेत.

4) (अ) सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था निर्माण करणाऱ्या दस्तऐवजाचा तपशील (नक्कला जोडा) : परिशिष्ट ब(ज्ञापन) व ठरावाची प्रत सोबत.

(ब) सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था उगम किंवा निर्मिती संबंधीचा दस्तऐवजाशिवाय इतर तपशील : परिशिष्ट क (नियम व नियमावली) सोबत.

5) सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्थेसंबंधी योजना, कोणतीही असल्यास तिचा तपशील (नक्कला जोडा) : काही नाही

6) जंगम मालमत्ता, अशा मालमत्तेच्या प्रत्येक वर्गाच्या अंदाजे किंमतीसह (टिप : प्रत्येक वस्तूचे वर्णन करण्याऐवजी अशा माल मिळकतीच्या वर्गाचे स्थुल वर्णन करून नोंदी भराव्या, जसे फर्निचर, पुस्तक, वगैरे रोकड रक्कम विश्वस्त व्यसस्थेच्या भांडवलाचा भाग असेल तरच फक्त रोकड रक्कमेसंबंधी नोंद करावी. रोख्यांच्या बाबतीत प्रत्येक तारणपत्र कर्जरोखे (securities), संचय (stock), शेअर ऋणपत्र (Debentures), वाचा त्यावर जो क्रमांक असेल तो धरून तपशील द्यावा. : रोख रक्कम रु. 700/- संस्थेचे सचिव/अध्यक्ष **डॉ. सुनिल बालाजीराव धोंडगे** यांचेकडे जमा आहेत.

7) अ) जेथे स्थावर मालमत्ता असेल ते गाव किंवा नगर भुमापन, महानगरपालिका किंवा भुमापन क्रं. क्षेत्र, आकार किंवा जुडी दर्शविणारी स्थावर मालमत्तेची सविस्तर माहिती व ज्या अधिकाराने ती धारण केली असेल त्या धारण अधिकाराचे वर्णन (हक्काचे पत्रक, नगर भुमापन अभिलेख city survey record यातील मालमत्तासंबंधीच्या नोंदीच्या प्रमाणीत प्रती जोडाव्या. : काही नाही
— " —

ब) प्रत्येक स्थावर मालमत्तेची अंदाजे किंमत : निरंक

8) सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्थेच्या उत्पन्नाची साधने : सभासद फी, वर्गणी, अनुदान, बँकेचे व्याज, प्रवेश शुल्क, देणगी, बक्षिस,दान,संस्थेच्या मालमत्तेपासून येणारे उत्पन्न, हे उत्पनाचे प्रमख स्त्रोत असतील.संस्थेच्या उद्देश पूर्तीसाठी व त्यासाठीच्या प्रशासनिक

कामकाजासाठी त्याचा विनियोग करण्यात येईल.

9)	सरासरी ठोस वार्षिक उत्पन्न	:	निरंक
10)	सरासरी वार्षिक खर्च	:	
11)	सरासरी वार्षिक खर्चाची रक्कम	:	—''—
	अ) विश्वस्त व व्यवस्थापक यांच्या पगारावर होणारा खर्च	:	—''—
	ब) आस्थापना व नोकरवर्ग यावर होणारा खर्च	:	
	क) धार्मिक हेतूप्रीत्यर्थ होणारा खर्च	:	निरंक
	ड) धर्मादाय हेतूप्रीत्यर्थ होणारा खर्च	:	
	इ) किरकोळ बाबीप्रीत्यर्थ होणारा खर्च	:	—''—
12)	विश्वस्त व्यवस्थेच्या मालमत्तेवरील भारांचा, कोणतेही असल्या त्यांचा तपशील	:	—''—
13)	विश्वस्त व्यवस्थेच्या मालमत्तेसंबंधातील मालकी हक्काच्या दस्तऐवजांचा तपशील व ते ताब्यात असणाऱ्या विश्वस्तांची नांवे	:	डॉ. सुनिल धोंडगे
14)	शेरे, कोणतेही असल्यास	:	हिशोबाचे वर्ष 1 एप्रील ते 31मार्च असे राहील.

15) तरी फि दाखल रू. 50.00 (अक्षरी रुपये पन्नास फक्त) सोबत पाठवले आहेत.
16) सार्वजनिक विश्वस्तव्यस्थेसंबंधी विश्वस्तांशी किंवा व्यवस्थापक यांच्याशी करावयाचा कोणताही पत्रव्यवहार पुढील पत्यावर करावा.
तरी, या सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्थेसंबंधी विश्वस्तांशी किंवा व्यवस्थापकांशी करावयाचा पत्रव्यवहार पुढील पत्यावर करावा.

संस्थेचे नांव : **जिजाऊ कॉलेज ऑफ एज्युकेशन ॲल्युमनी असोसिएशन बाचोटी ता. कंधार जि.नांदेड**

संस्थेचा पत्ता : व्दारा- **सचिव, सावित्रीबाई फुले महीला विकास प्रतिष्ठाण, गट क. 268/1 बाचोटी ता.कंधार जि.नांदेड**

तारीख : 25..माहे 05....सन 2025 **डॉ. सुनिल बालाजीराव धोंडगे**

सही /

पडताळा

मी **डॉ. सुनिल बालाजीराव धोंडगे**, रा. बाचोटी ता.कंधार जि.नांदेड, प्रतिज्ञा करतो व सांगतो की, वरील अर्जात नमुद केलेली माहिती माझ्या पूर्ण माहिती प्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे खरी आहे. उपनिर्दीष्ट नांदेड येथे गांभीर्यपुर्वक प्रतिज्ञा केली.

आज रोजी तारीख 25..माहे.05. सन 2025

डॉ. सुनिल बालाजीराव धोंडगे
सही /

"BEFORE ME"
माझ्या समक्ष
Nitinkumar N.Chondikar
Advocate & Notary
(Appointed by Govt.of India)
Dist. Nanded. (M.S.) India