



# महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ MAHARASHTRA UNIVERSITY OF HEALTH SCIENCES

म्हस्रुळ, वणी रोड, नाशिक - ४२२ ००४  
MHASRUL, VANI ROAD, NASHIK - 422 004  
Tel. - (0253) 2539241, Fax - (0253) 2539242

Web: <http://www.muhsnashik.com> email: [planning@muhsnashik.com](mailto:planning@muhsnashik.com)

**Shri V.V. Hareshwar  
Registrar**

☎ : (0253) 2539140

No. MUHS / PB / UG / Physio. / 372/ 513 /2007

Date : 18 / 08 / 2007

To

✓ **The President / Secretary,**  
Sanmarg Shikshan Sanstha,  
E-2 / F-3, New Nanandvan,  
Nagpur - 440 009.

**Sub: Grant of First Affiliation from the Academic Year 2007- 08.**

Sir,

As per the provision of section 65 (4) of Maharashtra University of Health Sciences Act 1998, I am directed to communicate the decision of the Academic Council of the University, taken in it's meeting held on 08/08/2007. The Academic Council resolved to grant First Affiliation vide it's resolution No. 372/2007 to your college viz. **Smt. Radhikabai Pandav College of Physiotherapy, Vesa, Nagpur from the academic year 2007-08** subject to the following conditions: -

- 1) The intake capacity shall be 30 students.
- 2) Rules and Regulations made by the Govt. and the University, as amended from time to time, will be binding on the College.
- 3) The following deficiencies are pointed out by the LIC and it should be fulfilled within a period of six weeks:-
  - i) **Qualified & Eligible Principal should be appointed.**
  - ii) **One Professor should be appointed.**
  - iii) **Library books and journals should be increased.**

Kindly acknowledge the receipt.

Thanking you,



Yours,

*V.V. Hareshwar*  
Registrar

**Copy to :-**

- 1) The Principal Secretary, Medical Education and Drugs Department, Mumbai.
- 2) The Director of Medical Education and Research, Mumbai.
- 3) Pravesh Niyantaran Samiti, R.No. 305, 3<sup>rd</sup> floor, Govt. Polytechnic Bldg, 49 Kherwadi, Ali Yawar Jung Marg, Bandra (E), Mumbai - 400 051.
- 4) The Director, AMUPMDC, Mezzanine Floor, Shreeji House, 75, Mint Road, Fort, Mumbai-01.
- 5) The Hon'ble Vice Chancellor's Office.
- 6) The Registrar's Office.
- 7) The Controller of Examination, MUHS, Nashik.
- 8) The Finance and Account Officer, MUHS, Nashik
- 9) The Eligibility Section, MUHS, Nashik.
- 10) The Programmer, MUHS, Nashik.
- 11) The Academic Section, MUHS, Nashik.



No. 8

Certificate of  Registration

The Societies Registration Act, 1860  
(ACT XXI OF 1860)


Registration No. Maharashtra  
40/66 (Nagpur)

IT IS HEREBY CERTIFIED THAT SANMARGA SHIKSHAN  
SANSTHA, NAGPUR.

has this day been duly registered under the Societies  
Registration Act, XXI of 1860.



Given under my hand this  
8th day of SEPTEMBER 1966.

  
Assistant Registrar of Societies,  
NAGPUR Region.

Duplicate certificate issue in lieu of old certificate  
(No F-814CM) dt-8-9-66 as per orders of Dy-CC Nagpur  
in Misc-App-No 550/99, dt 13/5/99

[Spl-CC. BPT. 2

निंदा १९५/६६

~~7985~~



७ १५.५.९९

प्र. धर्मबाब उप आयुक्त  
नागपूर विभाग, नागपूर.

नोंदणीचे प्रमाणपत्र

याद्वारे प्रमाणपत्र देण्यात येते की, खाली वर्णन केलेली सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था ही आज, मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम, १९५० (सन १९५० चा मुंबई अधिनियम क्रमांक २९) याअन्वये येथील सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था नोंदणी कार्यालयात योग्य रीतीने नोंदण्यात आली आहे.

नागपूर प्रदेश नागपूर

सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्थेचे नाव श्री. गणेश शिंदे मंदिर

१९५२

सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्थांच्या नोंदणी पुस्तकातील क्रमांक २५५-८९८ (१९५२)

१९५२ मधील आज दिनांक १९

यास प्रमाणपत्र दिले.  
रोजी माझ्या सहीनिशी दिले.



३०/-x x x  
प्र. सही धर्मबाब उप आयुक्त  
नागपूर विभाग, नागपूर.  
इ.स.

सर्वनाम शिक्षण संस्था या संस्थेचे  
घटनेचा

Ex. 11  
M  
Dy. C.

या शिक्षण संस्थेचे ज्ञान सर्वनाम शिक्षण संस्था हे राहिले.  
डु-२ / एफ-३, न्यु मॅटमॅकल, त्रिभुती चौक, नागपूर-५.

- अ) सर्वनाम शिक्षण संस्थेचे कार्यालय, नागपूर शहरात तसे, नागपूर येथे राहिले आणि कार्यकारणीच्या वेळो-वेळी होणा-या ठरावाप्रमाणे, सोबीतगणे निगमित्युक्त राह्यात ( भारत देशात कोठेही ) म्हणजेच संस्थेच्या शाखा स्थापन करण्यात येतील
- ब) संस्थेचा संपूर्ण कार्यकार मंडळी, हिटी व इंग्रजी भाषेमध्ये राहिले
- क) या संस्थेचा कार्यालय संपूर्ण भारत देशात राहिले
- ख) संस्थेचा इतर कार्यालये अधिक उत्पदांकरात राहणून टर्ना राहिले. अधिक उत्पदांकरात उत्पदांकर राज्य व संघ सरकार वडून करात मिळून घेण्याचा अधिकार संस्थेला राहिले.

BA-1/10  
Super Intendant  
Public Trusts Registration Off  
Nagpur Region, Nagpur.  
23.8.19

या संस्थेचे उद्देश व कार्ये खालील प्रमाणे राहिले

- १) या संस्थेचा मुख्य उद्देश वैदिक, मानसिक, शारीरिक, नैतिक, सांस्कृतिक आदी भौतिक शिक्षणाचा लक्षणांमध्ये प्रचार करणे.
- २) देशातील परदेशी रहिवाशांनी उद्योगीय आणि उद्योगीय कारिवाही साद करून त्याला भारतात नागरिक या दृष्टीने आवाही स्वतःची करताना आणि जबाबदारी यात वाडणवटला योग्य करणे व त्यामुळे निश्चिंतपुला, समाजा आणि शांती या कारणात विनाश करणाराच्या विध्वंसकाराचा जवळ परतक तयार करणे.
- ३) K. G. - 1, 11 & 111 इंग्रजी माध्यम व मराठी माध्यम पूर्व प्राथमिक ( बालक मंदीर ), प्राथमिक शाळा, माध्यमिक शाळा, माध्यमिक महाविद्यालय शाळा, औद्योगिक शाळा ( आय.टी.आय ), आभम शाळा व इतर वैश्विक शाळा आणि विद्यालया व महाविद्यालया चालवणे.

*(Signature)*  
Secretary  
Santary Shikshan Sanstha  
NAGPUR.







अध्यापक विद्यालय ( डी.एड ), मराठी, इंग्रजी व हिंदी माध्यमाचे, अध्यापक महाविद्यालय ( बी.एड कॉलेज ), तंत्रनिकेतन ( पॉलिटेक्नीक ) व अभियांत्रिकी महाविद्यालय ( इन्जिनियरींग कॉलेज ), ग्रामिण शिक्षण केंद्रा व साधारण महाविद्यालय चालविणे, वैयक्तिक महाविद्यालय व उच्चमहालय उघडणे वित्त स्थापना करणे म्हणजे अंतोवैशिक, होमिओपॅथिक, निसर्गोपचार ( कॅन्सेरेंथी ) पध्दतीचे शिक्षण देणे आणि विद्यार्थ्यांमध्ये त्यांचे व साधेपणाची वृद्ध करणे, विद्यार्थी कलांचा त्यांचे जीवनमान व संजोपन करण्यासाठी विद्यार्थी वरातीभूक निर्माण करणे, पुस्तकासाठी व महिलांसाठी निरनिराळ्या प्रकारच्या निरनिराळ्या माध्यमाच्या शाळा, विद्यालय व महाविद्यालय संस्थेच्या वतीने उघडणे व ते निर्माण करणे संस्थेला मुख्य उद्देश्य राहिल तसेच संस्थेला वतीने पुरुष व महिला कॉलेज्युट अभ्यासक शिकवून त्यांना स्वतःच्या पर्यावरणे संस्थांना अधिकार संस्थेला वतीने करून देण्यात येईल, शिक्षण संस्थेला शासनाचे कोणतेही कॉलेज्युट ( विद्यालय ) देण्यात येईल त्यात इमारत बांधणे, शेंद तयार करणे, पाण्याची तळी तयार करणे व इतर इन्जिनियरींग तयारी तयार करण्याचा हेतू संस्थेजवळ राहिल व त्याचा फायदा संस्थेला देता येईल.

25/11/21  
K. S. Kulkarni  
Secretary

iv) अंतोवैशिक अभ्यासक्रम :-  
अंतोवैशिक महाविद्यालय व उच्चमहालय उघडून त्यास चालविणे (M.B.B.S.) कोर्सा व संतुलीत एम.डी व एम.एच. ह्या अभ्यासक्रमांचे महाविद्यालय उघडणे व चालविणे व ऑटोमोबाइल थॅरपी व फिजिओ थॅरपी ( O.T.P.T. ) व आर्थोपॅडीक महाविद्यालय व उच्चमहालय उघडून त्यास चालविणे. व वत महाविद्यालय व उच्चमहालय उघडून त्यास चालविणे व सेंट्रल ऑफ डेंटल सर्जन (B.D.S.) व मास्टर ऑफ डेंटल सर्जन (M.D.S.) व टोक्यो कोर्स तसेच डेंटिस देवनीशिरान व डेंटल हारजीना डिप्लोमा कोर्स शिकविणे तसेच महाविद्यालय व विद्यालय उघडून चालविणे.

v) औषधीशास्त्र :-  
औषधीशास्त्राचे डिप्लोमा हून मेडीकल डॉक्टरेटरी हेमिनशिरान ( D.M.L.T. ) व डिप्लोमा इन फार्मसी ( D.Pharm ) पदविका विद्यालय तसेच पदवीकार सेंट्रल ऑफ फार्मसी (B.Pharm.) तसेच मास्टर ऑफ फार्मसी ( M.Pharm. ) या मेडीकल अभ्यासक्रमांचे महाविद्यालय उघडून चालविणे.

Secretary  
Saumyag Shiksha Sanstha  
NAGPUR.



vii) नर्सिंग कोर्स -

जनरल नर्सिंग मिडवाइफरी (G.N.M.) व अंतर्देशीय नर्सिंग मिडवाइफरी (A.N.M.) महाविद्यालय व रुग्णालय उपडणे व चालविणे तसेच परिवारिक नोर्स (Nursing) ह्या अभ्यासक्रमांचे महाविद्यालय व विद्यालया (डिप्लोमा व डिग्री कोर्स) उपडून गुण व गुणी विद्यार्थ्यांना इत्यादी प्रकारचे शिक्षण देऊन त्यांचा प्रशिक्षित करणे तसेच एक्स-रे टेक्नीशियन (X-Ray) ह्यांचे प्रशिक्षण देऊन विद्यार्थी तयार करणे व महाविद्यालय व विद्यालय उपडणे व चालविणे. इत्यादी प्रकरणांचे अभ्यासक्रम चालविणे.

viii) आयुर्वेदिक अभ्यासक्रम

आयुर्वेदिक महाविद्यालय व रुग्णालय उपडणे (B.A.M.S.) व पारंगत आयुर्वेदाचार्य (M.D.) या अभ्यासक्रमांचे महाविद्यालय व रुग्णालय उपडणे व त्यांचे चालविणे.

ix) होमीओपॅथिक अभ्यासक्रम

बेचरर ऑफ होमीओपॅथिक सर्जन (B.H.M.S.) व डिप्लोमा ऑफ होमीओपॅथिक सर्जन (D.H.M.S.) अभ्यासक्रमांचे महाविद्यालय व रुग्णालय उपडणे व चालविणे.

x) विद्यार्थ्यांचे शिस्त, साफपण, समजता, शांती आणि त्यांचे वर्तन निरीक्षण अभ्यास करण्याची प्रवृत्ती ह्या गोष्टी त्यांच्या मनावर ठसविण्याचा प्रयत्न करणे.

xi) संगीत, चित्रकला, हिंदी, मराठी, संस्कृत, बंगाली व इतर भाषा आणि विदेशिय भाषा ह्यांच्या परीक्षार्थी तयारी सिलबसची तर्गत कडून देणे त्याचप्रमाणे दूरतत्त्वज्ञान, उदा. साहूदय्य तयार करणे. सतत तयार करणे आणि 'इतर तत्त्वज्ञान शिक्षकविणे आणि शिक्ष्यांचे काम ठीक शिकविणे

xii) औद्योगिक संस्थांशिक्षण संशोधन, जायदाडे, औषधांचे, राहण्याची विषय करण-या संस्था, राहणघर केंद्र, साक्षरता केंद्र चालविणे.

xiii) शिक्षकांचे आणि मान्यतेच्या तर्गात शिक्षण प्रसार करणे

xiv) ह्या संस्थांच्या कार्यकारीणीला इच्छा असेल तर दुस-या संस्थांची चालविण्याची जबाबदारी आपल्यावर देता जाईल

xv) विद्यार्थ्यांची वारंतीगृहे, भवनगृहेची निर्माण करणे आणि चालविणे, त्यांच्यांचे संगतान करणे आणि पुस्तके वाचणे, ज्यामुळे ह्या संस्थेचे उद्देश लोकांस जाहीर होतील.

Secretary  
Sanmarg Shikshan Sanstha  
NAGPUR.

Handwritten text on the left margin, possibly a list of names or dates, including 'कुं. र. र. र.' and '19/11/21'.

xv) प्रकाशन मंडले काळजा पुस्तके, वर्तमानाचे, मासिके वगैरिचे द्या करिता जपण्याचा  
स्वाभाव करून घेतो

xvi) पत्राभ्युक्त, शाळा, पुस्तकालये, शिक्षकांकरिता वगैरे बांधणे वरील सर्व उद्देशांचा पोषक  
पणा पोषी आणि चळवळी करणे

४) रीत्या चोखा करणे :

आदर्कप्रमाणे वरील उद्देशां उपलब्ध होण्याकरिता पैसांची योजना करण्याची साधने आहेत.

१) कार्यकारीणीची समारंभ, जीवन सदस्य आणि संस्थेच्या इतर समारंभांनी दिलेला वटा.

२) देणव्या

३) मासिक वसुली

४) सरकारी अनुदाने आणि कर्ज

५) लोकांनी दिलेले कर्ज आणि नाटके, भाषाव्ये जवळसे, सिनेमाचे कार्यक्रम द्या पाहून

हेणजे उपयुक्तकरिता धार्मिक, सांस्कृतिक कार्यक्रम करणे इ.

६) नामांकीकरण मिळवारी पैशाची मदत.

संस्थेचे वरून इच्छित ते ३१ मार्च पर्यंत राहिले.

५) संस्था मंडळाना आगीतला वगैरे वगैरे चालणार असल्यामुळे देशातील इच्छाकार्यासाठी धन, जमा, कर्ज आणि आर्थिक विषयाना  
जात करील

६) संस्थेचा सर्व वगैरे वगैरे समारंभांनी करवणारी निवृत्त निवृत्त मानिले जातील.

सदस्य -

जे प्राथमिक चौथी इतरता पात्र आहे आणि १८ वर्षे वयाचा आहे, मासिक दृष्ट्या सुरक्षितता आहे त्याला  
संस्थेचे समारंभ खोला येईल.

आली दिल्याप्रमाणे समारंभांचे प्रकार राहिले.

१) प्राथमिक सदस्य

२) जीवन सदस्य

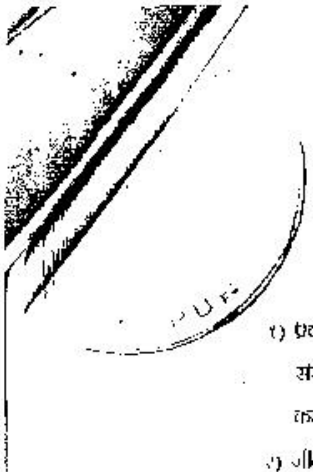
३) मासिक वसुली देणारे सदस्य

४) सहकारणी वसुलीदार सदस्य

५) आणवटदार

६) देणगीदार

Secretary  
Sanmarg Shikshan Sanstha  
NAGPUR.



१) प्रवर्तक सदस्य

संस्थेच्या सुप्रवाहीतेसाठी संस्थेचे सदस्य आहेत असे सभासद प्रवर्तक सभासदांना कमीत कमी रुपये ५०००/- दर्शवावी लागेल.

२) जिल्हा सदस्य

जे आपले सर्वोच्च आयुक्त संस्थेचे उद्देश आणि वस्तु शक्ती वाढ करण्याकडे स्तरीय करतील आणि एकाच २५००/- असे दर्शवावी देतील.

३) नियमित दर्जाचे वेगळे सदस्य जे रु १५००/- एकदा देतील ते

४) सध्याच्या दर्यावेगळे

जे दर मंडीकरणात ५ (पाच) रुपये दर्शवावी देतील किंवा दर्याची ५०००/- देतील असे सदस्य.

५) आपणवेगळे

जे १००० रु. किंवा त्यापेक्षा जास्त संस्थेला देऊन संस्थेच्या कार्यक्रमात भाग घेणारे

६) देणगीदार

जे १००० रु. किंवा अधिक संस्थेला देणगी देतील ते

संस्थेच्या सुप्रवाहीतेला जे प्रवर्तक सदस्य होतील त्यांच्या-सोडून दुरा-या कोणत्याही सदस्याला सर्वसाधारण संस्थेच्या ३/४ मताधिक्याने खालील मुद्द्यांवर मतदान होऊन संस्थेच्या काढून देता येईल.

१) जर तो मान्यसिद्ध दृष्ट्या वेडा असेल.

२) जर त्याची तामातून संस्थेला घातक असली तर किंवा संस्थेची बदनामी करणार असेल तर कार्यकारिणी अशा सदस्याला १५ दिवसांनी लेखी नोटीस देऊन संस्थेच्या काढून देण्याची कारवाई करता येईल

३) तशील कार्यकारिणी प्रवर्तक सदस्याला सुद्धा प्रवर्तक सदस्यापैकी ३/४ मताधिक्याने संस्थेच्या काढून देता येईल

४) संस्थेला सभासद होण्याकरिता संस्थेच्या कार्यकारिणीची मंजुरी असली लागेल.

Handwritten notes and signatures on the left side of the page.

Secretary  
Sardar Shikshan Sanstha  
NAGPUR.





कार्यकारिणी :-

- १) कार्यकारिणीचा स्थापनाची सध्याच राहिल.
- २) संस्थेच्या सुरुवातीला सर्व पदाधिकारी सदस्यच कधी जीवन सदस्य राहिले. प ती कार्यकारिणी ५ वर्षे चला करले. त्यानंतर दर ५ वर्षांनी कार्यकारिणीची निवडणूक आगसणेन होईल.
- ३) कार्यकारिणी असावीकामणे राहिले.
  - १) अध्यक्ष २) उपाध्यक्ष ३) सचिव ४) सल्लागार व ५) ३ उतर सभासद राहतील.
- ४) अध्यक्ष, सचिव आणि सल्लागार हे केवळी प्रत्येक सदस्यांनाच निवडण्यात येतील आणि उपाध्यक्ष जीवित सदस्यांनाच निवडला जाईल.
- ५) कार्यकारिणीचा विकास जागेतच, जो लागतप्रमाणे निघा इतर कारणांमुळे आली आली असेल ती जागा सोडवणे गरजेने काढण्यात येईल. परंतु नवीन संगठित स्थापना संस्थेचा जीवन सदस्य असला पाहिजे.

25.11.2024

८) अधिकार :-

*Handwritten signatures and notes.*

- १) कार्यकारिणीला जोपर तज विज्ञा अधिकारी नेणणे, सहकृष करणे, जोकरीवरून काम करणे हे अधिकार राहतील.
- २) कार्यकारिणीला संस्थेचे संयोजन करणे, मार्गदर्शन करणे आणि व्यवस्था पाहणे हे अधिकार राहतील.
- ३) कार्यकारिणीचे कामकाज सुव्यवस्थित आणि योग्य त-हेने चालणे म्हणून शाळेचे कार्य प्रिन्सिपल आणि संस्थेची इतर कामे दख्खरित करणेविषयाकरीता कार्यकारिणीला नियम आणि उपविषय करण्याचा अधिकार राहिल.
- ४) कार्यकारिणीला चातू पाहणेमध्ये सुमारेच जळीप्रमाणे सुवातेला येतील परंतु कार्यकारिणीला संस्थेचे ह्या सुवातेला प्रत्येक सदस्यांनी अनुमती घ्यानी लागेल.

९) पदाधिकारी-संघी निवडणूक :-

५ वर्षांनंतर जुन महिन्यामध्ये कार्यकारिणीची निवडणूक आगसणेन होईल. त्या निवडणूकीत पदाधिकारी-संघी निवड करणावर निवडून आलेला सचिव आगसणेन तयारीत जाहीर करतील. अशी निवडणूक आगसणेन आल्यावर उपस्थितांमधीर विचार घेवणा येतील जाईल.

Secretary  
Bhambarg Shikshan Sanstha  
NAGPUR.



- अ) कार्यवाहिनीत आवाज संवर्गात विभाग संस्थेचे अध्यक्ष समाजले जातील ते कार्यवाहिनी संस्थेत सर्वसाधारण सभेवैठी अध्यक्ष राहतील
- ब) अध्यक्ष संस्थेचे उद्देश-वार वाडण्याकरीता मार्गदर्शन करतील
- क) अध्यक्ष आणि त्यांच्या भोवठेवरील उपाध्यक्ष संस्थेच्या शाळा व इतर उपसंस्थांचे निरीक्षण करून त्यांच्या कार्यातदृढ सुचना देतील

११) उपाध्यक्षा :-

- अ) उपाध्यक्षाच्या भोवठेवरील उपाध्यक्षां सल समानां अध्यक्ष राहतील आणि त्या सभांचे कामकाज चालवतील
- ब) उपाध्यक्षांच्या भोवठेवरील उपाध्यक्षांचे सर्व अधिकार उपाध्यक्षांच्या राहतील


१२) सचिव :-

- १) संस्थेचा सचिव हा मुख्य कार्यवाहक राहिल आणि त्याच्या कर्तव्य क्षेत्राचे कामकाज, संस्थेच्या सर्व कार्यवाहात अतिवृत्त राहिल
- २) सचिव सल तक्रारींचे किंवा सूचनांची योग्य दखल घेईल
- ३) सर्वसाधारण सभेत मांडण्याकरीता किंवा कार्यवाहिनीत मांडण्याकरीता मासिक जमाखर्चाचा तयार आणि अहवाल तयार करील कार्यवाहिनीच्या सभेच्या ठरव्याची नोंद करून त्यावर पत्रव्यवहार करील
- ४) सचिवाला संस्थेचा तक्रार ब्यवस्थित आणि तक्रारदेशीर चालविण्याकरीता लागणारे सर्व अधिकार प्रसंग पडेन त्याप्रमाणे त्याच्या सुचण्यावर कार्यवाहात पूर्ण अधिकार राहिल
- ५) सचिवाला संस्थेची प्रतिष्ठा आणि शरणागत होईल असे कार्यकर्म आणि कार्य करण्याचा अधिकार आहे
- ६) संस्थेच्या स्थायीत असलेल्या इतर संस्थांचा आर्गना आणि इतर कार्य ह्यांचे निरीक्षण करून त्याची देखरेख करून देण्याचा अधिकार राहिल
- ७) सचिव संस्थेच्या संचालनाचे कामदपत्र आपल्या स्थायीत ठेविल आणि तो स्वतःच्या सहाय्ये सल संस्थेचा पत्रव्यवहार करील आणि संस्थेच्या सर्वेक्षण-या दस्तऐवजावर संस्थेच्या करीता राहिल करेल
- ८) निवडणुकांची तयारी करणे हे सचिवचे काम राहिल
- ९) संस्थेकरीता देणगी, तक्रारी किंवा इतर मागणी मिळण या सव्या संचालनाच्या अधिकार सचिवाला राहिल

सं. १०००/१९९१

K.S. 10

C.S. 10

  
 Secretary  
 Samrag Shikshan Sanstha  
 NAGPUR.

५३) सार्वजनिक

सर्वश्रेष्ठ जमाखोली जमाखोली आणि हिशोबाचे पुरवणे आणि सर्व सहाय्यता खात्यावर  
जमाखोली सहेल

५४) जमाखोली पुरवणे

जमाखोली जमाखोली पुरवणे व जमाखोली पुरवणे व जमाखोली पुरवणे व जमाखोली पुरवणे  
जमाखोली पुरवणे व जमाखोली पुरवणे व जमाखोली पुरवणे व जमाखोली पुरवणे  
जमाखोली पुरवणे व जमाखोली पुरवणे व जमाखोली पुरवणे व जमाखोली पुरवणे

५५) सर्वसाधारण सभा

सर्व प्रथमच्या सर्वसाधारण सभेत जमाखोली संस्थेचे कार्ये वगैरे वगैरे सभेत वगैरे वगैरे  
सभेत वगैरे वगैरे वगैरे वगैरे वगैरे वगैरे वगैरे वगैरे वगैरे वगैरे वगैरे

५६) कार्यकारिणी आणि सर्वसाधारण सभा ह्यांच्या बैठकी :-

१) कार्यकारिणी सभेची बैठक बोलविण्याकरिता ६ दिवसांची नोटीस द्यावी लागेल परंतु अतिशय

२) कार्यकारिणी आणि जमाखोली बैठक २५ तासांच्या नोटीसांचे बोलविता येईल

३) सर्वसाधारण सभा, साधारणपणे १० दिवसांच्या नोटीसीचे बोलविता येईल परंतु खास सर्व साधारण  
सभा ३ दिवसांचे नोटीसांचे बोलविता येईल

४) कार्यकारिणीची विविध सर्वसाधारण बैठकीच्या नोटीसीसोबत त्या बैठकीच्या कार्यकारिणीच्या अजेला  
(कार्यकारी) देण्यात येईल

५) कार्यकारिणीच्या आणि सर्वसाधारण सभेच्या अजेलासोबत कार्यकारिणीची अजेला असेल आणि तीच  
अजेला शिवाय इतर विवरणांची सर्व करण्यास परवानगी देईल त्याच्या परवानगी शिवाय इतर  
विवरणांची घेतली होणार नाही

६) कार्यकारिणीची सभा सर्वसाधारण कार्यकारिणी ६ दिवस देता येईल आणि सर्वसाधारण सभा व वर्षभूत एकदा  
अतिशय देईल. कार्यकारिणीच्या जमाखोली घडवतास कार्यकारिणीच्या आणि सर्वसाधारण सभेच्या बैठकी  
देता येतील १२)सर्वसाधारण सभेची वगैरे वगैरे होऊ शकते. (अनुसूची)

Secretary  
Sammarg Shikshan Sanstha  
NAGPUR.



१७) निवेदनार्थी असेच्या बँकदारीचे नियम

- १) असेच्या वार्षिक अहवाल सादर करणे व त्यावर विचार करणे.
- २) मागील वर्षीचा जमावर्षाच्या बँक अहवाल तयार करणे व तो घ्याय करणे आणि पुढील वर्षाचा जमावर्षाच्या अहवाल तयार करणे व त्यावर विचार करणे.
- ३) असेच्या वार्षिक अहवाल असेच्या वार्षिक अहवाल तयार करणे व त्यावर विचार करणे.

१८) असेचे उत्पन्ना आणि मासिकता आणि देणे-पेणे :-

असेची मासिकता आणि देणे-पेणे त्याच प्रमाणे असेच्या स्टाडीज असलेल्या दुसऱ्या असेचे मासिकता आणि देणे-पेणे त्या संदर्भात राई व्यवहार संपादन शिक्षण असेच्या संपादन जाईल व तो सविध असेच्या नावाचे काढ करील

१९) असेची बदलवारी

ही असेच्या वार्षिक अहवालाच्या ३९ मासिकताचे हाऊर असलेल्या संपादन असेच्या संपादन जाईल व तो सविध असेच्या नावाचे काढ करील

आवडी असेच्या वार्षिक अहवाल, असेचे वार्षिक अहवाल घरील पत्राळ पूर्णपणे घालाय करणे आणि आवडी असेच्या वार्षिक अहवाल घरील पत्राळ पूर्णपणे घालाय करणे

असेच्या वार्षिक अहवाल, असेच्या वार्षिक अहवाल ही विवरणे लक्ष्मी आहे

३१/०३/२०१९

Handwritten signature and notes on the left margin.

३०/०३/२०१९

Handwritten signature.

XEROX BY...



Certified To Be Xerox True Copy

Handwritten signature and 'Superintendent' text.

Small text at the bottom right corner.