

अज.क्र. 306 अन्तर.

अज.रा. नां 1904 81/07

नकलेचा अज. 21/11/07

नकल तयार 23/11/07

नकल दिली ते दिनांक 23/11/07

अधिकार
सार्वजनिक न्यास नोंदणी कार्यालय,
औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद

परिशिष्ट - ब
अजिंठा स्कूल ऑफ ड्रामा अँड फिल्म ट्रस्ट, औरंगाबाद
या संस्थेचे जापन.

(मेमोरँडम ऑफ असोसिएशन)

Ex 8

रक्कम रु 306 दिनांक 23/11/07 रोजी मिळाले।

१. संस्थेचे नाव : संस्थेचे नाव अजिंठा स्कूल ऑफ ड्रामा अँड फिल्म ट्रस्ट, औरंगाबाद असे राहिल.
२. संस्थेच्या कार्यालयाचा पत्ता : अजिंठा स्कूल ऑफ ड्रामा अँड फिल्म ट्रस्ट, औरंगाबाद.
३. संस्थेचे उद्देश :

१. भारतीय कला व संस्कृतीचा प्रचार व प्रसार करणे. संगीत, नाटक, गायन, वादन व नृत्य कलेचे शिक्षण देणे.
२. होतकर, गुणवान कलाकारांना व्यासपीठ मिळवून देणे. होतकर, गुणवान कलाकारांना शिष्यवृत्ती देणे.
३. चित्रपट कलेतील, दिग्दर्शन, नेपथ्य या बाबत शिक्षण देणे.
४. नाटय कलेच्या माध्यमातून लोकशिक्षण देणे. लोकगीते, कोळीगीते, भजन, भारुडे इ. लोप पावत चाललेल्या मराठी संस्कृती बाबत समाजास माहिती देणे.
५. अभिनयाचे शिक्षण देणे. नाटयकलेचे शिक्षण देणे. संगित, नाटक, नेपथ्य, दिग्दर्शन, रंगभूषा या क्षेत्राविषयी मार्गदर्शन शिबिरे, कार्यशाळा आयोजित करणे. नाटकाचे कार्यक्रम आयोजित करणे. नाटयशास्त्राचे शिक्षण देणे.
६. ऐतिहासिक आणि पौराणिक नाटक, संगित, नृत्य, गायन, फिल्म यांचे राष्ट्रीय आणि आंतरराष्ट्रीय पातळीवर प्रयोग करणे व शिक्षण देणे.
७. हौशि, व्यावसायिक, प्रायोगिक, धर्माधिक स्पर्धेमध्ये सहभाग घेणे. शिक्षण, आरोग्य, शेती यांचे पथनाटय सादर करणे व शिक्षण देणे.
८. धार्मिक ग्रंथ, कथा, साहित्य यांच्या आधारे नाटय प्रयोग करणे. यांगासने, प्राणायाम, विपश्यना यांचे शिक्षण देणे.
९. अपंग, गरीब, अनाथ व गरजू विद्यार्थ्यांसाठी नाटयशास्त्राचे शिक्षण देणे व भारत सरकारचे नविन नियम नाटका द्वारे लोकांपर्यंत पोहचविणे.
१०. सर्व खेळांचे शिक्षण, कॉम्प्युटरचे शिक्षण व संस्थेमार्फत विद्यार्थ्यांना ^{प्रशिक्षण} ~~संस्थेमार्फत~~ मिळवून देणे.
११. भारतीय कला व सांस्कृतिक प्रकारचे पुस्तके प्रकाशित करणे.
१२. सांस्कृतिक प्रयोग करणे व कार्यशाळा भरविणे.
१३. लहान मुलांसाठी कार्यशाळा आयोजित करणे व शिक्षण देणे.
१४. आपत्ती काळात देशास मदत करणे.

..२.

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव



(२)

४. अजिंठा स्कुल ऑफ ड्रामा ऑण्ड फिल्म ट्रस्ट, औरंगाबाद या संस्थेच्या नियम व नियमावली प्रमाणे ज्या कार्यकारी मंडळावर सदरहु संस्थेचे व्यवस्था व कारभार सोपविण्यात आला आहे. अशा पहिल्या कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांची संपूर्ण नावे व पत्ते, हुद्दे, वय व व्यवसाय खालील प्रमाणे आहे.

अ. क्र.	संपूर्ण नाव	पत्ता	वय	हुद्दा	राष्ट्रीयत्व	व्यवसाय
१.	विनय शंकरराव हातोले	जयसिंगपुरा, विद्यापीठ गेट, औरंगाबाद.	३०	अध्यक्ष	भारतीय	शिक्षण
२.	देवयानी भगवान शेगावकर	कुतुबपुरा, विद्यापीठ जवळ, औरंगाबाद.	४५	उपाध्यक्ष	भारतीय	घरकाम
३.	चारुशिला उत्तमराव तायडे	जयसिंगपुरा, विद्यापीठ गेट, औरंगाबाद.	२१	सचिव	भारतीय	शिक्षण
४.	आनंद शंकरराव तुलगेकर	कुतुबपुरा, विद्यापीठ जवळ, औरंगाबाद.	२४	सहसचिव	भारतीय	शिक्षण
५.	सोनाली मुरलीधर पखाले	जयसिंगपुरा, विद्यापीठ गेट, औरंगाबाद.	२४	कोषाध्यक्ष	भारतीय	शिक्षण
६.	शंकर उकडा हातोले	जयसिंगपुरा, विद्यापीठ गेट, राजधानी कॉम्प्लेक्स, औरंगाबाद.	५५	सदस्य	भारतीय	व्यवसाय
७.	शरद शंकरराव हातोले	जयसिंगपुरा, विद्यापीठ गेट, राजधानी कॉम्प्लेक्स, औरंगाबाद.	३१	सदस्य	भारतीय	व्यवसाय


अध्यक्ष


उपाध्यक्ष


सचिव

(३)

५. आम्ही खालील सहा करणारे अजिंठा स्कूल ऑफ ड्रामा अँड फिल्म ट्रस्ट, औरंगाबाद चे सदस्य जाहीर करतो की, संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० अन्वये अभिप्रेत केलेली संस्था अस्तीत्वात आणण्याची आमची इच्छा असुन, वरील उद्देशाने एकत्र येऊन अजिंठा स्कूल ऑफ ड्रामा अँड फिल्म ट्रस्ट, औरंगाबाद ही संस्था आज दिनांक २३.६.२००६ रोजी स्थापन केली असुन ती संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० अन्वये नोंदणी करण्यासाठी आम्ही या विधान पत्रावर सहा केल्या आहेत.

अ. क्र.	नाव	पत्ता	सही
१.	विनय शंकरराव हातोले	जयसिंगपुरा, विद्यापीठ गेट, औरंगाबाद.	
२.	देवयानी भगवान शेगावकर	कुतुबपुरा, विद्यापीठ जवळ, औरंगाबाद.	
३.	चारुशिला उत्तमराव तायडे	जयसिंगपुरा, विद्यापीठ गेट, औरंगाबाद.	
४.	आनंद शंकरराव तुलंगेकर	कुतुबपुरा, विद्यापीठ जवळ, औरंगाबाद.	
५.	सोनाली मुरलीधर पंखाले	जयसिंगपुरा, विद्यापीठ गेट, औरंगाबाद.	
६.	शंकर उकरडा हातोले	जयसिंगपुरा, विद्यापीठ गेट, राजधानी कॉम्प्लेक्स, औरंगाबाद.	
७.	शरद शंकरराव हातोले	जयसिंगपुरा, विद्यापीठ गेट, राजधानी कॉम्प्लेक्स, औरंगाबाद.	

स्थळ : औरंगाबाद.

दिनांक : २६.६.२००६

वरील सहा करणाऱ्या सिमांस मी ओळखतो मी त्यांनी माझ्या समक्ष या विधान पत्रावर सहा केल्या आहेत.

वकील । नोटरी

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव

वरी नवकल म्हणून प्रमाणित

BEFORE ME

Signature of Notary
HIRALAL B. INGLE
Advocate & Notary (Govt. of Ind)

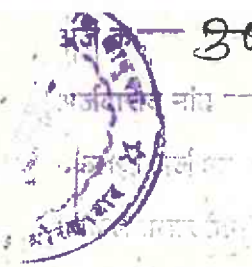
नवकल करणार

नवकल बाचणार

जवात करणार

सहायक न्यायाधीश कोर्टात,
औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद.





306 कलम

अन्वय

विनय लाले

21/10/7

23/11/7

23/11/7

परिशिष्ट-क

अजिंठा स्कुल ऑफ ड्रामा अँड फिल्म ट्रस्ट, औरंगाबाद

या संस्थेची

नियम व नियमावली

नियम

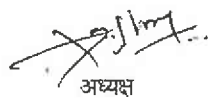
23/11/7

संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षीत नसेल तर या नियम व नियमावलीत व्याख्या करण्यात आलेल्या संज्ञा खाली स्पष्ट करण्यात आलेल्या।
अथनि वापरण्यात आलेल्या आहेत.

१. संस्था : संस्था म्हणजे अजिंठा स्कुल ऑफ ड्रामा अँड फिल्म ट्रस्ट, औरंगाबाद होय.
२. सभासद : सभासद म्हणजे या नियमावलीतील नियम क्र. ३ व ४ प्रमाणे रितसर झालेले सभासद.
३. कार्यकारी मंडळ : कार्यकारी मंडळ म्हणजे या नियमावलीतील नियम क्र. ९ व १० प्रमाणे निवडलेले कार्यकारी मंडळ.
४. अध्यक्ष : अध्यक्ष म्हणजे म्हणजे या नियमावलीतील नियम क्र. १० (ब) प्रमाणे निवडलेला अध्यक्ष.
५. उपाध्यक्ष : उपाध्यक्ष म्हणजे म्हणजे या नियमावलीतील नियम क्र. १० (ब) प्रमाणे निवडलेला उपाध्यक्ष.
६. सचिव : सचिव म्हणजे म्हणजे या नियमावलीतील नियम क्र. १० (ब) प्रमाणे निवडलेला सचिव.
७. सहसचिव : सहसचिव म्हणजे म्हणजे या नियमावलीतील नियम क्र. १० (ब) प्रमाणे निवडलेला सहसचिव.
८. कोषाध्यक्ष : कोषाध्यक्ष म्हणजे म्हणजे या नियमावलीतील नियम क्र. १० (ब) प्रमाणे निवडलेला कोषाध्यक्ष.

- २) कार्यक्षेत्र :
अजिंठा स्कुल ऑफ ड्रामा अँड फिल्म ट्रस्ट, औरंगाबाद या संस्थेचे कार्यक्षेत्र महाराष्ट्रापुरते मर्यादित राहील.

- ३) सभासदत्व व त्याच्या नोंदणीची पद्धत :
अ) संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात राहणारी कोणतीही व्यक्ती, जिचे वय १८ वर्षांपेक्षा कमी नाही व ज्यांना संस्थेची ही नियमावली मान्य आहे, अशी व्यक्ती या संस्थेचा सभासद होण्यास पात्र राहील.
ब) सभासदत्वासाठी अशा व्यक्तीने संस्थेच्या सचिवाकडे लेखी अर्ज देणे आवश्यक आहे.
क) सभासदत्वासाठी प्राप्त झालेल अर्ज कार्यकारी मंडळाच्या मिटींग मध्ये निर्णयासाठी ठेवण्यात येतील. सभासद होवु इच्छिणाऱ्या व्यक्तींना सभासद करून घ्यावे किंवा करून घेवु नये या बाबतचा निर्णय कार्यकारी मंडळाच्या मिटींगमध्ये कार्यकारी मंडळाच्या एकाच ३/५ बहुमताने घेण्यात येईल. सभासदत्व मंजूर करण्यात आलेल्या व्यक्तीस सभासद फी संस्थेच्या कोषाध्यक्षाकडे सुचना प्राप्त झाल्यापामुन १५ दिवसांचे आत जमा करणे अनिवार्य राहील.


अध्यक्ष


उपाध्यक्ष


सचिव



(२)

ड) वरील नियम ३(क) प्रमाणे सभासद फी मिळाल्या नंतर संबंधीत व्यक्तीच्या नावाची नोंद सभासद नोंदणी वही मध्ये करण्यात येईल. संबंधीत व्यक्तीची स्वाक्षरी सभासद नोंदणी वही मध्ये घेण्यात येईल. सभासद नोंदणी वहीचा नमुना परिशिष्ट-६ प्रमाणे आहे.

४) सभासदांचे प्रकार :

संस्थेचे सभासद दोन प्रकारचे असतील. ते खालील प्रमाणे असतील.

- अ) आजिव सभासद : आजिव सभासदाची फी रुपये १००१/- राहिल. आजिव सभासदांचे सभासदत्व आजिवन राहिल.
ब) सर्वसाधारण सभासद : सर्वसाधारण सभासदाची सभासद फी वार्षिक रुपये १०१/- राहिल.

५) सभासदत्व रद्द होणे :

संस्थेच्या सभासदाचे सभासदत्व खालील कारणास्तव रद्द होईल.

- अ) सभासद संस्थेच्या कार्यक्षेत्राबाहेर राहण्यास गेल्यास.
ब) वार्षिक सभासद फी तीन महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी बाकी ठेवल्यास.
क) नैतिक अधःपतनाचा अंतर्भाव असलेल्या अपराधा बदल दोषी ठरला असेल तर.
ड) संस्थेच्या हिताविरुद्ध काम करीत असेल तर.

वरील कारणांसाठी, नैसर्गिक न्यायाचे तत्व अवलंबित्या नंतर, कार्यकारी मंडळाने बहुमताने ठराव पारीत केल्यास सभासदत्व रद्द करता येईल.

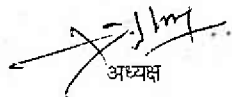
६) सर्वसाधारण सभा, तिचे अधिकार व कार्य :

अ) वरील नियम ३ व ४ प्रमाणे नोंदणी झालेल्या सर्व सभासदांची मिळून सर्व साधारण सभा बनते. सर्व साधारण सभेच्या मिटींग मध्ये सर्व सभासद भाग घेवू शकतात.

- ब) सर्व साधारण सभेचे अधिकार व कार्य खालील प्रमाणे राहिल.
१. कार्यकारी मंडळाने सादर केलेल्या वार्षिक अहवालास मान्यता देणे.
२. कार्यकारी मंडळाने सादर केलेल्या हिशोब पत्रकास व वार्षिक अंदाज पत्रकास मान्यता देणे.
३. संस्थेच्या लेखा परिक्षणासाठी सनदी लेखापाल / अधिकृत लेखा परिक्षकांची नेमणूक करणे.
४. संस्थेच्या नियम व नियमावली मध्ये सुधारणा, बदल करणे.
५. कार्यकारी मंडळाची निवड करणे.
६. संस्थेच्या कार्या बाबत किंवा कार्यक्रमाबाबत कार्यकारी मंडळास मार्गदर्शक सुचना करणे.
७. सभासदत्व नाकारण्यात आलेल्या व्यक्तीने अर्ज केल्यास त्यावर विचार करून निर्णय देणे.
८. सर्वसाधारण सभेने घेतलेले निर्णय कार्यकारी मंडळावर व संस्थेच्या सर्व सभासदांवर बंधन कारक राहतील.

७. सर्वसाधारण सभेची सुचना व गणसंख्या :

- अ) सर्वसाधारण सभा वर्षातून एकदा बोलविण्यात येईल.
ब) सर्वसाधारण सभेच्या मिटींगची सुचना मिटींगच्या तारखेच्या कमीत कमी दहा (१०) दिवस आगोदर प्रत्येक सभासदास त्याचे पत्त्यावर संस्थेच्या डाकबुकावर सही घेवून देण्यात येईल किंवा पोष्टाने पाठविण्यात येईल.


अध्यक्ष


उपाध्यक्ष


सचिव

- क) सर्वसाधारण सभेच्या सुचनेमध्ये दिनांक, वेळ, स्थळ व सभेचे विषय नमुद असावेत.
 ड) एकुण सभासद संख्येच्या २।३ सभासद उपस्थित झाल्यास सभेची गणसंख्या पूर्ण झाली असे समजण्यात येईल.
 इ) गणसंख्ये अभावी सभा एका तासासाठी तहकुब करण्यात येईल. गणसंख्ये अभावी तहकुब झालेली सभा, एका तासा नंतर, त्याच ठिकाणी घेण्यात येईल. अशा गणसंख्येला कोरम । गणसंख्येचे बंधन राहणार नाही.

८. विशेष सर्वसाधारण सभा व तिचे कार्य :

वार्षिक सर्वसाधारण सभे शिवाय विशेष सर्वसाधारण सभा घेता येईल. विशेष सर्व साधारण सभेत संस्थेच्या नियम व नियमावलीत करावयाच्या सुचना, सुधारणा, कार्यकारी मंडळाची निवडणुक व इतर तातडीची कामे विचारात घेण्यात येतील. विशेष सर्वसाधारण सभेची सुचना व गणपुर्ती या नियमावलीतील नियम क्र.७(ब), ७(क), ७(ड) व ७(इ) प्रमाणे असतील.

९. संस्थेचे कार्यकारी मंडळ व पदाधिकारी यांची रचना :

संस्थेच्या कार्यकारी मंडळात किमान ७ व जास्तीत जास्त २१ सदस्य असु शकतील. त्यात पुढील पदाधिकाऱ्यांचा समावेश असेल.

अध्यक्ष-१, उपाध्यक्ष-१, सचिव-१, सहसचिव-१, कोषाध्यक्ष-१ व इतर कार्यकारी मंडळाचे सभासद राहतील.

१०. कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाळ व निवडणुकीची पद्धत :

- अ) कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांची निवड प्रत्येक पाच वर्षांनी सर्वसाधारण सभेत बहुमताने करण्यात येईल.
 ब) कार्यकारी मंडळावर निवडून आलेले सभासद त्यांच्या मधुन अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव व कोषाध्यक्ष यांची निवड करतील.

क) कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाल पाच वर्षां राहील. मात्र, नविन कार्यकारी मंडळ निवडून येई पर्यंत जुने कार्यकारी मंडळ कार्यरत राहील.

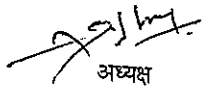
११. कार्यकारी मंडळाचे पदाधिकारी व त्यांची कामे :

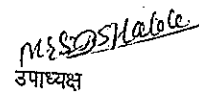
अध्यक्ष :

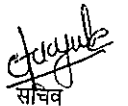
१. सर्वसाधारण सभा व विशेष सर्वसाधारण सभेच्या मिटींगचे अध्यक्ष म्हणुन मिटींग चे संचालन व नियंत्रण करणे.
२. कार्यकारी मंडळाच्या मिटींगचे अध्यक्ष म्हणुन मिटींग चे संचालन व नियंत्रण करणे.
३. सर्व प्रकारच्या मिटींगचे अध्यक्ष म्हणुन मिटींग चे संचालन व नियंत्रण करणे.
४. सर्व प्रकारच्या मिटींग बोलावणे बाबत संस्थेच्या सचिवास निर्देश देणे.
५. कोणत्याही प्रश्नावर समान मते पडल्यास निर्णायक मत देणे.
६. संस्थेच्या नियमावली नुसारतसेच, मंजुर झालेल्या ठरावानुसार संस्थेचे कार्य चालविण्याची दक्षता घेणे. कामकाजा बाबत योग्य ते निर्देश देणे व कार्यवाही करणे.

उपाध्यक्ष :

अध्यक्षाच्या अनुपस्थितीत अध्यक्षाची कामे करणे व त्यांना संस्थेच्या कामात योग्य ती मदत करणे.


अध्यक्ष


उपाध्यक्ष


सचिव



(४)

सचिव :

१. अध्यक्षाने दिलेल्या निर्देशानुसार मिटींग बोलाविणे.
२. सर्व मिटींगच्या कार्यवाहीची नोंद ठराव पुस्तकात घेणे व त्यावर अध्यक्षींची स्वाक्षरी घेणे.
३. संस्थेचा पत्रव्यवहार करणे, संस्थेच्या आर्थिक व्यवहारा बाबतचे हिशोब नियमित ठेवण्यासाठी कोषाध्यक्षाला आवश्यक तपशील उपलब्ध करणे. हिशोब निमीत व योग्य प्रकारे ठेवण्यात आल्याची खात्री करून घेणे.
४. सभासद नोंदणी वही व इतर नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.
५. कार्यकारी मंडळाच्या ठरावानुसार कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती, निलंबन व सेवा मुक्तीच्या आदेशावर सहा करणे.
६. संस्थेच्या कामावर देखरेख ठेवणे तसेच, मालमत्तेची निगा राखणे.
७. संस्थेच्या कार्याबाबतचा वार्षिक अहवाल आणि हिशोबाची पत्रके व अंदाज पत्रके तयार करणे. ती सर्वसाधारण सभे समोर किंवा कार्यकारी मंडळा समोर ठेवणे.
८. संस्थेच्या दैनंदिन कामाच्या दृष्टीने आवश्यक ती सर्व कामे करणे.
९. जमा खर्चाची देयके भंजुर करणे.
१०. संस्थेच्या वतीने न्यायालयीन प्रकरणे । कार्यालयीन पत्र व्यवहार हाताळणे.

सहसचिव :

सचिवाच्या अनुपस्थितीत सचिवाची कामे करणे व त्यांना संस्थेच्या कामात योग्य ती मदत करणे.

कोषाध्यक्ष :

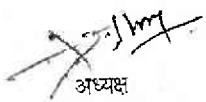
१. संस्थेचा आर्थिक व्यवहार सांभाळणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे. रकमेची देवाण-घेवाण करणे.
२. आर्थिक व्यवहाराबाबत नियमित व योग्य प्रकारे हिशोब ठेवणे व ते सचिवाच्या सहाठी ठेवणे.
३. संस्थेच्या हिशोबाची तपासणी करून घेणे. वार्षिक हिशोबाची पत्रके तयार करून घेणे.

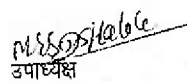
कार्यकारी मंडळाचे सभासद :

कार्यकारी मंडळाच्या सभेत व सर्वसाधारण सभेत उपस्थित राहणे. निवडणुकीच्या वेळी मतदान करणे व संस्थेच्या कामात आवश्यक ती मदत करणे.

१२. कार्यकारी मंडळाची सभा व मागणीची सभा :

- अ) कार्यकारी मंडळाच्या वर्षातून कमीत कमी तीन सभा घेण्यात येतील.
- ब) कार्यकारी मंडळाच्या २।३ सभासदांनी लेखी मागणी केल्यास, मागणी केल्या पासुन १५ दिवसांचे आत सभा बोलाविण्याचे बंधन राहिल. आशी सभा बोलविताना सुचनेत मागणीचे विषय नमुद करणे आवश्यक राहिल. मागणीच्या सभेला कार्यकारी मंडळाच्या सभेचे सर्व अधिकार असतील.
- क) मागणी केल्यापासुन १५ दिवसांचे आत सभा न बोलाविल्यास मागणी करणाऱ्या सदस्यांपैकी कोणताही सदस्य सभा बोलावु शकेल व उपस्थित सभासदांमधुन एकास सभा अध्यक्ष म्हणुन निवड करुन सभा सुरु करता येईल. त्या सभेत झालेले निर्णय सर्वांना बंधनकारक राहतील.


अध्यक्ष


उपाध्यक्ष


सचिव

(५)

१३. कार्यकारी मंडळाच्या सभेची सुचना व गणसंख्या :

- अ) कार्यकारी मंडळाच्या सभेची सुचना कमीत कमी २ दिवस आगोदर कार्यकारी मंडळाच्या सर्व सभासदांना मिळाली पाहिजे. सुचने मध्ये दिनांक, वेळ, ठिकाण, विषय नमुद करणे आवश्यक आहे.
- ब) सुचना संस्थेच्या डाक बुकात सही घेवुन अथवा टपाल बुका द्वारे पाठविता येईल.
- क) कार्यकारी मंडळाचे २।३ सभासद उपस्थित असल्यास गणसंख्या पूर्ण झाली असे समजले जाईल.
- ड) गणसंख्या पूर्ण न झाल्यास कार्यकारी मंडळाची सभा एक तासासाठी तहकुब करण्यात येईल. तहकुब झालेली सभा एक तासा नंतर पुन्हा घेण्यात येईल. अशा सभेस गणसंख्येचे बंधन असणार नाही.

१४. कार्यकारी मंडळाच्या निवडणुकीचे नियम :

कार्यकारी मंडळाची निवडणुक दर पाच वर्षांनी सर्वसाधारण सभेत बहुमताने करण्यात येईल. आवश्यकता वाटल्यास, कार्यकारी मंडळाच्या सभेत निवडणुक अधिकार्याची नेमणुक करण्यात येईल. त्यानंतर निवडणुक अधिकारी निवडणुकीस उभे रहाण्यास पात्र असलेल्या सभासदांची नावे जाहीर करणे, नामांकन पत्र स्विकारणे, त्याची छाननी करणे इत्यादी अनुषंगीक कामे पूर्ण करील. आवश्यकता असल्यास गुप्त मतदान पध्दतीने अथवा हात वर करुन मतदान घेण्यात येईल. निवडणुक अधिकारी निवडुन आलेल्या सभासदांची नावे जाहीर करील.

१५. कार्यकारी मंडळातील रिक्त पद भरण्या बाबत :

कार्यकारी मंडळातील सभासदांच्या । पदाधिकार्याच्या मृत्युमुळे किंवा त्यांनी राजीनामा दिल्यामुळे किंवा नियम ५ मध्ये नमुद केलेल्या कारणास्तव सभासदत्व रद्द झाल्यामुळे कार्यकारी मंडळात रिक्त होणारी जागाकार्यकारी मंडळातील उर्वरीत सभासदांच्या बहुमताने भरण्यात येईल. या प्रकारे निवड करण्यात आलेल्या सभासदांचा कार्यकाल त्या कार्यकारी मंडळाच्या कालावधी पुरता मर्यादीत असेल.

१६. कार्यकारी मंडळाचे अधिकार व कर्तव्य :

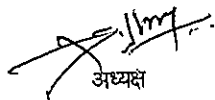
कार्यकारी मंडळात झालेले ठराव सर्व सभासदांवर बंधनकारक असतील. कार्यकारी मंडळाचे खालील प्रमाणे अधिकार व कर्तव्य असतील.

१. सर्वसाधारण सभेच्या ठरावाची अंमलबजावणी करणे.
२. संस्थे अंतर्गत चालणान्या शाखेवर व कार्यावर नियंत्रण ठेवणे.
३. संस्था व संस्थेद्वारे संचलीत शाखांवर कर्मचार्यांची नेमणुक करणे. त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे. कर्मचार्यांची बदली, बढती, कामावरून कमी करणे, बडतर्फ करणे आदी कामे करणे.
४. संस्थेच्या उद्देशानुसार व या नियमावली नुसार कार्य चालविणे. तसेच, दैनंदिन कामकाजासाठी नियम तयार करणे.
५. निरनिराळ्या शासकीय, निमशासकीय कार्यालयांना विहीत केलेली माहिती वेळोवेळी देणे.
६. वेगवेगळ्या कामांसाठी समीत्या नेमणे. कार्य पूर्ण झाल्या नंतर समीत्या रद्द करणे.
७. संस्थेच्या हिशोबावर नियंत्रण ठेवणे. लेखा परिक्षकाने तपासलेले हिशोब मंजुर करुन सर्वसाधारण सभेत मंजुरी साठी ठेवणे.

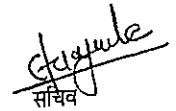
८. तक्रारीची दखल घेणे व अन्य आवश्यक ती सर्व कामे करणे.

१७. हिशोबाचे वर्ष :

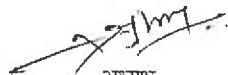
संस्थेच्या हिशोबाचे वर्ष १ एप्रिल ते ३१ मार्च असे राहील.


अध्यक्ष


उपाध्यक्ष


सचिव

१८. संस्थेचा निधी, मिळकत व विनीयोग :
संस्थेच्या सभासदांकडून मिळणारी फी, देणगी, अनुदान व वर्गणीद्वारे मिळणारे उत्पन्न संस्थेचा निधी राहिल. संस्थेचा निधी स्थावर स्वरूपाच्या मिळकतीसाठी गुंतविता येईल. अशा मिळकतीची नोंद पब्लीक ट्रस्ट रजिस्टर मध्ये बदल अर्ज देवून करावी लागेल.
१९. उद्दीष्ट निहाय खर्चाची तरतुद :
संस्थेस मिळणाऱ्या उत्पन्नातून सर्व प्रथम संस्थेच्या मालमत्ते संबंधीचे स्थानीक कर चुकते करण्यात येतील व संस्थेच्या मालमत्तेची देखभाल, दुरुस्ती बाबत योग्य ती तरतुद करण्यात येईल. संस्थेच्या प्रत्येक उद्देशावर खर्च करण्यात येईल. संस्थेच्या प्रत्येक उद्देशावर करावयाच्या खर्चा बाबत वार्षिक अंदाज पत्रकात तरतुद करण्यात येईल.
२०. कर्ज किंवा ठेवी यासंबंधी तरतुद :
संस्थेला आवश्यकता भासल्यास कोणत्याही व्यक्ती कडून किंवा बँके कडून अथवा वित्तीय संस्थांकडून कर्ज किंवा ठेवी स्वीकारता येतील. तथापी, त्याकरीता, मा. धर्मादाय सह आयुक्तांची पुर्वपरवानगी घेणे आवश्यक राहिल.
२१. स्थावर मालमत्ता खरेदी विक्री करणे बाबतची तरतुद :
अ) संस्थेच्या उद्देश पुर्तीसाठी आवश्यक असलेली स्थावर मालमत्ता खरेदी करण्यासाठी न्यासाच्या पैशाची गुंतवणूक करता येईल. तथापी, स्थावर मालमत्ता खरेदी करण्यासाठी न्यासाचा पैसा धर्मादाय सह आयुक्तांच्या पुर्व परवानगी शिवाय गुंतविण्यात येणार नाही ब) संस्थेची स्थावर मालमत्ता विक्री करणे, बक्षीस देणे, दान देणे किंवा बदल करण्याचा अधिकारकार्यकारी मंडळाला राहिल परंतु, त्यासाठी मा. धर्मादाय सह आयुक्त यांची पुर्वपरवानगी घेणे आवश्यक राहिल.
२२. बँक खाते :
१. संस्थेजवळ शिल्लक असलेली रक्कम कोणत्याही राष्ट्रीयकृत किंवा शेड्युल्ड बँकेत संस्थेच्या नावाने ठेवता येईल.
२. संस्थेच्या बँक खात्यातील व्यवहार अध्यक्ष, सचिव व कोषाध्यक्ष वातीन पदाधिकाऱ्यांपैकी कोणत्याही दोन पदाधिकाऱ्यांच्या संयुक्त सहीने करता येईल.
२३. सभासदांची यादी ठेवण्याची पध्दत :
१८६० चे संस्था नोंदणी अधिनियमातील कलम १५ नुसार संस्थेचे जे सभासद असतील त्याची एक यादी १९७१ चे संस्था नोंदणी नियमातील नियम १५ प्रमाणे अनुसूची सहाचे नमुन्यात ठेवण्यात येईल.
२४. कार्यकारी मंडळातील सभासदांची नावे कळविणे बाबत :
१८६० चे संस्था नोंदणी अधिनियमातील कलम ४ नुसार १९७१ चे संस्था नोंदणी नियमातील नियम ७ प्रमाणे कार्यकारी मंडळाची यादी अनुसूची एकच्या नमुन्यात ठेवण्यात येईल. अनुसूची एक मधील यादी प्रत्येक वर्षी सर्वसाधारण सभे नंतर १४ दिवसांच्या आत मा. सहाय्यक संस्था निबंधक यांचेकडे सादर करावी लागेल.


अध्यक्ष


उपाध्यक्ष


सचिव

२५. संस्थेच्या कर्मचार्यांबाबत माहिती कळविणे :

१८६० चे संस्था नोंदणी अधिनियमातील कलम ४अ नुसार १९७१ चे संस्था नोंदणी नियमातील नियम ८ प्रमाणे दरवर्षी संस्थेत नोकरीस लावलेल्या व्यक्तींच्या नोकरी संबंधी अटी बाबतचे विवरण अनुसूचि दोन च्या नमुन्यात सहाय्यक संस्था निबंधकांचे कार्यालयात पाठवावी लागेल.

२६. नियम व नियमावलीत बदल करण्याची तरतुद :

संस्थेच्या नियम व नियमावलीत बदल करावयाचा झाल्यास, सर्वसाधारण सभेत उपस्थित सभासदांच्या २/३ बहुमताने ठराव करून नियमावलीत बदल करता येईल. १८६० चे संस्था नोंदणी अधिनियमातील कलम १२ प्रमाणे कार्यवाही पूर्ण करावी लागेल.

२७. संस्थेच्या नावात व उद्देशात बदल करण्याची तरतुद :

संस्थेच्या नावात व उद्देशात बदल करणे, तवा संस्थेचे पूर्णतः अथवा अंशतः दुसऱ्या संस्थेत विलीनीकरण करणे आवश्यक आहे. असे कार्यकारी मंडळास वाटल्यास, कार्यकारी मंडळ या संबंधीचा लेखी प्रस्ताव सर्व सभासदांना सादर करून सर्वसाधारण सभेची मिटींग प्रस्तावावर विचार करण्यासाठी बोलाविण्यात येईल. सदर प्रस्ताव संस्थेच्या उपस्थित सभासदांच्या ३/४ सभासदांना मान्य केल्याशिवाय व विशेष सर्वसाधारण सभेत उपस्थित सभासदांनी ३/४ मतांनी तो मंजूर केल्याशिवाय अंमलात येणार नाही. विशेष सर्वसाधारण सभेच्या मिटींग नंतर एक महिन्या नंतर घेण्यात येईल. (पहा-संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० चे कलम १२ (अ) व १२(ब))

२८. विसर्जन :

संस्थेचे विसर्जन करावयाचे झाल्यास ३/४ सभासदांच्या बहुमताने सर्वसाधारण सभेत मंजुरी घ्यावी लागेल. संस्थेचे सर्व प्रकामे देणे घेणे बाबतचे व्यवहार पूर्ण कराव लागतील. तसेच, संस्थेची शिल्लक मालमत्ता अन्य संस्थेला दान म्हणून देता येईल. १८६० च्या संस्था नोंदणी अधिनियमाचे कलम १३ व १४ प्रमाणे संस्था विसर्जनाची कार्यवाही पूर्ण करावी लागेल.

दाखला

प्रमाणित करण्यात येते की, अजिठा स्कुल ऑफ ड्रामा ऑण्ड फिल्म ट्रस्ट, औरंगाबाद या संस्थेच्या नियम व नियमावली सत्य प्रत आहे.

सभासदाचे संपूर्ण नाव

पद

स्वाक्षरी

विनय शंकरराव हातोले

अध्यक्ष

[Signature]

देवयानी भगवान शेगावकर

उपाध्यक्ष

Mrs. S. Hable

३. चारुशिला उत्तमराव तायडे

सचिव

[Signature]

स्थळ : औरंगाबाद.

दिनांक : २३.६.२००६

सर्वो नवकल म्हणून प्रमाणित

अध्यक्ष

Mrs. S. Hable
उपाध्यक्ष

[Signature]
सचिव

अधिकृत

23/6/06

सार्वजनिक न्यास नोंदणी कार्यालय,
औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद.

नवकल करणाऱ्या
नवकल बांधणाऱ्या
नवकल करणाऱ्या