

No. 70.

दि ऑल इंडिया श्री शिवाजी मेमोरिअल सोसायटी

पुणे - ४११००५.

(सोसायटीज रजिस्ट्रेशन अँक्ट XXI-१८६० प्रमाणे १९५५-५६ चा
क्रमांक ३२३८, आणि बॉम्बे पब्लिक ट्रस्ट अँक्ट, १९५०
(बॉम्बे XXIX ऑफ १९५०) क्र. एफ १७५ पुना प्रमाणे रजिस्टर झालेली.)



घटना

ही घटना १६ जुलै १९८८ रोजी भरलेल्या सोसायटीच्या विशेष स
सभेत मंजूर झाली आणि दिनांक २० सप्टेंबर १९८८ पासून अंम

दि आँल इंडिया श्री शिवाजी मेमोरियल सोसायटी
पुणे ४११ ००५

घटना

दि ऑल इंडिया श्री शिवाजी मेमोरिअल सोसायटी,
पुणे ४११ ००५

घटना

१. नांव : दि ऑल इंडिया श्री शिवाजी मेमोरिअल सोसायटी हे या संस्थेचे नाव राहिल.
२. दि ऑल इंडिया श्री शिवाजी मेमोरिअल सोसायटीचे रजिस्टर्ड ऑफिस : श्री शिवाजी मेमोरिअल बिल्डिंग, ५५/५६ शिवाजीनगर, पुणे ४११ ००५ (महाराष्ट्र राज्य) येथे असेल.

ध्येय आणि उद्दिष्टे

३. संस्थेची ध्येय आणि उद्दिष्टे पुढीलप्रमाणे राहतील.
 - अ) संस्थेचा हेतू लक्षात घेऊन, समाजातील सर्व जाती, जमातीमधील स्त्री किंवा पुरुष व्यक्तींना शिक्षण आणि प्रशिक्षण देण्यासाठी शाळा, महाविद्यालये, विशेष अभ्यासक्रम अगर प्रशिक्षण वर्ग सुरू करणे, चालविणे.
 - ब) समाजातील सर्व स्तरातील विद्यार्थ्यांना प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक, शेती, तंत्रविज्ञान व इतर विशेष प्रशिक्षण देणे.
 - क) सर्व प्रकारची ऐतिहासिक कागदपत्रे, अवशेष, शस्त्रसामुग्री व इतर ऐतिहासिक व सांस्कृतिकदृष्ट्या महत्त्वाच्या वस्तूंचे जतन करणे, वितरण करणे व ते इतिहास, संस्कृती व समाजशास्त्र या विषयांच्या अभ्यासक्रमांना उपलब्ध करून देण्यासाठी वस्तु संग्रहालय उभारणे.
 - ड) ग्रंथालये सुरू करणे, अभ्याससत्रे आयोजित करणे, व्याख्याने आयोजित करणे व प्रगत सामाजिक व सांस्कृतिक अभ्यासासाठी पुस्तके, हस्त-पुस्तिका, माहितीपत्रके, नियतकालिके, दैनिके, मासिके किंवा इतर साहित्य छापणे, प्रकाशित करणे, तसेच हस्तलिखिते किंवा चक्रमुद्रित कागदपत्रे प्रकाशित करणे.
 - इ) पात्र व्यक्तींना अगर संस्थांना देणग्या देणे आणि हुशार व होतकरू विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्त्या, बक्षिसे देणे.

दि ऑल इंडिया श्री शिवाजी मेमोरिअल सोसायटीचे नियम

१. सभासदत्व

१. २१ वर्षे पूर्ण झालेल्या कोणाही स्त्री-पुरुषास नियम क्र. २ मधील अटींची पूर्तता केल्यास नियामक मंडळाचे मान्यतेने सोसायटीचे सभासद होता येईल.
२. सभासदांचे प्रकार व त्यांची पात्रता खालीलप्रमाणे राहिल.
 - अ) पेट्रन : संस्थेस रु. १,००,०००/- किंवा त्यापेक्षा अधिक रक्कम देणारी व्यक्ती.
 - ब) डोनर्स : संस्थेस रु. ५०,०००/- किंवा त्यापेक्षा अधिक रक्कम देणारी व्यक्ती.
 - क) फेलो : संस्थेस रु. ५,०००/- किंवा त्यापेक्षा अधिक रक्कम देणारी व्यक्ती.
 - ड) सर्वसाधारण सभासद-

जर एखाद्या व्यक्तीने सोसायटीच्या फंडास रु. २,०००/- किंवा त्यापेक्षा अधिक रक्कम दिली तर ती व्यक्ती सोसायटीची सभासद होऊ शकेल.
 - इ) असोसिएट सभासद-

श्री. विठ्ठलराव विष्णुजी सातव, हे पूर्वीच्या १५ सदस्यांपैकी एक आहेत आणि त्यांनी सोसायटीच्या मेमोरॅंडम ऑफ असोसिएशनवर सही केलेली आहे. त्यांच्या निवृत्तीनंतर हा वर्ग आपोआपच कमी होईल.

सूचना :

- १) खालच्या वर्गातून वरील वर्गात जाऊ इच्छिणाऱ्या सदस्याने, त्या वर्गातील सदस्यत्वाची रक्कम संस्थेकडे अदा केली असली पाहिजे. तरच त्याचा/तिचा त्या वर्गामध्ये समावेश केला जाईल.
- २) ही घटना अंमलात येण्यापूर्वी ज्या व्यक्ती संस्थेच्या सभासद असतील त्यांच्या सभासदत्वास वरील नियमांनी बाध येणार नाही.
- ३) संस्थेच्या पगारी नोकरांस संस्थेचे सभासद होता येणार नाही.

२. साधारण सभा

३. नियम क्र. १ व २ अन्वये ज्यांना संस्थेचे सभासदत्व मिळालेले आहे, अशा सर्व व्यक्ती संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेच्या सभासद असतील.

४. नियमाप्रमाणे व पोटनियमाप्रमाणे संस्थेचे सर्व अधिकार सर्वसाधारण सभेस राहतो.
५. संस्थेची सर्वसाधारण वार्षिक सभा दरवर्षी सप्टेंबर अगर ऑक्टोबर महिन्यात घेण्यात येईल.
६. वार्षिक सर्वसाधारण सभेत पुढील कामे होतील.
 - १) आधीच्या सभेचा वृत्तांत वाचून कायम करणे.
 - २) संस्थेचा ताळेबंद वाचणे व मान्य करणे.
 - ३) वार्षिक अहवाल वाचून मंजूर करणे.
 - ४) वार्षिक अंदाजपत्रक मंजूर करणे.
 - ५) पुढील वर्षासाठी हिशोब तपासनीसांची निवड करणे आणि त्यांचे मानधन ठरविणे.
 - ६) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, ऑनररी सेक्रेटरी, ऑनररी जॉईंट सेक्रेटरी व खजिनदार यांची नेमणूक करणे.
 - ७) नियामक मंडळाचे सभासद निवडणे.
 - ८) अध्यक्षाने पूर्वसंमतीने सभेपुढे आलेल्या इतर विषयांचा विचार करणे.
७. संस्थेची सर्वसाधारण सभा भरण्यापूर्वी त्याची नोटीस किमान १५ दिवस अगोदर लेखी स्वरूपात 'अंडर सर्टिफिकेट ऑफ पोस्टिंगने' पाठवावी लागेल. सदरप्रमाणे पाठविलेली नोटीस न मिळाल्याबद्दल कोणाही सभासदास तक्रार करता येणार नाही व त्यामुळे सभेचे कामकाजावर काहीही परिणाम होणार नाही.
८. १) सर्वसाधारण सभेच्या वेळी संस्थेचे अध्यक्ष हे अध्यक्षपद भूषवतील. त्यांच्या अनुपस्थिती उपाध्यक्ष, त्यांच्या अनुपस्थितीत नियामक मंडळाचे अध्यक्ष हे अध्यक्षपद भूषवतील आणि हे सर्वजण अनुपस्थित असतील तर, संस्थेच्या उपस्थित सभासदांतून, उपस्थित सभासद, एकाची त्या सभेचे अध्यक्ष म्हणून निवड करतील.
- २) सर्वसाधारण सभेची १५ ही गणसंख्या राहिल. जर गणपूर्ती नसेल तर अर्धा तास सभा तहकूब होईल व नंतर गणपूर्तीचे बंधन न राहता सभा भरविता येईल.

३) सर्वसाधारण सभेत अध्यक्ष हे सर्व हरकतीच्या मुद्यांवर निर्णय देतील व त्यांचा निर्णय अंतिम असेल.

४) सभेच्या वेळी घ्यावयाचे निर्णय उपस्थित सभासदांनी हात वर करून, बहुमताने घेण्यात येतील. समान मते पडल्यास अध्यक्षाना निर्णायक मत देण्याचा अधिकार वापरता येईल. अध्यक्षाना निर्णय हा अंतिम असेल.

५) सोसायटीच्या घटनेतील नियमात बदल करणे, असलेले नियम रद्द करणे, हे अधिकार केवळ साधारण सभेकडे राहतील.

६) नियामक मंडळाने सभासदत्व नाकारल्यावर, त्यावर आलेल्या अपिलांचा विचार सर्वसाधारण सभा करील.

७) एखाद्या सभासदाने सोसायटीच्या हितास बाध येईल असे वर्तन केल्यास नियामक मंडळाचे शिफारसीने, अगा सभासदांचे सभासदत्व हजर सभासदांच्या दोन तृतीयांश मताधिक्याने रद्द करण्याचा अधिकार सर्वसाधारण सभेस असेल.

८. संस्थेच्या एखाद्या सभासदास वार्षिक सर्वसाधारण सभेपुढे एखादा ठराव मांडावयाचा असेल तर, त्याबाबत संस्थेचे ऑनररी सेक्रेटरी यांचेकडे सभेच्या तारखेपूर्वी सात दिवस अगोदर, त्या संबंधीची लेखी सूचना द्यावी लागेल.
९. वार्षिक सर्वसाधारण सभेच्या अध्यक्षांच्या संमतीने, सभेत आयत्या वेळचा ठराव मांडता येईल.

३. विशेष सर्वसाधारण सभा

१. संस्थेची विशेष सर्वसाधारण सभा, संस्थेच्या किमान १५ सभासदांनी, सभेपुढील विषयांचा लेखी उल्लेख केलेला अर्ज मा. ऑनररी सेक्रेटरी यांचेकडे केल्यास, नियामक मंडळाच्या अध्यक्षांचे संमतीने, सदर अर्ज मिळाल्यापासून १५ दिवसांचे आत सभेची नोटीस पाठवून ऑनररी सेक्रेटरींना ही सभा बोलवावी लागेल. सदर सभेत अर्जातील उल्लेखित विषयांचाच विचार होईल.
२. संस्थेच्या नियामक मंडळास आवश्यकतेनुसार संस्थेची विशेष सर्वसाधारण सभा बोलविता येईल. सदर सभेतील कामकाज हे सदर सभेच्या नोटीशीतील विषयापुरतेच मर्यादित राहिल.

४. अध्यक्ष व उपाध्यक्ष

सोसायटीच्या वार्षिक साधारण सभेत अध्यक्षांची व उपाध्यक्षांची निवड केली जाईल. एकदा निवडलेल्या अध्यक्षांची व उपाध्यक्षांची मुदत पाच वर्षांची राहिल. नवीन अध्यक्षांची निवड होईपर्यंत अधिकांरावर असलेले अध्यक्षच काम पाहतील. काही कारणांनी सदर मुदतीचे आत अध्यक्षांची जागा रिकामी झाल्यास राहिलेल्या मुदतीसाठी उपाध्यक्ष पुढील वार्षिक साधारण सभेपर्यंत काम पाहतील व येणाऱ्या वार्षिक साधारण सभेत राहिलेल्या मुदतीसाठी अध्यक्षांची निवड केली जाईल, तसेच उपाध्यक्षांची जागा रिकामी झाल्यास ती येणाऱ्या वार्षिक साधारण सभेत निवडणुकीने भरण्यात येईल.

५. नियामक मंडळ

१. नियामक मंडळात, वार्षिक सर्वसाधारण सभेने निवडलेले ११ सभासद आणि सोसायटीचे उपाध्यक्ष, ऑनररी सेक्रेटरी आणि ऑनररी जॉईंट सेक्रेटरी व खजिनदार असे एकूण १५ सभासद असतील. सोसायटीचे मतदानास पात्र असलेल्या सभासदांनाच नियामक मंडळाचे सभासद होता येईल.
२. नियामक मंडळात, श्री शिवाजी प्रिपरेटरी मिलिटरी स्कूल, पुणे ५ चे प्राचार्य व श्री शिवाजी प्रिपरेटरी मिलिटरी सेकंडरी डे स्कूल, पुणे १ चे मुख्याध्यापक यांचा पदसिद्ध सभासद म्हणून समावेश करण्यात येईल. मात्र त्यांना मतदानाचा हक्क राहणार नाही.
३. नियामक मंडळाची मुदत ५ (पाच) वर्षांची असेल आणि नवीन नियामक मंडळ निवडले जाईपर्यंत जुने नियामक मंडळ काम करील.
४. नियामक मंडळाच्या वर्षातून किमान चार सभा होतील.
५. नियामक मंडळ, निवड झाल्यावर आपल्या पहिल्या सभेत, नियामक मंडळावरील एका सभासदाची, नियामक मंडळाचे अध्यक्ष म्हणून निवड करील.
६. नियामक मंडळाचे सभेस ५ (पाच) ही गणसंख्या राहिल. सभेच्या सुरुवातीस गणसंख्या पुरी नसल्यास सभा तहकूब करण्यात येऊन ती सभा, त्याच दिवशी, त्याच भठिकाणी, अर्ध्या तामाने, त्याच प्रश्नाचा किंवा प्रश्नांचा विचार करण्यासाठी भरविण्यात येईल. या तहकूब सभेला गणसंख्येचा निर्बंध लागू राहणार नाही.

(६)

७. काही कारणांनी नियामक मंडळावर सभासदांची जागा खाली झाल्यास पुढील वार्षिक साधारण सभेपर्यंत, नियामक मंडळाने को-ऑप्शनने भरावी व ही जागा राहिलेल्या मुदतीसाठी पुढील वार्षिक साधारण सभेत निवड करून भरण्यात यावी.

६. नियामक मंडळाची कामे

१. कारभारी मंडळाची निवड करणे.
२. सोसायटीच्या उद्दिष्टांस अनुसरून योग्य त्या गोष्टी करणे.
३. कारभारी मंडळाच्या निर्णयावर झालेल्या अपीलांचा विचार करणे व त्यावर अखेरीचा निर्णय घेणे.
४. सोसायटीच्या निरनिराळ्या संस्थांवे, कारभारी मंडळाकडून सादर झालेले अहवाल तपासणे व साधारण सभेपुढे तिच्या मान्यतेकरिता ते सादर करणे.
५. सोसायटी व तिच्या अंतर्गत संस्थांची अंदाजपत्रके व त्यांचे ऑडिट केलेले जमाखर्च आपल्या शिफारसीसह साधारण सभेकडे सादर करणे.
६. नवीन संस्था काढणे, असलेल्या संस्थांना संलग्न करणे, त्यांना मान्यता व मदत देणे.
७. सोसायटीचा निधी वाढविण्यासाठी योजना करणे.
८. कारभारी मंडळाच्या शिफारसी आल्यावर शिक्षण संस्थाप्रमुखांची, उप-प्रमुखांची व पर्यवेक्षकांची नेमणूक करणे.
९. जरूर वाटल्यास सोसायटीच्या पगारी अधिकाऱ्यांची नेमणूक करणे.
१०. शिक्षण खात्याच्या कायदा व नियमाप्रमाणे स्कूल कमिटी किंवा जरूर त्या कमिट्यांची निवड करणे.

७. कारभारी मंडळ

१. नवीन निवडून आलेले नियामक मंडळ, त्यांच्या पहिल्या सभेतच कारभारी मंडळावरील ७ सभासदांची निवड करील.

(७)

२. कारभारी मंडळात खालीलप्रमाणे १२ सदस्य असतील.

उपाध्यक्ष	१
नियामक मंडळाचे अध्यक्ष	१
ऑनररी सेक्रेटरी	१
ऑनररी जॉईंट सेक्रेटरी	१
खजिनदार	१
नियामक मंडळाने निवडलेले सदस्य	७

३. कारभारी मंडळात, श्री शिवाजी प्रिपरेटरी मिलिटरी स्कूल, पुणे ५ चे प्राचार्य व श्री शिवाजी प्रिपरेटरी मिलिटरी सेकंडरी डे स्कूलचे मुख्याध्यापक यांचा पदसिद्ध सभासद म्हणून समावेश करण्यात येईल. मात्र, त्यांना मतदानाचा हक्क राहणार नाही.
४. कारभारी मंडळाच्या सभेस चार ही गणसंख्या राहिल. सभेच्या सुवातीस गणसंख्या पुरेशी नसल्यास सभा तहकूब करण्यात येऊन, ती सभा त्याच दिवशी आणि त्याच ठिकाणी अर्ध्या तासाने, त्याच प्रश्नांचा किंवा प्रश्नांचा विचार करण्यासाठी भरविण्यात येईल. या तहकूब सभेला गणसंख्येचा निर्बंध राहणार नाही.
५. कारभारी मंडळाची मुदत ५ (पाच) वर्षे राहिल.
६. कारभारी मंडळ, निवड झाल्यावर आपल्या पहिल्या सभेत, कारभारी मंडळावरील पदाधिकारी नसलेल्या ७ सभासदांमधून एका सभासदाची कारभारी मंडळाचे अध्यक्ष म्हणून निवड करील व त्यांची मुदत ५ (पाच) वर्षे राहिल.
७. कारभारी मंडळाची सभा साधारणपणे दरमहा घेण्यात येईल.

८. कारभारी मंडळाची कामे

१. सोसायटीच्या शिक्षण संस्थांवर देखरेख ठेवणे.
२. शिक्षकांच्या व इतर सेवकांच्या नेमणूका करणे, दंड करणे, निलंबित करणे, निलंबित केलेल्या सेवकांची रीतसर चौकशी करून, त्यांना कामावरून कमी करणे किंवा ठेवणे.

(८)

३. संस्थाप्रमुखांच्या अधिकार क्षेत्रात नसलेल्या रजा देणे.
४. शिक्षकांच्या व इतर नोकरांच्या बदल्या करणे.
५. सोसायटी अंतर्गत संस्थांचे अहवाल आणि अंदाजपत्रके तयार करणे व ते नियामक मंडळास सादर करणे.
६. साधारण सभेने मंजूर केलेल्या अंदाजपत्रकाप्रमाणे व जरूर तेव्हा मंजूर केलेल्या रकमेतून दुसऱ्या बाबींवर खर्च करणे.
७. सरकारी शाळाखात्याशी व इतर अधिकाऱ्यांशी सोसायटीबाबतचा पत्र व्यवहार करणे.
८. सोसायटीच्या कार्यासाठी निधी जमविण्यास नियामक मंडळास मदत करणे.
९. संस्थांच्या प्रमुखांच्या, उपप्रमुखांच्या व पर्यवेक्षकांच्या नेमणुकाबाबत नियामक मंडळास शिफारस करणे, इतर प्रमुखाबाबत शिस्तविषयक प्रश्नांबद्दल नियामक मंडळास शिफारस करणे.
१०. साधारण सभा व नियामक मंडळ यांच्या ठरावांची अंमलबजावणी करणे.
११. शिक्षण संस्थात लावण्याच्या क्रमिक पुस्तकाबाबत, त्या त्या संस्थांच्या प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसीवर निर्णय घेणे.
१२. सरकारी नियमानुसार ज्या समन्वय समित्या, शाला समित्या किंवा इतर समित्या असतील त्या समित्यांनी घेतलेले सर्व निर्णय हे शिफारसवादी राहतील. त्या निर्णयांना मान्यता देणे, ते निर्णय अमान्य करणे अथवा फेरबदल करणे. अशा समित्यांवर कारभारी मंडळाचे नियंत्रण राहिल.
१३. आवश्यकतेनुसार कारभारी मंडळास उपसमिती/उपसमित्या नेमता येतील.

९. ऑनररी सेक्रेटरी व ऑनररी जॉईंट सेक्रेटरी

१. ऑनररी सेक्रेटरी आणि ऑनररी जॉईंट सेक्रेटरी यांची निवड साधारण सभेच्या वार्षिक सभेत सोसायटीच्या सभासदांमधून करण्यात येईल.
- सोसायटीची कोणीही पगारी व्यक्ती सदर निवडणुकीस पात्र समजण्यात येणार नाही.

(९)

२. ऑनररी सेक्रेटरी, ऑनररी जॉईंट सेक्रेटरी यांची मुदत पाच वर्षे राहिल. मात्र नवीन व्यक्तींची निवड होईपर्यंत पूर्वीच्या व्यक्तीच काम पाहतील.
३. ऑनररी सेक्रेटरी हे व त्यांच्या गैरहजेरीत ऑनररी जॉईंट सेक्रेटरी हे साधारण सभा, नियामक मंडळ, कारभारी मंडळ यांच्या चिटणीसाचे सर्व काम पाहतील.
४. ऑनररी सेक्रेटरी व त्यांच्या गैरहजेरीत ऑनररी जॉईंट सेक्रेटरी हे सोसायटीचा सर्व कारभार व इतर अनुषंगिक कामे यासाठी जबाबदार राहतील.
५. ऑनररी सेक्रेटरी व त्यांच्या गैरहजेरीत ऑनररी जॉईंट सेक्रेटरी हे सोसायटीची सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवतील.
६. शिक्षण खात्याच्या कायदा व नियमाप्रमाणे नेमलेल्या स्कूल कमिटीचावर ऑनररी सेक्रेटरी हे पदसिद्ध सभासद अगर अध्यक्षाने नामिनी म्हणून राहतील व इतर कमिटीचावर ऑनररी सेक्रेटरी हे एक्स-ऑफिशियो सेक्रेटरी राहतील.

१०. खजिनदार

१. साधारण सभेच्या वार्षिक बैठकीत एका स्थानिक सभासदाची सोसायटीचे खजिनदार म्हणून निवड करण्यात येईल.
२. खजिनदार यांची मुदत पाच वर्षे राहिल.
३. खजिनदाराने नियामक मंडळाने मान्य केलेल्या एका किंवा अनेक बँकांमध्य सोसायटीचा निधी ठेवावा. हा निधी सोसायटीच्या नावाने ठेवण्यात येईल.
४. सोसायटीच्या नावाने असलेली एका बँकेतील किंवा अनेक बँकांतील खाती ऑनररी सेक्रेटरी आणि खजिनदार यांनी संयुक्तपणे चालवावीत.
५. संस्थेच्या आर्थिक व इतर व्यवहारावर ऑनररी सेक्रेटरी प्रमाणे खजिनदार यांचेही नियंत्रण राहिल.

११. शिक्षण संस्थांच्या प्रमुखांची कामे

१. सोसायटीच्या शिक्षण संस्थांचे प्रमुख आपापल्या शिक्षण संस्थेच्या अंतर्गत कारभाराबद्दल व आर्थिक व्यवहाराबद्दल पूर्णपणे जबाबदार राहतील

(१०)

शिक्षकांना कामे वाटून देणे, त्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे, वेळापत्रक तयार करणे, विचारविनिमयासाठी शिक्षकांची सभा भरविणे, स्वतःच्या संस्थेचे कागदपत्र व्यवस्थित ठेवणे, शिक्षकांना व इतर नोकरांना एका वेळेस सात दिवसापर्यंत व वर्षात जास्तीत जास्त पंधरा दिवस किरकोळ रजा देणे आणि कारभारी मंडळाने सोपवलेली इतर कामे करणे यांचा समावेश अंतर्गत कारभारात होईल. सादिलवारातून रु. ५००/- पर्यंतचा खर्च करण्याचा अधिकार संस्थाप्रमुखांना राहिल.

१२. सोसायटीची मालमत्ता

१. सोसायटीची मालमत्ता अगर जिदगी ही अविभाज्य (indivisible) आहे व तिच्यावर कोणाही एक अगर अनेक व्यक्तिशः अगर सामुदायिक कोणत्याही प्रकारे कोणाचाही हक्क चालणार नाही.
२. सदर मालमत्ता दोन प्रकारची असेल.
 - अ) कायम निधी
 - ब) चालू निधी
३. कायम निधीत खालील गोष्टींचा अंतर्भाव होईल.
 - अ) सोसायटीच्या मालकीची जमीन, इमारती, लाकडी सामान, पुस्तके, उपकरणे व इतर डेडस्टॉक या सदराखाली येणारे सामान.
 - ब) शासकीय, म्युनिसिपल कॉर्पोरेशन, म्युनिसिपालट्या, अन्य संस्था किंवा व्यक्ती यांच्याकडून सोसायटीची उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी वेळोवेळी मिळणाऱ्या देणग्या आणि नॉन रिक्तिंग स्वरूपाच्या ग्रॅंट्स.
 - क) पेट्रन, डोनर, फेलो यांच्याकडून मिळालेल्या वर्गण्या.
 - ड) याशिवाय नियामक मंडळ आपल्या ठरावाने जी अन्य मालमत्ता कायमच्या स्वरूपाची ठरवील ती.
४. चालू निधीत पुढील गोष्टींचा अंतर्भाव होईल.
 - अ) कायम स्वरूपाच्या फंडाचे व्याज, इमारतीचे भाडे, इतर भाडे, विद्यार्थ्यांकडून मिळणारी फी, शाळा खात्याकडून मिळणाऱ्या मेन्टेनन्स व रिक्तिंग ग्रॅंट्स किंवा देणग्या, २(ड) वर्गांच्या सभासदांची वर्गणी किरकोळ देणग्या इ.

(११)

१३. कायम निधीचा विनियोग

१. सदर मालमत्तेचा विनियोग खालील बाबींसाठीच केवळ करण्यात येईल.
 - अ) इमारत बांधणे, वाढविणे, अगर दुस्त करणे.
 - ब) शिक्षण संस्थांसाठी लागणारे डेडस्टॉक सामान खरेदी करणे.
 - क) संलग्न संस्थांना मदत करणे.
 - ड) शिष्यवृत्त्या देणे.
 - इ) नियामक मंडळ ठरवील त्या अन्य बाबींवर खर्च करणे.

१४. चालू निधी विनियोग

चालू निधीचा विनियोग सोसायटीच्या व सोसायटीने चालविलेल्या संस्थांच्या चालू खर्चासाठी करण्यात येईल.

१५. हिशोब तपासनीस

साधारण सभेच्या वार्षिक बैठकीत सरकारमान्य अशा व्यावसायिक एक अगर अनेक हिशोब तपासनीसांची नेमणूक करण्यात येईल. सदर हिशोब तपासनीस सोसायटी व तिच्या सर्व शाखा यांचे हिशोब दरसाल तपासतील.

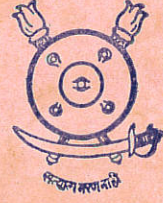
१६. पोटनियम

१. नियामक मंडळ आणि कारभारी मंडळ यांना आपल्या कामांच्या सोयीसाठी आपल्या क्षेत्रापुरते आवश्यक ते पोटनियम करण्याचा अधिकार राहिल. मात्र नियामक मंडळाने केलेल्या पोटनियमांस सर्वसाधारण सभेची आणि कारभारी मंडळाच्या पोटनियमांस नियामक मंडळाची मान्यता लागेल.
२. घटनेच्या अर्थाबाबत वाद झाल्यास मराठी भाषेतील घटनेच्या आधारेच अर्थ लावला जाईल. घटनेचे इंग्रजी भाषांतर घटनेप्रमाणे नाही.

दि ऑल इंडिया श्री शिवाजी मेमोरियल सोसायटी,
पुणे ४११ ००५.

— चालवित असलेल्या शिक्षण संस्था —

- १) श्री शिवाजी प्रिपरेटरी मिलिटरी स्कूल,
शिवाजीनगर, पुणे ४११ ००५.
- २) श्री शिवाजी प्रिपरेटरी मिलिटरी सेकंडरी डे स्कूल,
केनेडी रोड, पुणे ४११ ००१.
- ३) श्री शिवाजी प्रिपरेटरी मिलिटरी प्रायमरी बोर्डिंग स्कूल,
शिवाजीनगर, पुणे ४११ ००५.
- ४) श्री शिवाजी प्रिपरेटरी मिलिटरी प्रायमरी डे स्कूल,
केनेडी रोड, पुणे ४११ ००१.
- ५) श्री शिवाजी प्रिपरेटरी मिलिटरी नर्सरी स्कूल,
गणेशखिड रोड, पुणे ४११ ००५.
- ६) दि ऑल इंडिया श्री शिवाजी मेमोरियल सोसायटीज
इन्स्टिट्यूट ऑफ टेक्नॉलॉजी,
एस. एस. पी. एम. एस. कॅम्पस,
शिवाजीनगर, पुणे ४११ ००५.



प्रकाशक : ऑनररी सेक्रेटरी,

दि ऑल इंडिया श्री शिवाजी मेमोरियल सोसायटी, पुणे ४११००५.

मुद्रक : सहकार मुद्रणालय, ५४०, गणेश पेठ, डाळ आळी; पुणे ४११००२.