

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

शिर्डी-४२३ १०९, ता.राहाता, जि.अहमदनगर

शासन निर्णय क्र.सासंवि-२०१२/प्र.क्र.१९/पुनर्बाधणी-७/
का.सोळा विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दि.२८ ऑक्टोबर, २०१३ अन्वये प्रसिध्द करण्यात आलेले

व्यवस्थापन समिती व इतर विनियम

महाराष्ट्र शासन

क्रमांक: सासंवि-२०१२/प्र.क्र.१९/पुनर्बाधणी-७/का-सोळा

विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय,

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक

मुंबई- ४०० ०३२.

दिनांक :- २८ ऑक्टोबर, २०१३.

प्रति,

कार्यकारी अधिकारी,

श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

ता.राहाता जि.अहमदनगर.

विषय :- श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी विनियम तयार
करणेबाबत.

संदर्भ :- आपले दिनांक २९.४.२००८ चे पत्र.

महोदय,

उपरोक्त विषयावरील आपले संदर्भाधीन पत्र कृपया पहावे.

२. श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) अधिनियम, २००४ मधील तरतुदीनुसार श्रीसाईबाबा संस्थानने विनियम व नियम तयार करून ते अंतिम मान्यतेसाठी शासनास सादर केले होते. त्यानुसार या विभागाकडून शासन निर्णय, दिनांक ३.१२.२००८ अन्वये सह सचिव, विधी व न्याय विभाग यांच्या अध्यक्षतेखाली समिती गठीत करण्यात आलेल्या समितीने विनियम व नियमांचे प्रारूप अंतिम करून शासनास सादर केले होते. श्रीसाईबाबा संस्थानने सादर केलेल्या व यासाठी गठीत केलेल्या समितीने सादर केलेल्या खालील विनियम व नियमास काही सुधारणासह शासन मान्यता देण्यात आली असून सुधारित विनियम व नियम सोबत जोडले आहेत. तरी श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) अधिनियमातील तरतुदीनुसार ते प्रकाशित करण्याबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करण्यात यावी.

१) Regulations for Meeting of the Committee

२) Regulation of Sub Committee

३) Advisory Council Regulations.

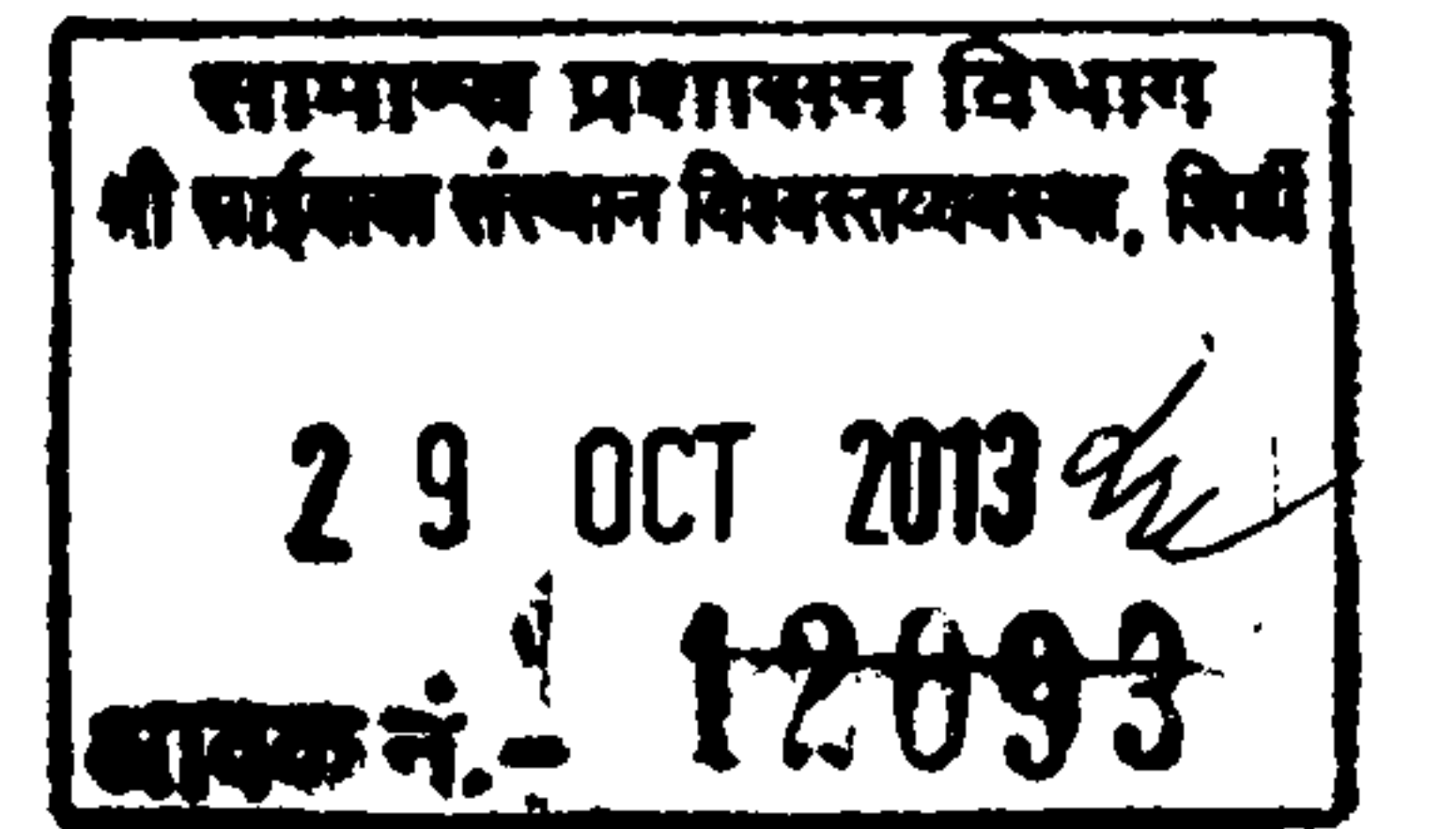
४) Regulation for Scrutiny Committee

५) Bhakta Mandal Regulations.

६) Service Regulations-२०१३

i) General Conditions of Service Regulations.

ii) Conduct Regulations.



iii) Discipline and Appeal Regulations

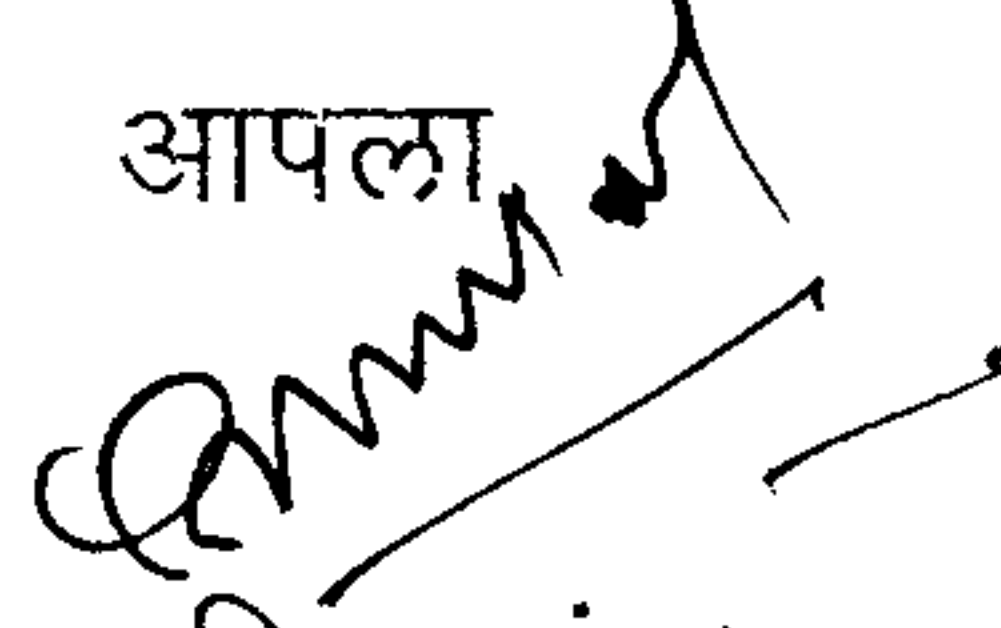
iv) Leave Regulations

v) Joining Time & Payments during Suspension, Dismissal & Removal Regulations

vi) Pay and Allowances Regulations

३. तसेच श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (वर्तणूक) विनियम, २०१३ मधील नियम १४ मध्ये संस्थान आस्थापनेवरील कर्मचा-यांना मत्ता व दायित्व सादर करण्याबाबत व्यवस्थापन समिती ज्यावेळी सूचित करेल त्यावेळी आवश्यक माहिती देण्याबाबत नमूद केले आहे. व्यवस्थापन समितीने राज्य शासकीय कर्मचा-यांसाठी महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियमामध्ये मत्ता व दायित्व सादर करण्याचा कालावधी नमूद केलेला आहे त्यानुसार संस्थान आस्थापनेवरील कर्मचा-यांच्या कालावधी निश्चित करण्याचे सूचित करण्यात येत आहे.

४. तसेच श्रीसाईबाबा संस्थानचे आस्थापनेवरील विविध संवर्ग, त्यांची शैक्षणिक पात्रता, नियुक्ती, वेतनश्रेणी व पदोन्नती इत्यादीबाबत छाननी करून श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था यांच्या आस्थापनेवरील कर्मचा-यांच्या नियुक्ती व पदोन्नतीच्या विनियमाचे प्रारूप पदांच्या तपशिलांच्या परिशिष्टासह शासनास तातडीने सादर करण्यात यावे.

आपला

(ल. वि. सावंत)

सोबत: वरीलप्रमाणे.

कार्यासन अधिकारी, विधी व न्याय विभाग

शासनाने मान्यता दिलेले विनियम संस्थानसाठी

दि.०१/०१/२०१५ पासून लागू करणेबाबत...

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

सामान्य प्रशासन विभाग

जा.नं.एसएसएस/साप्रशा/आस्था/५५६७/२०१४

दिनांक : २७ DEC २०१४

- वाचा :-**
- १) श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) अधिनियम २००४
 - २) मा.व्यवस्थापन समिती दि.०१/०९/२००४ निर्णय क्र.३
 - ३) शासन क्र.सासंवि-२००५/७६३/(१०८)-का.सोळा, विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ दि.०७/०३/२००६
 - ४) जा.नं.एसएसएस/वशी-०४/३६००६/२००६ दि.१५/०३/२००६
 - ५) मा.व्यवस्थापन समिती दि.१४/१०/२००७ रोजीचे सभेतील निर्णय क्र.७७८
 - ६) मा.व्यवस्थापन समिती दि.०८/१२/२००७ रोजीचे सभेतील निर्णय क्र.८४२
 - ७) शासन निर्णय क्र.सासंवि-२००८/१७७/(८१)/का.सोळा, मंत्रालय, मुंबई-३२ दि.०३/१२/२००८
 - ८) जा.क्र.एसएसएस/वशी-०१/२१२/२००९ दि.१५/०१/२००९
 - ९) जा.क्र.एसएसएस/वशी-०१/१७०६/२०१२ दि.१७/०७/२०१२
 - १०) जा.क्र.एसएसएस/वशी-०१/४७८१/२०१३ दि.१७/०१/२०१३
 - ११) शासन निर्णय क्र.सासंवि-२०१२/प्र.क्र.१९/पुनर्बांधणी-७/का-सोळा, विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ दि.२८/१०/२०१३
 - १२) मा.त्रिसदस्य समिती दि.१२/०६/२०१४ चे सभेतील निर्णय क्र.४९२
 - १३) मा.त्रिसदस्य समिती दि.२०/११/२०१४ चे सभेतील निर्णय क्र.९९३

प्रस्तावना :- श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) अधिनियम, २००४ मधील तरतुदीस अनुसरून मा.व्यवस्थापन समितीने व्यवस्थापन समितीची कार्यपध्दती आणि तिचे कामकाज, उप समितीची कार्यपध्दती व तिचे कामकाज, सल्लागार परिषदेची कार्ये, कर्तव्ये आणि सभांचे कामकाज, छाननी समितीच्या सभेचे कामकाज, भक्त मंडळ विनियम तसेच संस्थान कर्मचाऱ्यांविषयी सर्वसाधारण सेवा अटी, सेवा (वर्तणूक), सेवा (शिस्त आणि अपिल), सेवा (रजा), सेवा (पदग्रहण अवधी आणि निलंबन, सेवेतुन बडतर्फी आणि काढुन टाकणे), सेवा (वेतन) इत्यादी विनियमाचे प्राप्त मसुदे तयार करुन ते शासनास मान्यतेसाठी सादर करण्यात आलेले होते. शासनाने सदर विनियमास उपरोक्त वाचा क्र.११ अन्वये काही सुधारणासह मान्यता दिलेली असून सदरचे विनियम लागू करणेबाबतचा / अंमलात आणणेबाबतचा प्रस्ताव संस्थान व्यवस्थापनाच्या विचाराधीन होता.

आता, यास अनुसरून उपरोक्त वाचा क्र.१२ व १३ अन्वये मा.व्यवस्थापन समितीने (त्रिसदस्यीय समितीने) उपरोक्त विनियम संस्थानसाठी लागू करणेबाबत निर्णय घेतलेला आहे. त्यानुसार खालीलप्रमाणे आदेशीत करणेत येत आहे.

आदेश

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) अधिनियम २००४ अन्वये संस्थानचे व्यवस्थापन, प्रशासन यांचे दैनंदिन कामकाजाबाबत अधिनियमातील तरतुदीनुसार विनियम तयार करणेत येऊन त्यास महाराष्ट्र शासनाने दि.२८/१०/२०१३ रोजी मान्यता दिलेली आहे. महाराष्ट्र शासनाने सदर विनियम प्रसिध्द / प्रकाशित करणेबाबत संस्थानला निर्देश दिलेले आहेत. त्यास अनुसरून मा.त्रिसदस्य समितीचे दि.२०/११/२०१४ चे सभेत पारीत झालेल्या निर्णयानुसार, खालील विनियम दिनांक ०१ जानेवारी, २०१५ पासून संस्थानसाठी लागू करणेत येत असून सदरील विनियम संस्थान व्यवस्थापनास व प्रशासनास बंधनकारक राहतील.

पान नं.२ वर

अ.नं.	विनियमाचा विषय	विनियमाचे शीर्षक
१)	Management Committee (व्यवस्थापन समिती)	Procedure and conduct of business of the Management Committee Regulations, 2013 व्यवस्थापन समितीची कार्यपध्दती व तिचे कामकाज चालवणे विनियम, २०१३
२)	Sub Committee (उपसमिती)	Procedure and conduct of business of the Sub Committee Regulations, 2013 उप समितीची कार्यपध्दती आणि तिचे कामकाज चालवणे विनियम, २०१३
३)	Advisory Council (सल्लागार परिषद)	Functions, Duties and Conduct of Business of the meetings of the Advisory Council Regulations, 2013 सल्लागार परिषदेची कार्ये, कर्तव्ये आणि सभांचे कामकाज चालवणे विनियम, २०१३
४)	Scrutiny Committee (छाननी समिती)	Conduct of Business of the meetings Scrutiny Committee Regulations, 2013 छाननी समितीच्या सभेचे कामकाज चालवणे विनियम, २०१३
५)	Bhakta Mandal (भक्तमंडळ)	Bhakta Mandal Regulations, 2013 भक्तमंडळ विनियम, २०१३
६)	Service Regulations (सेवा विनियम)	<p>(i) General Conditions of Service Regulations, 2013 सर्व साधारण सेवा अटी विनियम, २०१३</p> <p>(ii) Service (Conduct) Regulations, 2013 सेवा (वर्तणूक) विनियम, २०१३</p> <p>(iii) Services (Discipline and Appeal) Regulations, 2013 सेवा (शिस्त आणि अपिल) विनियम, २०१३</p> <p>(iv) Services Leave Regulations, 2013 सेवा रजा विनियम, २०१३</p> <p>(v) Services (Joining Time and Payments during Suspension, Dismissal and Removal) Regulations, 2013 सेवा (पदग्रहण अवधी आणि निलंबन, सेवेतून बडतर्फी आणि काढून टाकणे या कालखंडातील प्रदाने) विनियम, २०१३</p> <p>(vi) Service (Pay) Regulations, 2013 सेवा (वेतन) विनियम, २०१३</p>

मराठी भाषेत अनुवाद केलेल्या विनियमामधील मजकुराचे विवेचनाचा अर्थ लावण्यासाठी काही वाद अथवा अडचण निर्माण झाल्यास मुळ इंग्रजी भाषेतील विनियमातील मजकुर ग्राह्य धरला जाईल.

सर्व अधिक्षक / विभाग प्रमुख यांनी उपरोक्त विनियम आपले विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे निदर्शनास आणून द्यावेत व समज मिळालेबाबत सदर आदेशाचे एका प्रतीवर संबंधीत सर्व कर्मचाऱ्यांची स्वाक्षरी घेऊन ती प्रत विभागाचे दफ्तरी ठेवणेत यावी.

सदर आदेशाची अंमलबजावणी दिनांक ०१ जानेवारी, २०१५ पासून करण्यात यावी.



कार्यकारी अधिकारी,

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

Order. 1.4/8-9

(१) प्रत माहितीस्तव सस्नेह अग्रेषित :-

- ०१) मा.प्रधान जिल्हा न्यायधिश, अहमदनगर -तथा- मा.अध्यक्ष, त्रिसदस्य समिती, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
- ०२) मा.जिल्हाधिकारी -तथा- सदस्य, त्रिसदस्य समिती, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

(२) प्रत यथायोग्य कार्यवाहीस्तव :-

- ०१) मा.कार्यकारी अधिकारी व उप कार्यकारी अधिकारी यांचे स्विय सहाय्यक
- ०२) सर्व प्रशासकीय अधिकारी
- ०३) सर्व अधिक्षक / विभाग प्रमुख
- ०४) स्थळ प्रत

अनुक्रमणिका

अ.नं.	विनियमाचे नांव	पान नं.
०१	व्यवस्थापन समितीची कार्यपध्दती आणि तिचे कामकाज चालवणे विनियम, २०१३	१ ते २
०२	उपसमितीची कार्यपध्दती आणि तिचे कामकाज चालवणे विनियम, २०१३	३ ते ४
०३	सल्लागार परिषदेची कार्ये, कर्तव्ये आणि सभांचे कामकाज चालवणे विनियम, २०१३	५ ते ७
०४	छाननी समितीच्या सभेचे कामकाज चालवणे विनियम, २०१३	८ ते १०
०५	भक्त मंडळ विनियम, २०१३	११ ते १४

विनियम

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
व्यवस्थापन समिती

शिर्डी - ४२३ १०९, तालुका राहाता,

जिल्हा अहमदनगर

दिनांक : २७/१२/२०१४

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) अधिनियम, २००४ क्रमांक : एसएसएस/साप्रशा/आस्था/४४६०/२०१४ श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, (शिर्डी) अधिनियम, २००४ (सन २००४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक १४) याचे कलम ११, पोट-कलम (६) अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा आणि या बाबतीत त्यास समर्थ करणाऱ्या इतर शक्तींचा वापर करून याद्वारे श्री साईबाबा संस्थान व्यवस्थापन समिती सदर व्यवस्थापन समितीच्या सभेच्या कामकाजाचे नियमन करण्यासाठी आणि तिचे कामकाज चालवण्यासाठी पुढील प्रमाणे विनियम करित आहे, ते म्हणजे:-

१. संक्षिप्त नाव :- या विनियमांना श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, (शिर्डी) [व्यवस्थापन समितीची कार्यपध्दती आणि तिचे कामकाज चालवणे] विनियम, २०१३ असे संबोधले जाऊ शकते.

२. व्याख्या:- या विनियमात, जर त्यामध्ये विषयास आणि संदर्भास काहीही प्रतिकूल नसेल तर-

(अ) अधिनियम म्हणजे श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, (शिर्डी) अधिनियम, २००४ (सन २००४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक १४);

(ब) "समिती" म्हणजे अधिनियमाच्या कलम ५ अन्वये प्रस्थापित झालेली श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था व्यवस्थापन समिती.

३. विशेष सभा :- कार्यकारी अधिकारी अध्यक्षी सल्लामसलत करून विशेष सभा बोलावू शकतात, त्यासाठी किमान तिन अलग दिवसांची नोटीस देणे आवश्यक आहे.

४. सभेची नोटीस :-

(अ) विशेष सभा वगळता प्रत्येक सभेसाठी सर्वसाधारणपणे किमान सात अलग दिवसांची (बजावणीची तारीख आणि सभेची तारीख वगळून) नोटीस देणे आवश्यक आहे.

(ब) जर एखादा सदस्य नोटीसीसमवेत कळवण्यात आलेल्या कामकाजाव्यतिरिक्त इतर कामकाज सभेपुढे सादर करू इच्छित असेल तर तसे करण्यास तो स्वतंत्र आहे, तथापी यासाठी त्याने सभेचा प्रारंभ होण्यापुर्वी कार्यकारी अधिकाऱ्यास लेखी नोटीस सुपूर्द करणे आवश्यक आहे.

(क) जर सभेदरम्यान कोणतेही कामकाज सभेपुढे सादर करण्याची सदस्याची इच्छा असेल तर तो असे केवळ अध्यक्षांच्या संमतीने करू शकतो.

५. नोटीसीचा आशय आणि बजावणीची पध्दत :- सभेची तारीख, वेळ आणि स्थान विनिर्दिष्ट करण्यात आलेली नोटीस, सभेत चालवावयाच्या कामकाजासहीत, सदस्याला जातिने सुपूर्द करण्यात येईल किंवा डाक नोंद

पत्राने, एक्सप्रेस कुरीयरने, फॅक्स किंवा ई-मेल द्वारा किंवा इलेक्ट्रॉनिक संपर्काच्या इतर कोणत्याही पध्दतीने पाठवण्यात येईल, सदर नोटीस, शक्य असेल तेव्हा, कार्यकारी अधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरीने, सदस्याने दिलेल्या पत्त्यावर, फॅक्स क्रमांकावर किंवा ई-मेल पत्त्यावर पाठवण्यात येईल.

६. मतदानाची पध्दत :- जर एखाद्या प्रस्तावासंबंधी सदस्या दरम्यान मतभेद झाले तर, कोणत्याही सदस्याच्या मागणीनुसार, अध्यक्षपदस्थ प्राधिकारी प्रस्ताव मतदानासाठी प्रस्तुत करतील, असे मतदान हात वर करून पार पाडले जाईल.

(ब) सभेपुढील प्रत्येक प्रस्तावावर उपस्थित सदस्यांच्या बहुमताने निर्णय घेतला जाईल. अध्यक्षपदस्थ प्राधिकार्यास मत नसेल . जर समान मते असतील तर अध्यक्षपदस्थ प्राधिकार्यास निर्णायक मत असेल.

७. ठराव :- जेव्हा अध्यक्षपदस्थ प्राधिकारी प्रस्ताव मंजूर झाला असे घोषित करतील तेव्हा या संबंधी सभेच्या कार्यवृत्तात टिप्पणी करण्यात येईल, ही टिप्पणी म्हणजे वस्तुस्थिती निर्णायक प्रमाण असेल.

८. सभा तहकूब करणे :- जर उपस्थित सदस्यांनी बहुमताने असे करण्याचे ठरवले तर सभा पुढील तारखे पर्यंत आणि वेळे पर्यंत तहकूब केली जाऊ शकते, अशा सभेत या आधिच्या सभेत अपुर्ण राहिलेले कामकाज पुर्ण करण्यात येईल.

९. सभेचे कार्यवृत्त:- समितीचे सचिव मराठीत अभिलिखित करण्यात आलेले सभेचे कार्यवृत्त ठेवतील. उपस्थित सभासदांची नावे आणि कार्यवृत्त कामकाजाच्या वहीत नोंदवण्यात येतील आणि त्याच्या शेवटी पुढील नियोजित सभेपुर्वी कार्यकारी अधिकारी आणि अध्यक्षपदस्थ प्राधिकारी स्वाक्षरी करतील.

अध्यक्ष,
व्यवस्थापन समिती
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

(सूचना:- मराठी भाषेत अनुवाद केलेल्या विनियमामधील मजकुराचे विवेचनाचा अर्थ लावण्यासाठी काही वाद अथवा अडचण निर्माण झाल्यास मुळ इंग्रजी भाषेतील विनियमातील मजकुर ग्राह्य धरला जाईल.)

विनियम

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
व्यवस्थापन समिती

शिर्डी - ४२३ १०९, तालुका राहाता,

जिल्हा अहमदनगर

दिनांक : २७/१२/२०१४

श्री साईबाबा
संस्थान
विश्वस्त-
व्यवस्था
(शिर्डी)
अधिनियम,
२००४

क्रमांक : एसएसएस/साप्रशा/आस्था/४४६०/२०१४ श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, (शिर्डी) अधिनियम, २००४ (सन २००४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक १४) याचे कलम १७ पोट-कलम (२), खंड (आय) आणि (जे) अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा आणि या बाबतीत त्यास समर्थ करणाऱ्या इतर शक्तींचा वापर करून याद्वारे श्री साईबाबा संस्थान व्यवस्थापन समिती उपसमितीच्या सभेच्या कामकाजाचे नियमन करण्यासाठी आणि तिचे कामकाज चालवण्यासाठी पुढील प्रमाणे विनियम करित आहे, ते म्हणजे:-

१. या विनियमांना श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी), उपसमितीची कार्यपध्दती आणि तिचे कामकाज चालवणे विनियम, २०१३ असे संबोधले जाऊ शकते.

२. या विनियमात जर त्यामध्ये विषयास आणि संदर्भास काहीही प्रतिकूल नसेल तर -

(अ) "अधिनियम" म्हणजे श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, (शिर्डी) अधिनियम, २००४ (सन २००४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक १४);

(ब) "व्यवस्थापन समिती" म्हणजे अधिनियमाच्या कलम ५ अन्वये प्रस्थापित झालेली श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, व्यवस्थापन समिती;

(क) "कार्यकारी अधिकारी" म्हणजे अधिनियमाच्या कलम १३ अन्वये नियुक्त करण्यात आलेले व्यवस्थापन समितीचे कार्यकारी अधिकारी.

३. समिती, जसजशी आवश्यकता असेल त्याप्रमाणे विश्वस्तव्यवस्थेची मालमत्ता आणि कारभार यांचे योग्य व्यवस्थापन, पालन आणि प्रशासन यासाठी एक किंवा त्यापेक्षा जास्त उप समित्या अशा सोपवण्यात येऊ शकणाऱ्या बाबीवर निर्णय घेण्यासाठी प्रस्थापित करू शकेल, मात्र उपसमितीच्या निर्णयांना व्यवस्थापन समितीने पुष्टी दिल्यानंतरच अंतिम स्वरूप देण्यात येईल.

४. व्यवस्थापन समितीने नियुक्त करावयाचा उपसमितीचा आमंत्रक असणे आवश्यक आहे. ज्याठिकाणी आवश्यकता असेल त्या ठिकाणी उपसमिती संबंधीत क्षेत्रात तज्ञ असलेल्या दोन व्यक्तीशी सल्लामसलत करू शकते.

५. जर नियुक्त समितीला दाता संस्थेने दिलेल्या वित्तीय मदतीचा गैरवापर झाला आहे असे आढळून आले तर, उपसमिती या संबंधी व्यवस्थापन समितीला अहवाल सादर करेल आणि व्यवस्थापन समिती ही वस्तुस्थिती मुंबई सार्वजनिक न्यास अधिनियम (सन १९५० चा मुंबई अधिनियम क्रमांक २४) अन्वये शिस्तभंगाची आणि दंडात्मक

कारवाई सुरु करण्यासाठी धर्मादाय आयुक्तांना सदर वस्तुस्थिती कळवण्यासाठी कार्यकारी अधिकाऱ्यांना योग्य निर्देश देईल, तसेच यासंबंधी राज्य शासनाला कळवण्यात येईल.

६. अशा प्रकारे विनियम ५ अन्वये निर्देश प्राप्त झाल्यानंतर कार्यकारी अधिकारी व्यवस्थापन समितीच्या निर्देशांचे अनुपालन करतील आणि अनुपालन अहवाल व्यवस्थापन समितीला आणि राज्य शासनाला सादर करतील.

७. कार्यकारी अधिकारी उपसमितीच्या आमंत्रकांशी सल्लामसलत करून सदर उपसमितीच्या सभेचे स्थान, तारीख आणि वेळ निश्चित करतील आणि सभेची तारीख, वेळ आणि स्थान विनिर्दिष्ट करण्यात आलेली आणि त्या समवेत त्यामध्ये चालवावयाचे कामकाज समाविष्ट केलेली नोटीस सदस्याला जातिने सुपुर्द करण्यात येईल किंवा डाक नोंद पत्राने, एक्सप्रेस कुरीयरने, फॅक्स किंवा ई-मेल द्वारे किंवा इलेक्ट्रॉनिक संपर्काच्या इतर कोणत्याही पध्दतीने पाठवण्यात येईल, सदर नोटीस, शक्य असेल तेव्हा, कार्यकारी अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरीने, सदस्याने दिलेल्या पत्त्यावर, फॅक्स क्रमांकावर किंवा ई-मेल पत्त्यावर पाठवण्यात येईल.

८. कार्यकारी अधिकारी उपसमितीच्या सभेचे कार्यवृत्त मराठीत अभिलिखित करतील आणि व्यवस्थापन समिती पुढे सादर करतील.

९. व्यवस्थापन समितीचे सदस्य नसलेल्या उपसमितीच्या तज्ञ सदस्यांना व्यवस्थापन समितीने वेळोवेळी निश्चित केल्याप्रमाणे बैठक किंवा सभा शुल्क, प्रवास आणि दैनिक भत्ते प्रदान करण्यात येतील.

अध्यक्ष,
व्यवस्थापन समिती
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

(सूचना:- मराठी भाषेत अनुवाद केलेल्या विनियमामधील मजकुराचे विवेचनाचा अर्थ लावण्यासाठी काही वाद अथवा अडचण निर्माण झाल्यास मुळ इंग्रजी भाषेतील विनियमातील मजकुर ग्राह्य धरला जाईल.)

विनियम

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
व्यवस्थापन समिती

शिर्डी - ४२३ १०९, तालुका राहाता,

जिल्हा अहमदनगर

दिनांक : २७/१२/२०१४

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) अधिनियम, २००४ (सन २००४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक १४) याचे कलम १८, पोट-कलम (४), अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा आणि या बाबतीत त्यास समर्थ करणाऱ्या इतर शक्तींचा वापर करून याद्वारे श्री साईबाबा संस्थान व्यवस्थापन समिती सल्लागार परिषदेची कार्ये, कर्तव्ये आणि सभेचे कामकाज चालवणे यांचे नियमन करण्यासाठी पुढीलप्रमाणे विनियम करित आहे, ते म्हणजे:-

२००४

१. संक्षिप्त नाव:- या विनियमांना श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (सल्लागार परिषदेची कार्ये, कर्तव्ये आणि सभांचे कामकाज चालवणे) विनियम, २०१३ असे संबोधले जाऊ शकते.

२. व्याख्या:- या विनियमात, जर त्यामध्ये विषयास आणि संदर्भास काहीही प्रतिकूल नसेल तर -

(अ) “अधिनियम” म्हणजे श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, (शिर्डी) अधिनियम, २००४ (सन २००४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक १४);

(ब) “सल्लागार परिषद” म्हणजे अधिनियमांच्या कलम १८ अन्वये प्रस्थापित करण्यात आलेली सल्लागार परिषद;

(क) “व्यवस्थापन समिती” म्हणजे अधिनियमाच्या कलम ५ अन्वये प्रस्थापित झालेली श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, व्यवस्थापन समिती.

३. कार्ये आणि कर्तव्ये :-

(१) सल्लागार परिषद तिला व्यवस्थापन समितीने निर्दिष्ट केल्या जाऊ शकलेल्या प्रस्तावांवर सल्ला देऊ करेल.

(२) व्यवस्थापन समितीने निर्णय घेण्यासाठी सभेत परीक्षण केल्यानंतर प्रत्येक प्रस्तावावर आपल्या शिफारसी अभिलिखित करणे हे सल्लागार परिषदेचे कर्तव्य आहे.

मात्र एखादा सदस्य बहुसंख्य सदस्यांच्या दृष्टीकोनाशी सहमत नसेल तर त्याची मतभेदाची टिप्पणी सल्लागार परिषदेच्या शिफारसीचा भाग असणे आवश्यक आहे.

४. सभा :- व्यवस्थापन समिती जसजशी आवश्यकता असेल त्याप्रमाणे सल्लागार समितीची सभा आयोजित करेल, अशी सभा कार्यकारी अधिकारी यांनी व्यवस्थापन समितीच्या अध्यक्षशांशी सल्लामसलत करून निश्चीत केलेल्या दिवशी, वेळेला आणि स्थानात आयोजित करण्यात येईल.

५. सभेची नोटीस :-

(१) तहकुब सभा वगळता प्रत्येक सभेसाठी सर्वसाधारणपणे किमान दहा अलग दिवसांची (बजावणीची तारीख आणि सभेची तारीख वगळून) नोटीस देणे आवश्यक आहे.

तथापी अध्यक्ष कामकाज चालवण्याची निकड लक्षात घेऊन स्वेच्छेने पाच अलग दिवसांची नोटीस देऊन विशेष सभा बोलावू शकतात.

(२) खंड (अ) अन्वये पारित झालेल्या प्रत्येक नोटीसीसमवेत कार्यकारी अधिकाऱ्याने कार्यक्रम पत्रिकेतील प्रत्येक बाबी संबंधी स्वतः लिहिलेली टिप्पणी असणे आवश्यक आहे.

६. नोटिसीचा आशय आणि बजावणीची पध्दत :- सभेची तारीख, वेळ आणि स्थान विनिर्दिष्ट करण्यात आलेली नोटीस, सभेत चालवावयाच्या कामकाजासहीत सदस्याला जातिने सुपुर्द करण्यात येईल किंवा डाक नोंद पत्राने, एक्सप्रेस कुरीयरने, फॅक्स किंवा ई-मेल द्वारा किंवा इलेक्ट्रॉनिक संपर्काच्या इतर कोणत्याही पध्दतीने पाठवण्यात येईल, सदर नोटीस कार्यकारी अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरीने, सदस्याने दिलेल्या पत्त्यावर, फॅक्स क्रमांकावर किंवा ई-मेल पत्त्यावर पाठवण्यात येईल.

७. अध्यक्षपदस्थ प्राधिकारी :- सल्लागार परिषदेचे अध्यक्ष प्रत्येक सभेचे अध्यक्ष असतील आणि त्यांच्या अनुपस्थितीत सभेस उपस्थित असलेले सदस्य त्यांच्या मधुन कोणत्याही सदस्याची अध्यक्षपदस्थ प्राधिकारी म्हणुन निवड करतील,

८. गणसंख्या :- सभेची गणसंख्या पाच असेल जर सभेच्या निश्चीत केलेल्या वेळेला गणसंख्या नसेल तर सभा अर्धातास तहकूब करण्यात येईल आणि त्यानंतर पुन्हा सुरु झालेल्या सभेसाठी गणसंख्येची आवश्यकता नसेल.

९. मतदानाची पध्दत :-

१. जर एखादा प्रस्तावासंबंधी सदस्यादरम्यान मतभेद झाले तर अध्यक्षपदस्थ प्राधिकारी प्रस्ताव मतदानासाठी प्रस्तुत करतील, असे मतदान हात वर करुन पार पडले जाईल.

२. सभेपुढील प्रत्येक प्रस्तावावर उपस्थित सदस्यांच्या बहुमताने निर्णय घेतला जाईल. अध्यक्षपदस्थ प्राधिकाऱ्यास निर्णायक मत असेल.

१०. सभा तहकूब करणे :- जर उपस्थित सदस्यांनी बहुमताने असे करण्याचे ठरवले तर सभा पुढील तारखेपर्यंत आणि वेळेपर्यंत तहकूब केली जाऊ शकते, अशा सभेत या आधिच्या सभेत अपुर्ण राहिलेले कामकाज पुर्ण करण्यात येईल.

११. सभेचे कार्यवृत्त :-

(१) सल्लागार परिषदेचे सदस्य मराठीत अभिलिखित करण्यात आलेले सभेचे कार्यवृत्त ठेवतील. उपस्थित सभासदांची नावे आणि कार्यवृत्त कामकाजाच्या वहीत नोंदवण्यात येतील आणि त्याच्या शेवटी सल्लागार परिषदेच्या पुढील सभेपुर्वी सचिव आणि अध्यक्षपदस्थ प्राधिकारी स्वाक्षरी करतील.

(२) सल्लागार परिषदेच्या सभेचे कामकाज व्यवस्थापन समितीपुढे सादर करण्यात येईल.

अध्यक्ष,
व्यवस्थापन समिती
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

(सूचना:- मराठी भाषेत अनुवाद केलेल्या विनियमामधील मजकुराचे विवेचनाचा अर्थ लावण्यासाठी काही वाद अथवा अडचण निर्माण झाल्यास मुळ इंग्रजी भाषेतील विनियमातील मजकुर ग्राह्य धरला जाईल.)

विनियम

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
व्यवस्थापन समिती

शिर्डी - ४२३ १०९, तालुका राहाता,
जिल्हा अहमदनगर

दिनांक : २७/१२/२०१४

श्री साईबाबा
संस्थान
विश्वस्त-
व्यवस्था
(शिर्डी)
अधिनियम,
२००४

क्रमांक : एसएसएस/साप्रशा/आस्था/४४६०/२०१४ श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, (शिर्डी) अधिनियम, २००४ (सन २००४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक १४) याचे कलम २१, पोट-कलम (२), अन्वये शक्तीचा आणि या बाबतीत त्यास समर्थ करणाऱ्या इतर शक्तींचा वापर करून याद्वारे सदर पोट कलम (२) अन्वये प्रस्थापित करण्यात आलेली छाननी समिती सदर समितीच्या सभेच्या कामकाजाचे नियमन करण्यासाठी पुढीलप्रमाणे विनियम करित आहे, ते म्हणजे:-

१. संक्षिप्त नाव:- या विनियमांना श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) छाननी समितीच्या सभेचे कामकाज चालवणे विनियम, २०१३ असे संबोधले जाऊ शकते.

२. व्याख्या :- या विनियमात जर त्यामध्ये विषयास आणि संदर्भास काहीही प्रतिकूल नसेल तर -

(अ) “अधिनियम” म्हणजे श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, (शिर्डी) अधिनियम, २००४ (सन २००४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक १४);

(ब) “अध्यक्ष” म्हणजे अधिनियमातील कलम २१, पोट-कलम (२), खंड (२) अन्वये नियुक्त करण्यात आलेले छाननी समितीचे अध्यक्ष.

(क) “कार्यकारी अधिकारी” म्हणजे अधिनियमातील कलम ५ अन्वये नियुक्त करण्यात आलेले व्यवस्थापन समितीचे कार्यकारी अधिकारी.

(ड) “व्यवस्थापन समिती” म्हणजे अधिनियमातील कलम ५ अन्वये प्रस्थापित करण्यात आलेली श्री साईबाबा संस्थान व्यवस्थापन समिती.

(इ) “छाननी समिती” म्हणजे अधिनियमातील कलम २१, पोट-कलम (२) अन्वये प्रस्थापित करण्यात आलेली छाननी समिती.

३. सचिव :- कार्यकारी अधिकारी छाननी समितीचे सचिव असतील.

४. सभा :- कार्यकारी अधिकाऱ्यांनी छाननी समितीच्या अध्यक्षांशी सल्लामसलत करून निश्चित केलेल्या दिवशी, वेळेला आणि स्थानात छाननी समितीची सभा किमान वर्षातून एकदा आयोजित करण्यात येईल.

५. सभेची नोटीस :-

(१) प्रत्येक सभेसाठी सर्वसाधारणपणे किमान सात अलग दिवसांची (बजावणी तारीख आणि सभेची तारीख वगळून) नोटीस देणे आवश्यक आहे.

तथापी अध्यक्ष कामकाज चालवण्याची निकड लक्षात घेऊन स्वेच्छेने तिन अलग दिवसांची नोटीस देऊन सभा बोलावु शकतात.

(२) खंड (१) अन्वये पारित केलेल्या प्रत्येक नोटीसीसमवेत कार्यकारी अधिकाऱ्यांनी स्वतः तयार केलेली कार्यक्रमपत्रिका आणि इतर आवश्यक माहिती असणे आवश्यक आहे.

६. नोटिसीचा आशय आणि बजावणीची पध्दत :- सभेची तारीख, वेळ आणि स्थान विनिर्दिष्ट करण्यात आलेली नोटीस, कार्यक्रम पत्रिके समवेत सदस्यांना जातिने सुपुर्द करण्यात येईल किंवा डाक नोंद पत्राने, एक्सप्रेस कुरीयरने, फॅक्स किंवा ई-मेल द्वारा किंवा इलेक्ट्रॉनिक संपर्काच्या इतर कोणत्याही पध्दतीने पाठवण्यात येईल, सदर नोटीस, कार्यकारी अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरीने, सदस्याने दिलेल्या पत्त्यावर, फॅक्स क्रमांकावर किंवा ई-मेल पत्त्यावर पाठवण्यात येईल.

७. अध्यक्षपदस्थ प्राधिकारी :- छाननी समितीचे अध्यक्ष प्रत्येक सभेचे अध्यक्ष असतील.

८. निर्णय :- जर एखाद्या प्रस्तावासंबंधी सर्व सदस्यांची सहमती झाली नाही तर त्या संबंधी सदर छाननी समितीच्या पुढील सभेत चर्चा / विचारविनिमय करण्यात येईल.

९. सभा तहकूब करणे :- जर उपस्थित सदस्यांनी बहुमताने असे करण्याचे ठरवले तर सभा पुढील तारखेपर्यंत आणि वेळेपर्यंत तहकूब केली जाऊ शकते, अशा सभेत केवळ या आधिच्या सभेत अपुर्ण राहिलेले कामकाज पुर्ण करण्यात येईल.

१०. सभेचे कार्यवृत्त :- छाननी समितीचे सचिव मराठीत अभिलिखित करण्यात आलेले सभेचे कार्यवृत्त ठेवतील. उपस्थित सभासदांची नावे आणि कार्यवृत्त कामकाजाच्या वहीत नोंदवण्यात येतील आणि त्याच्या शेवटी पुढील सभेपूर्वी कार्यकारी अधिकारी, अध्यक्ष आणि इतर सदस्य स्वाक्षरी करतील.

११. मानधन आणि भत्ते :- छाननी समितीच्या अधिकाऱ्यांना राज्य शासनाने निश्चित केल्याप्रमाणे ठराविक मानधन देण्यात येईल. छाननी समितीचे सदस्य वेळोवेळी विहित केलेल्या दरानुसार प्रवास आणि दैनंदिन भत्ता प्राप्त करण्यास पात्र असतील आणि असे मानधन आणि भत्ते न्यासाच्या निधीवर आकारण्यात येतील (म्हणजेच न्यासाच्या निधीतून देण्यात येतील).

१२. तज्ञ किंवा सल्लागारांची नियुक्ती :-

(१) वित्तीय मदतीच्या अर्जाची छाननी करण्यासाठी आणि निधीच्या विनियोगावर लक्ष ठेवण्यासाठी समिती सनदी लेखापाल, सनदी अभियंता किंवा इतर कोणतेही तज्ञ आणि सल्लागार यांची मदत घेऊ शकते, न्यास छाननी समितीशी सल्लामसलत करून अशा तज्ञांची किंवा सल्लागारांची नियुक्ती करेल.

(२) व्यवस्थापन समिती तज्ञ किंवा सल्लागार यांचे मानधन आणि भत्ते निश्चीत करेल.

अध्यक्ष,
व्यवस्थापन समिती
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

(सूचना:- मराठी भाषेत अनुवाद केलेल्या विनियमामधील मजकुराचे विवेचनाचा अर्थ लावण्यासाठी काही वाद अथवा अडचण निर्माण झाल्यास मुळ इंग्रजी भाषेतील विनियमातील मजकुर ग्राह्य धरला जाईल.)

विनियम

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
व्यवस्थापन समिती

शिर्डी - ४२३ १०९, तालुका राहाता,

जिल्हा अहमदनगर

दिनांक : २७/१२/२०१४

श्री साईबाबा
संस्थान
विश्वस्त-
व्यवस्था
(शिर्डी)
अधिनियम,
२००४

क्रमांक : एसएसएस/साप्रशा/आस्था/४४६०/२०१४ श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, (शिर्डी) अधिनियम, २००४ (सन २००४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक १४) याचे कलम १९, पोट-कलम (१), आणि (३) अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा आणि या बाबतीत त्यास समर्थ करणाऱ्या इतर शक्तींचा वापर करून याद्वारे व्यवस्थापन समिती प्रत्येक प्रकारच्या सदस्यात्वाच्या वर्गणीचे दर आणि भक्त मंडळाच्या सदस्यांचे हक्क आणि विशेषाधिकार यांचे नियमन करण्यासाठी पुढीलप्रमाणे विनियम तयार करित आहे, ते म्हणजे:-

१. संक्षिप्त नाव:- या विनियमांना श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) भक्त मंडळ विनियम, २०१३ असे संबोधले जाऊ शकते.

२. व्याख्या:- या विनियमात, जर त्यामध्ये विषयास आणि संदर्भास काहीही प्रतिकूल नसेल तर -

(अ) “अधिनियम” म्हणजे श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, (शिर्डी) अधिनियम, २००४ (सन २००४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक १४);

(ब) “कार्यकारी अधिकारी” म्हणजे अधिनियमातील कलम १३ अन्वये नियुक्त करण्यात आलेले व्यवस्थापन समितीचे कार्यकारी अधिकारी;

(क) “व्यवस्थापन समिती” म्हणजे अधिनियमातील कलम ५ अन्वये प्रस्थापित करण्यात आलेली श्री साईबाबा संस्थान व्यवस्थापन समिती.

३. सभासदात्वाचे प्रकार आणि विहित वर्गणी:- प्रत्येक प्रकारच्या सदस्यात्वाच्या वर्गणीचे दर पुढीलप्रमाणे असतील:-

(अ) आश्रयदाते सभासद : ५,००,००० रुपये एक रकमी
(२० वर्षांच्या कालावधीसाठी)

(ब) आजिव सभासद : ५०,००० रुपये एक रकमी
(१५ वर्षांच्या कालावधीसाठी)

(क) सामान्य सभासद : ३,००० रुपये
(१ वर्षांच्या कालावधीसाठी)

ज्या व्यक्तीची भक्त मंडळाचा सभासद होण्याची इच्छा असेल त्याने या विनियमांसोबत जोडलेल्या विहित नमुन्यात कार्यकारी अधिकाऱ्यांकडे अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे.

४. भक्त मंडळाच्या सभासदांचे हक्क आणि विशेषाधिकार:- भक्त मंडळाच्या सदस्यांचे हक्क आणि विशेषाधिकार पुढील प्रमाणे असतील ते म्हणजे:-

(१) भक्त मंडळाच्या सभासदांना संस्थानच्या तिन उत्सवांचे, म्हणजेच राम नवमी, गुरु पौर्णिमा आणि साईबाबांची पुण्यतिथी या उत्सवांचे निमंत्रण पाठवण्यात येईल, असे निमंत्रण, डाकेने, एक्सप्रेस कुरीयरने, फॅक्स, ई-मेल द्वारा किंवा इलेक्ट्रॉनिक संपर्काच्या इतर कोणत्याही पध्दतीने पाठवण्यात येईल.

(२) वर उल्लेख केलेल्या तिन अधिकृत उत्सवानंतर प्रत्येक सभासद डाकेने **“उदी प्रसाद”** प्राप्त होण्यास पात्र असेल.

(३) हे विनियम लागू होण्यापूर्वीचे आश्रयदाते आणि आजिव सभासदांचे सर्व हक्क आणि विशेषाधिकार पुढे चालू रहातील.

५. कार्यकारी अधिकारी उत्सव समारंभ किंवा पुजा या संबंधी भक्त मंडळाच्या कोणत्याही सभासदाकडून प्राप्त झालेल्या सुचना, शिफारसी किंवा प्रस्ताव यांची छाननी करतील आणि ते आपल्या यासंबंधीच्या मतासमवेत व्यवस्थापन समितीपुढे विचारार्थ सादर करतील.

अध्यक्ष,
व्यवस्थापन समिती
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

(सूचना:- मराठी भाषेत अनुवाद केलेल्या विनियमामधील मजकुराचे विवेचनाचा अर्थ लावण्यासाठी काही वाद अथवा अडचण निर्माण झाल्यास मुळ इंग्रजी भाषेतील विनियमातील मजकुर ग्राह्य धरला जाईल.)

नमुना

(विनियम ३ पहा)

श्री. साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

तारीख : / /

प्रति,
कार्यकारी अधिकारी,
श्री. साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,
शिर्डी.

विषय :- भक्त मंडळाच्या सभासदात्वासाठी अर्ज

महोदय,

- माझी भक्त मंडळाचा सभासद होण्याची इच्छा आहे.
- मी श्री साईबाबा, शिर्डी यांचा भक्त आहे आणि माझा श्री साईबाबा, शिर्डी यांच्या शिकवणीवर आणि तत्वांवर विश्वास आहे.
- मी संस्थानाचे उद्देश आणि ध्येय यांच्याशी सहमत आहे.
- मी संस्थानाचे अधिनियम, नियम आणि विनियम वाचले आहेत आणि त्यांचे पालन करण्यास सहमती देत आहे.
- मी संस्थानाच्या हितसंबंधाना हानिकारक किंवा अपायकारक असे कृत्य करणार नाही.
- माझी ५,००,०००/- रुपये जमा करून आश्रयदाता सभासद होण्याची किंवा ५०,०००/- रुपये जमा करून आजिव सभासद होण्याची किंवा दरवर्षी ३०००/- रुपये जमा करून सामान्य सभासद होण्याची इच्छा आहे आणि या समवेत मी---
----- रुपये रोख स्वरूपात / मनीऑर्डर / धनाकर्ष याद्वारा पाठवीत आहे.

वैयक्तीक माहिती

- संपुर्ण नाव : -----
(आडनाव) (पहिले नाव) (मधले नाव)
- जन्म तारीख : / /
- वय : -----
- शैक्षणिक अर्हता: -----
- व्यवसाय किंवा धंदा : -----

६) स्थायी पत्ता : -----

शहर ----- पिनकोड -----

राज्य -----

७) सध्याचा पत्ता : -----

शहर ----- पिनकोड -----

राज्य -----

८) दूरध्वनी क्रमांक :

९) भ्रमणध्वनी क्रमांक :

१०) फॅक्स क्रमांक :

११) ई-मेल :

अर्जदाराची सही

केवळ कार्यालयीन वापरासाठी

१) रक्कम रुपये :-

२) पावती क्रमांक :-

३) प्रकार :- आश्रयदाता / आजिव / सामान्य सभासद

४) अर्ज संगणकाकडे पाठविल्याचा दिनांक :-

५) नोंदणी क्रमांक :-

कारकून

लेखा अधिकारी