अर्ज क्र. 306 अन्वये,

अर्जदाराचे नांव विजय हाळेके

नकलेचा अर्ज 2/1/07

नक्कल तयार 23/1/07

नक्कल दिली 23/1/07

अधिक्षक
सार्वजनिक न्यास नोंदणी कार्यालय,
औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद

परिशिष्ठ - ब

अजिंठा स्कुल ऑफ ड्रामा अँड फिल्म ट्रस्ट, औरंगाबाद

या संस्थेचे ज्ञापन.

(मेमोरँडम ऑफ असोसिएशन)

रक्कम रु 30/- दिनांक 23/1/07 रोजी मिळाले।

१. **संस्थेचे नाव** : संस्थेचे नाव अजिंठा स्कुल ऑफ ड्रामा अँड फिल्म ट्रस्ट, औरंगाबाद असे राहील.

२. **संस्थेच्या कार्यालयाचा पत्ता** : अजिंठा स्कुल 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. होतकरु, गुणवान कलाकारांना व्यासपीठ मिळवुन देणे. होतकरु, गुणवान कलाकारांना शिष्यवृत्ती देणे.
३. चित्रपट कलेतील, दिग्दर्शन, नेपथ्य या बाबत शिक्षण देणे.
४. नाट्य कलेच्या माध्यमातुन 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, कार्यशाला आयोजित करणे. नाटकाचे कार्यक्रम आयोजित करणे. नाटयशास्त्रचे 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, धंदेवायिक स्पर्धेमध्ये सहभाग घेणे. शिक्षण, आरोग्य, शेती यांचे पथनाटय सादर करणे व शिक्षण देणे.
८. धार्मिक ग्रंथ, कथा, साहित्य यांच्या आधारे नाटय प्रयोग करणे. योगासने, प्राणायम, विपश्यना यांचे शिक्षण देणे.
९. अपंग, गरीब, अनाथ व गरजु विद्यार्थ्यांसाठी नाटयशास्त्राचे शिक्षण देणे व भारत सरकारचे नविन नियम नाटका द्वारे लोकांपर्यंत पोहचविणे.
१०. सर्व खेळांचे शिक्षण, कॉम्प्युटरचे शिक्षण व संस्थेमार्फत विद्यार्थ्यांना ~~नोकऱ्या मिळवुन~~ प्रशिक्षण 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

सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त औरंगाबाद विभाग औरंगाबाद

४. अजिंठा स्कुल ऑफ ड्रामा ॲण्ड 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 संपुर्ण नावे व पत्ते, हुद्दे, वय व व्यवसाय खालील प्रमाणे आहे.

अ. क्र.	संपुर्ण 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 तुलंगेकर	कुतुबपुरा, विद्यापीठ जवळ, औरंगाबाद.	२४	सहसचिव	भारतीय	शिक्षण
५.	सोनाली मुरलीधर पखाले	जयसिंगपुरा, विद्यापीठ गेट, औरंगाबाद.	२४	कोषाध्यक्ष	भारतीय	शिक्षण
६.	शंकर उकर्डा 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 सह्या करणारे अजिंठा स्कुल ऑफ ड्रामा ॲण्ड 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 स्कुल ऑफ ड्रामा ॲण्ड 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 सह्या 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 उकर्डा हातोले	जयसिंगपुरा, विद्यापीठ गेट, राजधानी कॉम्प्लेक्स, औरंगाबाद.	
७.	शरद शंकरराव हातोले	जयसिंगपुरा, विद्यापीठ गेट, राजधानी कॉम्प्लेक्स, औरंगाबाद.	

स्थळ : औरंगाबाद.

दिनांक : २६.६.२००६

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

वकील । नोटरी

अध्यक्ष उपाध्यक्ष सचिव

खरी नक्कल म्हणुन प्रमाणित

BEFORE ME

11/7/2006

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

अधीक्षक
धर्मादाय सह आयुक्त यांचे कार्यालय,
औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद.

नक्कल करणार
नक्कल वाचणार
तजवात करणार

अर्जी क्र. 306 कलम अन्वये

अर्जदाराचे नांव विजय शालीग्राम

2/1107

23/2/07

23/2/07

हेतू

निबंधक 23/2/07

सार्वजनिक न्यास नोंदणी कार्यालय,
औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद.

परिशिष्ट-क

अजिंठा स्कुल ऑफ ड्रामा अँड फिल्म ट्रस्ट, औरंगाबाद
या संस्थेची
नियम व नियमावली

१) नियमावलीतील संदर्भीय शब्दांच्या व्याख्या :

संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षीत नसेल तर या नियम व नियमातील व्याख्या करण्यात आलेल्या संज्ञा खाली स्पष्ट करण्यात आलेल्या अर्थाने 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 पध्दत :**

अ) संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात राहणारी कोणतीही व्यक्ती, जिचे वय १८ वर्षापेक्षा 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 करुन घ्यावे किंवा करुन घेवु नये या बाबतचा र्णिय कार्यकारी मंडळाच्या मिटींगमध्ये कार्यकारी मंडळाच्या एकुण ३/५ बहुमताने घेण्यात येईल. सभासदत्व मंजुर करण्यात आलेल्या व्यक्तीस सभासद फी संस्थेच्या कोषाध्यक्षाकडे सुचना प्राप्त झाल्यापासुन १५ दिवसांचे आत जमा करणे अनिवार्य राहील.

..२..

अध्यक्ष उपाध्यक्ष सचिव

ड) वरील नियम ३(क) प्रमाणे सभासद फी मिळाल्या नंतर संबंधीत व्यक्तींच्या 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।- राहील. आजिव सभासदांचे सभासदत्व आजिवन राहील.

ब) सर्वसाधारण सभासद : सर्वसाधारण सभासदाची सभासद फी वार्षिक रुपये १०१।- राहील.

५) **सभासदत्व रद्द होणे :**

संस्थेच्या सभासदाचे सभासदत्व खालील कारणास्तव रद्द होईल.

अ) सभासद संस्थेच्या कार्यक्षेत्राबाहेर राहण्यास गेल्यास.

ब) वार्षिक सभासद फी तीन महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी बाकी ठेवल्यास.

क) नैतीक अध:पतनाचा अंतर्भाव असलेल्या अपराधा बद्दल दोषी ठरला असेल तर.

ड) संस्थेच्या हिताविरुध्द काम करीत असेल तर.

वरील कारणांसाठी, नैसर्गीक न्यायाचे तत्व अवलंबिल्या 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 मिळुन सर्व साधारण सभा बनते. सर्व साधारण सभेच्या मिटींग मध्ये सर्व सभासद भाग घेवु शकतात.

ब) सर्व साधारण सभेचे अधिकार व कार्य खालील प्रमाणे राहील.

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 नेमणुक 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 करुन 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 वर्षातुन एकदा बोलविण्यात येईल.

ब) सर्वसाधारण सभेच्या मिटींगची सुचना मिटींगच्या तारखेच्या कमीत कमी दहा (१०) दिवस अगोदर प्रत्येक सभासदास त्याचे पत्यावर संस्थेच्या डाकबुकावर सही घेवुन देण्यात येईल किंवा पोष्टाने पाठविण्यात येईल.

..३.

अध्यक्ष उपाध्यक्ष सचिव

क) सर्वसाधारण सभेच्या सुचनेमध्ये दिनांक, वेळ, स्थळ व सभेचे विषय नमुद असावेत.

ड) एकुण सभासद संख्येच्या २।३ सभासद उपस्थीत झाल्यास सभेची गणसंख्या पुर्ण 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. विश्ष 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 वइतर कार्यकारी मंडळाचे सभासद राहतील.

१०. कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाळ व निवडणुकीची पध्दत :

अ) कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांची निवड प्रत्येक पाच वर्षांनी सर्वसाधारण सभेत बहुमताने करण्यात येईल.

ब) कार्यकारी मंडळावर निवडुन आलेले सभासद त्यांच्या मधुन अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव व कोषाध्यक्ष यांची निवड करतील.

क) कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाल पाच वर्षां राहील. ~~मात्र, नविन कार्यकारी मंडळ निवडुन 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 अनुपस्थीतीत अध्यक्षाची कामे करणे व त्यांना संस्थेच्या कामात योग्य ती मदत करणे.

...४

अध्यक्ष उपाध्यक्ष सचिव

सचिव :

१. अध्यक्षाने दिलेल्या निर्देशानुसार मिटींग बोलाविणे.

२. सर्व मिटींगच्या कार्यवाहीची नोंद ठराव पुस्तकात घेणे व त्यावर अध्यक्षांची स्वाक्षरी घेणे.

३. संस्थेचा पत्रव्यवहार करणे, संस्थेच्या आर्थिक व्यवहारा बाबतचे हिशोब नियमीत ठेवण्यासाठी कोषाध्यक्षाला आवश्य तपशील उपलब्ध करणे. हिशोब निमीत व योग्य प्रकारे ठेवण्यात आल्याची खात्री करुन घेणे.

४. सभासद नोंदणी वही व इतर नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.

५. कार्यकारी मंडळाच्या ठरावानुसार कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती, निलंबन व सेवा मुक्तीच्या आदेशावर सह्या करणे.

६. संस्थेच्या कामावर देखरेख ठेवणे तसेच, मालमत्तेची निगा राखणे.

७. संस्थेच्याकार्याबाबतचा 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 मंजुर करणे.

१०. संस्थेच्या वतीने न्यायालयीन प्रकरणे । कार्यालयीन पत्र व्यवहार हाताळणे.

सहसचिव :

सचिवाच्या अनुपस्थीतीत 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 नियमीत व योग्य प्रकारे हिशोब ठेवणे व ते सचिवाच्या सहाठी ठेवणे.

३. संस्थेच्या हिशोबाची तपासणी करुन घेणे. वार्षिक हिशोबाची पत्रके तयार करुन घेणे.

कार्यकारी मंडळाचे सभासद :

कार्यकारी मंडळाच्या सभेत व सर्वसाधारण सभेत उपस्थीत रहाणे. निवडणुकीच्या वेळी मतदान करणे व संस्थेच्या कामात आवश्यक ती मदत करणे.

१२. **कार्यकारी मंडळाची सभा व मागणीची सभा :**

अ) कार्यकारी मंडळाच्या वर्षातुन कमीत कमी तीन सभा घेण्यात येतील.

ब) कार्यकारी मंडळाच्या २।३ सभासदांनी लेखी मागणी केल्यास, मागणी केल्या पासुन १५ दिवसांचे आत सभा बोलाविण्याचे बंधन राहील. आशी सभा बोलविताना सुचनेत मागणीचे विषय नमुद करणे आवश्यक राहील. 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 उपस्थीत सभासदांमधुन एकास सभा अध्यक्ष म्हणुन निवड करुन सभा सुरु करता येईल. त्या सभेत झालेले निर्णय सर्वांना बंधनकारक राहतील.

अध्यक्ष | उपाध्यक्ष | सचिव

१३. कार्यकारी मंडळाच्या सभेची सुचना व गणसंख्या :

अ) कार्यकारी मंडळाच्या सभेची सुचना कमीत कमी २ दिवस अगोदर कार्यकारी मंडळाच्या सर्व सभासदांनी मिळाली पाहीजे. सुचने मध्ये दिनांक, वेळ, ठीकाण, विषय नमुद करणे आवश्यक आहे.

ब) सुचना संस्थेच्या डाक बुकात सही घेवुन अथवा टपाल बुका द्वारे पाठविता येईल.

क) कार्यकारी मंडळाचे २।३ सभासद उपस्थीत असल्यास गणसंख्या पुर्ण झाली असे समजले जाईल.

ड) गणसंख्या पुर्ण 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 अधिकाऱ्याची नेमणुक करण्यात येईल. त्यानंतर निवडणुक अधिकारी निवडणुकीस उभे रहाण्यास पात्र असलेल्या सभासदांची नावे जाहीर करणे, नामांकन पत्र स्विकारणे, त्याची छाननी करणे इत्यादी अनुषांगीक कामे पुर्ण 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 । पदाधिकाऱ्याच्या 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 चालणाऱ्या शाखेवर व कार्यावर नियंत्रण ठेवणे.
३. संस्था व संस्थेद्वारे संचलीत शाखांवर कर्मचाऱ्यांची नेमणुक करणे. त्यांच्यावर नियंत्रणठेवणे. कर्मचाऱ्यांची बदली, बढती, कामावरुन कमी करणे, बडतर्फ करणे आदी कामे करणे.
४. संस्थेच्या उद्देशांनुसार व या नियमावली नुसार कार्य चालविणे. तसेच, दैनंदीन कामकाजासाठी नियम तयार करणे.
५. निरनिराळ्या शासकीय, निमशासकीय कार्यालयांना विहीत केलेली माहिती वेळोवेळी देणे.
६. वेगवेगळ्या कामांसाठी समीत्या नेमणे. कार्य पुर्ण 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 एप्रील ते ३१ मार्च असे राहील.

..६.

अध्यक्ष उपाध्यक्ष सचिव

१८. संस्थेचा निधी, मिळकत व विनीयोग :

संस्थेच्या सभासदांकडुन मिळणारी फी, देणगी, अनुदान व वर्गणीद्वारे मिळणारे उत्पन्न संस्थेचा निधी राहील. संस्थेचा निधी स्थावर स्वरुपाच्या मिळकतीसाठी गुंतविता येईल. अशा मिळकतींची नोंद पब्लीक ट्रस्ट रजिस्टर मध्ये बदल अर्ज देवुन करावी लागेल.

१९. उद्दीष्ट निहाय खर्चाची तरतुद :

संस्थेस मिळणाऱ्या उत्पन्नातुन 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 कडुन किंवा बँके कडुन अथवा वित्तीय संस्थांकडुन कर्ज किंवा ठेवी स्वीकारता येतील. तथापी, त्याकरीता, मा. धर्मादाय सह आयुक्तांची पुर्वपरवानगी घेणे आवश्यक राहील.

२१. स्थावर मालमत्ता खरेदी विक्री करणे बाबतची तरतुद :

अ) संस्थेच्या उद्देश पुर्तीसाठी आवश्यक असलेली स्थावर मालमत्ता खरेदी करण्यासाठी न्यासाच्या पैशाची गुंतवणुक 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 मंडळास राहील परंतु, त्यासाठी मा. धर्मादाय सह आयुक्त यांची पुर्वपरवानगी घेणे आवश्यक राहील.

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 यातीन 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 अनुसची 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 अनुसुची एकच्या नमुन्यात ठेवण्यात येईल. अनुसुची एक मधील यादी प्रत्येक वर्षी सर्वसाधारण सभे नंतर १४ दिवसांच्या आत मा. सहाय्यक संस्था निबंधक यांचेकडे सादर करावी लागेल

..७.

अध्यक्ष | उपाध्यक्ष | सचिव

२५. **संस्थेच्या कर्मचाऱ्यांबाबत 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 विविरण अनुसुचि 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 उपस्थीत सभासदांच्या २।३ बहुमताने ठराव करुन नियमावलीत बदल करता येईल. १८६० चे संस्था नोंदणी अधिनियमातील कलम १२ प्रमाणे कार्यवाही पुर्ण करावी लागेल.

२७. **संस्थेच्या नावात व उद्देशात बदल करण्याची तरतुद :**

संस्थेच्या नावात व उद्देशात बदल करणे, तवा संस्थेचे पुर्णतः अथवा अंशतः दुसऱ्या संस्थेत विलीनीकरण करणे आवश्यक आहे असे कार्यकारी मंडळास वाटल्यास, कार्यकारी मंडळ या संबंधीचा लेखी प्रस्ताव सर्व सभासदांना सादर करुन सर्वसाधारण सभेची मिटींग प्रस्तावावर विचार करण्यासाठी बोलविण्यात येईल. सदर प्रस्ताव संस्थेच्या उपस्थीत सभासदांच्या ३।५ सभासदांना मान्य केल्याशिवाय व विशेष सर्वसाधारण सभेत उपस्थीत सभासदांनी ३।५ मतांनी तो मंजुर केल्याशिवाय अंमलात येणार नाही. विशेष सर्वसाधारण सभेच्या मिटींग नंतर एक महिन्या नंतर घेण्यात येईल. (पहा-संस्था नोंदमी अधिनियम, १८६० चे कलम १२ (अ) व १२(ब))

२८. **विसर्जन :**

संस्थेचे विसर्जन करावयाचे झाल्यास ३।५ सभासदांच्या बहुमताने सर्वसाधारण सभेत मंजुरी घ्यावी लागेल. संस्थेचे सर्व प्रकारचे देणे घेणे बाबतचे व्यवहार पुर्ण कराव लागतील. तसेच, संस्थेची शिल्लक मालमत्ता अन्य संस्थेला दान म्हणुन देता येईल. १८६० च्या संस्था नोंदणी अधिनियमाचे कलम १३ व १४ प्रमाणे संस्था विसर्जनाची कार्यवाही पुर्ण करावी लागेल.

दाखला

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

अ.क्र.	सभासदाचे संपुर्ण नाव	पद	स्वाक्षरी
१.	विनय शंकरराव हातोले	अध्यक्ष	(सही)
२.	देवयानी भगवान शेगावकर	उपाध्यक्ष	(सही)
३.	चारुशिला उत्तमराव तायडे	सचिव	(सही)

स्थळ : औरंगाबाद.

दिनांक : २३.६.२००६

अध्यक्ष उपाध्यक्ष सचिव

खरी नक्कल म्हणुन प्रमाणित

अधिक्षक

सार्वजनिक न्यास नोंदणी कार्यालय,
औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद.

नक्कल वाचणार
नक्कल तपासणार
तजवीज करणार