



महाराष्ट्र MAHARASHTRA

2020

XV 274624



GAON
2021
S.O.

3463 सुराज निर्माण बहुउद्देशीय संस्था
2019012029 गोंदिया मा. जयेशचंद्र रामराजे
9001
पु.वि. नाव - देवनाथ वी. पुं
गोंदिया
सं. नं. - 2-19790
खेट नं. - 100/4000

Sachin Bansod

NOTARIAL REG.
ENTRY NO. 1600
DATE 21.10.2021

IN THE COURT OF EXECUTIVE MAGISTRATE AT GOREGAON

AFFIDAVIT

Deponent: Shri Jayeshchandra Raman Ramade, Secretary, Suraj Nirmaan Multipurpose Society, Gondia Tal. Dist. Gondia, State Maharashtra. Registration No. F No. 10739 (Bhandara).

I Jayeshchandra Raman Ramade, Secretary, Suraj Nirmaan Multipurpose Society, Gondia Tal. Dist. Gondia, State Maharashtra. Regs. No. F No. 10739 (Bhandara) dated 31/03/2005 registered under Bombay Trust Act 1950 & Society Registration Act 21 of 1860 having regs. no. MAHA/103/05 (Bhandara) dated 16/02/2005. The Said Trust is registered with Asst. Charity Commissioner, Gondia, Maharashtra. The Institution has its Managing Committee with members as given below with their addresses. The Trust is having Registered Office at Lata Smruti, Near Railway Ground Civil Lines Gondia, Tah. Dist Gondia, State- Maharashtra-441604. The Governing body tenure for current period is upto 31/03/2025. All the contents in original registration certificate issued by Asst.

Sushama Vaishikar
Manager
Adarsh Bharat Public School

Principal
Adarsh Bharat Public School
HWARA

Commissioner, Gondia are in vernacular Language hence this affidavit to state the content in English Language.

Place : Gondia

Date : 21/10/2021


Deponent
(Jayeshchandra Raman Ramade)

VERIFICATION

I Jayeshchandra Raman Ramade, Secretary, Suraj Nirmaan Multipurpose Society, Gondia Tal. Dist. Gondia, State Maharashtra. Registration No. F No. 10739 (Bhandara) dated 31/03/2005 registered under Bombay Trust Act 1950 & Society Registration Act 21 of 1860 having registration no. MAHA/103/05 (Bhandara) do hereby verify that the contents of this affidavit are true to my personal knowledge and I will be responsible for conviction if above information found false under section 199 and 200 of I.P.C.

Place : Gondia

Date : 21/10/2021


Deponent
(Jayeshchandra Raman Ramade)



BEFORE ME

Sachin Omkar Bansod
Advocate & Notary
R/o. Rambal Ward, Ambatoly,
Gondia, Tah. Dist. Gondia-441614.

List of members of Suraj Nirmaan Multipurpose Society, Gondia Tal. Dist. Gondia, State Maharashtra. Registration No. F No. 10739 (Bhandara).

Sl	Name	Post	Address
1	Shri Raman Narayan Ramade	Chairman	Civil Line, Gondia, Tal. DistGondia
2	Shri Narmadaprasad Parasram Bhimte	Vice Chairman	Govindpur, Gondia, Tal. DistGondia
3	Shri Jayeshchandra Raman Ramade	Secretary	Civil Line, Gondia, Tal. DistGondia
4	Ku. Sushama Raman Ramade	Joint Secretary	Civil Line, Gondia, Tal. DistGondia
5	Ku. Shilpa Kishanlal Wasnik	Treasurer	Civil Line, Gondia, Tal. DistGondia
6	Shri Kishanlal Baliram Wasnik	Member	Civil Line, Gondia, Tal. DistGondia
7	Shri Sudesh Hemchandra Dongre	Member	Krishnapura ward, Gondia, Tal. Dist Gondia


Sushama Vanshikar
Manager
Adarsh Bharat Public School
HIWARA


Principal
Adarsh Bharat Public School
HIWARA

CERTIFICATE OF REGISTRATION
SOCIETY REGISTRATION ACT, 1860

(Act 21 of 1860)

Reg. No. Maharashtra/103/05 (B)

Gondia

It is hereby certified that Suraj Nirman Multipurpose Society, Tal. & Dist. Gondia is registered under Society Registration Act, 1860 (Act 21 of 1860).

Issued with my signature on 16.2.05.

Sd/-

Assistant Society Registrar

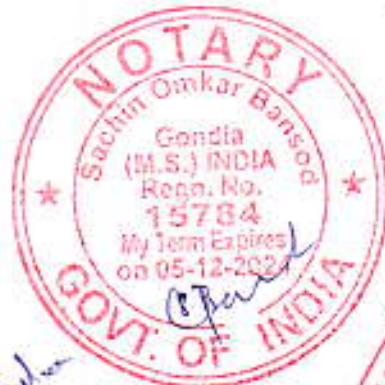
Gondia

Translated by me from Marathi to English

Sachin Bansod

Sushama Varshukar
Manager
Adarsh Bharat Public School
HIWARA

Sachin Omkar Bansod
Advocate & Notary
R/o. Rambal Ward, Ambatoly,
Gondia, Tah. Dist. Gondia-441614.



Sachin Bansod
Principal
Adarsh Bharat Public School
HIWARA



CERTIFICATE OF REGISTRATION

This is to certify that, the following Public Trust is registered under Mumbai Public Trust Act, 1950 (Mumbai Act 29 of 1950) in the registration office of Public Trust at Bhandara.

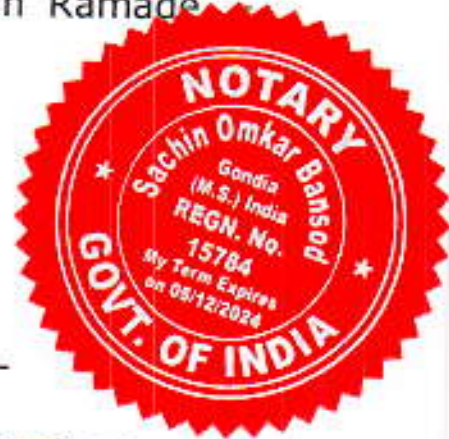
Name of Public Trust Suraj Nirmaan
Multipurpose Society, Tal. & Dist. Gondia
Public Trust Register Book No. F No. -
10739(Bhandara)

Issued certificate to Jayeshchandra Raman Ramade
Secretary.

Today on 31.03.2005

Seal

Sd/-



Assistant Charity Commissioner

Gondia

*Translated by me
from Marathi to English
@Bansod*

Sachin Omkar Bansod
Advocate & Notary
R/o. Rambal Ward, Ambatoly,
Gondia, Tah. Dist. Gondia-441514.



Sushama Varshilkar
Manager
Adarsh Bharat Public School
HIWARA

[Signature]
Principal
Adarsh Bharat Public School
HIWARA

Memorandum of Association

1. Name of Society :- Suraj Nirman Multipurpose Society, Gondia, Tal & dist. Gondia
2. Address of Society :- C/o. Reshmabai Ramade, "Lata Smruti" Near Railway Ground, Civil Lines, Gondia, Tal. & dist. Gondia

3. Objects of Society:-

1. To run Balak Mandir, Aanganwadi, Baby Sitting, Primary, Secondary and Higher Secondary Schools.
2. To start nursing training centers and run the same.
3. To run Technical School, collages.
4. To run training centres for school teachers and professors of collage and Pre Primary teachers
5. To run medical collages.
6. To run Pharmaceuticals training centres (degree and diploma) (D. Pharm.)
7. To run Social Work collage (B.S.W., M.S.W.)
8. To run Physical Training School and Collages
9. To run music collages.
10. To make arrangement for education of blind, handicap and deaf and dumb school
11. To make arrangement for professional training to the girls and women in rural and urban areas
12. To run literacy campaigns and to take adult education classes
13. To run tailoring and embroidery schools
14. To run baby care centres, Sanskar centres
15. To run industrial training centres
16. Education and Training centres of computer courses
17. To run Ashram Schools
18. To run gym
19. To give training of various games eg. Cricket, volleyball, Basketball, football, chess etc.
20. To run campaign on environmental protection
21. To run a campaign on health protection
22. To run old age homes
23. To Implement women development and welfare schemes
24. To run an orphanage, to implement programs for the development of children
25. To implement program sot promote social awareness and culture
26. To run women's help groups for women's culture and to set up industries for their employment
27. To set up industry to supply food grains and other daily necessities in low prices and sell them
28. To set up medical camps and provide medical services to the needy peoples.
29. To Implement schemes of Government of Maharashtra and Central Government/Semi - Government Offices.

4. Full names, addresses, occupations and nationality of the first Managing Committee unto whom the management and affairs Suraj Nirman Multipurpose Society, Gondia, Tal. & Dist. Gondia is handed over as per rules and regulations of the said society are as follows:-


Manager
Adarsh Bharat Public School
HIWARA


Principal
Adarsh Bharat Public School
HIWARA



Sr. No.	Full name of Member	Address	Designation	Age	Occupation	Nationality
1	Shri Raman Narayan Ramade	Civil Line, Gondia	Chairman	57	Service	Indian
2	Narmadaprasad Parasram Bhimate	Govindpur Gondia	Vice-Chairman	30	Doctor	Indian
3	Jayeshchandra Raman Ramade	Civil Line, Gondia	Secretary	23	Business	Indian
4	Sushma Raman Ramade	Civil Line, Gondia	Joint-Secretary	27	Business	Indian
5	Miss Shilata Kishanlal Vasnik	Civil Line, Gondia	Treasurer	31	Business	Indian
6	Kishanlal Baliram vasnik	Civil Line, Gondia	Member	62	Agriculture	Indian
7	Sudesh Hemchandra Dongare	Civil Line, Gondia	Member	35	Service	Indian

5. We undersigned members of Suraj Nirman Multipurpose Society, Gondia, Tal. & Dist. Gondia, do hereby declare that, we desire to establish the Society under Society Registration Act, 1860 and we have established Suraj Nirman Multipurpose Society, Gondia, Tal. & Dist. Gondia for the aforesaid objects today and we have signed this statement for registration of the said Society under Registration Act, 1860.

Sr. No.	Full name of Member	Address	Designation	Signature
1	Shri Raman Narayan Ramade	Civil Line, Gondia	Chairman	Sd/-
2	Narmadaprasad Parasram Bhimate	Govindpur Gondia	Vice-Chairman	Sd/-
3	Jayeshchandra Raman Ramade	Civil Line, Gondia	Secretary	Sd/-
4	Sushma Raman Ramade	Civil Line, Gondia	Joint-Secretary	Sd/-
5	Miss Shilata Kishanlal Vasnik	Civil Line, Gondia	Treasurer	Sd/-
6	Kishanlal Baliram vasnik	Civil Line, Gondia	Member	Sd/-
7	Sudesh Hemchandra Dongare	Civil Line, Gondia	Member	Sd/-

I know the aforesaid signatories and they have affixed their signatures before me.

Place : Gondia
Date : 11.6.2009

Sd/-

Special Executive magistrate/
Advocate, signature, seal
Full name and address



Sushama Vorshikar
Manager
Adarsh Bharat Public School
HIWARA

[Signature]
Principal
Adarsh Bharat Public School
HIWARA

Suraj Nirman Multipurpose Society, Gondia, Tal. & Dist. Gondia
(Rules & Regulations)

1. Definitions in these regulations:-
 - a. Society/committee means : Suraj Nirman Multipurpose Society, Gondia, Tal. & Dist. Gondia
 - b. Meeting means: Meeting of Suraj Nirman Multipurpose Society, Gondia, Tal. & Dist. Gondia
 - c. Member :-
 1. Chairman : Chairman of Suraj Nirman Multipurpose Society, Gondia, Tal. & Dist. Gondia
 2. Vice Chairman :- Vice Chairman of Suraj Nirman Multipurpose Society, Gondia, Tal. & Dist. Gondia
 3. Secretary :- Secretary of Suraj Nirman Multipurpose Society, Gondia, Tal. & Dist. Gondia
 4. Joint Secretary :- Joint Secretary of Suraj Nirman Multipurpose Society, Gondia, Tal. & Dist. Gondia
 5. Treasurer :- Treasurer of Suraj Nirman Multipurpose Society, Gondia, Tal. & Dist. Gondia
 6. Committee Member :- Committee Members of Suraj Nirman Multipurpose Society, Gondia, Tal. & Dist. Gondia

02. Area of Operation :- Society's area of operation shall be limited to India.

03. Accounting Year:- The Accounting year of Society shall be 1st April to 31st March.

04. Membership and method of their registration:-

Any person of Indian original who is of 18 years or more than that age can become member of the Society. For the same, an application be obtained from the said member and the said application should be approved in the meeting of Managing Committee. Then only the membership can be given to the member and membership fee can be obtained.

05. Types of Members:-

- a. Life members :- By paying the Life Member Fee of Rs.1001/- can become life member of the Society.
- b. Ordinary Member:- By paying yearly membership fee of Rs.101/- can become ordinary member of the Society.

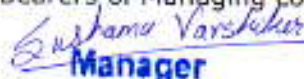
06. Cancelling the Membership.

- a. If member resign from membership, the resignation be sanctioned with majority in the Managing Committee and only thereafter the membership will get cancelled.
 - b. If the member fails to pay the subscription for three months after expiry of annual subscription, membership of such member will be cancelled.
 - c. If the Officer Bearers, members of Managing Committee and other member fails to attend the continuous three meetings, the membership will be cancelled.
 - d. The Managing Committee shall have powers to cancel the membership of the Managing Committee Member and other members who shall commit fraud, behave against interest of the society.
 - e. The membership will be cancelled in case it is proved that the member is mental, bankrupt.
- In case of death of member, membership will get automatically cancelled.

General Body and its powers and duties

General Body will be treated as the Supreme and final deciding meeting of the society. The Office Bearers of Managing committee and other life members can arrange the General Body Meeting. The said member should not be defaulter of the Society, if any dues are pending the member cannot be participate in the meeting.

- a. To supervise the work of the Managing Committee of the Society and to look whether the passed resolutions are implemented by the Managing Committee.
- b. Take last year's report or annual account of the Society and discuss the same and give approval for the same.
- c. To give sanction to new year's budget.
- d. To change the rules or insert new rules of the society with the majority of 2/3 members.
- e. To discuss the matters on agenda or resolution present in the meeting with the permission chairman and accept or reject the resolution.
- f. Select the Managing Committee, the members of elected Managing Committee shall select the Office bearers of Managing committee.


Manager

**Adarsh Bharat Public School
HIWARA**


Principal

**Adarsh Bharat Public School
HIWARA**



9. It is required to take atleast one General Body Meeting in a year in the month of June.

08. Notice of General Body meeting and quorum:-

- a. Notice of General Body meeting should be given to the members 15 days before.
- b. It is necessary to attach agenda with the notice.
- c. Give the notice of meeting to the member by taking signature of the member on book. If not signed in the actual notice book, the notice will be required to send by registered post.
- d. 2/3rd members shall be required to be present for completing quorum of the General Body meeting.
- e. If the meeting is adjourned for want of quorum, the meeting will be conducted on the same date, at same place after half an hour. It is necessary to give such instruction in notice and no quorum shall be required for the adjourned meeting.

09. Special General meeting and its duties:-

- a. The Special General Meeting of the Society shall be conducted as per necessity if called by members. The matters for which meeting is called, only that matters will be discussed In the meeting and resolution will be passed.
- b. Give notice of Special General Meeting to the members ten days before, it is necessary to attach the agenda of the meeting with notice.
- c. Notice of the Special General Meeting should be given to the member by taking signature of members in the notice book. If possible give notice of Special Meeting with registered post.
- d. 2/3rd members shall be required to be present for completing quorum of the Special General meeting.
- e. If the meeting is adjourned for want of quorum, the meeting will be conducted on the same date, at same place after half an hour. It is necessary to give such instruction in notice and no quorum shall be required for the adjourned meeting.

10. Structure of the Managing Committee, Office Bearers of the Society

There will be total 8 members in the Managing Committee of the Society, which are as follows.
(a) Chairman - 1, (b) Vice Chairman - 1, (c) Secretary - 1, (d) Joint Secretary - 1, (e) Treasurer -1, (f) Member -2

11. Term of Managing Committee and method of election:-

- (a) The term of Managing Committee will be for five years.
- (b) The election of the Managing Committee shall be in General Meeting with majority, secret ballot method.

12. The Office bearers of the Managing Committee and their duties:-

- a. Chairman
 1. To look after the work of Managing Committee Meeting, Emergency Meeting, Special General Meeting as Chairman
 2. To give necessary orders in the interest of the Society and control them and branch.
- b. Vice Chairman:-
In the absence of Chairman , looking after his duties and giving necessary help in society affairs.
- c. Secretary
 1. To issue notices and arrange meeting of Managing Committee.
 2. To look after court matters necessary in interest of the society.
 3. To look after society's affairs.
 4. To check daily accounts and sign the same sanction the payment bills
 5. To prepare Annual Accounts and submit the report before General Body
 6. To appoint the employee as per advise of the Managing Committee and control them and understand their problems.
 7. To look after society's property.
 8. To execute the resolution passed in the General Body and Managing Committee Meetings and to look after all other types of works in the interest of Society.
 9. To look after all branches of the Society.
 10. To correspond with the government and other places on behalf of Society
 11. To accept the government aid for Society
 12. To decide the date, time and place of the General Body Meeting, Managing Committee Meeting, Emergency Meeting and Special General Body Meeting as per suggestion of the Society.

- d. Joint Secretary
In the absence of Secretary, looking after his duties and giving necessary help in society affairs.


Sustana Vanshika
Manager
Adarsh Bharat Public School
HIWARA

Principal
[Signature]
Adarsh Bharat Public School
HIWARA

- e. Treasurer
1. To control the financial matters of the society.
 2. To write the account of Society.
 3. After completing accounts to place the same before Secretary
 4. To prepare Annual Statement from account books
 5. To comply with the defects in accounts raised by Auditor.
 6. To exchange money
- f. Members of Managing Committee
Attending meetings of Managing Committee, General Body, Special General Meeting and Emergency Meeting, voting in election and giving necessary help in society's affairs.
- g. General and Life and Member
Attending General Body Meeting and Special General Meeting, voting in election and if ordered giving necessary help.
13. Managing Committee Meeting and Demand meeting:-
For looking after society's affairs it is necessary to arrange atleast one meeting of Managing Committee in four months. If 1/3rd members of the Managing Committee demands the Chairman or Secretary shall be required to arrange a Demand meeting. The said meeting will be called as Demand Meeting. 2/3 members attendance will be required for completing quorum of the Demand Meeting. Adjourned meeting shall not require quorum. Adjourned meeting shall be arrange on the same date, same place after half an hour. It is necessary to write said instruction in the Notice.
14. Notice of the Managing Committee Meeting and Quorum:
- a. Notice of Managing Committee Meeting should be given to the members 7 days before.
 - b. It is necessary to attach agenda with the notice.
 - c. Notice of the said meeting be given to the members and office bearers by taking signature in the notice book. If not signed in the notice book, the notice will be required to send by registered post or under Certificate of posting.
 - d. 2/3rd members shall be required to be present for completing quorum of the General Body meeting.
 - e. If the meeting is adjourned for want of quorum, the meeting will be conducted on the same date, at same place after half an hour. It is necessary to give such instruction in notice and no quorum shall be required for the adjourned meeting.
15. Rules of election of Managing Committee:
- a. Managing Committee should appoint the Election Officer 7 days before the election.
 - b. The member can participate as candidate in the meeting only after completing the membership for one year. The said members shall have voting rights.
 - c. If there is any amount due by the Society unto the member, the said member shall not be eligible for as candidate for the meeting.
 - d. Election will be completed with secret ballot method. The elected members of Managing Committee shall select the officer bearers in their first meeting.
16. For filling vacancies in Managing Committee:-
- a. Giving resignation:- The office bearers of the Managing Committee or other members or employees desire to give resignation, they will have to submit the resignation before Chairman or secretary
 - b. Accepting resignation - The received resignation shall be kept before Managing Committee and approved in majority. Till the acceptance of resignation of Managing Committee Members, the designation of member shall be continue.
 - c. Due to resignation or death of office bearer or member of the society also due to cancellation of membership if there is any vacancy, the Managing Committee Members shall appoint new member at that place with majority vote.
17. Powers and duties of Managing Committee:-
1. To run the affairs of the society as per objects and rules of the Society.
 2. To supervise and control the work of society and to look after all types of affairs of the Society.
 3. To appoint employees of the Society, control them and dismiss the employees misbehaving and acting against the interest of the Society.

Sushama Vanshikar
Manager

**Adarsh Bharat Public School
HIWARA**

Anshu Kishor
Principal

**Adarsh Bharat Public School
HIWARA**

25. Provision for amending the rules and objects of the Society:-
 If any amendment is required in the name of objects of the Society or amalgamation of two societies, then the action will be taken as per section 12 or 12 "A" of Societies Registration Act, 1860.

26. Disposal of the Society.
 If the Society is to required to be disposed, Resolution shall be required to be passed in the General Body with 3/5th Majority. All pending transactions of the Society shall be required to be completed. The balance property of the Society can be donated to any other society. Action will be taken as per Section 13 and 14 of the Societies Registration Act, 1960.

CERTIFICATE

It is hereby certified that, this rules and regulations is true-copy of rules and regulations of "**Suraj Nirman Multipurpose Society, Gondia, Tal. & dist. Gondiya**"

Sr. No.	Full name of Member	Address	Designation	Signature
1	Shri Raman Narayan Ramade	Civil Line, Gondia	Chairman	Sd/-
2	Narmadaprasad Parasram Bhimate	Govindpur Gondia	Vice- Chairman	Sd/-
3	Jayeshchandra Raman Ramade	Civil Line, Gondia	Secretary	Sd/-

Place : Gondia
 Date 11.6.09

*Memorandum of Association
 Translated by me
 Marathi to English
 Sachin*

Sachin Omkar Bansod
 Advocate & Notary
 P/o. Rambal Ward, Ambatoly,
 Gondia, Tah. Dist. Gondia-441614.



Sushama Vorshika
Manager

**Adarsh Bharat Public School
 HIWARA**



Sachin Omkar Bansod

**Principal
 Adarsh Bharat Public School
 HIWARA**

विशेष-ध. आ.मु. सं. १६/१०२



नोंदणी प्रमाणपत्र

संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६०

(१८६० चा अधिनियम २९)

महाराष्ट्र

नोंदणी क्रमांक

१०३/१५ (अं.)

निर्मिती

याद्वारे असे प्रमाणित करण्यात येते की,

सुराज एडुकेशियल संस्था गोंदिया

सा.जी. गोंदिया

खालील तारखेस संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० (सल १८६० चा अधिनियम २९) अन्वये बरोबरिच्या नोंदणी करण्यात आली.

तारीख २६/२/१५

रोजी बाबता सहीनिशी दिले.



Handwritten signature of the Registrar

सहाय्यक सहायक निबंधक,
मुमेश ल. मोडे

एच. ए. एच. एच. सी
सहाय्यक संस्था निबंधक
महारा.



Handwritten signature of the Manager

Manager
Adarsh Bharat Public School
HIWARA

Handwritten signature of the Principal

Principal
Adarsh Bharat Public School
HIWARA

विशेष/स.आ./गु.ता.वि./र.म.



नोंदणीचे प्रमाणपत्र

याद्वारे प्रमाणपत्र देण्यात येते की, खाली घेतलेली सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था ही आज, मुंबई सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था अधिनियम, १९५० (सन १९५० चा मुंबई अधिनियम क्रमांक २९) या अन्वये **भंडारा** येथील सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था नोंदणी कार्यालयाला योग्य रीतीने नोंदण्यात आलेली आहे.

निर्माण

सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्थेचे नाव **सुराज वाहुडेहिशिय संस्था, गोंदिया**
ता. गोंदिया.

सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्थांच्या नोंदणी पुस्तकातील क्रमांक **शफ १०६३९ (भंडारा)**

श्री जयेशचंद्र रमन रामोदे, सचिव यांना प्रमाणपत्र दिले.

आज दिनांक **३१/३/२००५** रोजी मोठ्या सहीनिशी दिले.

(Handwritten signature)

श्री **सुमेश ल. गोडे**
एक व. एक. एक. हो
सहाय्यक घनदायक जायक
भवनाम **भंडारा.**



(Handwritten signature)
Principal
Adarsh Bharat Public School
HIWARA

(Handwritten signature)
Manager
Adarsh Bharat Public School
HIWARA

Ex-4

ज्ञापन

(मेमोरेण्डम ऑफ असोशिएशन) (बहुधारीत)

संस्थेचे नाव: सुराज निर्माण बहुउद्देशिय संस्था, गोंदिया ता. जि. गोंदिया
पत्ता: द्वारा रेशमाबाई रामादे " लता स्मृती " रेल्वे ग्राउंडच्या जवळ, सिव्हिल लाईन्स,
गोंदिया ता. जि. गोंदिया

3) संस्थेचे उद्देश्य : वरिल संस्थेचे उद्देश्य खालील प्रमाणे राहतील.

Justified
A. P. Kulkarni

- १) बालक मंदिर, आंगणवाडी, पाळणाघर, प्राथमिक, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळांचे कार्यवाही.
- २) परिचारिका व परिचर व परिचर प्रशिक्षण केंद्र उघडणे व चालविणे.
- ३) तंत्रनिकेतन विद्यालय महाविद्यालय चालविणे.
- ४) अध्यापक विद्यालय व महाविद्यालय तसेच पूर्व प्राथमिक अध्यापक प्रशिक्षक केंद्र चालविणे.
- ५) वैद्यकीय महाविद्यालय चालविणे.
- ६) औषोघशास्त्र (पदविका व पदवी) प्रशिक्षण विद्यालय चालविणे. (डी. फार्म)
- ७) समाजकार्य शिक्षण महाविद्यालय (बी.एस.डब्ल्यू, एम.एस.डब्ल्यू) चालविणे.
- ८) शारिरिक शिक्षण विद्यालय व महाविद्यालय चालविणे.
- ९) संगित विद्यालय चालविणे.
- १०) अंध, अपंग व मुकबधिरांकरिता शिक्षणाची सोय करणे.
- ११) ग्रामीण व शहरी विभागातील मुलींना व महिलांना व्यावसायिक शिक्षण देण्याची सोय करणे.
- १२) साक्षरता अभियान चालविणे व प्रौढ शिक्षणाचे वर्ग घेणे.
- १३) शिवणकला व भरतकला विद्यालय चालविणे.
- १४) शशुसंगोपन केंद्र, संस्कार केंद्र चालविणे.
- १५) औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था चालविणे.
- १६) कम्प्युटर कोर्स चे शिक्षण व प्रशिक्षण देणे.
- १७) आश्रमशाळा चालविणे.
- १८) व्यायामशाळा चालविणे.
- १९) विविध खेळांचे प्रशिक्षण देणे. जसे, क्रिकेट, खोलीबॉल, बास्केटबॉल, फुटबॉल, बुद्धिवळ इत्यादि.
- २०) पर्यावरण संरक्षण वर मोहीम चालविणे.
- २१) स्वास्थ्य संरक्षण वर मोहीम चालविणे.
- २२) वृद्धाश्रम चालविणे.
- २३) स्त्री विकास व कल्याणकारी योजना राबविणे.
- २४) अनाथ आश्रम चालविणे, लहान मुलांच्या विकासासाठी कार्यक्रम राबविणे.
- २५) समाज जागृती व संस्कृती ला बढावा देण्याचे कार्यक्रम राबविणे.
- २६) स्त्री संस्कृतीकरण करीता महिला बचत गट चालविणे व त्यांना रोजगार साठी उद्योग उभारून देणे.
- २७) कमी दरात अन्नधान्य व दुसरी दैनंदिन वस्तुंच्या पुरवठ्यासाठी उद्योग उभारणे व विक्री करणे.
- २८) वैद्यकीय कॅम्प लावणे व जरूरत मंदांना वैद्यकीय सेवा देणे.
- २९) महाराष्ट्र शासन व केंद्र शासन शासकीय / निमशासकीय कार्यालय यांच्या योजना राबविणे.

31/2/2010
कार्यालय
गोंदिया



४) सुराज निर्माण बहुउद्देशिय संस्था, गोंदिया ता. जि. गोंदिया या संस्थेच्या नियम व नियमावलीप्रमाणे ज्या कार्यकारी मंडळावर सदरहू व्यवस्था व कारभार सोपविण्यांत आलेला आहे. अश्या पहिल्या कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांची संपूर्ण नावे, पत्ते, हुद्दे, व्यवसाय व राष्ट्रीयत्व खालील प्रमाणे आहेत.

Sushama Varkshikar
Manager
Adarsh Bharat Public School
HIWARA



Principal
Principal
Adarsh Bharat Public School
HIWARA

Handwritten signatures and notes at the top of the page.

अ.क्र.	सभासदांचे संपूर्ण नाव	पत्ता	हुद्द	वय (वर्ष)	व्यवसाय	राष्ट्रियत्व
१)	श्री रमन नारायण रामादे	सिन्धील लाईन, गोदिया	अध्यक्ष	५४	नोकरी	भारतीय
२)	श्री नर्मदाप्रसाद परसराम भिमटे	गोदिकपुर, गोदिया	उपाध्यक्ष	३०	विक्रितता	भारतीय
३)	श्री जयेशचंद्र रमन रामादे	सिन्धील लाईन, गोदिया	सचिव	२३	व्यवसाय	भारतीय
४)	कु. सुषमा रमन रामादे	सिन्धील लाईन, गोदिया	सहसचिव	२७	व्यवसाय	भारतीय
५)	कु. शिलता किशनलाल वासनीक	सिन्धील लाईन, गोदिया	कोषाध्यक्ष	३१	व्यवसाय	भारतीय
६)	श्री किशनलाल बलीराम वासनीक	सिन्धील लाईन, गोदिया	सदस्य	६२	शेती	भारतीय
७)	श्री सुदेश हेमचंद्र डोंगरे	कृष्णापुरा घाट, गोदिया	सदस्य	३५	नोकरी	भारतीय



आम्ही खालील सहया करणार " सुराज निर्माण बहुउद्देशिय संस्था, गोदिया ता. जि. गोदिया " चे सदस्य जाहिर करतो की, संस्था नोंदणी अधिनियम १९६० अन्वये अभिप्रेत केलेली संस्था अस्तित्वात आणण्याची आमची इच्छा असून घरील उद्देशाने आम्ही एकर योजना सुराज निर्माण बहुउद्देशिय संस्था, गोदिया ता. जि. गोदिया ही संस्था आज दिनांक रोजी स्थापन केली असून ती संस्था नोंदणी अधिनियम १९६० अन्वये नोंदणी करिता आम्ही या विधान पत्रावर सहया केल्या आहेत.

अ.क्र.	सभासदांचे संपूर्ण नाव	पत्ता	हुद्द	सहया
१)	श्री रमन नारायण रामादे	सिन्धील लाईन, गोदिया	अध्यक्ष	<i>[Signature]</i>
२)	श्री नर्मदाप्रसाद परसराम भिमटे	गोदिकपुर, गोदिया	उपाध्यक्ष	<i>[Signature]</i>
३)	श्री जयेशचंद्र रमन रामादे	सिन्धील लाईन, गोदिया	सचिव	<i>[Signature]</i>
४)	कु. सुषमा रमन रामादे	सिन्धील लाईन, गोदिया	सहसचिव	<i>[Signature]</i>
५)	कु. शिलता किशनलाल वासनीक	सिन्धील लाईन, गोदिया	कोषाध्यक्ष	शीलता वासनीक
६)	श्री किशनलाल बलीराम वासनीक	सिन्धील लाईन, गोदिया	सदस्य	किशनलाल वासनीक
७)	श्री सुदेश हेमचंद्र डोंगरे	कृष्णापुरा घाट, गोदिया	सदस्य	<i>[Signature]</i>



सहया करणाऱ्या सभासदांना की ओळखतो व त्यांनी माझ्या समक्ष सहया केल्या आहेत.

CERTIFIED COPY

सही - *[Signature]*

विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी / वकील यांची सही, शिक्का, पूर्ण नांव व पत्ता
Mr. Victor Paul
 Special Executive Officer
 Maharashtra Sashan, Gondia

[Signature]

Principal
Adarsh Bharat Public School
HIWARA

[Signature]
Manager
Adarsh Bharat Public School
HIWARA



जर्ज कनाक १६/१०
जोडवारीचे नवे ३३२/१०
महाराष्ट्र शासनाचे
नगरपालिका या विभागात
महाराष्ट्र शासनाचे
महाराष्ट्र शासनाचे
महाराष्ट्र शासनाचे

भारत निर्माण बहुउद्देशिय संस्था, गोंदिया ता. जि. गोंदिया
(नियम व नियमावली) (अनुधारीत)



- निम्नवरील संदर्भिय शब्दांची व्याख्या :-
- (१) संस्था म्हणजे सुराज निर्माण बहुउद्देशिय संस्था, गोंदिया ता. जि. गोंदिया या संस्थेचे समजण्यात येईल.
 - (२) सभा ही सुराज निर्माण बहुउद्देशिय संस्था, गोंदिया ता. जि. गोंदिया या संस्थेचे समजण्यात येईल.
 - (३) अध्यक्ष हे सुराज निर्माण बहुउद्देशिय संस्था, गोंदिया ता. जि. गोंदिया या संस्थेचे समजण्यात येईल.
 - (४) उपाध्यक्ष हे सुराज निर्माण बहुउद्देशिय संस्था, गोंदिया ता. जि. गोंदिया या संस्थेचे समजण्यात येईल.
 - (५) सचिव हे सुराज निर्माण बहुउद्देशिय संस्था, गोंदिया ता. जि. गोंदिया या संस्थेचे समजण्यात येईल.
 - (६) सहसचिव हे सुराज निर्माण बहुउद्देशिय संस्था, गोंदिया ता. जि. गोंदिया या संस्थेचे समजण्यात येईल.
 - (७) कोषाध्यक्ष हे सुराज निर्माण बहुउद्देशिय संस्था, गोंदिया ता. जि. गोंदिया या संस्थेचे समजण्यात येईल.
 - (८) सर्वसाधारण व आजीव सभासद हे सुराज निर्माण बहुउद्देशिय संस्था, गोंदिया ता. जि. गोंदिया या संस्थेचे समजण्यात येईल.

9/2/10
गोंदिया
कार्यालय

- २) कार्यक्षेत्र :- संस्थेचे कार्यक्षेत्र संपूर्ण भारता पुर्त मर्यादित राहिल.
- ३) हिशोबाचे वर्ष :- संस्थेच्या हिशोबाचे वर्ष १ एप्रिल ३१ मार्च राहिल.
- ४) सभासद व त्याचे नांदणीची पध्दत - कोणत्याही १८ वर्ष किंवा त्यापेक्षा जास्त वयाच्या भारतीय महिलेला/व्यक्तीला संस्थेचे सभासद होता येईल. त्याकरिता सभासद होणाऱ्या व्यक्तीकडून/महिलेकडून अर्ज घेऊन तो अर्ज कार्यकारी मंडळाने समेत मंजूर करावा लागेल. तसेच सभासदत्व बहाल करता येईल व सभासद शुल्क घेता येईल.
- ५) सभासदाचे प्रकार :- संस्थेच्या सभासदाचे २ प्रकार खालीलप्रमाणे राहिल.
 - (अ) आजीव सभासद :- रुपये १००९/- आजीव सभासद फी संस्थेला देऊन संस्थेचा आजीव सभासद होता येईल.
 - (ब) साधारण सभासद :- वार्षिक सभासद शुल्क रुपये १०९/- संस्थेला देऊन संस्थेचा साधारण सभासद होता येईल.
- ६) सभासदत्व रद्द करणे :-
 - अ) सदस्याने स्वखुशिनने राजीनामा दिल्यास कार्यकारी मंडळाच्या समेत बहुमताने मंजूर करण्यात आल्यानंतर सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.
 - ब) सदस्याने वार्षिक वर्गणी भुयत संपल्यानंतर तीन महिनेपर्यंत न भरल्यास असेच वार्षिक वर्गणी भरण्याबाबत सुचना दिल्यानंतरही वर्गणी न भरल्यास अशा सभासदांची सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.
 - क) कार्यकारी मंडळाचा पदाधिकारी सभासद व सर्वसाधारण व आजीव सभासद सतत तीन सभेला योग्य कारणाशिवाय गैरहजर राहिल्यास सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.
 - ड) संस्थेच्या हिताविरुद्ध वागणाऱ्या अथवा गैरवर्तणूक करणाऱ्या कार्यकारी मंडळाच्या पदाधिकारी सभासद व आजीव सर्वसाधारण सभासदत्व करण्याचे अधिकार कार्यकारी मंडळाला राहिल.
 - इ) वेडा, दिवाळखोर असल्याचे सिद्ध झाल्यास सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.
 - फ) मरण पावल्यास सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.
- ७) सर्वसाधारण सभा तिचे अधिकार आणि कार्य :-
 - सर्वसाधारण सभा ही संस्थेची सर्वश्रेष्ठ व शेवट्या निर्णय देणारी सभा समजण्यात येईल. ज्या कार्यकारी मंडळाचे पदाधिकारी व आजीव सभासद साधारण सभासद माग घेऊ शकतील त्या सभासदांकडे संस्थेच्या कोणत्याही प्रकारची सक्तम बाकी नसावी असल्यास समेत माग घेता येणार नाही.
 - अ) संस्थेच्या कार्यकारी मंडळाने केलेल्या कार्यावर देखरेख तसेच आमसभेने पारित केलेले ठराव कार्यकारी मंडळाने कार्यान्वीत केले किंवा नाही ते पाहणे.
 - ब) संस्थेच्या भागील वर्षाचा अहवाल व वार्षिक हिशोब एकुण घेऊन त्यावर विचार विनिमय करण्यास अनुमती प्रदान करणे.
 - क) नविन वर्षाचे अंदाज पत्रकाला अनुमती देणे.
 - ख) २/३ सदस्यांच्या बहुमताने संस्थेच्या नियमात बदल करणे तथा नविन नियमांची भर टाकणे.
 - ड) विषय पत्रिकेवरिल विषयांवर तथा अध्यक्षाने परवानगीने वेळेवर सादर केलेले ठरावावर चर्चा करून रिस्कृत वा अरिस्कृत करणे.
 - फ) कार्यकारी मंडळाची निवड करणे, निवडून आलेले कार्यकारी मंडळाचे सभासद आपल्या पहिल्या समेत कार्यकारी मंडळाचे



Sushama Vanshikar
Manager

Adarsh Bharat Public School
HIWARA

Principal
Adarsh Bharat Public School
HIWARA

Handwritten signatures and names at the top of the page.

पदाधिकारी नियुक्तिले

ग) सर्वसाधारण सभा दर्शवून एकदा जुन महिन्यांत घेतली पाहिजे.

८) सर्वसाधारण सभा सुचना व गणसंख्या :-

- अ) सर्वसाधारण सभेची सुचना पंधरा दिवस अगोदर सदस्यांना देण्यात यावी.
- ब) सभेच्या नोटिस सोबत विषय पत्रिका जोडणे आवश्यक राहिल.
- क) सभेची सुचना प्रत्यक्ष नोटिस बुकावर समासदांची तशी घेऊन नोटिस द्यावी. नोटिस बुकावर सही न केल्यास नोटिस रजिस्टर्ड पोष्टाने पाठवावी लागेल.
- ड) सर्वसाधारण सभेची गणसंख्या पूर्ण होण्याकरिता २/३ सभासदांची उपस्थिती असणे आवश्यक राहिल. गणसंख्ये अभावी अर्ध्यातासानंतर सभा तहकूब करण्यात येईल.
- इ) गणसंख्येअभावी सभा स्थगित झाल्यास स्थगित सभा त्याच दिवशी त्याच ठिकाणी अर्ध्यातासानंतर घेण्यात येईल. तशी सुचना नोटिसमध्ये असणे आवश्यक राहिल. स्थगित सभेला कोरमचे बंधन राहणार नाही.

९) विशेष सर्वसाधारण सभा तिथे कार्य :-

- अ) आवश्यकतेनुसार संस्थेच्या सभासदांनी मागणी केल्यास विशेष सर्वसाधारण सभा घेण्यात येईल. ज्या कारणास्तव सभा बोलविली असेल, त्याच दिवसावर या सभेत घर्चा करून ठराव मंजूर करण्यात येईल.
- ब) विशेष सर्वसाधारण सभेची नोटिस दहा दिवस अगोदर सदस्यांना देण्यात यावी. सभेच्या नोटिस सोबत विषय पत्रिका जोडणे आवश्यक राहिल.
- क) विशेष सर्वसाधारण सभेची सुचना प्रत्यक्ष नोटिस बुकावर समासदांची सही घेऊन नोटिस द्यावी. नोटिस बुकावर सही न केल्यास नोटिस रजिस्टर्ड पोष्टाने पाठवावी लागेल.
- ड) विशेष सर्वसाधारण सभेची गणसंख्या पूर्ण होण्याकरिता २/३ सभासदांची उपस्थिती असणे आवश्यक राहिल. गणसंख्येअभावी अर्ध्या तासानंतर सभा तहकूब करण्यात येईल.
- इ) गणसंख्येअभावी सभा स्थगित झाल्यास स्थगित सभा त्याच दिवशी त्याच ठिकाणी अर्ध्यातासानंतर घेण्यात येईल. तशी सुचना नोटिसमध्ये असणे आवश्यक राहिल. स्थगित सभेला कोरमचे बंधन राहणार नाही.



१०) संस्थेचे कार्यकारी मंडळ, पदाधिकारी यांची रचना :-

- संस्थेचे कार्यकारी मंडळ एकूण ८ सभासदांचे खालीलप्रमाणे राहिल.
- अ) अध्यक्ष - १ (ब) उपाध्यक्ष - १ (क) सचिव - १ (ड) सहसचिव - १ (इ) कोषाध्यक्ष - १ (फ) समासद - २

११) कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाळ व निवडणुकीची पद्धत :-

- अ) कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाळ पांच वर्षांचा राहिल.
- ब) कार्यकारी मंडळाची निवडणूक सर्वसाधारण सभेत बहुमताने गुप्त मतदान पद्धतीने होईल.

१२) कार्यकारी मंडळाचे पदाधिकारी व त्यांची कामे :-

- अ) अध्यक्ष :- १) कार्यकारी मंडळाच्या सभेचे सर्वसाधारण सभेचे, तातडीच्या सभेचे व विशेष सर्वसाधारण सभेचे अध्यक्ष म्हणून कामकाज पाहणे.
- २) संस्थेच्या हितसंबंधाने योग्य ते आदेश देणे व संस्थेच्या कारभारावर व त्यांच्या शाखेवर नियंत्रण ठेवणे
- ब) उपाध्यक्ष :- अध्यक्षाने गैरहजेरित अध्यक्षाने कामकाज पाहणे तथा संस्थेच्या कामात योग्य ती मदत करणे.
- क) सचिव :- १) नोटिस काढून कार्यकारी मंडळाची सभा आयोजित करणे.
- २) संस्थेच्या दृष्टिने आवश्यक ते कोर्ट वकिलीचे कामे करणे.
- ३) संस्थेच्या कार्यावर लक्ष ठेवणे.
- ४) रोजाचे हिशोब पाहून त्यावर लक्षा करणे व खर्चाची बिले मंजूर करणे.
- ५) वार्षिक हिशोबाची पत्रके तयार करून सर्वसाधारण सभेपुढे अहवाल ठेवणे.
- ६) संस्थेच्या कर्मचाऱ्यांची नेमणूक कार्यकारी मंडळाच्या संस्थानुसार करणे. त्यावर नियंत्रण ठेवणे त्यांच्या अडचणी समजून घेणे.
- ७) संस्थेच्या मालमत्तेवर देखरेख करणे.
- ८) सर्वसाधारण सभेच्या विन्वा कार्यकारी मंडळाच्या सभेत ठरावप्रमाणे मंजूर झालेले ठराव अमलात आणणे संस्थेच्या दृष्टिने दितावह असलेले इतर सर्व प्रकारचे कामे करणे.
- ९) संस्थेनार्हत चालविल्या जाणाऱ्या सर्व शाखांची व्यवस्था पाहणे.
- १०) शासनाशी व इतर ठिकाणी करावा लागणारा संस्थेचा पत्र व्यवहार करणे.
- ११) संस्थेला मिळणारे सरकारी अनुदान स्विकारणे.
- १२) सर्वसाधारण सभा, कार्यकारी मंडळाची सभा, तातडीची सभा व विशेष सर्वसाधारण सभेची तारीख, जगा व वेळ संस्थेच्या संस्थानुसार ठरवावे.

ड) सहसचिव :-

सचिवांचे गैरहजेरित सचिवांची कामे करणे, संस्थेच्या कामात योग्य ती मदत करणे.



Sushama Varsnikar
Manager
 Adarsh Bharat Public School
 HIWARA

Principal
Principal
 Adarsh Bharat Public School
 HIWARA

इ) कोषाध्यक्ष :-

- १) संस्थेच्या आर्थिक परिस्थितीवर नियंत्रण ठेवणे.
- २) हिशोब लिहीणे अगर लिहून घेणे.
- ३) हिशोब पूर्ण झाल्यावर सचिवांसमोर ठेवणे.
- ४) हिशाबाचे पुस्तकावरून वार्षिक पत्रके तयार करणे.
- ५) ऑडिटर यांनी हिशोबातून काढलेल्या त्रुटीची पूर्तता करणे.
- ६) ऑडिटर यांनी हिशोबातून काढलेल्या त्रुटीची पूर्तता करणे.
- ७) रकमेची देवाण-घेवाण करणे.

[Handwritten signature]

१०) कार्यकारी मंडळाचे सभासद :-

कार्यकारी मंडळाच्या सभेत व सर्वसाधारण सभेत विशेष सर्वसाधारण सभेत तातडीच्या सभेत उपस्थित राहणे, निवडणुकीचे वेळी मतदान करणे व संस्थेच्या कामात आवश्यक तो मदत करणे.

११) सर्वसाधारण व आजीव सभासद :-

सर्वसाधारण सभेत विशेष सर्वसाधारण सभेत उपस्थित राहणे, निवडणुकीचे वेळी मतदान करणे व आदेश मिळाल्यास आवश्यक तो मदत संस्थेच्या कामात करणे.

१३) कार्यकारी मंडळाची सभा व मागणीची सभा :-

संस्थेचा कारभारावर देखरेख करण्याकरिता कार्यकारी मंडळाची सभा चार महिन्यातून एकदा घेतली पाहिजे. कार्यकारी मंडळाच्या १/३ सभासदांची मागणी केल्यास अध्यक्ष किंवा सचिवांनी कार्यकारी मंडळाची सभा आयोजित केली पाहिजे. त्या सभेला कार्यकारी मंडळाची सभा म्हणता येईल. मागणीची सभा अध्यक्ष किंवा सचिवांनी आयोजितली पाहिजे. मागणीच्या सभेची गणसंख्या पूर्ण होण्याकरिता २/३ सभासदांची उपस्थित असणे आवश्यक राहिल. गणसंख्येअभावी अर्ध्यातासाकरिता सभा तडकुब करण्यात येईल. स्थगीत सभेला कोरमचे बंधन राहणार नाही. स्थगीत सभा त्याच दिवशी त्याच ठिकाणी अर्ध्यातासानंतर घेण्यात येईल. तशी सुचना नोटिसमध्ये असणे आवश्यक राहिल.



गोंदिया

१४) कार्यकारी मंडळाच्या सभेची सुचना व गणसंख्या :-

- अ) कार्यकारी मंडळाच्या सभेची नोटिस सात दिवस आगोदर सदस्यांना देण्यात यावी.
- ब) सभेच्या नोटिस सोबत विषय पत्रिका जोडणे आवश्यक राहिल.
- क) सभेची नोटिस प्रत्यक्ष नोटिस बुकावर सभासदांची व पदाधिकाऱ्यांची सही घेऊन नोटिस द्यावी. नोटिस बुकावर सही न केल्यास नोटिस रजिस्टर्ड पोष्टाने पाठवावी लागेल.
- ख) कार्यकारी मंडळाच्या सभेची गणसंख्या पूर्ण होण्याकरिता २/३ सभासदांची उपस्थिती आवश्यक राहिल. गणसंख्येअभावी अर्ध्यातासाकरिता सभा तडकुब करण्यात येईल.
- ग) गणसंख्येअभावी अर्ध्यातासाकरिता सभा तडकुब करण्यात येईल. स्थगीत सभेला कोरमचे बंधन राहणार नाही. स्थगीत सभा त्याच दिवशी त्याच ठिकाणी अर्ध्यातासानंतर घेण्यात येईल. तशी सुचना नोटिसमध्ये असणे आवश्यक राहिल.

१५) कार्यकारी मंडळाच्या निवडणुकीचे नियम :-

- अ) निवडणुकीच्या तारखेची सुचना सात दिवसांपूर्वी सर्वसाधारण सभेच्या लेखी नोटिस सोबतच द्यावी.
- ब) एक वर्षभर सदस्य राहिल्यानंतरच सदस्यात निवडणुकीत उमेदवार राहता येईल. तसेच त्या सभासदास मतदानाचा अधिकार राहिल.
- क) संस्थेची कोणत्याही प्रकारची बाकी देणे असल्यास तो सदस्य निवडणुकीत उमेदवारीत तसेच मतदानास अपात्र व्हेल.
- ख) निवडणुक गुप्त मतदान पद्धतीने होईल. निवडणु आलेले कार्यकारी मंडळाचे सभासद हे आपल्या पहिल्या सभेत पदाधिकाऱ्यांची आपसात निवड करतील.

१६) कार्यकारी मंडळातील रिक्त पद भरण्याबाबत :-

- अ) राजीनामा देणे :- पदाधिकाऱ्यांना कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांना सर्वसाधारण व आजीव सभासदांना किंवा कर्मचाऱ्यांना राजीनामा द्यावयाचा असल्यास त्यांनी अध्यक्ष किंवा सचिव यांचेजवळ राजीनामा द्यावा.
- ब) राजीनामा स्विकारणे :- आलेला राजीनामा कार्यकारी मंडळासमोर ठेवून बहुमताने मंजुरी घ्यावी. कार्यकारी मंडळाच्या पदाधिकाऱ्यांचा राजीनामा मंजुर होईपर्यंत सभासदांचे पद कायम राहिल.
- क) संस्थेचा पदाधिकारी किंवा सभासद यांच्या राजीनाम्यामुळे किंवा मृत्यूमुळे तसेच सभासदत्व रद्द केल्यामुळे एखादी जागा रिक्त झाली तर त्या जागेी नविन सभासद कार्यकारी मंडळाचे बहुमताने घेता येईल.

१७) कार्यकारी मंडळाचे अधिकार व कर्तव्य :-

- १) संस्थेच्या उद्देशानुसार संस्थेचे कार्य चालविणे.
- २) संस्थेच्या कार्यावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे व संस्थेची सर्व प्रकारची कामे पाहणे.
- ३) संस्थेच्या सेवकांची नेमणूक करणे, त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे व संस्थेच्या हिताविरुद्ध पागणाच्या सेवकांचा वा गैरवर्तणुक करण्याच्या सेवकांना कामावरून दूर करणे.



[Handwritten signature]
Manager
Adarsh Bharat Public School
HIWARA

[Handwritten signature]
Principal
Adarsh Bharat Public School
HIWARA

Handwritten signatures and names at the top of the page.

- ४) संस्थेचे कार्य तसेच दैनंदिन कार्य संचलनाकरिता आवश्यक ते नियम पोटनियम व किरकोळ नियम तयार करणे व ते स्विकृती काढता सर्वसाधारण सभेपुढे ठेवणे.
- ५) किरकोळ तक्रारीची दखल घेणे व त्यावर आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
- ६) उपासमित्या नेमणे किंवा एखाद्या कानाकरिता एखाद्या सदस्याला विशेष अधिकार देणे.
- ७) सर्वसाधारण सभेच्या ठरावाची पूर्तता करणे.
- ८) संस्थेच्या अंतर्गत घालणाऱ्या इतर शाखेवर नियंत्रण ठेवणे.
- ९) जमाखर्चाचे हिशोब पाहून त्यांचे ऑडिट करून घेवून सर्वसाधारण सभेपुढे ठेवणे.
- १०) संस्थेच्या हितार्थ कायद्याच्या दृष्टीने कामे करणे किंवा योजना बनविणे.
- ११) संस्थेच्या कार्यकारी मंडळाची यादी विभागीय असिस्टंट रजिस्ट्रार ऑफ सोसायटीज यांचे कार्यालयात ठरावाच्या प्रतिलिपीसह दाखल करणे.
- १२) संस्थेच्या कार्यकारी मंडळात किंवा मालमत्तेत बदल झाल्यास बदल अर्ज विभागीय सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त यांचे कार्यालयात पाठविणे.
- १३) सभासदांची यादी ठेवणे संस्थेच्या कर्मचाऱ्यांचे व त्यांच्या नोकरीच्या अटीचे पुस्तक कायद्याप्रमाणे ठेवणे व त्या बाबत पारिशिष्ट दोन प्रमाणे माहिती असिस्टंट रजिस्ट्रार ऑफ सोसायटीज यांचे कार्यालयात दरवर्षी पाठविणे.

१८) संस्थेचा निधी मिळकत विनियोग :-

- अ) सभासदाकडून मिळालेली सभासद फी, प्रवेश फी, वर्गणी व देणगी.
- ब) संस्थेला मिळणारी मगदी व इतर कोणत्याही स्वरूपात प्राप्त होणाऱ्या देण-देणध्या.
- क) सरकारी अनुदान.
- १६) सभासदांनी उभारलेल्या सांस्कृतिक अथवा इतर कार्यक्रमातून मिळालेल्या उत्पन्नातून खर्च वजा जाता शिल्लक स्वकम.
- १७) संस्थेच्या उत्पन्नाचा विनियोग संस्थेच्या उद्देशा प्रमाणे केला जाईल.



१९) उद्दिष्ट निहाय खर्चाची तरतूद :-

- संस्थेद्वारे करण्यात येणाऱ्या खर्चाची तरतूद खालील प्रमाणे करण्यात आलेली आहे.
- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| अ) शैक्षणिक खर्च ५५ टक्के. | ब) सांस्कृतिक खर्च १० टक्के. |
| क) क्रिडाविषयक खर्च १५ टक्के | ड) सामाजिक खर्च २० टक्के |

२०) कर्ज किंवा ठेवी या संबंधी तरतूद :-

संस्थेला कर्जाची आवश्यकता असल्यास किंवा निर्माण झाल्यास कोणत्याही व्यक्तीकडून किंवा संस्थेकडून कर्ज किंवा ठेवी स्विकारता येईल. त्याकरिता कार्यकारी मंडळात ठरवून मंजूर करून मा. धर्मादाय सह-आयुक्त नागपूर यांची परवानगी घेणे आवश्यक राहिल.

२१) संस्थेची मालमत्ता खरेदी विक्री करणे या बाबतची तरतूद :-

संस्थेची अनावश्यक मालमत्ता विकण्याचा अधिकार संस्थेच्या कार्यकारी मंडळाला राहिल. त्याकरिता सर्वसाधारण सभेत बहुमताने ठराव मंजूर करून मा. धर्मादाय सह-आयुक्त नागपूर यांची परवानगी घेणे आवश्यक राहिल. हिच अट स्थावर मालमत्ता खरेदी करण्याबाबत लागू राहिल.

२२) बँक खाते :-

संस्थेची स्वकम संस्थेच्या नांवाने कोणत्याही राष्ट्रीयकृत बँकेत ठेवता येईल. बँकेतून स्वकम सचिव व कोषाध्यक्ष या दोघांच्या संयुक्त सहीनीशी काढण्यात येईल.

२३) सभासदांची यादी ठेवण्याची पद्धत :-

- अ) १८६० चे संस्था नोंदणी अधिनियमातील कलम १५ नुसार संस्थेचे जे सभासद असतील त्यांची एक यादी १९७१ चे संस्था नोंदणी महाराष्ट्र नियमातील नियम १५ प्रमाणे अनुसुची क्रमांक ६ चे नमुप्यात ठेवण्यात येईल.
- ब) संस्थेने नोंदविलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या नोंदरिच्या अतिबाबतचे ध्वरण तसेच कर्मचाऱ्यांची यादी अनुसुची क्रमांक २ चे नमुप्यात ठेवण्यात येईल. (नियम ७ प्रमाणे)
- क) कर्मचाऱ्यांची यादी अनुसुची क्रमांक २ चे नमुप्यात ठेवण्यात येईल. (नियम ८ प्रमाणे)

२४) नियम व नियमावलीत बदल करण्याची तरतूद :-

नियम व नियमावलीत बदल करायचा असल्यास सर्वसाधारण सभेत ठराव घेऊन २/३ बहुमताने ठराव मंजूर झाल्यास आवश्यक ते नव्हे नियम करून घेता येतील किंवा कमी करता येतील. सोसायटीज रजिस्ट्रेशन अॅक्ट १८६० चे कलम १२ प्रमाणे कार्यवाही पूर्ण करावी लागेल.



Handwritten signature of the Principal.

Principal
Adarsh Bharat Public School
HIWARA

Handwritten signature of the Manager.
Manager

Adarsh Bharat Public School
HIWARA

Handwritten signatures and names at the top of the page.

२५) संस्थेच्या नियम व उद्देश्यात बदल करण्याबाबत तरतुद :-
संस्थेच्या नांवात अथवा उद्देश्यात बदल करायचा असल्यास अथवा दोन संस्थांवे विभिन्निकरण करायचा असल्यास सोसायटिज रजिस्ट्रेशन अॅक्ट १८६० चे कलम १२ अथवा १२ एअर प्रमाणे कार्यवाही करण्यांत येईल.

२६) संस्थेचे विसर्जन :-
संस्थेचे कार्य बंद करायचा असल्यास ३/५ समासदांच्या बहुमताने सर्वसाधारण सभेत मंजूर करावा लागेल. संस्थेचे सर्व प्रकारचे देवाण-घेवाण संबधीचा व्यवहार पूर्ण करावा लागेल. संस्थेची शिल्लक मालमत्ता दुसऱ्या संस्थेला दान म्हणून देता येईल. सोसायटिज रजिस्ट्रेशन अॅक्ट १८६० चे कलम १३ व १४ प्रमाणे संस्था विसर्जनाची कार्यवाही करावी लागेल.



दाखला

प्रमाणित करण्यांत येते की, सदर नियम व नियमावली ही सुराज निर्माण बहुउद्देशिय संस्था, गोंदिया ता. जि. गोंदिया या संस्थेचे नियम व नियमावली सत्यप्रत आहे.

अ.क्र. समासदांचे संपूर्ण नाव	पत्ता	हद्द	संख्या
१) श्री रमन नारायण रामादे	सिव्हील लाईन, गोंदिया	अध्यक्ष	<i>[Signature]</i>
२) श्री नर्मदाप्रसाद परसराम भिमटे	गोविंदपूर, गोंदिया	उपाध्यक्ष	<i>[Signature]</i>
३) श्री जयेशचंद्र रमन रामादे	सिव्हील लाईन, गोंदिया	सचिव	<i>[Signature]</i>

स्थळ : गोंदिया
दिनांक : ११/१४/०८



CERTIFIED COPY

[Signature]
अधिकारी
सार्वजनिक न्याय नोंदणी कार्यालय,
गोंदिया



[Signature]
Manager

**Adarsh Bharat Public School
HIWARA**

[Signature]

**Principal
Adarsh Bharat Public School
HIWARA**