



## श्री सप्तशृंगी शिक्षण संस्था, नाशिक :

०- विधान पत्र -०

१. संस्थेचे नाव

श्री सप्तशृंगी शिक्षण संस्था, नाशिक

२. संस्थेचा पत्ता

चे अरमन श्री. बी. एस. आहेर

श्री सप्तशृंगी शिक्षण संस्था, नाशिक

घ. हेला मजला, यशवंत मंडळ, रविवार कारंजा,

नाशिक-४२२००९

३. संस्थेचा उद्देश

१. नाशिक जिल्हातील शैक्षणिक सामाजिक व आर्थिक दृष्ट्या  
मागासलेले सर्व वर्ग यांच्या मध्ये सर्व प्रकारच्या शिक्षणाचा प्रसार करणे  
त्यासाठी पुर्व प्राथमिक, प्रथमिक, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळा,  
शेतकी व औद्योगिक शाळा, वाणिज्य शाळा व महाविद्यालये, शैक्षणिक  
महाविद्यालये कला, विज्ञान व शेतकी महाविद्यालये, वस्तीगृहे,  
वाचनालये, नर्सिंग महाविद्यालये, आयुर्वेदिक महाविद्यालये, वैद्यकीय  
महाविद्यालये, औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्रे, औषध निर्मिती महाविद्यालये,  
विधी महाविद्यालय, शारीरिक शिक्षण महाविद्यालय, फिजिओथेरेपी  
महाविद्यालय, अभियांत्रीकी महाविद्यालये, वास्तुविशारद महाविद्यालये  
वैगरे संस्था काढणे चालविणे. तसेच या धर्मदाय आयुक्तासो याच्या  
परवानगीने कर्ज काढणे ठेवी मिळविणे देणाऱ्या सिविकारणे इ.

२. सांख्यरत्न प्रचार व प्रसार या दृष्टीने प्रयत्न करणे व त्यासाठी  
प्रौढ शिक्षण वर्ग चालविणे.

३. सार्वजनिक वाचनालयाची स्थापना करून ती घालविणे

४. योग वर्ग व त्यायाम शाळा काढणे व चालविणे

५. संस्थेचे कार्यक्षेत्र नाशिक जिल्हा क्षेत्रापुरतेच मर्यादित

राहिल व ह्या संस्थेचा फायदा या परीक्षातील जनतेस मिळेता.



परिशिष्ट "य"

**कृष्ण सप्तश्रुंगी शिक्षण संस्था, नाशिक**  
या रांच्येची नियम य नियमावली  
नि य ग न नि य ग य ली

(1) नियमावलीतील संदर्भातील व्याख्या :

2) कार्यवोत्र

संस्थेचे कार्यवोत्र नाशिक गिरळा, वोत्रापुरातेंय गुरुदीत.  
राहील य हया रांच्येचा फायवा या परिसरातील  
जनतेस मिळेल.

एकांकीकरण नामावली नियमावली  
नियमावली नामावली नियमावली

रांच्येच्या यामकाजारे वर्ष 1 एप्रिल ते 31 मार्च अजोर  
राहील.

4) सामासाद य त्यांची नोंदवणी गोळ्यात :

5) सामासादाचे प्रकार

1) आठरा पचांवील कोणारी कडी पुलपारा, संस्थेचे  
संगोलद होता येईल. मात्र सामासाद होऊ इथिणा-या  
व्यापारीने परिशिष्ट "अ" गट्या गमूद योतेत्या  
सामासादत्यापा लोळी गुलां काणीदाळ कार्यकारी  
गुंड्यास सामाद लोळा याहिं. याकारकारी गुंड्यापे  
मंजळी रियाय असा व्यक्तिरा संस्थेचे सामासाद  
सामग्रे याणार नाही.

2) कोणारी सामासादारा जस्त तो यांविक नाही  
गरज्जा आपला सामासाद वर्ष बदलण घेता येईल.

3) संस्थेच्या सामासादाराच्या इतरांता रांच्येच्या  
गोळालाई सर्वसाधारण साभेता, कार्यकारी गुंड्यास  
अमार पोळ कामेटीत गांग घेता रोणार नाही.

4) विद्या जगतः भूषणम् ॥  
सामासादाचे प्रकार पुढील प्रगाणे गरातील.

1) आजीप सामासाद : रुपये 1.000/- देणाऱी देत्या  
किंवा त्यापेका जागत देणा। रांचीला देऊन जीवित  
सामासाद होता येईल.

2) सामास्य सामासाद : रुपये 20/- पार्विक देऊन  
संस्थेचा साधारण सामासाद होता रोहित.

6) सामासादाचे रद्द होणे

संस्थेच्या कोणत्याही पर्याप्ती - सामासादाचे वर्ती  
संस्थेच्या घेय य पोरण यांचे विलाप आहे असे  
आव्यूह आल्यास अगर सदरपा सामासाद अस्य दृष्टीने  
संस्थेचा सामासाद राहण्यारा पात्र नाही असे पाठल्यास  
कार्यकारी गुंडल त्याची काणी परत न करता त्याचे  
सामासादत्या 2/3 गताधियवाही रद्द करू शायेत, गांग  
आगा सामासादाविलाप कारणाई कारणाई त्यारा  
नोटीस देऊत्याचे ग्रहणे ऐकून घेण्यास त्यास सांधी  
दिली जाईल य अगा सामासादारा योगा-रा गार्विंग  
सर्वसाधारण सर्वेषु अपील कराता येईत.

ज्ञानेन्द्री,  
उपाध्याया

8.B.Ach  
रातित

20/3/1988  
गांगारा



7) सर्वसाधारण चभा, तिवे अधिकार आणि कार्य :

अ) सर्वसाधारण समा ही संत्थेपी सर्वश्रेष्ठ शोषटापा निर्णय देणारी सगास म्हणून समजली जाई.

ब) चा सगेत सर्व प्रकारपे सगासद गाग घेऊ शकेतील.

ग) कार्यकारी भंडळाने चालविलेल्या पायाविर नियंत्रण ठेवणे.

उ) प्रार्थिक हिशोब भंजून करणे, पुढील नविन: पर्वापे, अंदाज मुत्रक तस्यार करणे घ ते मंजूऱ्य करणे.

इ) खेळवट अव्यवांच्या पंरवानगीने येणारे ठराव सगेसमोर मांडून भंजूनी अगर नामंजऱ्यी देणे.

फ) २/३ सगासदांच्या गठुमताने संत्थेब्या नियमात बदल याला कार्यकारी भंडळापी निवड करणे, सगीटे.

संरथेब्या ठिकाच्या दृष्टीने आवश्यक असेल्यास एपा दिवसांये आत दोस्या सदस्यांच्या विनंतीमुसार अव्यवांची सगा आयोजिली पाहिजे. अव्यवांगी सभा न आयोजिस्यास दोग सदस्यांपे चारीने नोटीस पावून समा आयोजित परता येईल.

8) सर्वसाधारण सभेची सूचना घ गणसंचया :

अ) सर्वसाधारण सभेची नोटी ४ दिवस अगोदर मिळाली मासिलो:

ब) सर्वसाधारण सभेचा कोरम पूर्ण होण्याकीर्ता १/३ सगासद उपरिथत अहोण आवश्यक आहे.

॥ तिला जपान भूम्यान् राहकून सगेला फोरमध्ये घंपन राहणार नाही. परंतु तसी सूचना नोटीसमध्ये असणे आवश्यक आहे. गणसंचये अमाली ताल्युब झालेली समा त्याप ठिकाणी एक तासाने घेण्यात येईल. सदर समेत गणसंचया आवश्यक राहणार नाही.

9) विशेष सर्वसाधारण सभा य तिथी कार्य :

संरथेब्या हितापे दृष्टीने एजाद्या तातडीने विषयावर पर्या होपून तंत्रीत निर्णय घ्यावयाया असेल्यास विशेष सर्वसाधारण समा बोलाविण्यांत येईल.

1) तातडीने भंजून करावयापे विषयावर पर्याप्त करणे.

2) विशेष उपायांची भंजूऱ्यी देणे.

3) तातडीने भंजून करावयापे विषय पर्यंते जावून ठराव भंजून करणे.

विशेष सर्वसाधारण सगेची नोटीस २४ तास अगोदर किंवा विषयानुलप कमी अधिक कालावधीपा अव्यवांगा अधिकार घेतून सगेची नोटीस पाठवून सगा पेता येईल.

*प्रधानमंत्री*  
उपायक

*सचिव*

*प्रधान*



10) संस्कृते कार्यकारी मंडळ पदाधिकारी यांची रचना :

- संस्कृते कार्यकारी मंडळ एप्रूण 15 समाप्तांधे राहील
- अध्यक्ष
  - उपाध्यक्ष
  - सचिव
  - सहसचिव
  - प्रोवाच्यक्ष
  - संदस्य (दल)

11) कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाळ घ नियङ्गुष्टीपी पद्धत :

अ) **अध्यक्ष** :- सभेषे कामकाज यालविणे घ संस्कृते तिरासंबंधाने योग्य ते आदेश देणे. संस्कृते कार्यकारी मंडळ घ त्यांच्या शास्त्रावर नियंत्रण ठेवणे. नोटीस काढून समां आयोजित करणे. संस्कृते लागणा-या कार्यकारी मंडळ नेमण्डुकीकरत संवित्तार पर्या करून सर्वांनुसारे निर्णय घेऊन नेमण्डुका करणे. आर्थिक व्यवहार पराणे.

- कार्यकारी मंडळाच्या समां बोलाविणे.
- संस्कृते पत्रव्यवहार करणे.
- तकारीपी निवारण करणे.
- फिरकोळ नियम दावार करणे.
- संस्कृते दृष्टीने आवश्यक ते कोटी कापेरीचे कामकाज करणे.
- दोजचे हिशोब पाठून त्यापर सहया करणे.
- चार्चापी बिल मंजुर करणे.
- सेवकांपर देलारेल ठेवणे. त्यांच्या अडयणी पाठून त्यांना आवश्यकांनी मदत करणे.
- संस्कृते मालमतांनी देलारेल करणे.
- ठरावा प्रमाणे भेजुर झालेले ठरावं अंमलाता आणीविद्या जगतः भषणम ॥
- संस्कृते दृष्टीने तिरोवह अंसलेले हतर कोणतोही काम करणे.

ब) **उपाध्यक्ष** :- अध्यक्षांधे गैरुजीरीत अध्यक्षांधे काम करणे. अन्यथा त्यांना संस्कृते कामात योग्य ती मदत करणे.

ग) **संधिक्षण** :- अध्यक्षांच्या संस्कृतानुसार संस्कृते कामांपूरुषांना ठेवणे. संस्कृती वार्षिक हिशोबाचे पत्रके तीयार करून सार्वसापारण सागेपुढे ठेवणे.

द) **सार्वसचिव** :- सचिवांधे गैरुजीरीत सचिवांधे काम करणे अन्यथा संस्कृते कायात सचिवाला आवश्यक हे राहकार्या करणे.

ए) **उत्तिनदात** :- संस्कृते आर्थिक परिवर्तीवर नियंत्रण ठेवणे हिशोब लिहिणे. अगर लिहुन घेणे. हिशोब पुर्ण झाल्यादर राखिवा सामोर ठेवणे. हिशोबाचे पुस्तकावरून वार्षिक पत्रके तयार करणे. रकमेची देयाण घेवाण करणे. ऑडिटर यांनी हिशोबातून काळ्यात्या शुद्धीची पुरता करणे

*Anubhav*  
अध्यक्ष

*उपाध्यक्ष*

*सचिव*



फ) सदस्य :- कार्यकारी मंडळाच्या समेत सर्वसाधारण समेत उपस्थित राहणे; निवडणुकीच्या खेळी मतदान प्रारंभे, य संस्थेच्या कामात आवश्यक मदत करणे.

ग) छात्र\_सांसद :- सर्वसाधारण समेत उपस्थित राहणे, निवडणुकीचे खेळी मतदान प्रारंभे य संस्थेच्या कामात आवश्यक ती मदत करणे.

### 13. कार्यकारी मंडळाची सभा या मागणीची सभा

कार्यकारी मंडळाची सभा दर तीन महिन्यांतून एकदा घेतली जाईल.

कार्यकारी मंडळाच्या 1/2 पेशा जास्तीं सभासदांनी लेऊ भागाची फोल्यास अव्यवस्थी 8 दिवसांच्या आरा मागणीची सभा भोलापली पाठिजे.

### 14) कार्यकारी मंडळाचे सांगी सूपना या गणसंचया

कार्यकारी मंडळाची सभेथी गोटीस सांगासदांने दिवस अगोदर मिळेल असा रितीने पाठविली जाईल.

गणसंचया :- कार्यकारी मंडळाच्या समेता कोटम पूर्ण होण्याकरीता कमीत कमी 6 सभासाब उपस्थित असणे आवश्यक आहे. तात्पूर समेता कोटमध्ये बघा दराणार नाही. परंतु तरी सूपना गोटीसदारे असाऱ्या आवश्यक आहे.

### 15) कार्यकारी मंडळाचे निवडणुकीचे नियम

अ) संस्थेची कागिताची प्रकारपी बाबी येणे असल्यास निवडणुकीसाठी तो सदस्य अपावृ ठरेल.

ब) निवडणूक अधिकार्यांची नियुक्ती 15 दिवसांपूर्वी कार्यकारी मंडळातून करावी.

क) एक पर्यंगर साधारण सांगासद राहिल्यागांतरप मतदानाचा अधिकार राहील.

ड) निवडणूक गुप्त मतदान या प्रक्रियाने होईल.

इ) निवडणुकीच्या तारखेची सूपना 10 दिवसांपूर्वी लेऊ गोटीसीद्धारे करावी.

### 16) कार्यकारी मंडळातील रित पद भरण्याचाबदा

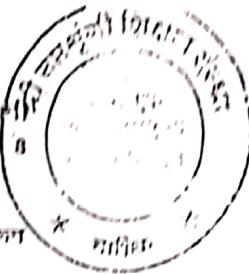
एलांद्या संथालकाच्या राजिनाम्यामुळे किंवा मृत्युमुळे एलांदी जागा रिकामी शाळी तर त्या जागी नव्यान सभासंद कार्यकारी मंडळाचे बहुमताने घेता येईल.

### 17) कार्यकारी मंडळाचे अधिकार या कर्तव्य :

- कार्यकारी मंडळाची सभा दोन महिन्यांतून एकदा तरी घेतली पाठिजे.

*Mukund*  
मुकुन्द  
उपाध्यक्ष

*8/8/2021*  
साप्तेप



२. कायकारी गङ्कलाप १/२ पेशा भारत राजायाद  
लोही गुणाली घट्यार अव्यापी राजा  
दिवसाळ्या गोत्र बोलावडी पाठी.
३. संखेच्या सोपाळी नोगफूल करणे, मामाला  
करणे, सर्वांगार नियंत्रण करणे.
४. संखेच्या अतिंत चालणा-चा राखोवट करणे.
५. सर्वांगारण राखेच्या उठावाची पूजा करणे.
६. संखेच्या राई प्रकाराची कांगे पठाणे.
७. संखेच्या पालमिष्याकरीता आवश्यक तो नियंत्रण  
नियम करणे.
८. संखेच्या उद्देशागुदार नियामाने राखोणे कांग  
पालमिष्य.
९. संखेच्या गोविंद कायकारी गङ्कलापी वाढी तांत्र  
फलन विगाडीन भारी रजिस्ट्राट अंगीं सोयायटीज  
यांपे कायकिंव्यात त्याच्या उठावाच्या गङ्कलापीत  
दाखल करणे, संखेच्या गङ्कलापीत किंवा गालगालीत  
दाखल भाल्यार्दा अदल अंज विगाडीय कायकिंव्यात  
पाठीविणे.
१०. रागायादारी चाढी उतणे, संखेच्या  
कांग-कांग वापाच्या गोकाडीच्या गोडीने पुरताळ  
यावरुद्यावापाणे उतणे न त्याकृता परिशिर दोन  
प्रमाणे गोडिती रजिस्ट्राट चाच्या कायकिंव्यात  
दरावी अपेक्षारी घटिंव्यात पाठीविणे.
११. जगा उचांचे हिंदू ऐतू त्याचे अंडीट फलन  
पेपूर सर्वसांपारण सागेपुढे उतणे.
१२. संखेच्या देवांदिन यारभार व्यवरिष्ट  
चालविण्या करिता चोग्या ते ठार पेऊन कांग  
करणे.
१३. गोफारीली दलां घेणे न त्यावट आवश्यक तो  
कायकारी करणे!
१४. उपांतिंग तांत्र करणे किंवा उपरामित्या गोंगणे  
किंवा एलादया काम्पुकरिता एंचादया दादर्कीला  
तिरोन अधिकार देणे.
१५. संखेच्या हिंदू न कायद्याचे दृष्टीने इतर  
कांगे करणे किंवा गोजना राखविणे.

१०) संखेच्या निधी, नियामत न विभिन्नीग

१. रागायादांकनुसार नियामलीली देणारी / नी.

*M. D. J.*  
संखेच्या

*(प्रक्षेपिता)*  
उपांतिंग

*(S.B.D.I.)*  
संखेच्या

पा) सरकारी अगदाग

पा. २८३  
ता. २-५-७१

गांधी

उ) समासंदार्गी उग्रारलेख्या काव्यकमांचा चर्चा  
यजा जातो रघुवंशः

इ) खंक जाते संरथेष्या नांगाने कोणत्याही  
राष्ट्रीयकृत खंकेत उघडता येईल. खंकेतून  
रघुवंश आव्याप्त व साधित चांच्या संयुक्त साहेबे  
काव्या येईल.

19) उद्दीष्ट निराय जांघी तरटुळ (ट्युफेवारी प्रमाणे )

सदर संस्था गव्याभेद असितात्पात येत  
असल्याने सध्या ट्युफेवारी देता घेत नाही.  
तरी उद्देशाप्रमाणे रीक्षणिक जावी प्रित्यर्थ.  
जास्तीत जास्त अर्थ करण्यात येईल.

20. कर्ज किंवा ठेवी या संबंधी गरण्यूळ

संस्थेला आवश्यकस्तो भासत्यास कोणत्याही  
व्यापारी काढू किंवा खंकेकडू कर्ज किंवा ठेवी  
दिव्याराता येतील. त्याकटीता मे.प्रमाणाय  
आवश्यक यांघी पुक गरवानांगी घेण आवश्यक  
राहील.

21. स्थावर मालमत्ता अरेदी - विकी कर्जे जावतांची तरटुळ

संस्थेला आवश्यक मालमत्ता विकण्यापा  
अविकार राहील. संस्थेला त्या कटीता  
काव्यकारी मंडळाला ठराव मंजुर काळग मे.  
घगावाय साह आयुक्त यांघी परवानांगी घेऊन प  
स्थावर मालमत्ता विकरा राहील.

22. खंक जाते



खंक जाते संरथेष्या नांगाने कोणत्याही

राष्ट्रीयकृत खंकेत उघडता येईल. खंकेतून

॥ विद्या जरुकम आव्याप्त व साधित चांच्या सहीं काव्या  
येईल.

23. समासंदार्गी चांदी ठेवण्याची पद्धत

समासंदार्गी चांदी 1860 चे संस्था नोंदणी  
अविगियमातील कलम 15 गुसार संस्थेपे जे  
सामाद असतील, त्यांघी एक चांदी 1971 चे  
संस्था नोंदणी महाराष्ट्र नियमातील नियम 15  
प्रमाणे अनुसूची पं. सहाये गम्भ्यात ठेवण्यात  
येईल.

24. नियम आणि नियमावलीतील बदल करण्याची तरटुळ

नियमावलीत बदल करावयाचा असल्यास,  
विशेष सर्वसायारण समेत ठराव घेषून 3/5  
महुमतांनी ठराव मंजुर माल्यावर आवश्यक ते  
ते नविन नियम कलग घेता येतील. किंवा  
काव्या येईल.

मुंगार्डी  
उपाव्यवस्था

गंगार्डी  
साधित

M. M.  
अध्यक्ष



संत्थेधे नांव अथवा अद्वितीय बदल करावयापा  
सात्याग्रह आधार दोन संत्थेधे विलीनीकरण  
करावयापे असत्याग्रह, 1860 घे संत्था गोंदणी \*  
अपिमियमातील कालग 12 आधा 13 वा प्रमाणे  
कार्यवाही पुर्ण करावी लागेल.

26. विसर्जन

संत्थेधे कार्य बंद करावयापे असत्याग्रह ३/५  
सामाजिकाच्या बहुमताने सभेत मंजूरी घ्यावी  
लागेल य संत्थेधे सर्व प्रकारे देवाण येवाण  
संबंधित व्यवहार पुर्ण करावे लागेल. संत्थेधी  
रातिल मालगताता, दुस-या संत्थेला दान मृणून  
देता येईल.

सोसाराटीज रजिस्ट्रेशन ऑफ १०६० घे  
प्राळम १३ य १४ प्रमाणे संत्था विर्जिण्याची  
कार्यवाही पुर्ण करण्यात येईल.

प्रमाणपत्र - प्रमाणीत करण्यांत येते की श्री. साराश्री रिकाण संत्था, गारिक या  
संत्थेच्या नियम य नियमावलीपी सत्य प्रत आहे

अ.क्र.	सभासदाऱ्ये नांव	तुदवा	सही
०१.	डॉ. श्री. बालासाहेब सोनुजी आहेर	अध्यक्ष	
०२.	श्री. दादाजी वारपू शिंदे	उपाध्यक्ष	
०३	सौ. शोभना बालासाहेब आहेर	चिठणीस	

॥ विद्या जंगतः भूषणम् ॥

राजीनामा दिनांक : २०१५

प्रिंसिपल : डॉ. बालासाहेब सोनुजी आहेर  
नियमावली : नियमावली विवरण  
संत्था : साराश्री रिकाण संत्था

TRUE COPY



Principal  
Sree Saptashringi Ayurved  
Mahavidyalaya, Nashik.

