



Yashoda Shikshan Prasarak Mandal's

YASHODA TECHNICAL CAMPUS, SATARA

NH-4, Wadhe Phata, Satara. Tele Fax- 02162-271238/39/40

Website- www.yes.edu.in, Email-registrar_ytc@yes.edu.in

Approved by AICTE / PCI New Delhi, Govt. of Maharashtra (DTE, Mumbai)

Affiliated to DBATU Lonere & Shivaji University, Kolhapur/ MSBTE, Mumbai.

Institute Code – 6757

Prof. Dasharath Sagare
Founder, President

Prof. Ajinkya Sagare
Vice-President

Dr. Vivekkumar Redasani
Director

5.4.1 - There is a registered Alumni Association that contributes significantly to the development of the institution through financial and/or other support services

Nº 000681



नोंदणी प्रमाणपत्र

संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६०

(१८६० चा अधिनियम २१)

नोंदणी क्रमांक :

मह/16011/सातारा

याद्वारे असे प्रमाणित करण्यात येते की, अश्लोक टेक्निकल कॅम्पस

असुनी अकोवि फ्लॉर, वाढे फाला, वाढे, ता. सातारा, जि. सातारा

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

तारीख :

23/05/2017

रोजी माझ्या सहीनिशी दिले.

July
23-5-17

संस्थांचे सहायक निबंधक,

सहायक संस्था निबंधक.

सातारा विभाग सातारा



velo
DIRECTOR
Yashoda Technical Campus
Satara



(परिशिष्ट - अ)

दिनांक-१०/०४/२०१७

प्रति,

मा. सहा.धर्मादाय आयुक्त/ संस्था निबंधक,

सातारा विभाग, सातारा

विषय- संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये, संस्था नोंदणीबाबत

'यशोदा टेक्नीकल कॅम्पस ॲल्युम्नी असोसिएशन, सातारा'

द्वारा - यशोदा शिक्षण प्रसारक मंडळाचे यशोदा टेक्निकल कॅम्पस, सातारा,

स.नं. २४२/१, एन.एच.-४, वाढे फाटा, वाढे, सातारा - ४१५ ०११.

महोदय,

निवेदन करण्यात येते की, वर विषयात नमूद केलेल्या संस्थेची नोंदणी अधिनियम १८६० प्रमाणे करावयाची आहे. सबब आपणाकडे खालीलप्रमाणे कागद सादर करण्यात येत आहेत.

- १ विधानपत्र ज्ञापन/मेमोरॅन्डम ऑफ असोसिएशन
- २ नियम व नियमावलीची घटनेची सत्य प्रत.
- ३ संस्था नोंदणीसंदर्भात कार्यकारी मंडळाचे सर्व सभासदांचे संमतीपत्र
- ४ संस्था नोंदणीसंदर्भात कार्यकारी मंडळाचे सर्व सभासदांपच्या सहिनिशीचे अधिकारपत्र.
- ५ संस्थेच्या कार्यालयाचे पत्याबाबत व मालमत्तेबाबत अध्यक्ष/सचिव यांचे १००/- च्या स्टॅम्प पेपरवर प्रतिज्ञापत्र.

पुढे असेही निवेदन करण्यात येते की, सदरची संस्था ही परिशिष्ट 'ब' मध्ये नमूद केलेल्या उद्देशांसाठी सन १८६० च्या संस्था नोंदणी अधिनियमाच्या कलम २० अन्वये सीपन केलेले असून वरील संस्थेच्या नावाची व नामसदृश असलेली संस्था माझे माहितीप्रमाणे अस्तित्वात नाही. तरी सदर संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये नोंदणीकृत करून मिळावी अशी विनंती नाही. तरी सदर संस्था नोंदणीकृत करून मिळावी अशी विनंती आहे.

आपली


अध्यक्ष

२१/४/१७
१०-०४-१७
बाबक/जाबक लिंबीक
व्यवहारीक काम नोंदणी बाबत
अवकाश विचार

'यशोदा टेक्नीकल कॅम्पस ॲल्युम्नी असोसिएशन, सातारा'


द्वारा - यशोदा शिक्षण प्रसारक मंडळाचे यशोदा टेक्निकल कॅम्पस, सातारा

स.नं.२४२/१, एन.एच.-४,वाढे फाटा, वाढे, सातारा - ४१५ ०११




DIRECTOR
Yashoda Technical Campus
Satara


उपाध्यक्ष


सचिव

(परिशिष्ट - ब)

'यशोदा टेक्नीकल कॅम्पस ॲल्युम्नी असोसिएशन, सातारा'

द्वारा - यशोदा शिक्षण प्रसारक मंडळचे यशोदा टेक्नीकल कॅम्पस, सातारा,

स.नं.२४२/१, एन.एच. -४, वाढे फाटा, वाढे, सातारा ४१५ ०११

(मेमोरॅण्डम ऑफ असोसिएशन)

- १ संस्थेचे नांव - 'यशोदा टेक्नीकल कॅम्पस ॲल्युम्नी असोसिएशन, सातारा'
- २ संस्थेचा पत्ता - द्वारा - यशोदा शिक्षण प्रसारक मंडळचे
यशोदा टेक्नीकल कॅम्पस, सातारा स.नं. २४२/१,
एन. एच.- वाढे, वाढे फाटा, वाढे, सातारा - ४१५ ०११
- ३ संस्थेचे उद्देश -
 - १ संस्थेमार्फत सर्व आजी व माजी विद्यार्थ्यांना एकत्र करून विविध संयुक्त विषयावर चर्चा करून मार्ग काढणे.
 - २ महाविद्यालयाच्या सर्वांगीण प्रगतीसाठी विशेष प्रयत्न करणे उदा. लेक्चर्स, कॉन्फरन्स, वर्कशॉप, खेळ, सांस्कृतिक व सामाजिक चर्चासत्रे, व्याख्याने, स्नेहमेळावे इत्यादी आयोजित करून विद्यार्थ्यांच्यामध्ये जागृती करणे.
 - ३ विद्यार्थी, पालक व महाविद्यालय यांच्यातील दुवा म्हणून काम करणे.
 - ४ महाविद्यालयासाठी आपल्या अनुभवांची देवाण - घेवाण करणे.
 - ५ स्वयंरोजगार, नोकरी व उच्च शिक्षणासाठी मार्गदर्शन करणे.
 - ६ नवीन पिढीमध्ये विविध तंत्रशिक्षणाचा प्रचार व्हावा यासाठी प्रयत्न करणे.
 - ७ महाविद्यालयातील मागास व आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल विद्यार्थ्यांसाठी विशेष प्रयत्न करणे.
 - ८ सर्व प्रकारचे सामाजिक, सांस्कृतिक, राष्ट्रीय कार्यक्रम व उत्सव साजरे करणे.
 - ९ मागासलेल्या भागातील लोकांचा शैक्षणिक विकास करणे, तसेच गोर-गरीब शेतकरी यांना शेती विषयक माहिती देणारे केंद्र व पशुसंवर्धन केंद्रे सुरू करणे. त्याकरिता चर्चासत्रे, व्याख्याने आयोजित करणे.
 - १० राष्ट्रीय एकात्मता निर्माण होण्याकरिता लोकांमध्ये जनजागृती निर्माण करणे.
 - ११ गरीब व होतकरू विद्यार्थ्यांना योग्य ती शैक्षणिक मदत करणे
 - १२ निरनिराळ्या विषयावर व्याख्याने आयोजित करणे, तसेच अस्पृश्यता निवारणात्मक कार्यक्रम राबविणे व त्यातून सर्वांगीण विकास करणे.
 - १३ हुंडाबंदी, दारूबंदी, नशाबंदी याकरिता प्रचार व प्रसार करणे.




DIRECTOR
Yashoda Technical Campus
Satara


उपाध्यक्ष


सचिव

- १४ वृक्षारोपण व सामाजिक उपक्रम राबवून पर्यावरण विषयक संरक्षण, वनसंवर्धनात्मक कार्यक्रम राबविणे, सामाजिक संशोधन करणे. तसेच आरोग्य व समाज सुधारणेविषयक विविध कार्यक्रम, उपक्रम राबविणे.
- १५ विविध प्रकारच्या खेळांची आवड युवकांमध्ये निर्माण करणे व त्याकरिता प्रशिक्षण देणे, सामने भरविणे, खेळाचे साहित्य उपलब्ध करून देणे. तसेच एडस् व अन्य आजारांविषयक विविध उपक्रमांद्वारे जनजागृती करणे.
- १६ आपत्कालीन वैद्यकीय सेवा उपलब्ध व्हावी याकरिता योजनात्मक प्रयत्न करणे. तसेच रक्तदान शिबिरे, कुटुंबनियोजन शिबिरे आयोजित करणे, राष्ट्रीय सण व थोर व्यक्तींच्या, राष्ट्र पुरुषांच्या जयंती व पुण्यतिथी साजरी करणे.
- १७ भारतीय संस्कृती व शिक्षणाचा जगामध्ये प्रसार व्हावा या दृष्टीने विविध उपक्रम सुरु करणे.
- ४ 'यशोदा टेक्नीकल कॅम्पस अँल्युम्नी असोसिएशन, सातारा' द्वारा - यशोदा शिक्षण प्रसारक मंडळाचे यशोदा टेक्निकल कॅम्पस, सातारा, स. नं. २४२/१, एन. एच.-४, वाढे फाटा, वाढे, सातारा - ४१५ ०११ या संस्थेच्या नियम व नियमावलीप्रमाणे ज्या कार्यकारी मंडळावर सदरहू संस्थेची व्यवस्था व कारभार सोपविण्यात आलेला आहे अशा पहिल्या कार्यकारी मंडळातील सभासदांचे नांव, व पत्ता, हुद्दे, वय, व्यवसाय व राष्ट्रीयत्व खालीलप्रमाणे आहेत.

अ.न.	सभासदांचे संपूर्ण नाव व पत्ता	हुद्दा	वय	राष्ट्रीयत्व	व्यवसाय
०१	कु. पुजा राजेंद्र सगरे रा. बी-३ जुनी एमआडीसी ता. व जि. सातारा	अध्यक्ष	२२	भारतीय	नोकरी
०२	श्री. निखील संपत ढाणे रा. पाडळी ता. व जि. सातारा	उपाध्यक्ष	२४	भारतीय	शिक्षण
०३	कु. मोना सुनिल झांबरे रा. बी-३ जुनी एमआडीसी ता. व जि. सातारा	सचिव	२४	भारतीय	नोकरी
०४	श्री. गणेश शंकर राऊत रा. कळस ता. इंदापुर जि पुणे	खजिनदार	२६	भारतीय	नोकरी
०५	श्री. विराज संतोषकुमार शिंदे रा. बावधन ता. वाई जि. सातारा	सदस्य	२१	भारतीय	शिक्षण
०६	श्री. प्रणव नारायण कदम रा. खेड ता. व जि. सातारा	सदस्य	२०	भारतीय	शिक्षण
०७	कु. पुजा रघुनाथ पाटील रा. गोरेगाव ता. माणगाव जि. रायगड	सदस्य	२४	भारतीय	नोकरी



आम्ही खाली सहया करणार 'यशोदा टेक्नीकल कॅम्पस ॲल्युमनी असोसिएशन, सातारा' व्दारा - यशोदा शिक्षण प्रसारक मंडळचे यशोदा टेक्निकल कॅम्पस, सातारा, स.नं. २४२/१, एन.एच.-४, वाढे फाटा, वाढे, सातारा - ४१५ ०११ या संस्थेचे सदस्य जाहीर करतो की, संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये अभिप्रेत असलेली संस्था अस्तित्वात आणण्याची आमची इच्छा असून आम्ही एकत्र येवून वरील उद्देशांच्या अनुषंगाने कार्य करण्यासाठी 'यशोदा टेक्नीकल कॅम्पस ॲल्युमनी असोसिएशन, सातारा' व्दारा इ- यशोदा शिक्षण प्रसारक मंडळचे यशोदा टेक्निकल कॅम्पस, सातारा, स. नं. २४२/१, एन.एच.४, वाढे फाटा, वाढे, सातारा - ४१५ ०११ ही संस्था आज दिनांक १६/०४/२०१७ रोजी स्थापन केली असून या संस्थेची नोंदणी संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये करण्यासाठी आम्ही या विधानपत्रावर खाली सहया केल्या आहेत.

अ.न.	सभासदांचे संपूर्ण नाव व पत्ता	सहया
०१	कु. पुजा रजेंद्र सगरे रा. बी-३ जुनी एमआडीसी ता. व जि. सातारा	
०२	श्री. निखील संपत ढाणे रा. पाडळी ता. व जि. सातारा	
०३	कु. मोना सुनिल झांबरे रा. बी-३ जुनी एमआडीसी ता. व जि. सातारा	
०४	श्री. गणेश शंकर राऊत रा. कळस ता. इंदापुर जि पुणे	
०५	श्री. विराज संतोषकुमार शिंदे रा. बावधन ता. वाई जि. सातारा	
०६	श्री. प्रणव नारायण कदम रा. खेड ता. व जि. सातारा	
०७	कु. पुजा रघुनाथ पाटील रा. गोरेगाव ता. माणगाव जि. रायगड	

वरील सहया करणा-या इसमांना मी ओळखतो व त्यांनी माझ्या समक्ष या विधानपत्रावर सहया केल्या आहेत.



तारीख - १०/०४/२०१७

S. N. GODASE

NOTARY MAHARASHTRA
NOTARNOVEDAR PESTI
AT SERIAL NO.
लेखपाल/नोटरी



DIRECTOR
Yashoda Technical Campus
Satara

उपाध्यक्ष

सचिव

परिशिष्ट 'क'

॥ नियम व नियमावली॥

'यशोदा टेक्नीकल कॅम्पस अॅल्युम्नी असोसिएशन, सातारा'

द्वारा - यशोदा शिक्षण प्रसारक मंडळचे यशोदा टेक्निकल कॅम्पस, सातारा, स.नं.

२४२/१, एन.एच.-४, वाढे फाटा, वाढे, सातारा - ४१५ ०११

- १) नियमावलीतील संदर्भीय शब्दांची व्याख्या :-
- संस्था - संस्था म्हणजे 'यशोदा टेक्नीकल कॅम्पस अॅल्युम्नी असोसिएशन, सातारा' द्वारा - यशोदा शिक्षण प्रसारक मंडळचे यशोदा टेक्निकल कॅम्पस, सातारा, स.नं. २४२/१, एन.एच.-४, वाढे फाटा, वाढे, सातारा - ४१५ ०११
- उद्देश - मेमोरॅन्डम ऑफ असोसिएशन मधील कलम नं. ३ ला नमुद केलेले सर्व उद्देश.
- सभासद - या नियमावलीतील तरतुदीनुसार सभासदत्वाची वर्गणी भरलेली व सभासदत्वास कार्यकारी मंडळाने मंजूरी दिली आहे अशी व्यक्ती.
- कार्यकारी मंडळ - संस्थेचा कारभार या नियमावलीप्रमाणे ज्या समितीवर सोपविला आहे असे मंडळ.
- कार्यकारी मंडळाची सभा -कार्यकारणीतील सदस्यांची बोलविणेत आलेली सभा. वार्षिक सर्वसाधारण सभा-संस्थेच्या सर्व सभासदांची बोलविणेत आलेली सभा.
- संस्था नोंदणी कायदा -संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० या भारत सरकारचा कायदा व त्या खालील नियम.
- अनुसूची - संस्था नोंदणी नियम १९७१(महाराष्ट्र) या नियमावली नुसार विहित करणेत आलेल्या अनुसूची १,२,६.
- २) कार्यक्षेत्र - महाराष्ट्र राज्य राहिल.
- ३) हिशोबाचे वर्ष - संस्थेचे हिशोबाचे वर्ष १ एप्रिल ते ३१ ३१ मार्च असे राहिल.
- ४) सभासदत्व व सभासद यांची नोंदणी पध्दत -

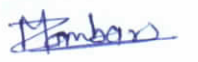
या संस्थेची ध्येय धोरणे व उद्देश मान्य असणा-या यशोदा शिक्षण प्रसारक मंडळचे यशोदा टेक्निकल कॅम्पस या महाविद्यालयामधील माजी - आजी विद्यार्थी यांनाच या संस्थेचे सभासद होता येईल. सभासदत्वासाठी संस्थेच्या दोन सभासदांच्या शिफारशीसह व संस्थेने ठरविलेल्या सभासदत्वाच्या फी व प्रवेश फीसह अध्यक्ष/ सचिव यांचेकडे अर्ज करावा. सभासदत्वासाठी आलेला अर्ज बहुमताने मंजूर केल्यानंतर अर्जदार व्यक्तीस सभासदत्व प्राप्त होईल. सभासदत्व देणे अगर नाकारणेचा अधिकार कार्यकारी मंडळस राहिल. सभासदत्व नाकारलेस त्याचे संयुक्तरित्या योग्य ते कारण देणे बंधनकारक राहिल. अशा नाकारलेल्या अर्जास सर्वसाधारण सभेची मंजूरी घेतली जाईल.

५) सभासदांचे प्रकार :-

१) संस्थापक सभासद -

संस्था स्थापनेस जे सभासद कारणीभूत असतील व ज्ञापनावर सहया केलेल्या असतील अशा सभासदांस संस्थापक सभासद असे समजणेत येईल. मात्र त्यांनी खालीलपैकी एका प्रकारची वर्गणी भरली असली पाहिजे.


उपाध्यक्ष


सचिव



२) आजीव सभासद -

प्रवेश फी रूपये २५/- सह रूपये ९७५/- एकाचे रकमेने देणारी व्यक्ती

३) सामान्य सभासद -

प्रवेश फी रूपये २५/- सह वार्षिक वर्गणी रू. ५००/- देणारी व्यक्ती.

४) सन्माननीय सभासद -

विविध क्षेत्रातील तज्ञ, प्रतिष्ठीत व संस्थेसंबंधी विशेष आस्था व हितसंबंध असणा-या व्यक्ती अगर संस्थेस सन्माननीय सभासदत्व बहाल करणेत येईल. या सन्माननीय सभासदाकडून संस्थेसाठी आवश्यक ती सर्व मदत घेता येईल. परंतु त्यांना संस्थेच्या निवडणुकीमध्ये अगर सभेमध्ये मतदानांचा अधिकार राहणार नाही.

६) (अ) सभासदांचे हक्क -

१) सभासदास संस्थेच्या कोणत्याही कार्यात सहभागी होता येईल.

२) सन्माननीय सभासद यांच्या खेरीज इतर सभासदांना वार्षिक सभेत हजर राहून मतदान करता येईल.

३) संस्थेच्या कार्यासंबंधी विचारपूस व चर्चा करता येईल.

४) संस्था उर्जितावस्थेत येण्याचे दृष्टीने मार्गदर्शन करता येईल.

(ब) सभासदत्व रद्द होणे -

१) एखादा सभासद निधन पावल्यास, वेडा अगर दिवाळखोर झालेस त्याचे सभासदत्व रद्द केले जाईल.

२) सभासदत्वाचा राजीनामा संस्थेच्या कार्यकारी मंडळाने मंजूर केल्यास त्याचे सभासदत्व रद्द केले जाईल.

३) सभासदास फौजदारी व नैतिक अधःपतनाच्या गुन्ह्याखाली शिक्षा झालेली असल्यास अगर एखादया सभासदाने संस्थेचे नियम व हित यांना प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष बाधा येईल असे कृत्य केले असल्यास त्या सभासदाचे सभासदत्व कार्यकारी मंडळाचे शिफारशीवरून सर्वसाधारण सभेत हजर सभासदांच्या ३/५ मताधिक्याने कायमचे अगर काही मुदतीपुरते रद्द केले जाईल. परंतु तत्पूर्वी अशा सभासदास आपली बाजू मांडणेची संधी दिली जाईल.

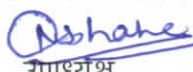
४) एखादया सभासदाने अगर अनेक सभासदांनी एखादया सभासदाविरुद्ध अविश्वास ठराव आणलेस व तो ठराव सर्वसाधारण सभेमध्ये ३/५ बहुमताने मंजूर झालेस अशा सभासदाचे सभासदत्व रद्द करणेबाबत व अधिकारपद असेल तर ते काढून घेणेबाबत कार्यवाही करणेत येईल.

५) जर एखादया सभासदाने संस्थेची वार्षिक वर्गणी वर्ष संपल्यानंतर ३ महिन्यात आणून न दिल्यास त्या सभासदाचे सभासदत्व कार्यकारी मंडळाचे सभेत बहुमताने रद्द करणेत येईल.

६) जर एखादया सभासदाने संस्थेच्या दृष्टीने बाधक असे कोणतेही कृत्य केल्यास तसेच संस्थेच्या कामकाजातील गुप्त गोष्टीची वाच्यता बाहेर केल्यास अथवा त्यास वर्तमानपत्रात प्रसिध्दी दिल्यास, तसेच त्या




DIRECTOR
Yashoda Technical Campus
Satara


उपाध्यक्ष


सचिव

गोष्ठीबाबत जाहीर सभा घेणे, प्रचार करणे, पोलिसांकडे जाणे या सर्व गोष्ठी सभासदाचे सभासदत्व रद्द करणेस कारणीभूत असतील.

(क) बंधने -

कोणाही सभासदाने संस्थेच्या धोरणा अगर दैनंदिन कामकाजाच्या गुप्त गोष्ठीची कोठेही वाच्यता करता कामा नये. एखादया सभासदाचे कार्यकारी मंडळातील पदाधिकारी अगर संपूर्ण संस्थेबद्दल काही गैरसमज अगर मतभेद निर्माण झाले असलेस त्याने प्रथमतः अध्यक्ष, कार्यकारी मंडळ अथवा वार्षिक सर्वसाधारण सभा यांचेपुढे मांडावेत. याबाबतीत सर्वसाधारण सभेचा निर्णय हा अंतिम राहिल. सर्वसाधारण सभेच्या निर्णयापूर्वी अशा प्रकारच्या गोष्ठीस वर्तमानपत्रात प्रसिध्दी देणे, वर्तमानपत्रात जाहीरात देणे, जाहीर सभा घेणे, कोणत्याही प्रकारचा गैरप्रचार करणे, पोलिसांकडे तक्रार करणे असे संस्थेस बाधक कोणतेही कृत्य न करण्याचे बंधन प्रत्येक सभासदावर राहिल. अशा प्रकारचे वर्तन करणा-या संबंधीत सभासदाचे/सभासदांचे सभासदत्व रद्द करण्याचा अधिकार संस्थेस राहिल.

७)अ) सर्वसाधारण सभा, तिचे अधिकार आणि कार्ये -

सन्माननीय सभासदांव्यतिरिक्त सर्व सभासदांचा समावेश सर्वसाधारण सभेमध्ये होईल. संस्थेची सर्वसाधारण सभा संस्थेचे आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर सहा महिन्यांच्या आत घेतली पाहिजे. कोणत्याही परिस्थितीत वार्षिक सभा सहा महिन्यात झाली नाही तर अध्यक्षांनी ती सभा आपल्या अधिकारामध्ये बोलविली पाहिजे. वार्षिक सर्वसाधारण सभेची तारीख, वेळ, ठिकाण कार्यकारी मंडळ ठरवेल.

ब) सर्वसाधारण सभा, तिचे अधिकार व कार्ये -

- १) मागिल सभेचा वृत्तांत तसेच कार्यकारी मंडळाने सादर केलेला अहवाल, जमाखर्च, ताळेबंदपत्रक अंदाजपत्रक मंजूर करणे.
- २) पुढील वर्षासाठी ऑडीटर किंवा चार्टर्ड अकौंटंट, कायदेशीर सल्लागार, तज्ञ सल्लागार नेमणे.
- ३) दर पाच वर्षांनंतर कार्यकारी मंडळाची निवड करणे.
- ४) पोट नियमांमध्ये दुरुस्ती असल्यास त्यास मान्यता देणे.
- ५) ध्येय, धोरण व कार्ये या विषयी चर्चा करणे.
- ६) अध्यक्षांच्या परवानगीने आयत्यावेळी येणारी व इतर सभासदांनी सभेपूर्वी नोटीस देऊन सभेपुढे आणलेली कामे करणे.

क) बहुमताने ठराव संमत -

- १) सभेपुढील प्रत्येक कामाचा निर्णय हा बहुमताने घेतला पाहिजे.
- २) प्रत्येक सभासदास एकच मत देण्याचा अधिकार राहिल.
- ३) अनुकूल वा प्रतिकूल असे समसमान मत झाल्यास, सभेच्या अध्यक्षांस सभासद या नात्याने असलेल्या मतांशिवाय एक ज्यादा निर्णायक मत (कास्टींग वोट) देता येईल.



DIRECTOR
Yashoda Technical Campus
Satara

Ashane
उपाध्यक्ष

Hombare
सचिव

८) सर्वसाधारण सभेची सुचना व गणसंख्या -

सर्वसाधारण सभेची सुचना (नोटीस) अध्यक्ष व सचिव या दोघांच्या सहीने काढावी. सर्वसाधारण सभेची नोटीस सभेपूर्वी किमान १५ दिवस अगोदर दिली पाहिजे. सभेची नोटीस समक्ष देवून नोटीस पोहोचल्याबद्दलच्या सहया नोटस बुकात घ्याव्यात. समक्ष नोटीस न दिली गेल्यास ती सभासदांचे पत्यावर पोस्टाचा दाखला घेवून पोस्टाने पाठवावी. नियम व नियमावलीतील दुरुस्ती असेल तर त्याची नोटीस कमीत कमी २१ दिवस अगोदर दिली पाहिजे. वार्षिक सभेची नोटीस स्थानिक वर्तमानपत्रातून देणे ही बाब उत्तम. परंतु ही गोष्ट निवडणूकीच्या सभेव्यतिरिक्त इतर सभेस बंधनकारक राहणार नाही. वार्षिक सर्वसाधारण सभेची गणसंख्या एकूण सभासदांच्या ३/५ इतकी राहिल.

कोरम अभावी स्थगित झालेली सभा त्याच दिवशी, त्याच ठिकाणी अर्ध्या तासाने बोलाविली जाईल. त्यास कोरमची आवश्यकता राहणार नाही व तिचे कामकाज कायदेशीर ठरेल. परंतु तशा प्रकारची सुचना सभेच्या नोटीसमध्ये दिली असली पाहिजे.

९) विशेष सर्वसाधारण सभा व तिची कार्ये -

कार्यकारी मंडळास सर्व सभासदांपुढे एखादी महत्वाची गोष्ट ठेवावयाची असल्यास अगर कामकाजाच्या दृष्टीन एखादा महत्वाचा निर्णय घ्यावयाचा असल्यास व त्यासाठी सर्वसाधारण सभेची आवश्यकता असल्यास अशा विशेष प्रसंगी सर्वसाधारण सभा घेता येईल. त्यावेळी वार्षिक सर्वसाधारण सभेचे सर्व नियम हेच विशेष सर्वसाधारण सभेचे नियम राहतील.

१०) संस्थेचे कार्यकारी मंडळ पदाधिकारी यांची रचना -

संस्थेचे कार्यकारी मंडळ एकूण ७ सदस्यांचे राहिल, कार्यकारी मंडळात कमीतकमी ७ व जास्तीत जास्त ९ सदस्य राहतील. संस्थेचे अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, खजिनदार ही पदे खालीलप्रमाणे निवडून आलेले कार्यकारी मंडळ आपल्या मधून खालीलप्रमाणे पदाधिकारी निवडतील.

१)	अध्यक्ष	-	१
२)	उपाध्यक्ष	-	१
३)	सचिव	-	१
४)	खजिनदार	-	१

५) सक्ष्म ३ व पाच पैकी.

व बाकीचे सदस्य राहतील. आवश्यक वाटल्यास आणखी दोन सदस्य स्विकृत करून घेण्याचे अधिकार कार्यकारी मंडळास राहिल.

११) कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाळ व निवडणूकीची पध्दत -

- अ) अध्यक्ष सोडून उर्वरीत कार्यकारी मंडळाची निवड दर पाच वर्षांनी संस्थेच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेत बहुमताने करणेत येईल.
- ब) कार्यकारी मंडळाचे सदस्य संख्येपेक्षा कमी उमेदवारी अर्ज आलेस अशा प्रसंगी कार्यकारी मंडळाच्या सदस्यांच्या संख्येची पूर्तता संस्थेच्या इतर सभासदामधून करणेत येईल.
- क) गुप्त मतदान पध्दतीने कार्यकारी मंडळाची निवड करणेची झालेस अशा प्रसंगी पुढे नमूद केलेल्या तरतुदीनुसार निवडणूक घेणेत येईल.



- १) कार्यकारी मंडळाची निवडणूक गुप्त मतदान पध्दतीने घेणेची मागणी संस्थेच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेमध्ये उपस्थित सभासदांपैकी ३/५ सभासदांच्या लेखी निवेदनाने करता येईल.
- २) निवडणूक पध्दत गुप्त मतदान पध्दतीने घेणेचे मंजूर झालेनंतर संस्थेच्या सर्व सभासदांना निवडणूकीपूर्वी किमान १० दिवस, निवडणूकीची तारीख, दिवस, वेळ व ठिकाण याबाबतची माहिती नोटीसद्वारे घावी लागेल.
- ३) निवडणूक पार पाडणेसाठी महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांना निवडणूक अधिकारी म्हणून नियुक्त केले जाईल.
- ४) निवडणूक अधिकारी निवडणूक कार्यक्रमाचा तपशिल तयार करतील. त्यानुसार मतदार याद्या तयार करून त्यास प्रसिध्दी देणे, मतदार याद्या संबंधी आलेल्या तक्रारीवर निर्णय घेणे, सुधारीत मतदार याद्या प्रसिध्द करणे, निवडणूकीचा दिवस, वेळ, स्थळ, तारीख निश्चित करणे, सभासदांना निवडणूकीचे नोटीस देणे, निवडणूकीसाठी उमेदवारांचे उमेदवारी अर्ज स्विकारणे, अर्जांची छाननी करणे, उमेदवारांची यादी प्रसिध्द करणे इत्यादी कामे / कार्ये करणेचे अधिकार निवडणूक अधिका-यांना राहतील.
- ५) निवडणूकी संदर्भात निवडणूक अधिका-यांनी घेतलेले निर्णय अंतीम राहण्याचे असून सर्व सभासदांवर बंधनकारक राहणेचे आहेत.

१२) कार्यकारी मंडळाचे पदाधिकारी व त्यांची कामे-

अध्यक्ष -

- १) कार्यकारी मंडळाच्या सभेचे तसेच सर्वसाधारण सभेचे अध्यक्ष स्थान स्विकारून सभा निःपक्षपातीपणे पार पाडणे.
- २) सभेची तारीख, वेळ व ठिकाण निश्चित करणे.
- ३) सभेचे कामकाज सांभाळणे व कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- ४) समान मत विभागणी झालेस निर्णायक जादा मत देणे.
- ५) मा. सचिव यांचेमार्फत मांडणेत आलेला ठराव कार्यकारी मंडळाच्या सभेत व सर्वसाधारण सभेत मंजूरीसाठी ठेवणे.
- ६) सचिव यांनी संस्थेचे कामकाज सुरळीत व नियमित पार पाडले नाही तर स्वतःच्या अधिकारात सचिवाची सर्व कार्ये पार पाडणे.

उपाध्यक्ष -

संस्थेच्या दैनंदिन कामकाजामध्ये अध्यक्षाना मदत करणे व प्रत्येक सभेमध्ये अध्यक्षांना आवश्यक ते सहकार्य करणे तसेच मा. अध्यक्षांच्या गैरहजेरीत अध्यक्षांची सर्व कामे पाहणे.

सचिव -

- १) संस्थेच्या ध्येय धारणानुसार व कार्यकारी मंडळाच्या सुचनेनुसार संस्थेचे दैनंदिन कामकाज पाहणे.
- २) संस्थेसाठी पत्रव्यवहार करणे व दफ्तर सांभाळणे.



- ३) वेळच्या वेळी कार्यकारी मंडळाच्या सभा तसेच संस्थेची वार्षिक सर्वसाधारण सभा अध्यक्ष यांच्या परवानगीने बोलविणे, त्या सभांचा वृतांत ठेवणे.
- ४) कार्यकारी मंडळ व नोकरवर्ग यांचा दुवा म्हणून कार्य करणे. नोकरवर्गाच्या दैनंदिन कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे तसेच संस्थेचा कायदेशीर प्रतिनिधी म्हणून काम करणे.

खजिनदार -

- १) संस्थेचे दैनंदिन तसेच वार्षिक जमाखर्च ठेवणे.
- २) सभासदांची वर्गणी अगर इतर येणे रकमा जमा करून, खर्चाची विले अध्यक्ष वा कार्यकारी मंडळ यांच्या संमतीने चुकती करणे.
- ३) हिशेबाच्या संबंधीचे रेकॉर्डची संपूर्ण जबाबदारी खजिनदार यांचवर राहिल.
- ४) मासिक वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करून सचिव/ अध्यक्ष्यांच्या पुढे सादर करणे.
- ५) संस्थेने ठरविलेल्या बँकेत नियमित जमा होणारी रक्कम जमा करून त्या अनुषंगाने आवश्यक ती सर्व कामे पाहणे.
- ६) खजिनदार यांना दैनंदिन खर्चासाठी जास्तीत जास्त रक्कम रु. १०००/- पर्यंत हाती ठेवता येईल.

१३) कार्यकारी मंडळाची सभा व मागणीची सभा -

- अ) कार्यकारी मंडळाची सभा तीन महिन्यातून एकदा तरी बोलाविली पाहिजे.
- ब) संस्थेच्या कार्यकारी मंडळातील कमीत कमी तीन सदस्यांनी विशिष्ट कारणाकरीता सभेची लेखी मागणी अध्यक्षांकडे केल्यास, अध्यक्षांनी त्यांना मागणी अर्ज मिळालेपासून १५ दिवसांचे आत सभासदांच्या मागणीप्रमाणे सभा बोलवावी. अध्यक्ष यांनी सदर सभा १५ दिवसांत बोलविली नाही तर अशा सभेची मागणी करणारे कार्यकारणी सदस्य अशी मागणी सभा बोलावू शकतील. पण मागणी करणारे कार्यकारणी सदस्यांनी कार्यकारी मंडळाचे इतर सदस्यांना कमीत कमी ७ दिवस अगोदर नोटीस दिली पाहिजे. सदर नोटीसीमध्ये सभेचे स्थळ, दिनांक, वेळ व कारणे यांचा उल्लेख करणे आवश्यक आहे. अशा मागणी सभेत कार्यकारी मंडळाच्या सभेचे सर्व नियम पाळणे बंधनकारक राहिल.
- क) संस्थेच्या एकूण सभासद संख्येच्या ३/५ सभासदांनी लेखी मागणी केलेस अध्यक्षांना सर्वसाधारण मागणी सभा बोलवावी लागेल. अध्यक्ष यांनी अशी मागणी सभा मुदतीत न बोलविल्यास मागणी करणारे सभासद अशी सभा बोलावू शकतात. अशा सर्वसाधारण मागणी सभेस वार्षिक सर्वसाधारण सभेचे सर्व नियम पाळणे बंधनकारक राहिल.
- ड) कार्यकारी मंडळाची तातडीची सभा २४ तासाची नोटीस देवून बोलविता येईल.
- इ) संस्थेला खरोखरच उपयोगी पडतील अशा व्यक्तींना कार्यकारी मंडळाचे सभेत तसेच सर्वसाधारण सभेत अध्यक्षांच्या परवानगीने निमंत्रित म्हणून बोलाविता येईल. परंतु त्यांना मतदानाचा कोणताही अधिकार राहणार नाही.
- ई) कार्यकारी मंडळाच्या सभेस सल्लागार मंडळ, तसेच उपसमित्या नेमण्याचा तसेच ज्या कामकाजासाठी समिती नेमली आहे ते कामकाज पूर्ण झाल्यानंतर ती समिती बरखास्त करणेचा अधिकार राहिल. अशा सल्लागार



मंडळत अगर उपसमितीत किती व्यक्तीचा समावेश करावयाचा व कोणास सल्लागार मंडळत/ उपसमितीत समाविष्ट करावयाचे याविषयी निर्णय कार्यकारी मंडळाच्या सभेत घेण्यात येईल.

१४) कार्यकारी मंडळाच्या सभेची सूचना व गणसंख्या -

- १) कार्यकारी मंडळाच्या सभेची सूचना कार्यकारी मंडळाच्या सदस्यांना सभेपूर्वी दिवस अगोदर दिली पाहिजे.
- २) सभेची नोटीस समक्ष देवून नोटीस बुकात नोटीस मिळल्याबद्दल सहया घ्याव्यात.
- ३) समक्ष नोटीस देणे शक्य नसेल अशा सभासदांना व परगावचे सभासदांना पोस्टाचा दाखला घेवून नोटीसा पोस्टाने पाठवाव्यात.
- ४) कार्यकारी मंडळाची सभेची गणसंख्या ३/५ राहिल. कोरम अभावी स्थगीत झालेली सभा त्याच दिवशी, त्याच ठिकाणी अर्ध्या तासाने पार पाडली जाईल. अशा सभेस कोरमची आवश्यकता राहणार नाही व तिचे कामकाज कायदेशीर ठरेल. परंतु नोटीशीत तशी सूचना देणे आवश्यक आहे.

१५) कार्यकारी मंडळाचे निवडणुकीचे नियम -

कार्यकारी मंडळाची निवड पाच वर्षांनी वार्षिक सर्वसाधारण सभेत बहुमताने करणेत येईल. अशा सभेत मतदान हात वर करून घ्यावयाचे कि गुप्त मतदान पध्दतीने घ्यावयाचे याबाबतचा निर्णय सर्वसाधारण सभा घेईल. याबाबतीत सर्वसाधारण सभेचा निर्णय अंतिम व निर्णायक राहिल. प्रत्येक मतदारास एकच मत देण्याचा अधिकार राहिल. जुन्या कार्यकारी मंडळातील कोणत्याही सदस्यांस पुन्हा निवडणुकीत उभे राहता येईल. जे सभासद संस्थेच्या निवडणुकीपूर्वी कमीत कमी ६ महिने सभासद आहेत, ज्याची वर्गणी थकलेली नाही. त्यास निवडणुकीस उभे राहता येईल, व मतदानाचा अधिकार राहिल.

गुप्त मतदान पध्दतीने कार्यकारी मंडळाची निवड करावयाची जुन्या कार्यकारी मंडळाने निवडणुकीचा कार्यक्रम तयार करावा, निवडणुकीचा कार्यक्रम तयार करून तो कार्यक्रम सूचना फलकावर लावावा. निवडणुकीच्या कार्यकमानुसार मतदान झालेनंतर मत मोजनी करून जुन्या कार्यकारी मंडळाच्या अध्यक्षांनी नवीन कार्यकारी मंडळाची नावे जाहीर करावीत. त्याच दिवशी जुन्या कार्यकारी मंडळाच्या अध्यक्षांनी जुने कार्यकारी मंडळ व नवीन कार्यकारी मंडळ यांची संयुक्त सभा घेवून सर्व रेकॉर्ड व मालमत्तेबाबतचा ताबा नवीन कार्यकारी मंडळस सुपुर्द करावा.

१६) कार्यकारी मंडळातील रिक्त पद भरण्याबाबत -

कार्यकारी मंडळातील कोणत्याही कारणाने रिकामी झालेली जागा उर्वरीत मुदतीकरीता कार्यकारी मंडळस बहुमताने भरता येईल.

१७) कार्यकारी मंडळाचे अधिकार व कर्तव्ये -

- १) संस्थेचे दैनंदिन कामकाज पाहणे, नोकरवर्ग यांची नेमणू करणे, सेवानिवृत्त करणे, संस्थेच्या देण्याघेण्याचे व्यवहार पाहणे व नविन उपसमित्या नेमणे व संस्थेच्या ध्येय धोरणानुसार कामे करणे.
- २) संस्थेचे जमाखर्च चार्टर्ड अकॉंटंट यांचेकडून तपासून घेवून पाठविणेची तजविज करणे.
- ३) पुढील कार्याची दिशा, अंदाजपत्रक तयार करून वार्षिक सर्वसाधारण सभेपुढे ठेवणे.



- ४) संस्थेच्या नियम व नियमावलीतील दुरुस्ती नवीन कार्य अगर इतर शिफारशी वार्षिक सर्वसाधारण सभेत करणे.
 - ५) वार्षिक सभेने केलेले ठराव आदेश व धोरण विषयक गोष्टी अंमलात आणणे.
 - ६) कार्यकारी मंडळातील सभासदांची यादी सन १८६० च्या संस्था नोंदणी अधिनियम कलम ४ व १९७१ च्या संस्था नोंदणी नियम क. अन्वये अनुसूची १ मध्ये मा. सहा. संस्था निबंधक, सातारा यांचेकडे दरवर्षी न चुकता पाठविणेची जबाबदारी कार्यकारी मंडळावर आहे.
 - ७) संस्थेने नेमलेल्या संबंधित व्यक्तींची यादी वा विवरण सन १८६० च्या संस्था नोंदणी नियम क. ८ अन्वये अनुसूची क. २ चे नमुन्यात मा. सहा. संस्था निबंधक, सातारा, यांचेकडे दरवर्षी न चुकता पाठविणेत येईल, अनुसूची क. २ चा नमुना सोबत जोडला आहे.
 - ८) संस्थेच्या निधीचा विनीयोग संस्थेच्या उद्देशांवर योग्य रितीने खर्च करणे.
 - ९) सर्वसाधारण सभेत मंजूर झालेल्या आर्थिक व्यवहारांची अंमलबजावणी करणे.
 - १०) संस्थेच्या स्थावर व जंगम मालमत्तेची नोंद असणारी नोंदवही ट्रस्ट कायद्यातील तरतुदीनुसार ठेवणे.
 - ११) संस्थेच्या कार्याच्या दृष्टीने उपयुक्त अशी स्थावर मालमत्ता ट्रस्ट कायद्यातील तरतुदीनुसार खरेदी करणे. तसेच संस्थेच्या उद्देशपूर्तीसाठी आवश्यकतर संस्थेची स्थावर मालमत्ता ट्रस्ट कायद्यातील तरतुदीनुसार व मा. सहा. संस्था निबंधक, सातारा यांच्या पूर्व परवानगीने तारणगहाण ठेवणे, तबदील करणे इ.
- १८) **संस्थेचा निधी, मिळकत व विनीयोग -**
संस्थेसाठी खालील मार्गाने निधी गोळा करता येईल.
- १) देणगी.
 - २) वर्गणी.
 - ३) कायदेशीर मार्गाने व्याजी व बिनव्याजी कर्ज.
 - ४) सरकारी, निमसरकारी व खाजगी अनुदान.
 - ५) सांस्कृतिक कार्यक्रम साजरे करून.
 - ६) कार्यकारी मंडळात अन्य कायदेशीर मार्गाने निधी गोळा करता येईल, तसेच कार्यकारी मंडळास काही अटीवर देणगी अगर मदत स्विकारता येईल. संस्थेस उद्देशांवर अनुसरून विशिष्ट कारणासाठी वेगवेगळ्या प्रकारचे निधी उभारता येईल. मात्र तशा पावत्या देणगीदारांना दिल्या गेल्या पाहिजे. त्याचा विनीयोग त्या त्या कारणासाठी केला पाहिजे.
- १९) **उद्दीष्ट निहाय खर्चाची तस्तुद (टक्केवारी प्रमाणे) -**

सर्व उद्देशांवर सारख्या प्रमाणात खर्च करणेत येईल, सर्वसाधारण सभेच्या मंजूराने पुढील वर्षी एखाद्या उद्येशावर प्राधान्याने जास्त खर्च करता येईल.



DIRECTOR
Yashoda Technical Campus
Satara

U. Ahane
उपाध्यक्ष

Prabhu
सचिव

२०) कर्ज किंवा ठेवी या संबंधी तरतुद -

संस्थेस कर्ज काढावयाचे असल्यास बॉम्बे पब्लीक ट्रस्ट अॅक्ट १९५० चे कलम ३६ नुसार मा. सह. धर्मादाय आयुक्त पुणे विभाग पुणे यांचे पूर्व परवानगीने कर्ज काढता येईल. तसेच याचे कायद्याचे कलम ३५ नुसार वरील ठेवी ठेवता येईल.

२१) स्थावर मालमत्ता खरेदी वा विक्री करणेसंबंधी बाबतची तरतुद -

संस्थेस स्थावर मालमत्ता खरेदी करावयाची असलेस बॉम्बे पब्लीक ट्रस्ट अॅक्ट १९५० कलम ३६ नुसार खरेदी करता येईल. तसेच याच कायद्याचे कलम ३६ नुसार स्थावर मालमत्तेची विक्री सुध्दा करता येईल. मात्र अशा व्यवहारास मा. सह धर्मादाय आयुक्त पुणे यांची पूर्व परवानगी घेणे आवश्यक आहे.

२२) बँक खाते -

संस्थेच्या रकमा या संस्थेच्या नावाने उघडलेल्या खात्यामध्ये शेड्युल्ड किंवा मान्यताप्राप्त राष्ट्रीयकृत बँकेमध्ये ठेवाव्यात अगर गुंतवाव्यात. संस्थेच्या कोणत्याही रकमा कोणाही खाजगी व्यक्ती अथवा खाजगी संस्थेकडे ठेव म्हणून ठेवू नयेत किंवा गुंतवू नयेत. संस्थेचे बँक खात्यावरील व्यवहार हे अध्यक्ष व सचिव किंवा खजिनदार पैकी एक असे दोघा पदाधिका-यांच्या संयुक्त सहिने करावा.

२३) सभासद यादी ठेवण्याची पध्दत -

संस्थेच्या सभासदांची यादी संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० च्या तरतुदीनुसार व सन १९७१ च्या संस्था नोंदणी नियम १५ नुसार अनुसूची ६ मध्ये ठेवणेत येईल.

२४) नियम व नियमावलीतील बदल करण्याची तरतुद -

कार्यकारी मंडळाने अगर सभासदांनी चालू नियम व नियमावलीमध्ये दुरुस्ती सुचविली असेल तर ती दुरुस्ती वार्षिक सर्वसाधारण सभेत उपस्थित सभासदांच्या ३/५ बहुमताने मंजूर करणेत येईल. मात्र अशा दुरुस्तीचा मसुदा सर्व सभासदांना सदर सभेच्या नोटीसीसोबत दिला गेला पाहिजे. सदर दुरुस्ती आयकर अधिनियमातील तरतुदीनुसार तसेच

प्रचलित कायद्यांना अधिन राहून सक्षम अधिका-यांच्या आणि सक्षम न्यायालयाच्या पुर्व परवानगीने करता येईल. मात्र अशा दुरुस्तीस संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० चे कलम १२ व कलम १२ अ मधील तरतुदीनुसार मा. सहा. संस्था निबंधक, सातारा क्षेत्र यांचेकडून मंजूरी घ्यावी लागेल.

२५) संस्थेच्या नावात किंवा उद्देशामध्ये बदल करण्याची तरतुद -

संस्थेच्या नावामध्ये किंवा उद्देशामध्ये बदल करावयाचा झाल्यास संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० चे कलम १२, व १२ अ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणेत येईल. आयकर अधिनियमातील तरतुदीनुसार प्रचलित कायद्यांना अधिन राहून सक्षम अधिका-यांच्या आणि सक्षम न्यायालयाच्या पुर्व परवानगीने मा. सहा. संस्था निबंधक, सातारा क्षेत्र यांची बदलास मंजूरी घेणेत येईल.



W. S. Jadhav
DIRECTOR
Yashoda Technical Campus
Satara

N. S. Jadhav
उपाध्यक्ष

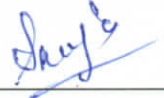




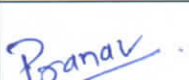

H. S. Jadhav
सचिव

२६) विसर्जन -

सदरची संस्था ही कोणत्याही परिस्थितीत पूर्णपणे विसर्जित करता येणार नाही. जर सदरची संस्था विसर्जित करावयाची असेल तर, ज्या संस्थेची ध्येय व उद्दीष्टे ही या संस्थेच्या उद्देशाप्रमाणे आहेत अशा संस्थेमध्ये सदर संस्थेचे विलीनीकरण करण्यात येईल. तसेच संस्थेच्या कोणत्याही स्थावर अगर जंगम मिळकती या सभासदांमध्ये वाटून घेता येणार नाहीत. तर सदरची संस्था ज्या संस्थेमध्ये विलीनीकरण केलेली आहे. त्या संस्थेचा ताबा हा या सदर मिळकतीवर राहिल. मात्र त्यासंदर्भात संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० चे कलम १२ व १३ नुसार योग्य ती कार्यवाही करणेत येईल. मात्र अशी कार्यवाही करणेपूर्वी आयकर अधिनियमातील अंतर्भूत तरतुदीनुसार व संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० चे तरतुदीनुसार अभिप्रेत असणारी सर्व पूर्तता कार्यकारी मंडळाने करून घेऊन त्यास मा. सहा. संस्था निबंधक, सातारा विभाग, सातारा यांची मंजूरी घेणे आवश्यक आहे.

दाखला

प्रमाणित करण्यात येते की, 'यशोदा टेक्नीकल कॅम्पस ॲल्युमनी असोसिएशन, सातारा' द्वारा - यशोदा शिक्षण प्रसारक मंडळचे यशोदा टेक्निकल कॅम्पस, सातारा, स. नं. २४२/१, एन.एच.-४, वाढे फाटा, वाढे, सातारा - ४१५ ०११ या संस्थेच्या ज्ञापन व नियमावलीची सत्यप्रत आहे.


अ.न.	सभासदांचे संपूर्ण नाव व पत्ता	हुद्दा	सहस
०१	कु. पुजा राजेंद्र सगरे रा. बी-३ जुनी एमआडीसी ता. व जि. सातारा	अध्यक्ष	
०२	श्री. निखील संपत ढाणे रा. पाडळी ता. व जि. सातारा	उपाध्यक्ष	
०३	कु. मोना सुनिल झांबरे रा. बी-३ जुनी एमआडीसी ता. व जि. सातारा	सचिव	
०४	श्री. गणेश शंकर राऊत रा. कळस ता. इंदापूर जि पुणे	खजिनदार	
०५	श्री. विराज संतोषकुमार शिंदे रा. बावधन ता. वाई जि. सातारा	सदस्य	
०६	श्री. प्रणव नारायण कदम रा. खेड ता. व जि. सातारा	सदस्य	
०७	कु. पुजा रघुनाथ पाटील रा. गोरेगाव ता. माणगाव जि. रायगड	सदस्य	

दिनांक-१०/०४/२०१७

स्थळ : सातारा




उपाध्यक्ष


सचिव




DIRECTOR
Yashoda Technical Campus
Satara