



नोंदणीचे प्रमाणपत्र

माद्वारे प्रमाणपत्र देण्यात येते की, छात्री वर्गाने कोमेनी विश्वस्तव्यवस्था ही आज, मुंबई सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था अधिनियम, १९५० (सन १९५० चा मुंबई अधिनियम क्रमांक २९) या अन्वये नोंद देण्यात येतील सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था नोंदणी कायद्यात योग्य रीतीने नोंदण्यात आलेले आहे.

सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्थेचे नाव हुतात्मा जयवंतराव पाटील महाविद्यालय अलगनाई असोसिएशन हिमायतनगर सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्थांच्याच्या नोंदणी पुस्तकातील क्रमांक F-0023104(NND)

मजबूत राधेश्याम चयाल यांस प्रमाणपत्र दिले.

आज दिनांक 16 January 2019 रोजी मज्ज्या सहीनिशी दिले

Certificate of Registration

It is hereby certified that the Public Trust described below has this day been duly registered under the Mumbai Public Trust Act, 1950 (BOM.XXIX of 1950) at the Public Trust Registration office Nanded

Name of the Public Trust HUTATMA JAYWANTRAO PATIL MAHAVIDYALAYA ALUMNI ASSOCIATION HIMAYATNAGAR

Number in the Register of Public Trusts F-0023104(NND)

Certificate issued to GAJANAN RADHESHYAM CHAYAL

Given under my hand this 16 Day of January 2019.




Signature

सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त
नोंदंड विभाग, नोंदंड.




Principal

Hutatma Jaywantrao Patil Mahavidyalaya
Himayatnagar T. Himayatnagar Dist Nanded



नोंदणीचे प्रमाणपत्र
(संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६०)
(१८६० चा अधिनियम २१)

नोंदणी क्रमांक : नांदेड/००००३७७/२०१८

साद्वारे असे प्रमाणित करण्यात येते की, हुतात्मा जयवंतराव पाटील महाविद्यालय अलगनाई असोसिएशन
हिमायतनगर

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

तारीख 4 December 2018 रोजी माझ्या सहीनिशी दिले.

Certificate of Registration

(The Societies Registration Act, 1860)
(Act XXI of 1860)

Registration Number: Nanded/0000377/2018

It is certified that, HUTATMA JAYWANTRAO PATIL MAHAVIDYALAYA ALUMNI ASSOCIATION
HIMAYATNAGAR has this day been duly registered under the Societies Registration Act, 1860 (XXI of
1860)

Given under my hand this 4 Day of December 2018.



[Signature]
Assistant Registrar of Society.

सहायक संस्था निबंधक
नांदेड विभाग, नांदेड.



[Signature]
Principal
Hutatma Jaywantrao Patil Mahavidyalaya
Himayatnagar, Dist. Nanded

५३८१७

११-११-१९

११/११/१९

परिशिष्ट व

हुतात्मा जयवंतराव पाटील महाविद्यालय अलमनी असोसिएशन
हिमायतनगर ता.हिमायतनगर जि.नांदेड.

कार्यकारी नंबर ११६११६
नि.क्रं. १
स.घ.आ.

या संस्थेचे

मेमोरंडम ऑफ असोसिएशन (ज्ञापन)

१) संस्थेचे नांव

हुतात्मा जयवंतराव पाटील महाविद्यालय
अलमनी असोसिएशन हिमायतनगर
ता.हिमायतनगर जि.नांदेड.

२) संस्थेच्या कार्यालयाचा पत्ता :-

द्वारा :- हुतात्मा जयवंतराव पाटील महाविद्यालय
हिमायतनगर ता.हिमायतनगर जि.नांदेड

३) संस्थेचे उद्देश :-

महाविद्यालयाच्या माजी विद्यार्थ्यांसोबत घर्चा घडवून आणणे व त्यांच्या सहकार्याने
शैक्षणिक, सामाजिक, सांस्कृतिक व राष्ट्रीय असे विविध उपक्रम राबविणे.
उच्च शिक्षणाला चालणा देणारे व विद्यार्थ्यांच्या व्यक्तीमत्वाचा सर्वांगीण विकास घडविणारे
कार्यक्रम आयोजित करणे.

३) आजी व माजी विद्यार्थ्यांसाठी परिसंवाद, व्याख्यान, चर्चासत्र कार्य शाळा व सांस्कृतिक
कार्यक्रम आयोजित करणे.

४) गरीब व होतकरु विद्यार्थ्यांना मदत करणे.

५) सामाजिक व राष्ट्रीय बांधीलकी जोपासणारे विविध कार्यक्रम आयोजित करणे.

६) महाविद्यालयाच्या वतीने राबविण्यात येणाऱ्या विविध कार्यक्रमात सहयोग देणे.

४) कार्यकारी मंडळाची यादी :-

४) संस्थेचे नांव :- हुतात्मा जयवंतराव पाटील महाविद्यालय अलमनी
असोसिएशन हिमायतनगर ता.हिमायतनगर जि.नांदेड. या संस्थेच्या नियमावलीप्रमाणे
ज्या कार्यकारी मंडळावर सदरहू संस्थेचा कारभार सोपविण्यात आलेला आहे. अशा
पहिल्या कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांची संपूर्ण नावे, पत्ता, हुद्दे, वय, व्यवसाय व राष्ट्रीयत्व
पुढील प्रमाणे आहे.

अध्यक्ष

उपअध्यक्ष

सचिव

११/११/१९

अ.क. सभासदांचे संपूर्ण नांव	पत्ता	पद	वय	व्यवसाय	राष्ट्रीयत्व
१) श्री. गजानन राधेश्याम घायल	कालिका गल्ली हिमायतनगर, ता. हिमायतनगर जि. नांदेड.	अध्यक्ष	५६	व्यापार	भारतीय
२) श्री. संदिप विठ्ठलराव कदम	परमेश्वर गल्ली हिमायतनगर, ता. हिमायतनगर जि. नांदेड.	उपाध्यक्ष	३३	नोकरी	भारतीय
३) रामा कोंडबा गाडेकर	रेल्वे कॉलनी हिमायतनगर, ता. हिमायतनगर जि. नांदेड.	सचिव	२५	नोकरी	भारतीय
४) श्री. गोपीनाथ लक्ष्मणराव डोईफोडे	गणेश मंदिरजवळ हिमायतनगर, ता. हिमायतनगर जि. नांदेड.	सहसचिव	३४	शिक्षक	भारतीय
५) सतिशकुमार लक्ष्मणराव वाघमारे	आंदेगाव पो. पवना ता. हिमायतनगर जि. नांदेड.	कोषाध्यक्ष	३०	नोकरी	भारतीय
६) श्री. रुपेश विठ्ठलराव शिरफुले	मु. पो. कामारी ता. हिमायतनगर जि. नांदेड.	सभासद	२८	शिक्षक	भारतीय
७) श्री. योगेश नारायणराव चिलकावार	नेहरु नगर, ता. हिमायतनगर जि. नांदेड.	सभासद	३३	शेती	भारतीय

आम्ही खालील सहा करणार हुतात्मा जयवंतराव पाटील महाविद्यालय अलमनी असोसिएशन हिमायतनगर ता. हिमायतनगर जि. नांदेड. या संस्थेचे सदस्य जाहीर करतो की, संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये अभिप्रेत केलेली संस्था अस्तित्वात आनण्याची इच्छा असून वरील उद्देशाने आम्ही एकत्र येऊन हुतात्मा जयवंतराव पाटील महाविद्यालय अलमनी असोसिएशन हिमायतनगर ता. हिमायतनगर जि. नांदेड. ही संस्था आज दि. १५/११/२०१९ रोजी स्थापन केलेली असून ती संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये नोंदणी करण्यासाठी आम्ही या विधानपत्रावर सहाय्य केलेल्या आहेत.

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव

[Signature]

[Signature]

[Signature]

अ क्र. सभासदांचे संपूर्ण नाव	पत्ता	सह्या
श्री गजानन राधेश्याम घाघले	कालिका गल्ली हिमायतनगर, ता. हिमायतनगर जि. नांदेड.	
श्री. राधेप विठ्ठलराव कादम	परमेश्वर गल्ली हिमायतनगर, ता. हिमायतनगर जि. नांदेड.	
३) रामा कौडया गाडेकर	रेल्वे कॉलनी हिमायतनगर, ता. हिमायतनगर जि. नांदेड.	
४) श्री. गोपीनाथ लक्ष्मणराव डोईफोडे	गणेश मंदिरजवळ हिमायतनगर, ता. हिमायतनगर जि. नांदेड.	
५) सतिशकुमार लक्ष्मणराव वाघमारे	आंदेगाव पो. पवना ता. हिमायतनगर जि. नांदेड.	
६) श्री. रुपेश विठ्ठलराव शिरफुले	मु. पो. कामारी ता. हिमायतनगर जि. नांदेड.	
७) श्री. योगेश नारायणराव चिलकावार	नेहरु नगर, ता. हिमायतनगर जि. नांदेड.	

स्थळ :-

दिनांक :- 1 / 120

वरील सह्या करणाऱ्या इतरांना मी ओळखती व त्यांनी माझे समक्ष या विधानपत्रावर
सही केल्या आहेत.

(नॉटरी/सनदी लेखापाल/वकील/विशेष कार्यकारी अधिकारी यांचे नाव व सही व शिक्क्यानीशी)

आ मस

उपाध्यक्ष

सचिव

1-5

1-5

1-5



V. R. MAHAJAN
ADVOCATE & NOTARY
MUMBAI

परिशिष्ट क

हुतात्मा जयवंतराव पाटील महाविद्यालय अलमनी असोसिएशन हिमायतनगर
ता.हिमायतनगर जि.नांदेड.

या संस्थेची नियम व नियमावली (मेमोरेंडम ऑफ असोसिएशन)

१) निघमावलीतील संदर्भिय शब्दांची व्याख्या :-

- संस्था म्हणजे :- याचा अर्थ हुतात्मा जयवंतराव पाटील महाविद्यालय अलमनी असोसिएशन हिमायतनगर ता.हिमायतनगर जि.नांदेड. ही संस्था असा समजावा, कायदाप्रमाणे याचा अर्थ सोसायटीज अक्ट १८६०/ मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम १९५० अन्वये समजावा
- अध्यक्ष :- म्हणजे हुतात्मा जयवंतराव पाटील महाविद्यालय अलमनी असोसिएशन हिमायतनगर ता.हिमायतनगर जि.नांदेड. या संस्थेचा अध्यक्ष समजावा
- उपाध्यक्ष :- म्हणजे हुतात्मा जयवंतराव पाटील महाविद्यालय अलमनी असोसिएशन हिमायतनगर ता.हिमायतनगर जि.नांदेड. या संस्थेचा उपाध्यक्ष समजावा
- सचिव/सेक्रेटरी :- म्हणजे हुतात्मा जयवंतराव पाटील महाविद्यालय अलमनी असोसिएशन हिमायतनगर ता.हिमायतनगर जि.नांदेड. या संस्थेचा सचिव समजावा
- सहसचिव :- सहसचिव म्हणजे हुतात्मा जयवंतराव पाटील महाविद्यालय अलमनी असोसिएशन हिमायतनगर ता.हिमायतनगर जि.नांदेड. या संस्थेचा सहसचिव समजावा
- खजिनदार :- म्हणजे हुतात्मा जयवंतराव पाटील महाविद्यालय अलमनी असोसिएशन हिमायतनगर ता.हिमायतनगर जि.नांदेड. या संस्थेचा खजिनदार समजावा.
- कार्यकारिणी सदस्य/विश्वस्त :- म्हणजे हुतात्मा जयवंतराव पाटील महाविद्यालय अलमनी असोसिएशन हिमायतनगर ता.हिमायतनगर जि.नांदेड. या संस्थेचा कार्यकारिणी सदस्य/ कार्यकारिणी विश्वस्त समजावा.
- सभासद :- म्हणजे या नियमावलीतील नियम क्रमांक ४ व ६ नुसार हुतात्मा जयवंतराव पाटील महाविद्यालय अलमनी असोसिएशन हिमायतनगर ता.हिमायतनगर जि.नांदेड. या संस्थेचा सभासद समजावा.
- कार्यक्षेत्र :- या संस्थेचे कार्यक्षेत्र महाराष्ट्र राज्यापुरते मर्यादित राहिल.
- हिशोबाचे वर्ष :- संस्थेचे हिशोबाचे वर्ष हे १ एप्रिल रोजी सुरु होऊन प्रत्येक वर्षाच्या ३१ मार्चला समाप्त होईल.

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव



४) सभासदत्व व त्याची नोंदणी ३ पध्दत :-



संस्थेचे ध्येय, उद्देश व नियमावली मान्य असाणाऱ्या १८ (अठरा) वर्गवरील कोणत्याही भारतीय स्त्री/पुरुषास सभासद करून घेता येईल. सभासद होण्यास कार्यकारी मंडळाने तयार केलेल्या अर्जाप्रमाणे अर्ज भरून घिळीत केलेली फी/वर्गणी भरून सभासदत्व प्राप्त होता येईल. संस्थेच्या सभासदत्वासाठी अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर त्याची योग्य छाननी करण्यात येईल, कार्यकारी मंडळाने बहुमताने त्यास मान्यता दिल्यावर अध्यक्षाने मंजूरी स्वाक्षरी नंतर त्यास संस्थेचा सभासद करून घेण्यात येईल. अशा रितीने नियमावलीतील नियमांच्या अधिन राहून सभासदत्व प्राप्त झाल्यानंतर त्याचे नांव संस्थेच्या सभासद नोंदवही मध्ये नोंदविण्यात येईल. कार्यकारी मंडळाचा निर्णय सर्व मान्य राहिल. ठरवणाऱ्या या संस्था स्थापनेच्यावेळी त्या दिनांकास असाणारे सर्व सदस्य हे आपोआपघ संस्थेचे कामरचरुपी /आजीव सभासद समजले जातील. नियमावलीतील नियम सदर क्रमांक ४ व ५ मधील तरतुदीच्या अधिन राहून नुसार मतदानाचा व निवडणुकीला उभे राहण्याचा अधिकार सभासदाला असेल. सभासदत्वासाठी आलेला अर्ज कारण न देता नाकारण्याचा अधिकार विद्यमान कार्यकारी मंडळाला असेल. एकदा अर्ज नाकारल्यावर त्या व्यक्तीस पुन्हा २ महिने कालावधी पर्यंत अथवा कार्यकारी मंडळाच्या पुढील बैठकीच्या दिनांकापर्यंत अर्ज करता येणार नाही. मात्र अर्जदाराने पुन्हा अर्ज केल्यास त्याच्या अर्जास प्राधान्य देण्यात येईल.

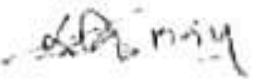
५) सभासदत्व रद्द होणे :

खाली नमुद केलेप्रमाणे अनेक कारणांनी सभासदत्व रद्द होऊ शकते..

- १) नियमानुसार मासिक/वर्षीक वर्गणी न दिल्यास किंवा सलग ३ महिने फी न भरल्यास सभासदत्व रद्द करणेत येईल.
 - २) सभासदाची वस्तुणुक/वागणुक संस्थेच्या कार्यास घातक ठरत असेल, जापन/नियमावलीतील तरतुदीचे उल्लंघन करित असेल, निर्घुण कृत्य केल्यास, संस्थेस हानी/नुकसान होईल, अप्रतिष्ठा दुर्लकीक होण्यास कारणीभूत ठरेल असे कृत्य केल्यास अशा सभासदांचे सभासदत्व रद्द करण्यात येईल. अफरातफर अथवा संस्थेची फसवणुक केल्यास, संस्थेविषयी अप्रचार केल्यास अथवा संस्थेस तोंषिस लागेल असे कृत्य केल्यास अशा सभासदांचे सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.
 - ३) फौजदारी खटल्यात दोषी ठरून कायदेशीर शिक्षापात्र ठरल्यास, कायदानुसार दिवाळखोर सिध्द झाल्यास सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.
 - ४) संस्थेचे काम करण्यास-कायदेशीर अपात्र ठरविले असल्यास, लेखी स्वरुपात राजिनामा दिलेला असेल आणि राजिनामा मंजूर झाला असेल तर सभासदत्व रद्द करणेत येईल.
 - ५) वैद्यकीय शारिरीक /मानसीक दृष्टया/मानसीक दृष्टया संस्थेचे काम करण्यास असमर्थ असल्यास, मृत्यु अथवा अन्य कारणाने सभासदत्व रद्द करणेत येईल.
- सभासदत्व रद्द करण्याबाबतचे निर्णय कार्यकारी मंडळ बहुमताने घेईल.

६) सभासदांचे प्रकार :


अध्यक्ष

उपाध्यक्ष


सचिव


या नियमावलीतील नियम क्रमांक ४ चे अधिन राहून सभासदाचे खालील प्रमाणे एकूण तीन प्रकार असतील. १. संस्थापक सभासद २. आजीव सभासद ३. सर्वसाधारण सभासद.

१) संस्थापक सभासद:-

संस्था स्थानेच्या सगळी ठरावांवर व संस्था नोंदणीच्या प्रस्तावावर सहभाषा करणाऱ्या सर्व सभासदांना संस्थापक सभासद समजण्यात येईल यत्यांचे सभासदत्व आजिवन राहिल त्यांची संस्थापक सभासद फि रु.१५१/- (अक्षरी रु.एकशे एकावन्न रुपये.)

१) आजीव सभासद :

संस्थेस एकरक्कागी रुपये ५००/- (अक्षरी पाचशे रुपये) देणाऱ्या वय वर्ष १८ वरील भारतीय व्यक्तीस अर्ज केल्यानुसार संस्थेचा आजीव सभासद/कायमस्वरूपी सभासद म्हणून संवोधले जाईल सदर वर्गणी भरल्यानंतर त्या व्यक्तीच्या अर्जास कार्यकारी मंडळाने मंजूरी दिल्यानंतरच पैसे भरल्याचे दिनांकापासून 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.

२) सर्वसाधारण सभासद :

संस्थेकडे मासिक/वार्षिक कालावधीसाठी वर्गणी फि रुपये २०० (अक्षरी रु.दोनशे रु.) भरणाऱ्या वय वर्ष १८ वरील भारतीय व्यक्तीस अर्ज केल्यानुसार संस्थेचा सर्वसाधारण सभासद म्हणून संवोधले जाईल सदर वर्गणी भरल्यानंतर त्या व्यक्तीच अर्जास कार्यकारी मंडळाने मंजूरी 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 निवडणूकीस उमेदवार म्हणून उभे राहण्याचा अधिकार असेल. मात्र ज्या सभासदांची संपूर्ण वर्गणी आलेली नाही अशा सभासदांना मत देण्याचा अधिकार अथवा निवडून येण्याचा अधिकार राहणार नाही.

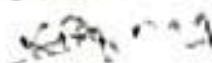
७) वार्षिक सर्वसाधारण सभा व तिची कार्ये :

वार्षिक सर्वसाधारण सभा ही संस्थेची सर्वश्रेष्ठ व अंतीम निर्णय देणारी सभा समजली जाईल. या सभेत सर्वप्रकारचे विद्यमान सभासद भाग घेऊ शकतील. सभेचे स्थळ, दिनांक, वेळ, गणसख्या, अजेडा या बाबतची सूचना सर्वांना सभेच्या विमान १० दिवस अगोदर देणे आवश्यक राहिल.

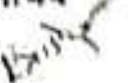
- १) सभेचे मागील इतिवृत्त वाचून कायम करणे/मान्यता देणे.
- २) कार्यकारी मंडळाने चालविलेल्या कारभारावर नियंत्रण ठेवणे.
- ३) वार्षिक हिशोब/जमा खर्च मंजूर करणे.


अध्यक्ष

उपाध्यक्ष



सचिव



- ४) पुढील वर्षाचे अंदाजपत्रक मंजुरी देणे
- ५) वेळेवर येणाऱ्या ठरावांवर नियंत्रण ठेवणे, संस्थेपुढील महान व महत्वाच्या विषयांवर चर्चा करणे व निर्णय घेणे.
- ६) सनदी लेखापालाची निवड करून त्याचे मानधन ठरविणे, इत्यादी या सभेचे कार्ये असातील.

८) सर्वसाधारण सभा, सूचना व गणसंख्या :

सर्वसाधारण सभेचे रथळ, दिनांक, वेळ, गणसंख्या, अर्जेडा या बाबतची सूचना सर्वांना सभेच्या किमान १० दिवस अगोदर देणे आवश्यक राहिल. सभेची सूचना किमान १० दिवस अगोदर अध्यक्षीय समितीने सचिवाने सर्वप्रकारच्या सभासदांना देणे आवश्यक राहिल. सूचनेमध्ये वरील प्रमाणे माहिती तसेच सभेपुढील विषय नमूद करावेत. सभेची सूचना हस्तदेय किंवा डाकबुक्यावर सही-नोंद घेऊन देता येईल अगर रजिस्टर टपालाद्वारे पाठविता येईल. एकूण सभासद संख्येच्या २/३ एवढे सभासद उपस्थित झाल्यास गणसंख्या पूर्ण झाली असे समजण्यात येईल. पुरेशी गणसंख्या न जमल्यास तहकूब/स्थगीत सभेला पुन्हा गणसंख्येचे बंधन राहणार नाही. पुरेशी गणसंख्ये अभावी स्थगीत सभा पुन्हा अर्ध्या तासाने त्याच ठिकाणी घेण्यात येईल. मात्र अशा सभेत घेण्यात आलेला निर्णय सर्वांवर बंधनकारक असेल. परंतु अशी सूचना नमूद असणे आवश्यक आहे.

९) विशेष सर्वसाधारण सभा व तिची कार्ये :

विशेष सर्वसाधारण सभा आवश्यकते नुसार वेव्हाही घेता येईल. जी कार्ये वार्षिक सर्वसाधारण सभा करू शकतील अशी सर्व कार्ये करणेचा अधिकार विशेष सर्वसाधारण सभेला असेल संस्थेच्या सभासदांची विशेष सर्वसाधारण सभा अध्यक्षीय समितीने कार्यकारी मंडळ आयोजित करेल. किंवा सभासद संख्येच्या ३/५ सभासदांनी कार्यकारी मंडळाने लेखी मागणी केल्यास-कार्यकारी मंडळाने तशी मागणी मिळाले पासुन ३० दिवसांचे आत विशेष सर्वसाधारण सभा बोलवतील/आयोजित करतील. विशेष सर्वसाधारण सभेसाठी मतदानाचा हक्क असलेल्या एकूण ३/५ सभासदांची गणसंख्या असेल. सूचनेमध्ये वरील प्रमाणे माहिती तसेच सभेपुढील विषय नमूद करावेत. पुरेशी गणसंख्या न जमल्यास त्याच विषयाच्या सदर तहकूब/स्थगीत सभेला पुन्हा गणसंख्येचे बंधन राहणार नाही. पुरेशी गणसंख्ये अभावी स्थगीत सभा पुन्हा अर्ध्या तासाने त्याच ठिकाणी घेण्यात येईल. मात्र अशा सभेत घेण्यात आलेला निर्णय सर्वांवर बंधनकारक असेल.

१०) संस्थेचे कार्यकारी मंडळ व त्याची रचना :

संस्थेचे कार्य, व्यवहार पाहणेसाठी कार्यकारी मंडळ/विश्वस्त मंडळ असेल, यामध्ये कमीत कमी ७ व जास्तीत जास्त ११ सदस्य असतील. त्यांची रचना पुढील प्रमाणे राहिल. १.अध्यक्ष-१, २.उपाध्यक्ष-१, ३.सचिव -१, ४.सहसचिव-१, ५.खजिनदार-१, ६. सदस्य -२/४/६ हे कार्यकारी सदस्य असतील.



Chand...
अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव

कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाल व निवडणुकीची पध्दत :

कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाल हा पाच वर्षांचा राहिल कार्यकारी मंडळाची निवडणुक तारखाधारण र ने. १ करण्यात येईल सदरील निवडणुक विनविरोध झाली नसल्यास त्याच तारखेला निवडणुक अधिकारी यांची निवड करण्यात येईल व सदरील निवडणुक अधिकारी निवडणुक कार्यक्रमा प्रमाणे निवडणुक प्रक्रीया पुर्ण करतील. सदरील प्रक्रीय पर्यन्त जुने कार्यकारी मंडळ व्यवस्थापन पहातील.

१२) कार्यकारी मंडळाचे पदाधिकारी व त्यांची कार्ये/जबाबदारी :

अध्यक्ष :

१. संस्थेच्या अध्यक्षांनी संस्थेच्या सभांचे अध्यक्षस्थान भुषवावे व नियंत्रण करावे.
२. संस्थेच्या सर्व सभांचे कामकाज नियम व नियमावलीनुसार संस्थाहितार्थ चालवावे.
३. संस्थेच्या कारभारावर व त्यांच्या विविध शाखांवर नियंत्रण ठेवणे.
४. संस्थेच्यावतीने रक्कमेची देवाण-घेवाण करणे.
५. संस्थाहितार्थ विविध करार करणे.
६. सभासदांचा राजिनामा मंजूर करणे अंतिम अधिकार अध्यक्षांना राहिल.
७. मतांची वसोवरी झाल्यास जास्तीचे मत/निर्णायक मत देण्याचा अधिकार अध्यक्षांनी वजवावा.
८. संस्था हितार्थ सर्व अंतिम अधिकार अध्यक्षांना असतील.

उपाध्यक्ष :

१. संस्थेच्या अध्यक्षांच्या आदेशांचे पालन उपाध्यक्षांनी करावे.
२. संस्थेच्या कार्यात अध्यक्षांना मदत करणे.
३. अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत/गैरहजेरीत अध्यक्षांना असलेले सर्वाधिकार वापरून संस्थाहितार्थ संस्थेचे कामकाज चालवावे.
४. अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत/गैरहजेरीत संस्थेच्या सभांचे अध्यक्षस्थान भुषवावे व नियंत्रण करावे.

सचिव :

१. सचिव यांनी अध्यक्षांच्या आदेशांचे पालन करावे.
२. संस्थेच्या सर्व सभा आयोजित करणे, तसेच प्रत्येक सभेचे इतिवृत्त, कार्यवृत्त हे इतिवृत्त नोंदवहीमध्ये सुवाच्च अक्षरांत सुस्पष्ट लिहावे व पुढील सभेत ते वाचून दाखवावे.
३. संस्थेच्या नावे सर्व अधिकृत पत्रव्यवहार करावा.
४. विविध कार्यसूची तयार करावी.

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव



५. संस्थेचे कर्मचारी म्हणून विविध पदांवर नेमणुका करणे-नोकरीसुम आढुम टाकणे, संस्थेच्या कर्मचाऱ्यांसाठी नियम तयार करावेत, त्यांच्यावर लक्ष ठेवणे

संस्थेचे कोर्ट कचेरीचे कामकाज पाहणे.

संस्थेच्यावतीने रक्कमेची देवाण-घेवाण करणे, आवश्यकतेनुसार अध्यक्षांच्या लेखी परवानगीने संस्थेचे रु.३००/- पर्यंतची रक्कम आकस्मिक खर्चासाठी आपल्या हाती ठेवावी.

वार्षिक हिशोब पत्रके व इतर महत्त्वाची विवरणपत्रके, महत्त्वाचे अडवाल वेळोवेळी तयार करवून घेणे व संबंधित विभागाकडे विहित वेळेत सादर करणे.

९. कार्यकारी मंडळाचे समतीने किरकोळ नियम तयार करणे.

१०. संस्थेच्या मोठ्या खर्चाची विले मंजूर करणे, मालमत्तेची देखरेख करणे.

११. संस्थेच्या आर्थिक परिस्थितीवर नियंत्रण ठेवणे.

१२. अध्यक्ष व उपाध्यक्ष यांच्या अनुपस्थितीत संस्थेच्या सभांचे अध्यक्षपद स्विकारून संस्था हितार्थ कामकाज चालविणे.

सहसचिव:

१. संस्थेच्या सचिवांच्या आदेशांचे पालन सहसचिवांनी करावे.

२. संस्थेच्या कार्यात सचिवांना मदत करणे.

३. सचिवांच्या अनुपस्थितीत/गैरहजेरीत सचिवांना असलेले सर्वाधिकार वापरून संस्था हितार्थ संस्थेचे कामकाज चालवावे.

खजिनदार :

१. खजिनदार यांनी अध्यक्षांच्या आदेशांचे पालन करावे.

२. वार्षिक हिशोब पत्रके व इतर महत्त्वाची विवरणपत्रके तयार करणे व संबंधित विभागाकडे विहित वेळेत सादर करणे.

३. संस्थेच्या खर्चाची विले मंजूर करणे, पावत्यांवर सहा करणे, मालमत्तेची देखरेख करणे, मोठ्या खर्चाची विले सचिवांच्या संयुक्त सहीने मंजूर करणे, संस्थेच्या आर्थिक परिस्थितीवर नियंत्रण ठेवणे.

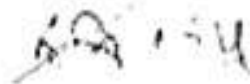
४. संस्थेच्या जमा खर्चाचे हिशोब ठेवणे, व त्यासंबंधीच्या नोंदवहा सुस्थिति ठेवणे.

५. संस्थेच्या नावे जमा झालेल्या रक्कमेपैकी जास्तीत जास्त रक्कम त्याच दिवशी सायंकाळ पर्यंत अथवा दुसरे दिवशी सकाळी संस्थेच्या नावे असलेल्या बँक खात्यात जमा करावी.

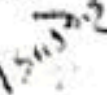
६. खजिनदाराने सभासदांची सूची तयार करून त्यांचे वर्गणीचा हिशोब व्यवस्थित


अध्यक्ष

उपाध्यक्ष



सचिव



व अद्ययावत ठेवावा.

७. संस्थेच्या नावे वेळोवेळी येणाऱ्या कोणत्याही रक्कमा, वर्गणी, देणग्या, प्रवेश शुल्क, निधी, चिजवरतू, वगैरे स्विकाराव्यात आणि त्यावाचत छापिल अनुक्रमांकीत, संस्थेचा नोंदणी क्रमांक व कार्यालयाचा पत्ता अरालेल्या पावत्या घ्याव्यात.
८. लेखापरिक्षकांनी काढलेल्या त्रुटीची त्वरीत पुर्तता करणे.

कार्यकारी सदस्य :

१. सर्व कार्यकारी सदस्यांनी अध्यक्षच्या आदेशाचे पालन करावे व सचिवांना त्यांचे कार्यात परवानगी नुसार आवश्यकते प्रमाणे मदत करावी.
 २. सर्व सभांमध्ये उपस्थित राहणे.
 ३. संस्थेच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे.
 ४. निवडणूकीस मतदान करणे.
 ५. संस्थेस सुयोग्य निर्णय घेण्यास/योग्य निर्णय पारित करण्यास मदत करणे.
 ६. संस्थेचे नांव, कार्य सर्वसामान्यांपर्यंत पोहचविणे कमी सर्वकामे करणे.
- संस्थेच्या सर्व कामकाजाराठी/निर्णयासाठी कार्यकारी मंडळातील सर्व विश्वस्त जबाबदार असतील.

१३) कार्यकारी मंडळाचे अधिकार व कर्तव्य :

- १) कार्यकारी मंडळ संस्थेच्या सर्व कारभराचे नियंत्रण व संचालन करेल.
- २) कार्यकारी मंडळ संस्थेच्या सभांमध्ये पारित झालेल्या सर्व ठरावांची पुर्तता करेल/करवून घेईल.
- ३) संस्थेच्या रथावर, जंगम मालमतेवर लक्ष ठेवणे, देखरेख करणे, तसेच त्यांची विहित नमुन्यात नोंद ठेवणे.
- ४) मा.सहाय्यक संस्था निबंधक/मा.सहाय्यक घर्मादाय आयुक्त यांचेकडे विविध विवरणपत्रके, हिशोबपत्रके, रिपोर्ट विहित वेळेत सादर करणे.
- ५) संस्थेच्या हितार्थ कोर्ट कचेरीचे कामकाज करणे, न्यायालयात दावे दाखल करणे व संस्थेच्या हितामध्ये कामकाज करणे, जाहिरात देणे, संस्थेवर असलेल्या कायदेशिर बाबींची पूर्तता करणे.
- ६) संस्थेच्या हितामध्ये आवश्यक ते आदेश पारित करणे व योग्य ती पूर्तता करणे, विविध सेवा-संहितांसाठी करार करणे.
- ७) विविध रक्कमांची देवाण-घेवाण करणे.
- ८) नियम व आवश्यकतेनुसार सूचना देऊन सभांचे आयोजन करणे.
- ९) संस्थेच्या हितामध्ये आवश्यकतेनुसार नियम व नियमावलीच्या आणि उद्देशांच्या अधिन राहून नियम/पोटनियम तयार करणे, आवश्यकतेनुसार त्यात बदल करणे.

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

२०२१-२३

सचिव

१०) संस्थेच्या उद्देशपूर्तीसाठी विविध शाखांना मान्यता देणे/काढून घेणे, शाखा सुरू करणे वद करणे.

११) तक्रारीची दखल घेणे, योग्य ते दिशानिर्देश देणे/माहिती देणे.

१२) हिशोबावर जमा-खर्चाच्या नोंदीवर नियंत्रण ठेवणे.

१३) आवश्यकतेनुसार स्थानिक समिती, उपसमिती नेमणे व काम पूर्ण होताच त्या बरखास्त करणे.

१४) सभासदत्वासाठी आलेल्या योग्य नमुन्यातील अर्जावर विचार करून निर्णय घेणे आणि अर्ज मंजूर/नामंजूर करणे.

१५) कार्यकारी मंडळातील रिक्त पदे भरणे बाबत/कार्यकाल पूर्ण झाला असल्यास नियमानुसार तात्काळ कार्यवाही करणे, अद्यावक रिक्त झालेल्या पदांबाबत उरलेल्या कालावधीसाठी रिक्त पदे भरणे बाबत नियमानुसार तात्काळ कार्यवाही करणे.

१६) संस्थेच्या कामकाजासाठी सेवकांची नियुक्त करणे-त्यांना रितसर काढून टाकणे.

१७) संस्था हितार्थ बहुमताने विविध निर्णय घेणे.

१४) कार्यकारी मंडळाची सभा व मागणीची सभा :

१) कार्यकारी मंडळाची सभा आवश्यकतेनुसार आयोजित करण्यात येईल.

२) कार्यकारी मंडळाच्या समतीशिवाय/परवानगी शिवाय ठोस कारण नसतांना एखादा सभासद सतत ४ सभांना मॅरुदजर राहिल्यास विहित सूचना देऊन त्याचे कार्यकारी मंडळाचे सभासदत्व रद्द केले जाऊ शकते.

३) कार्यकारी मंडळाची सभा नियम व नियमावलीनुसार घेत नसल्यास कार्यकारी मंडळातील १/३ सभासदांनी स्वतःसहनीरी अध्यक्ष/सचिव यांचेकडे अर्ज करून सभा भरविण्याची मागणी केली पाहिजे अथवा संस्थेच्या एकूण सभासद संख्येच्या २/३ सभासदांनी लेखी मागणी केल्यास अध्यक्षांनी सदर मागणी प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून १५ दिवसांचे आत कार्यकारी मंडळाची सभा घ्यावी असे नमूद राहिले. अध्यक्षांनी अशी सभा घेतायली नाही तर सचिवांकडे पुन्हा अर्ज केल्यास सचिवांनी सदर सभा आयोजित करावी, या समेला कार्यकारी मंडळाच्या सभेचे पूर्ण अधिकार असतील. सदर सभांच्या सूचनेमध्ये 'मागणीची सभा' असे नमूद करणे आवश्यक आहे. कार्यकारी मंडळाची मागणीची सभा भरवून मागणी अर्जाप्रमाणे त्यावर निर्णय घेतला पाहिजे.

१५) कार्यकारी मंडळाची सभा व मागणीची सभेची सूचना व गणसंख्या :

१) कार्यकारी मंडळाच्या सर्व सभासदांना कार्यकारी मंडळाच्या सभेची लेखी सूचना सेक्रेटरी/सचिवाने कमीतकमी आठ दिवस अगोदर द्यावी. सभेची सूचना व अजेडा रजिस्टर मॉरटाने अथवा हस्तदेय पाठविले जाऊ शकतात. तसेच सूचना कार्यालयाचे दर्शनी भागातील सूचना फलकावर लावण्यात येईल.


अ. २०११

उपाध्यक्ष

सचिव

- २) सभेच्या सूचनामध्ये तारीख वेळ ठिकाण, नमूद असेल.
- ३) कार्यकारी मंडळाच्या सभेत गणसंख्या (कोरम) ४ पदाधिकार्यांची असेल. गणसंख्ये अभावी सभा तहकुब झाल्यास सदरील सभा त्याच दिवशी त्याच ठिकाणी अध्यात्तासानंतर घेण्यात येईल. अशा सभेत गणसंख्येच बंधन असणार नाही तराच सभेतील निर्णय बहुमताने घेण्यात येतील.

१६) कार्यकारी मंडळाचे निवडणुकीचे नियम :



कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाल हा पाच वर्षांचा राहिल. कार्यकारी मंडळाची निवडणुक सर्वसाधारण सभेत करण्यात येईल. सदरील निवडणुक विनविरोध झाली नसल्यास त्याच सभेत निवडणुक अधिकारी यांची निवड करण्यात येईल व सदरील निवडणुक अधिकारी निवडणुक कार्यक्रमा प्रमाणे निवडणुक प्रक्रीया पुर्ण करतील. सदरील प्रक्रीय पर्यन्त जुने कार्यकारी मंडळ व्यवस्थापन पहातील.

१७) कार्यकारी मंडळाचे रिक्त पद भरणे बाबत नियम :

नियमावलीत नमूद केलेल्या कारणावरून कार्यकारी मंडळातील रिक्त झालेली जागा भराययाची असल्यास त्याबाबत कार्यकारी मंडळातील सभेत त्याची निवड करण्यात येईल. याबाबत वरील नियम क्रमांक ४.६.१०.११ विचारात घेण्यात येतील व नियोजित पदसंख्या पूर्ण करून घेण्यात येईल. व मा.सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त यांचेकडे त्याबाबतचा बदल अर्ज मान्यतेस्तव दाखल करेल. मात्र सहा महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी कार्यकारी मंडळातील पद/पदे रिक्त राहिल्यास ते पद भरण्याचा अधिकार मा.सहाय्यक/उप धर्मादाय आयुक्त यांना राहिल.

१८) संस्थेचा निधी, मिळकत व विनियोग :

सभासद फि. वगणी, अनुदान, वेंकेचे व्याज, प्रवेश शुल्क, देणगी, वकिस, दान, संस्थेच्या मालमत्ते पासून येणारे उत्पन्न हे उत्पन्नाचे प्रमुख स्रोत असतील. संस्थेच्या उद्देशपूर्तीसाठी व त्यासाठीच्या प्रशासनिक कामकाजासाठी त्याचा विनियोग करण्यात येईल. तसेच संस्थेच्या उद्देशपूर्तीसाठी व हितासाठी स्थावर मिळकत विकत घेणे, हस्तांतरीत करणे, कराराने घेणेचा हक्क आहे. परंतु अशा स्थावर/जंगम मालमत्तेचा/मिळकतीचा विनियोग संस्थेच्या व सभासदांच्या हितासाठीच केला जाईल. आवश्यक त्या ठिकाणी मा.सहाय्यक/उप/सहा/ धर्मादाय आयुक्त यांची कायद्याप्रमाणे मंजूरी घेण्यात येईल.

१९) उद्दीष्ट निहाय खर्चाची तरतुद :

१. संस्थेचे ज्या उत्पन्नाच्या साधनांतून फंड अथवा निधी जमा केला जाईल त्यातून संस्थेवर असलेली जबाबदारी खर्च वजा जाता राहिलेल्या रक्कमेपैकी शिल्लक रक्कमेतून उद्देशात नमूद केलेल्या कारणांसाठी खर्च करण्यात येईल.
२. आवश्यकते नुसार सदर खर्चाच्या प्रमाणात कार्यकारी मंडळाच्या ठरावान्वये बहुमताने बदल केला जाऊ शकेल. मात्र ठरावा मध्ये या बाबतची ठोस कारणे नमूद करावी लागतील.

कर्ज किंवा ठेवी यासंबंधी तरतूद :



संस्थेला आवश्यक वाटल्यास कोणत्याही घटक/विभागासंबंधी कर्ज ठेवी घेणे अगर कर्ज घेण्यासाठी सर्वसाधारण सभेमध्ये ठराव बहुमताने منظور करावा लागेल तरतुनुसार संस्थेस हात-उसगवार रक्कम घेता येतील कर्ज घेता येईल ठेवी स्वीकारता येतील. तारण/गहाण वेळता येईल. मात्र या वाकत मा सहाय्यक/उप/सह/धर्मादाय आयुक्त यांची कायद्याप्रमाणे पूर्वपरवानगी आवश्यक राहिल.

२१) स्थावर मालमत्ता खरेदी - विक्री करण्याबाबतची तरतूद :

संस्थेच्या हितासाठी, उद्देशपूर्तीसाठी स्थावर मालमत्तेची खरेदी-विक्री करता येईल सर्वसाधारण सभेमध्ये या वाकतमा ठराव बहुमताने घरील कळव त्याबाबत व्यवहार करता येईल मात्र या वाकत मा सहा/उप/सह/ धर्मादाय आयुक्त यांची कायद्याप्रमाणे पूर्वपरवानगी आवश्यक राहिल.

२२) बँक खाते :

संस्थेजवळ असलेल्या ठेवी, शिल्लक रक्कम कोणत्याही राष्ट्रीयकृत अथवा अनुसूचीत शेडधूल बँकेमध्ये त्यात संस्थेचे अध्यक्ष व सचिव या दोघांच्या संयुक्त सहीने पैशाची देवाण-घेवाण करणे आवश्यक राहिल. संस्थेचे शक्य तितके व्यवहार हे घनादेशाद्वारे करण्याचा प्रयत्न करण्यात येईल.

२३) सभासदांची यादी :

संस्थेच्या प्रत्येक प्रकारच्या सभासदांची यादी संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० मधील कलम १५ नुसार तसेच संस्था नोंदणी (महाराष्ट्र) नियम १९७१ मधील चे कलम १५ अन्वये अनुसूची ६ प्रमाणे ठेवण्यात येईल. तसेच संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० मधील कलम ४ नुसार व सन १९७१ च्या संस्था नोंदणी (महाराष्ट्र) नियमामधील नियम ८ नुसार दरवर्षी संस्थेमध्ये नोकरीस लावलेल व्यक्तीच्या नोकरी संबंधी अटी बाबतचे विवरण संबंधित अनुसूची २ च्या नमुन्यात मा.सहाय्यक संस्था निबंधक याचे कार्यालयास पाठवावी लागेल.

२४) जापन, नियम व नियमावलीत बदल करण्याची तरतूद :

अ) संस्थेच्या विधानपत्रात (जापनामध्ये) फेरबदल, वाढ, घट, विस्तार, अथवा काही बदल करावयाचा असल्यास संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० चे कलम १२ व १२ अ मध्ये असलेल तरतुदीप्रमाणे करता येईल.

ब) संस्थेच्या नियम व नियमावलीत दुरुस्ती, बदल-फेरफार, वाढ, घट, विस्तार अथवा काही बदल करावयाचा झाल्यास वार्षिक सर्वसाधारण सभेमध्ये मतदानाचा हक्क असलेल्या एकूण सभासद संख्येच्या ३/५ गणसंख्येने तसा ठराव संमत करावा लागेल. संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० चे तरतुदीचे पालन करून आवश्यक बदल करता येतील.

२५) संस्थेच्या नावात किंवा उद्देशात बदल करण्याची तरतूद :

संस्थेच्या नावात किंवा उद्देशात बदल, वाढ, घट, विस्तार अथवा काही बदल करावयाचा असल्यास संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० चे कलम १२ व १२ अ मध्ये असलेल्या तरतुदीप्रमाणे कार्यवाही करता येईल. वार्षिक सर्वसाधारण

सभामध्ये संस्थेच्या एकूण सभासद संख्येच्या 3/4 गणसंख्येने सभा ठराव संमत करावा लागेल.




२६) विसर्जन :

जर काही कारणामुळे संस्था वरखास्त करावयाची झाली तर वरील प्रमाणे सर्व सभासदांना १० दिवस अगोदर नोटीस देऊन कार्यविषयात येईल. याबाबत सुध्दा सर्व साधारण सभेमध्ये संस्थेच्या एकूण सभासद संख्येच्या 3/4 गणसंख्येने तसा ठराव संमत करावा लागेल. संस्थेचे सर्व देणे घेणे आर्थिक व्यवहार पूर्ण करावे लागतील. संस्थेची स्थावर-जगम, शिल्पक मालमना नोंदणीकृत संस्थेस दान/देणगी म्हणून दिली जाऊ शकते तसेच संस्था नोंदणी अधिनियम १९६० च्या कलम १३ व १४ नुसार कार्यवाही पूर्ण करावी लागेल.

सर्व कायदेशिर सोपस्कार पूर्ण झाल्यावर त्याप्रमाणे संस्थेचे कार्य बंद करता येईल अथवा संस्था विसर्जित करता येईल.

दारखला

प्रमाणित करण्यात येते की, ही प्रत हुतात्मा जयवंतराव पाटील महाविद्यालय अलमनी असोसिएशन हिमायतनगर ता.हिमायतनगर जि.नांदेड. या संस्थेच्या नियम व नियमावलीची सत्यप्रत आहे.

अ.क्र. पदाधिकाऱ्यांचे संपूर्ण नाव	पद	सही
१) श्री.गजानन राधेश्याम चायल	अध्यक्ष	
२) श्री.संदिप विठ्ठलराव कदम परमेश्वर	उपाध्यक्ष	
३) रामा कोंडवा गाडेकर	सचिव	

ठिकाण :

दिनांक : 1 / 120



"प्रमाणित सत्यप्रत"


कार्यविहारी

कार्यविहारी यांच्या कार्यालय
सभेचे अध्यक्ष नांदेड



अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव



तारीख Date	तपशील Particulars	चेक क्रमांक Cheque No.
03/07/24	11371 4164 80089126004	
03/07/24	Fr Cash	
03/07/24	MIN BAL CHGS	
03/07/24	User Id 11371; Uncleared Amount	

रक्कम काढली Amount Withdrawn	रक्कम ठेवली Amount Deposited	शिल्लक Balance
5000.00	5000.00 Cr	
Clear Balance	4858.00 Cr	



Emergency meet

Meeting Officer's name

10/06/20

ಪ್ರತಿಭಟನೆ ಮಾಡಿದ ವಿಷಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ
 ಸುಗಮ ಸಾಧನಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ
 ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲರೂ ಸೇರಬೇಕು ಎಂದು
 ಇಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ
 ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ
 3 ಸೆಕ್ಷನ್ ಆಗಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ
 ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ
 21 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ 2 ಸೆಕ್ಷನ್ ಆಗಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ
 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ 21 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ
 21 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ 21 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ
 21 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ 21 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ

ವಿಷಯ ಮತ್ತು : ಸೇವೆ ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ

ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿದ.

ಪರಿಷತ್ ಸಭೆ : ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ
 Covid-19 ಸೇವೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ
 ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ
 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ 21 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ
 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ 21 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ
 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ 21 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ
 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ 21 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ
 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ 21 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ
 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ 21 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ

ವಿಷಯ ಮತ್ತು : ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ
 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ 21 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ
 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ 21 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ
 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ 21 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ

विषय 1: ...
...

प्रश्न 1: ...
...

उत्तर: ...

प्रश्न 2: ...

उत्तर: ...

उत्तर: ...

विषय 2: ...

20/01/2024

प्रश्न 1: ...
...

उत्तर: ...

उत्तर: ...

प्रश्न 2: ...

उत्तर: ...

उत्तर: ...

