विशेष/घ.आ./मु.मा.वि./२म. ०म.

49

सत्यमेव जयते

नोंदणीचे प्रमाणपत्र

याद्वारे प्रमाणपत्र देण्यात येते की, खाली वर्णन केलेली सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था ही आज, मुंबई सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था अधिनियम, १९५० (सन १९५० चा मुंबई अधिनियम क्रमांक २९) या अन्वये ..... अवतमाळ ..... येथील सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था नोंदणी कार्यालयात योग्य रीतीने नोंदण्यात आलेली आहे.

सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्थेचे नाव बेलोरी माहिला ग्रामीण विकास व शिक्षण बहुउद्देशीय मंडळ अवतमाळ

सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्थांच्या नोंदणी पुस्तकातील क्रमांक एम- ३८-२५ (अवतमाळ)

..... श्री. विधा रमेश डोंडे ..... यांस प्रमाणपत्र दिले.

आज दिनांक 30/11/ १९९८ रोजी माझ्या सहीनिशी दिले.

शिक्का

ASSISTANT COMMISSIONER AMRAVATI REGION

सही .....

पदनाम सहायक धर्मादाय आयुक्त

District ब) नोंदवहयाचा तपशील (कार्यकाळ २०२१ -२६

4

[विशेष–ध. आ./ मुं. सा. वि./५०म.

No ~~27524~~

नोंदणी प्रमाणपत्र

संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६०

(१८६० चा अधिनियम २१)

नोंदणी क्रमांक महा/३७६५/९६
अवतमाळ

याद्वारे असे प्रमाणित करण्यात येते की, वैष्णवी महिला ग्रामीण विकास व शिक्षण बहूउद्देशीय प्रसारण मंडळ, समर्थ वाडी, अवतमाळ.

खालील तारखेस संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० (सन १८६० चा अधिनियम २१) अन्वये योग्यरित्या नोंदणी करण्यात आली.

तारीख 20 नोव्हेंबर १९९६ रोजी माझ्या सहीनिशी दिले.

संस्थांचे सहायक निबंधक,
सहायक संस्था निबंधक
अमरावती विभाग, विभाग.

The copy was applied for on 13-14-16
The copy was ready for delivery on 13/04/16
The copy was delivered & date
undersigned was made on 22/04/16

22/04/16
Superintendent
Public Trusts Registration Un
Yavatmal Region, Yavatmal

Registration No. MAH/3260/Yavatmal
Under Societies Registration Act 1860
on Dated ... 10-9-81-6-

(6)

सहायक संस्था निबंधक
यवतमाळ

// परिशिष्ट "ब" //

वैष्णवी महिला ग्रामिण विकास व शिक्षण बहुउद्देशिय प्रसारक मंडळ, समर्थवाडी, यवतमाळ.

विधान पत्र/ ज्ञापन/ मेमोरेण्डम ऑफ असोसिएशन

१] संस्थेचे नांव :- वैष्णवी महिला ग्रामिण विकास व शिक्षण बहुउद्देशिय प्रसारक मंडळ,

२] संस्थेच्या कार्यालयाचा पत्ता :- वैष्णवी महिला ग्रामिण विकास व शिक्षण बहुउद्देशिय प्रसारक मंडळ, समर्थवाडी, यवतमाळ द्वारा: ~~श्री. सौ. सविता सुधाकर डगे~~, समर्थवाडी, यवतमाळ.
सौ. वि. र. रोडे

३] संस्थेचे उद्देश

①- ग्रामिण व शहरी भागात महाविद्यालये ~~काढणे~~ चालविणे.
सौ. वि. र. रोडे

२] आश्रमशाळा, अंध, मुक, बहीर, व प्राथमिक शाळा सुरू करने.

३] विधवा आश्रम, वृध्दा आश्रम सुरू करने. पाळणा घर, बाल सदन सुरू करने.

४] ग्रामीण भागात "पाणी ~~अडवा~~ जिरवा" पाणी जिरवा योजनेखाली जल संधारण या योजनेखाली शासकिय योजना राबविणे.
सौ. वि. र. रोडे

५] वनश्री या योजनेखाली शासनाचे परवानगीने पडीत जमीनीवर वृक्ष रोपण करणे.

६] शासनाच्या प्रौढ शिक्षण कार्यक्रम संस्थे मार्फत राबविणे.
सौ. वि. र. रोडे
साक्षरता कार्यक्रम राबविणे.

७] समाजातील आर्थिक दृष्टया दूर्बल घटकातील [दारोद्रय रेषेखालील] ग्रामीण भागातील महिलांना रोजगार मिळावा म्हणून ग्रामीण विकास रोजगार योजना व बाल सदन यासारख्या शासकीय संस्थेच्या माध्यमातून शासकिय तांत्रीक प्रशिक्षण व ~~उत्पादन~~ योजना राबविणे.
सौ. वि. र. रोडे

~~उदा. : ब्युटी पार्लर, मेहंदी पार्लर, शिवणकला, टेलरिंग, रेडीमेड कपडे तयार करणे, आहार पोषण व इतर तांत्रीक योजना राबविणे.~~

८] बाल मेळावे, महिला मेळावे, ~~व~~ ग्रामीण महिलांना योग्य मार्गदर्शक ~~मेळावे~~ घेणे.
सौ. वि. र. रोडे

९] आदिवासी ~~व~~ ~~मेळावे~~, तथा आंतरजातीय ~~मेळावे~~ आयोजित करणे.
सौ. वि. र. रोडे

~~१०] शासनाच्या विविध योजना राबविणे.~~

४] वैष्णवी महिला ग्रामिण विकास व शिक्षण बहुउद्देशिय प्रसारक मंडळ, या संस्थेच्या नियम व नियमावली सदर्हु संस्थेची व्यवस्था वा कारभार सोपविण्यात आलेला आहे. अशा पहील्या कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांची पुर्ण नांव, पत्ते, हुद्दे, वय, व्यवसाय व राष्ट्रीयत्व खालील प्रमाणे आहे.

अ. क्र.	संपुर्ण नांव	पत्रव्यवहाराचा पत्ता	वय अंदाजे	राष्ट्रीयत्व	व्यवसाय
१]	सौ. संगिता सुशाल डांगे	समर्थवाडी यवतमाळ.	२४	भारतीय	धंदा
२]	सौ. प्रमिला देविदास डोलकिर	समर्थवाडी यवतमाळ	३२	-"-	घरकाम
३]	सौ. विद्या रमेश शेंडे	टिळकवाडी यवतमाळ	३०	-"-	नोकरी
४]	सौ. भावना चंद्रकांत सोळंके	दर्डिवलकर प्लॉट यवतमाळ.	२६	-"-	नोकरी
५]	सौ. मनिषा जयंत रहाटे	शिवाजी नगर यवतमाळ.	२८	-"-	घरकाम
६]	सौ. कविता प्रकाश कावडे	एस. टी. कॉलनी यवतमाळ.	३०	-"-	घरकाम
७]	सौ. वसुधा वसंतराव शेंदरे	बालाजी सोसायटी यवतमाळ.	४०	-"-	घरकाम
८]	सौ. कल्पना नरेंद्र लाजेवार	टिळकवाडी यवतमाळ	२८	-"-	घरकाम
९]	सौ. लता उमेश रहाटे	शिवाजी नगर, यवतमाळ.	२६	-"-	घरकाम

// प्रतिज्ञा //

आम्ही खालील सहया करणारे वैष्णवी महिला ग्रामिण विकास व शिक्षण बहुउद्देशिय प्रसारक मंडळ, समर्थवाडी, यवतमाळ ये सदस्य जाहीर करतो की संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये अभिप्रेत केलेली संस्था अस्तित्वात आणण्यासाठी आमची इच्छा असून वरील उद्देशाने आम्ही एकत्र येऊन वैष्णवी महिला ग्रामिण विकास व शिक्षण बहुउद्देशिय प्रसारक मंडळ, यवतमाळ आज दि. 9/11/16 रोजी स्थापना केली असून ती संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये नोंदणी करण्यासाठी आम्ही या विधान पत्रावर सहया केल्या आहेत.

(11)

अ.क्र.	सभासदांचे पुर्ण नांव	पत्ता	सहया
१]	सौ. संगिता सुभाष डांगे	तमर्थवाडी, यवतमाळ	
२]	सौ. प्रमिला देविदास डोलीकर	तमर्थवाडी, यवतमाळ	
३]	सौ. विद्या रमेश शेंडे	टिळकवाडी, यवतमाळ	
४]	सौ. भावना चंद्रकांत तोळके	दहीकाकर प्लॉट, यवतमाळ.	
५]	सौ. मनीषा जयंत रहाटे	शिवाजी नगर, यवतमाळ.	
६]	सौ. कविता प्रकाश कावडे	एस. टी. कॉलनी यवतमाळ	
७]	सौ. वसुंधरा वसंतराव शेंदरे	बालाजीसोसायटी यवतमाळ.	
८]	सौ. कल्पना नरेंद्र लांजेवार	टिळकवाडी, यवतमाळ	
९]	सौ. लता उमेश रहाटे	शिवाजी नगर यवतमाळ.	

स्थळ : यवतमाळ

दिनांक : २५/६/१९६

वरील सहया करणा-या इसमांना मी ओळखतो त्यांनी माझ्या समक्ष या विधानपत्रावर सहया केल्या आहेत.

Prepared/Typed by...
Read by...
Compared by...

सही व तारीख 26/6/96

विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी/वकील/ तनदी/लेखापाल/नोटरी.

स्थळ : यवतमाळ

दिनांक : २६.६.९६

संपूर्ण नांव व पत्ता व शिक्का.

CERTIFIED TO BE TRUE COPY

Dipak R. Hajare
Samarthwadi, Yavatmal

Superintendent
Public Trusts Registration Office
Yavatmal Region, Yavatmal

Dipak R. Hajare
Advocate
Samarthwadi, Yavatmal.

opy was applied for on 13-4-16
copy was ready for delivery on 13-4-16
copy was delivered & due
-rstained was made on 22-4-16

//परिशिष्ट क//

Registered on the 3760 Movement
Under Income Registration Act 1960
on dated 10.9.96

(8)

वैष्णवी महिला ग्रामिण विकास व शिक्षण बहुउद्देशिय प्रसारक मंडळ, समर्थवाडी, यवतमाळ या संस्थेची नियम व नियमावली.

Superintendent
Public Trusts Registration Office
Yavatmal Region, Yavatmal

सहायक संस्था निबंधक
अमरावती विभाग, अमरावती

१] निम्नलिखितील संदर्भीय शब्दाची व्याख्या :-

अ] संस्था म्हणजे :- वैष्णवी महिला ग्रामिण विकास व शिक्षण बहुउद्देशिय प्रसारक मंडळ, समर्थवाडी, यवतमाळ, जि. यवतमाळ असे समजण्यात येईल.

ब] कार्यकारी मंडळ :- वैष्णवी महिला ग्रामिण विकास व शिक्षण बहुउद्देशिय प्रसारक मंडळ, समर्थवाडी, यवतमाळ, जि. यवतमाळ या संस्थेच्या कार्यकारी मंडळ असे समजण्यात येईल.

क] सभा म्हणजे :-वैष्णवी महिला ग्रामिण विकास व शिक्षण बहुउद्देशिय प्रसारक मंडळ, समर्थवाडी, यवतमाळ, जि. यवतमाळ. या संस्थेची कार्यकारी मंडळाची सभा असे समजण्यात येईल.

ड] अध्यक्ष म्हणजे :-वैष्णवी महिला ग्रामिण विकास व शिक्षण बहुउद्देशिय प्रसारक मंडळ, समर्थवाडी, यवतमाळ, जि. यवतमाळ या संस्थेच्या कार्यकारी मंडळाच्या अध्यक्ष असे समजण्यात येईल.

इ] उपाध्यक्ष :-वैष्णवी महिला ग्रामिण विकास व शिक्षण बहुउद्देशिय प्रसारक मंडळ, समर्थवाडी, यवतमाळ या संस्थेच्या कार्यकारी मंडळाच्या उपाध्यक्ष असे समजण्यात येईल.

ई] सचिव :-वैष्णवी महिला ~~ग्रामिण~~ विकास व शिक्षण बहुउद्देशिय प्रसारक मंडळ, समर्थवाडी, यवतमाळ, जि. यवतमाळ या संस्थेच्या कार्यकारी मंडळाचा सचिव असे समजण्यात येईल.

उ] सहसचिव:-वैष्णवी महिला ग्रामिण विकास व शिक्षण बहुउद्देशिय प्रसारक मंडळ समर्थवाडी, यवतमाळ जि. यवतमाळ या संस्थेच्या कार्यकारी मंडळयाच्या सहसचिव असे समजण्यात येईल.

ऊ] सहोपाध्यक्ष :-वैष्णवी महिला ग्रामिण विकास व शिक्षण बहुउद्देशिय प्रसारक मंडळ, समर्थवाडी, यवतमाळ, जि. यवतमाळ या संस्थेच्या कार्यकारी मंडळाच्या सहोपाध्यक्ष असे समजण्यात येईल.

ए] सभासद:-वैष्णवी महिला ग्रामिण विकास व शिक्षण बहुउद्देशिय प्रसारक मंडळ, समर्थवाडी, यवतमाळ, जि. यवतमाळ, या संस्थेच्या कार्यकारी मंडळाच्या सभासद असे समजण्यात येईल.

२] कार्यक्षेत्र :- संपुर्ण महाराष्ट्रापुरते या संस्थेचे कार्यक्षेत्र मर्यादित राहील.

३] हिशोबाचे वर्ष :- १ एप्रिल ते ३१ मार्च असे राहील.

४] सभासदत्व त्यांची नोंदणीची पध्दत :- कोणत्याही १८ वर्षांवरील महिला /व्यक्ती यांना सभासद होता येईल. परंतु तो वेडा, कायदेशिर गुन्हयात शिक्षा मान्य असावे. सभासदत्व मिळणे बाबतीत संस्थेचे झालेला किंवा व्यसनी नसावा. तसेच त्यास संस्थेचे ध्येय धोरण मान्य असावे. सभासदत्व मिळणेसाठी संस्थेचे अध्यक्ष/सचिव यांचेकडे अर्ज सादर करावा. सभासदत्वासाठी आलेला अर्ज कार्यकारी मंडळ मंजूर केल्यावरच त्या व्यक्तीत/महिलेस सभासदत्व देण्यात येईल. कोणतेही कारण न देता अर्ज नामंजूर करण्याचा अधिकार कार्यकारी मंडळास राहील. परंतु या निर्णयाबाबत सर्वसाधारण सभेची मंजूरी मिळाल्यावरच हा निर्णय अमलात येईल. याबाबत सर्वसाधारण सभेचा निर्णय अंतिम राहील.

Assistant Charity Commissioner
सत्यमेव जयते
YAVATMAL

५] सभासदाचे प्रकार :- सभासदाचे दोन प्रकार राहतील.

अ] आजीव सभासद: रु. 9०१/- रु. वर्गणी देणारी ~~व्यक्ती~~/महिला आजीव सभासद राहील. यांचा कार्यकाल आजीवन राहील.

ब] साधारण सभासद :- रु. ५१/- वर्गणी देणारा ~~व्यक्ती~~ /महिला साधारण सभासद राहील यांचा कार्यकाल १ वर्षाचा राहील. कार्यकाळ आर्थिक वर्षानुसार राहील.

६] सभासदत्व रद्द करणे :- १] वेडा, कायदेशिर गुन्हेगार ठरल्यास, असाध्य रोगाने पिडीत असल्यास, भारताबाहेर गेल्यास सभासदत्व रद्द होईल.

२] संस्थेचे तीन सभांना सतत गैरहजर असल्यास

३] संस्थेच्या ध्येयधोरणा विरुद्ध कार्य केल्यास

४] संस्थेची बदनामी किंवा संस्थेविरुद्ध अपप्रचार केल्यास

५] संस्थेच्या पैशाचा अफरातफर केल्यास

६] राजीनामा दिल्यास, मृत्युमुळे.

७] व्यसनी झाला असल्यास किंवा गैरवर्तणुकीचा असल्या

८] संस्थेच्या नियमाविरुद्ध कार्य केल्यास किंवा अन्य कारणामुळे सभासदत्व सर्वसाधारण सभेत सभासदांच्या २/३ बहुमताने रद्द करण्यात येईल.

७] सर्वसाधारण सभा, तिचे अधिकार व कार्ये :- ही सभा संस्थेची सर्वश्रेष्ठ व अंतिम निर्णय देणारी सभा राहील. या सभेत संस्थेच्या सर्व सभासदांना भाग घेता येईल. परंतु ज्या सभासदांकडे सभासद फी थकीत आहे त्या सभासदांना या सभेत भाग घेता येणार नाही. ही सभा वर्षातून एक वेळा घेण्यात येईल.

कार्य व अधिकार :- १] कार्यकारी मंडळाचे चालविलेल्या कार्यावर नियंत्रण ठेवे

२] ऑडीट अहवाल वार्षिक हिशोब पत्रके व अंदाजपत्रके व अंदाज पत्रकास मंजुरात देणे.

३] सभासदत्व अर्जावर निर्णय देणे.

४] कार्यकारी मंडळाच्या कामाचा आढावा घेणे.

५] कार्यकारी मंडळाच्या कामाचा आढावा देणे.

६] नियम व उद्देश व संस्थेचे नांव बदलण्यास मान्यता देणे.

७] कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करणे व मान्यता देणे, त्यांचे प्रश्न सोडविणे.

८] ऊवर येणाऱ्या विषयाचे ठरावास स्थांतर करणे.

८] सर्व साधारण सभेची सुचना व गणसंख्या:- सर्वसाधारण सभेची नोटीस सर्वसभासदांना सभेच्या १० दिवसापुर्वी मिळेल अशी काढण्यात येईल. सभेच्या नोटीस डाक बुकात सही घेऊन साधे किंवा रजिष्टर ऐडी. पोष्टाने पाठविण्यात येईल. नोटीस मध्ये सभेची वेळ, ठिकाण, दिनांक व विषय नमुद करण्यात येईल.

या सभेला एकुण सभासदांच्या २/३ सभासदांची उपस्थिती गणपूर्ती करीता आवश्यक राहील. आवश्यक गणपुर्ती अभावी सभा एक तास तहकुब करून त्याच दिवशी त्याच ठिकाणा घेण्यात येईल व तहकुब सभेस गणपूर्तीची आवश्यकता राहणार नाही. तहकुब सभेत सर्वच विषयावर निर्णय घेता येईल. परंतु अशी टिप व सुचना असणे आवश्यक आहे.

९] विशेष सर्वसाधारण सभा:- व तिचे कार्ये.

कार्यकारी मंडळाच्या बहुमताने व ठरावाने वर्ष भरात केव्हाही ही सभा घेण्यात येइल. या सभेची नोटीस सभेच्या १०. दिवस आगोदर काढण्यात येईल. या सभेची नोटीस डाक बुकात सही घेऊन साधे किंवा रजिष्ट रजिष्टर ऐ. डी. ने पाठविण्यात येईल. या सभेला एकुण सभासदांच्या २/३ सभासदांची उपस्थिती गणपुर्ती करीता आवश्यक राहील. आवश्यक गणपुर्ती नसल्यास सभा एक तास तहकुब करून त्याच ठिकाणी, त्याच दिवशी घेण्यात येईल व तहकुब सभेला गणपुर्तीचे बंधन राहणार नाही. तहकुब सभेत सर्वच विषयावर निर्णय घेता येईल. तीस्थेच्य २/३ सभासदांवर अध्यक्ष किंवा सचिवास लेखी मागणी कारणासहीत केल्यास अध्यक्ष किंवा सचिवांस २१ दिवसांचे आंत ही सभा बोलविणे बंधनकारक राहील. अध्यक्ष किंव सचिवांचा २१ दिवसांचे आंत सभेचे आयोजन न केल्यास सभेची मागणी करणा-या सभासदांपैकी २ सभासदांच्या सहीने सभेच्या १५ दिवसापुर्वी नोटीस काढून सभा अशे आयोजीत करता येईल. व या सभेची नोटीस सर्व सभासदांना डाक बुकात सही घेऊन साधे किंवा रजिष्टर ऐ. डी. ने पाठविण्यात येईल व या सभेला गणपूर्तीचे बंधन राहणार नाही या सभेत घेतलेले निर्णय सर्व सभासदांसाठी बंधन कारक राहील.

विशेष सर्वसाधारण सभेचे कार्य सर्वसाधारण सभेप्रमाणेच राहील.

..४..

(11)

१०] <u>संस्थेचे कार्यकारी मंडळ पदाधिकारी यांची रचना.</u> :- संस्थेचे कार्यकारी मंडळ सौ.वि.२.२६ १९ व्यक्तींचे राहील. यात १] अध्यक्ष [१], २] उपाध्यक्ष [१], ३] सचिव १, ४] सहसचिव १, ५] कोषाध्यक्ष १, ६] सदस्य ४, यांचा समावेश राहील.

११] <u>कार्यकारी मंडळाच्या कार्यकाल व निवडणुकीची पध्दत.</u> :- कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाळ पाच वर्षांचा राहील. दर पाच वर्षांनी सर्वसाधारण सभेत कार्यकारी मंडळा साठी सभासदांची निवडणूक घेण्यात येईल. सर्वसाधा रण सभेत निवडून आलेले सभासद आपल्या सभेत पदाधिकारी [अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, कोषाध्यक्ष, सदस्य] यांची निवड करतील.

१२] <u>कार्यकारी मंडळाचे पदाधिकारी व त्यांची कामे.</u> संस्थेचे अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, कोषाध्यक्ष व सदस्य हे पदाधिकारी राहतील.

अ] <u>अध्यक्ष</u> :- संस्थेचे कामकाज चालविणे, संस्थेचा कारभार व त्यांच्या शाखेवर नियंत्रण ठेवणे, कर्मचारी नेमणे व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे, सभासदांच्या तक्रारीचे निवारण करणे, समान मत प्रसंगी निर्णायक मत देणे, बँकेचे व्यवहार पाहणे, सभेचे आयोजन करणे सभेचे अध्यक्ष पद स्विकारून सभेचे कामकाज चालविणे व जमा खर्च तपासणे.

ब] <u>उपाध्यक्ष</u> :- अध्यक्षाचे गैरहजेरीत त्यांची काम करणे व इतर वेळी अध्यक्षांना त्यांचे कामात मदत करणे.

क] <u>सचिव</u>:- संस्थेच्या सभा अध्यक्षांचे संमतीने आयोजित करणे, सभेच्या नोटीसा काढणे, संस्थेच्या पत्रव्यवहार करणे, कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे, किरकोळ नियम करणे, वार्षिक हिशोब व अंदाजपत्रक तयार करणे, खर्चाचे बिले मंजूर करणे, जमाखर्च तपासणे सेवकावर देखरेख ठेवणे त्यांच्या अडचणी पाहुण त्यांना मदत करणे, संस्थेच्या मालमत्तेवर देखरेख ठेवणे, व रक्षण करणे, सभेत मंजूर झालेले ठरा अंमलात आणणे, व ~~xxxx/xxxx~~ सौ.वि.२.२६ ठराव पुस्तक, सभासद रजिष्टर मालमत्ता रजिष्टर ~~xxxxxxx~~ सौ.वि.२.२६ लिहणे. बँकेचे व्यवहार करणे, संस्थेच्या दृष्टीने आवश्यक ते कोर्ट कचेरीचे कामे करणे रोजचे हिशेब पाहुन त्यावर सहया करणे, संस्थेच्यावतीने रकमेचो देवाः घेवान करणे, संस्थेच्या दृष्टीने हितावह असेलेले इतर कोणतेही काम करणे.

..५..

(12)

ड] सहसचिव :- सचिवांच्या गैरहजेरीत सचिवांचे काम करणे, तसेच संस्थेच्या कार्यात सचिवाला त्यांचे कामात मदत करणे.

ई] कोषाध्यक्ष :- संस्थेचे जमा खर्चाची पुस्तके लिहणे व सचिवाकडून तपासून घेणे. आर्थिक व्यवहार करणे त्यावर नियंत्रण ठेवणे, वार्षिक हिशोब व अंदाजपत्रक सचिवांच्या मदतीने करणे, बँकेचे व्यवहार करणे, रक्कमेची देणाण-घेवाण करणे, ऑडीट तुटीची पुर्तता करणे.

फ] कार्यकारी मंडळाचे सभासद :- कार्यकारी मंडळाच्या सर्वसाधारण व विशेष सर्वसाधारण सभेत उपस्थित राहणे. संस्थेच्या कामात सहकार्य व मदत करणे, निवडणुकीच्या वेळी मतदान करणे.

१३] कार्यकारी मंडळाची सभा व मागणीची सभा. :- कार्यकारी मंडळाच्या वर्ष भरात कमित कमी तीन तीन व जास्तीत जास्त कितीही सभा आयोजित करता येतील.

कार्यकारी मंडळातील २/३ सभासदांची लेखी मागणी केल्यास अध्यक्ष १५ दिवसांचे आत कार्यकारी मंडळाची सभा आयोजित करतील. सभा बोलविताना सुचनेत मागणीचे विषय नमुद करणे आवश्यक राहील. अध्यक्षांनी सभा आयोजित न केल्यास मागणी करणा-या सभासदांपैकी एका सभासदांच्या सहीने सभेची नोटीस सभेच्या ७ दिवसापुर्वी काढून सभा आयोजित करण्यात येईल. या सभेची डाक नोटीस डाक बुकात सही घेऊन अथवा रजिष्टर पो पोष्टाने पाठविण्यात येईल. या सभेला गणपुर्तीचे बंधन राहणार नाही. मागणीच्या सभेला कार्यकारी मंडळाचे सर्व अधिकार राहतील. नोटीस मध्ये सभेचे ठिकाण, वेळ, दिनांक व विषय नमुद केले असतील.

१४] कार्यकारी मंडळाचे सभेची सुचना व गणसंख्या. या सभेची सुचना [नोटीस] १० दिवसापुर्वी काढण्यात येईल नोटीस मध्ये सभेची ठिकाण, दिनांक व विषय नमुद केले असतील. नोटीस डाक बुकात सही घेऊन साधे किंवा रजि. ए. डी. ने पाठविण्यात येईल. या सभेला २/३ सभासदांची उपस्थिती गणपुर्तीसाठी आवश्यक राहील. गणपुर्ती अभावी

सभा १ तास तहकूब करून त्याच दिवशी त्याच ठिकाणी घेण्यात येईल. तहकूब सभेला गणपूर्तीचे बंधन राहणार नाही. किंवा आगामी सभेत त्वरीत घेता येईल. त्यांना नोटिसची गरज राहणार नाही.

१५] कार्यकारी मंडळ व त्याचे निवडणूकीचे नियम. :- १] संस्थेचा कोणत्याही प्रकारचा येणे बाकी असल्यास तो सदस्य निवडणुकीस व मतदानास अपात्र राहील.

२] निवडणूक हात वर करून किंवा गुप्त मतदान पध्दतीने होईल.

३] निवडणुक अधिकारी १५ दिवस अगोदर नियुक्त करण्यात येईल.

४] निवडणुकीचा तारीख कार्यकारी मंडळ निश्चित निश्चित करतील.

५] निवडणुकीचा दिड महिण्यापुर्वी जाहीर नोटी काढण्यात येईल.

१६] कार्यकारी मंडळातील रीक्त पद भरण्याबाबत.:- कार्यकारी मंडळात राजीनामा, मृत्यु अथवा अन्य कारणाने पद/पदे रिक्त झाल्यास उरलेल्या विश्वस्तांच्याबहुमताने रिक्त पद/पदे उरलेल्या कालावधीसाठी भरण्यात येईल.

१७] कार्यकारी मंडळाचे अधिकार व कर्तव्ये. :- १] कार्यकारी मंडळाची सर्वसाधारण व इतर सभेचे आयोजन करणे.

२] संस्थेच्या अंतर्गत चालणाऱ्या शाखेवर नियंत्रण ठेवणे.

३] सर्वसाधारण सभेच्या कार्यवाहीची अंमलबजावणी करणे.

४] संस्थेच्या सर्व प्रकारच्या कामावर मालमत्तेवर देखरेख करणे.

५] संस्थेच्या उन्नतीसाठी किरकोळ नियम तयार तयार करणे आवश्यकतेनुसार त्यात बदल करणे.

६] सेवकांची नेमणूक करणे, कामावरून काढणे व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.

७] आर्थिक व्यवहाराबद्दल कायदे शिरबाबींवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे दरवर्षी हिशोबाचे ऑडीट करून घेणे व ते वार्षिक सभेत मांडणे.

..७..

(14)

८] वार्षिक हिशोब पत्रकाचा व अंदाजपत्रकांचा आराखडा तयार करणे. मंजुरात देणे.

९] नियमावलीत व उद्देशात दुरुस्ती बदल सुचविणे.

१०] सभासदांची यादी ठेवणे.

११] सभासदांचासाठी प्राप्त अर्ज मंजूर/नामंजूर करणे.

१२] एखाद्या कार्याकरीता उपसमिती नियुक्त करु शकेल व त्यांचे कडून हिशोब तसेच वेळोवेळी माहीती घेऊ शकेल व कार्यसमाप्ती नंतर उपसमिती रद्द करु शकेल.

१३] संस्थेचे उद्देश राबविणे.

१४] संस्थेच्या शाखा कार्यालयांना मान्यता देणे, ती काढून घेणे.

१५] तक्रारीची दखल घेणे. देणे.

१६] अन्य आवश्यक तो सर्व कामे करणे.

१७] कार्यकारी मंडळाचे रिक्त स्थान करणे.

१८] ठरावाची अंमलबजावणी करणे.

१९] ऑडीटरची नियुक्ती करणे आवश्यक असल्यास वकिलाची नियुक्ती करणे.

२०] मुंबई सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था अधिनियम १९५० व मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था नियम व इतर आवश्यक माहीती वेळेच्या आत दाखल करणे संबंधीत कायद्याचे पालन करणे व पुर्तता करणे.

२१] दरवर्षी नियमिततपणे सार्वजनिक न्यास कार्यालयात ऑडीट रिपोर्ट बैंज रिपोर्ट, अंदाजपत्रक व इतर आवश्य माहीती वेळेच्या आत दाखल करणे, ऑडीट फी, अंशदान व इतर संबंधीत खर्चाची व्यवस्था करणे.

१८] <u>संस्थेच्या निधी, मिळकत व विनीयोग.</u>:- अ] सभासदांकडून मिळालेलली सभासद फी,

ब] रोकडी व इतर स्वरुपात मिळालेली देणगी.

क] सरकारी अनुदान.

ड] वर्गणी व इतर मार्गाने मिळणारे उत्पन्न. संस्थेची मिळकत राहील.

संस्थेच्या उद्देशापुर्ती करीता निधी गोळा करता येईल व तो त्यावर स्वरुपाच्या मिळकतीसाठी गुंतविता येईल. निधिच्या उद्देशाने गोळा केला . याच उद्देशासाठी गुंतविला जाईल.

..८..

१९] उद्दीष्टनिहाय खर्चाचे तरतूद :- ज्या उद्देशाने रक्कम गोळा केली असेल त्या उद्देशावर १००% खर्च करता येईल. अन्यथा शैक्षणिक प्रशिक्षण ५०% धर्मादाय, सामाजिक, खेळ व स्पर्धा इत्यादी खर्च ५० % करता येईल.

२०] कर्ज किंवा ठेवा याबाबत तरतूद :- संस्थेला आवश्यक असल्यास कोणत्याही व्यक्तीत कडून किंवा संस्थेकडून कर्ज स्विकारत येईल. परंतु या साठी मा. धर्मादाय सह आयुक्त. नागपूर यांचेवर पुर्व परवानगी आवश्यक राहील.

२१] स्थावर मालमत्ता खरेदी/ विक्री करणे बाबतची तरतूद :- संस्थेला स्थावर मालमत्ता खरीदी करण्याचा, विक्री करण्याचा, मालमत्ता विक्री करण्यासाठ मा. धर्मादाय सहआयुक्त नागपूर यांची परवानगी घेण्यात येईल व यानंतरच विक्री केली जाईल संस्थेला त्या करीता कार्यकारी मंडळाचा बहुमताने मंजूरी घ्यावी लागेल.

२२] बँक खाते :- संस्थेच्या नांवाने कोणत्याही राष्ट्रीयकृत/~~खाजगी~~ बँकेत खाते काढण्यात येईल अध्यक्ष/सचिव, कोषाध्य -क्ष या तीघापैकी दोघांच्या संयुक्त सहीने रक्कम काढण्यात येईल. परंतु अध्यक्षाची सही आवश्यक राहील.

२३] सभासदांचा यादी ठेवण्याची पध्दत. :- १८६० चे संस्था अधिनियमातील नोंदणी कलम १५ नुसार संस्थेचे जे सभासद असतील त्यांची एक यादी १९७१ चे संस्था नोंदणी महाराष्ट्र नियमातील नियम १५ प्रमाणे अनुसूची तहाचे नमुण्यात ठेवण्यात येईल.

१८६० चे संस्था नोंदणी अधिनियमातील कलम ४ प्रमाणे व १९७१ चे संस्था नोंदणी महाराष्ट्र नियम ७ प्रमाणे दरवर्षी कार्यकारी मंडळाची यादी अनुसूची एक च्या नमुण्यात आपले विभागाचे सहाय्यक संस्था निबंधकाचे कार्यालयात/ पाठवावी लागेल.

१८६० चे संस्था नोंदणी अधिनियमातील कलम ४ प्रमाणे व १९७१ चे संस्था नोंदणी महाराष्ट्र नियम ८ प्रमाणे दरवर्षी संस्थेत नोकरीत लावलेल्या व्यक्तीच्या नोकरी संबंधी अटी बाबतचे विवरण अनुसूची दोनच्या नमुण्यात आपले विभागाचे सहाय्यक संस्था निबंधकाचे कार्यालयात/ पाठवावे लागेल.

(16)

वरील तीनही पार्ट्या दरवर्षी मा. सहाय्यक धर्मदाय आयुक्त, यवतमाळ नियमावलीप्रमाणे सादर देतील जाईल.

२४] नियम आणि नियमावलीत बदल करण्याची तरतुद :- नियमावलीत बदल करावयाचा असल्यास सर्व-साधारण सभेत २/३ बहुमताने ठराव मंजूर करुन आवश्यक ते नविन नियम करण्यात येईल व ते मा. सहाय्यक धर्मदाय आयुक्ताकडून मंजूर करुन अंमलात आनले जाईल.

२५] संस्थेच्या नांवात व उद्देशात बदल करण्याबाबतची तरतुद :- संस्थेचे नांव अथवा उद्देशात बदल करावयाचा असल्यास दोन संस्थेचे विलीनीकरण संस्था नोंदणी करावयाचे असल्यास अधिनियम संस्था नोंदणी करावयाचे असल्यास अधिनियम १८६० चे कलम १२ व १२ अ प्रमाणे कार्यवाही करण्यात येईल. सर्वसाधारण सभेत २/३ बहुमताने ठराव मंजूर करुन ते मा. सहाय्यक धर्मदाय आयुक्ताकडून मंजूर करुन अंमलात आणले जाईल.

२६] विसर्जन. :- संस्थेचे कार्य बंद करावयाचे असल्यास ३/५ सभासद च्या बहुमताने सर्वसाधारण सभेत ठराव घेऊन संस्था बंद करता येईल. संस्थेच्या सर्व प्रकारचे देणान - घेवान संबंधीचा व्यवहार पुर्ण करावा लागेल. तसेच संस्थेची शिल्लक मालमत्ता अन्य दुसऱ्या संस्थेला दान म्हणून देता येईल. किंवा दुसऱ्या नोंदणीकृत संस्थेत विलीन करु शकेल. यासाठी संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० चे कलम १३ व १४ प्रमाणे सर्व संस्था विसर्जनाची कार्यवाही करावी लागेल. व मा. सहाय्यक धर्मदाय आयुक्त यांच्या पुर्ण परवानगीने व संमतो पुर्व कार्यवाही करण्यात येई

Assistant Charity Commissioner सत्यमेव जयते YAVATMAL

Prepared/Typed by...
Read by...
Compared by...

:- दु ख ला -::

प्रमाणित करण्यात येते की वैष्णवी महिला ग्रामिण विकास व शिक्षण बहुउद्देशिय प्रसारक मंडळ, तमर्थवाडी, यवतमाळ या संस्थेच्या नियम व नियमावलीची सत्य प्रत आ

पदाधिकाऱ्याचे संपूर्ण नांव	हुदा	सही
१] सौ. संगिता खुशाल डागे	अध्यक्ष	
२] सौ. प्रमिला देविदास डोर्लीकर	उपाध्यक्ष	
३] सौ. विणा रमेश शेंडे	सचिव	

CERTIFIED TO BE TRUE COPY

ठिकाण : यवतमाळ.
दि : २८/१/९९

Superintendent
Public Trusts Registration Office
Yavatmal Region, Yavatmal

सत्यमेव जयते

CERTIFICATE OF REGISTRATION

THE SOCIETIES REGISTRATION ACT 1860

(Act of 1860)

Registration No.MAH/3760/96 (Yavatmal)

IT IS HEREBY CERTIFIED THAT **"VAISHNAVI MAHILA GRAMIN VIKAS VASHIKSHAN BAHUUDDESHIYA PRASARAKMANDAL, SAMARTH WADI, YAVATMAL"** has this date been duly registered under the societies Registration act of 1860.

Given under my hand this day 10 September, 1996.

(SEAL)

NOTARY
CHANDRASHEKHAR D. GAYKAR
DIST. YAVATMAL
MAHARASHTRA
Regd. No. 1218
2016
GOVT. OF MAHARASHTRA

sd/-

ASSISTANT REGISTRAR OF SOCIETIES

YAVATMAL SUB-REGION YAVATMAL

सत्यमेव जयते

CERTIFICATE OF REGISTARTION

It is hereby certified that below mentioned public Trust has this day duly registered under the Bombay Public Trust Act 1950 (Mumbai Act. 1950 No. 29) at the public Trust Registration office properly.

Name of public Trust :- **"VAISHNAVIMAHILA GRAMIN VIKAS VA SHIKSHAN BAHUUDDESHIYA PRASARAK MANDAL, SAMARTH WADI, YAVATMAL "**

The Serial no. in public Trust Registartion book :- F-3825(Yavatmal)

Certificate issued to Sou. Vidhya Ramesh Shende given under my hand this day 30/10/1996.

sd/-

(SEAL) ASSISTANT REGISTRAR OF SOCIETIES

YAVATMAL SUB-REGION YAVATMAL

ANNEXURE - "B"

Vaishnavi Mahila Gramin Vikas Va Shikshan Bahuuddeshiya Prasarak Mandal, Samarth Wadi, Yavatmal

MEMORANDUM OF ASSOCIATION

1. Name of Association: -Vaishnavi Mahila Gramin Vikas Va Shikshan Bahuudeshiya Prasarak Mandal, Samarth Wadi, Yavatmal

2. Address For Correspondence :- Vaishnavi Mahila Gramin Vikas Va Shikshan Bahuudeshiya Prasarak Mandal, Samarth Wadi, Yavatmal C/o Shri. Yadavrao Ganpatrao Dange At. Samarthwadi, Yavatmal

3. OBJECTIVES OF SOCIETY :-

1) To established and run medial school and mahavidhyalaya in rural and city areas.

2) To start residential school, andh, muk badhir and primary school.

3) To start widows ashram, vrudhashram, crèche house, bal sadan.

4) To implement scheme pani adava pani jirwa, water conservation through govt. for rural areas.

5) To implement scheme plantation for harvesting land through vanashri scheme.

6) Under literacy programme to arrange literacy activity.

7) To implement govt. scheme DRDA and bal sadan through govt. for very poor economically societies. ie tailoring work, typing.

8) To awareness camp bal melave, mahila melave, for guidance for rural women.

9) To conduct adivashi melave, inter caste marriage

ADDITIONAL OBJECTIVES :-

1) To implement scheme Ministry of women child development.

2) To implement scheme Ministry of social justice empowerment.

3) To implement scheme Ministry of minority affairs.

4) To implement scheme Ministry of environment forest.

5) To implement scheme Ministry of tribal.

6) To implement scheme Ministry of culture.

7) To implement scheme Ministry of science technology.

8) To implement scheme Ministry of earth science.

9) To implement scheme Ministry of agriculture.

10) To implement scheme Ministry of health.

11) To implement scheme shelter house and animal ambulance for animal welfare board through govt. of India.

12) To implement scheme of center social welfare board.

13)To implement scheme dairy development project through ministry of animal husbandary.

14) To implement scheme of ministry of chemical & fertilizers.

15)To implement scheme of ministry of human resource department, jan shikshan sansthank, adult education programme, state resource center.

16) To implement scheme of ministry of consumer affairs.

17)To run scheme bhojan theka / mess service to all govt. hostel in Maharashtra.

18) To run programme sport ground facility.

19) To run propgramme skill development.

20) To run programme Jan Aushadhi.

21) To run programme cluster development.

The list of first executive board along with their details like name, address, age, designation, occupation, nationality to whom the responsibility of man agreement and functioning of organization according to rules and regulations of organization is allotted is as follows:

Sr. No	Full Name	Address	Desgnation	Age	Occupation	Nationality
1.	Sou. Sangita Khushal Dange	Samarthwadi, Yavatmal	President	24	Business	Indian
2.	Sou. Pramila Devidas Dorlikar	Samarthwadi, Yavatmal	Vice-President	32	Housework	Indian
3.	Sou. Vidhya Ramesh Shende	Tilakwadi, Yavatmal	Secretary	30	Servant	Indian
4.	Sou. Bhavana Chandrakant Solanke	Dahiwalkar Plot, Yavatmal	Join – Secretary	26	Servant	Indian
5.	Sou. Manisha Jayant Rahate	Shivaji Nagar, Yavatmal	Treasurer	28	Housework	Indian
6.	Sou. Kavita Prakash Kawade	S.T. Colony, Yavatmal	Member	30	Housework	Indian
7.	Sou. Vasundha Vasantrao Shendre	Balaji Society, Yavatmal	Member	40	Housework	Indian
8.	Sou. Kalpana Narendra Lanjewar	Tilakwadi, Yavatmal	Member	28	Housework	Indian
9.	Sou. Lata Umesh Rahate	Shivaji Nagar, Yavatmal	Member	26	Housework	Indian

TARY

DECLARATION LETTER

We all the undersigned members of Vaishnavi Mahila Gramin Vikas Shikshan Bahuuddeshiya Prasarak Mandal, Samarth Wadi, Yavatmal do hereby declare that we all want to establish an association as per Societies Registration Act, 1860 and in it's connection we have established the above named association Vaishnavi Mahila Gramin Vikas Shikshan Bahuuddeshiya Prasarak Mandal, Samarth Wadi, Yavatmal on 1/6/96. We all have signed this statement of register the association according to Societies Registration Act. 1860.

Sr.No.	Full Name	Address	Signature
1.	Sou. Sangita Khushal Dange	Samarthwadi, Yavatmal	Sd/- हस्ते सांगिताडांगे
2.	Sou. Pramila Devidas Dorlikar	Samarthwadi, Yavatmal	Sd/- प्रमिला डोंगरिकर
3.	Sou. Vidhya Ramesh Shende	Tilakwadi, Yavatmal	Sd/- सौ. विद्या शेंडे
4.	Sou. Bhavana Chandrakant Solanke	Dahiwalkar Plot, Yavatmal	Sd/- Bhavana Solanke
5.	Sou. Manisha Jayant Rahate	Shivaji Nagar, Yavatmal	manisha Rahate Sd/-
6.	Sou. Kavita Prakash Kawade	S.T. Colony, Yavatmal	कविता कावडे
7.	Sou. Vasundha Vasantrao Shendre	Balaji Society, Yavatmal Tilakwadi, Yavatmal	Sd/-
8.	Sou. Kalpana Narendra Lanjewar	Shivaji Nagar, Yavatmal	Sd/-Kalpana Lanjewar
9.	Sou. Lata Umesh Rahate		Sd/- Lata Rahate

I know all the above signing persons and they have signed this before me.

Date:- 26/6/96
Place: Yavatmal

Advocate/Executive Magistrate
(Sign. & Stamp)

ANNEXURE - "C"

Vaishnavi Mahila Gramin Vikas Va Shikshan Bahuuddeshiya Prasarak Mandal, Samarth Wadi, Yavatmal

RULES AND REGULATIONS OF THE ASSOCIATION

1. The terms of Reference (definitions) in Rules & Regulations:-

Association:- Means **Vaishnavi Mahila Gramin Vikas Shikshan Bahuuddeshiya Prasarak Mandal, Samarth Wadi, Yavatmal**

Executive Board :- Means **Vaishnavi Mahila Gramin Vikas Shikshan Bahuuddeshiya Prasarak Mandal, Samarth Wadi, Yavatmal** the members elected from officials and general meeting.

Meeting :- Means **Vaishnavi Mahila Gramin Vikas Shikshan Bahuuddeshiya Prasarak Mandal, Samarth Wadi, Yavatmal** the board of all the Executive members of association.

President :- Vaishnavi **Mahila Gramin Vikas Shikshan Bahuuddeshiya Prasarak Mandal, Samarth Wadi, Yavatmal** who has elected as per section10(b) of Regulations.

Vice-President:- Means **Vaishnavi Mahila Gramin Vikas Shikshan Bahuuddeshiya Prasarak Mandal, Samarth Wadi, Yavatmal** who has elected as per section10(b) of Regulations.

Secretary :- Means **Vaishnavi Mahila Gramin Vikas Shikshan Bahuuddeshiya Prasarak Mandal, Samarth Wadi, Yavatmal**

Treasurer :- Means **Vaishnavi Mahila Gramin Vikas Shikshan Bahuuddeshiya Prasarak Mandal, Samarth Wadi, Yavatmal** who has elected as per section10(b) of Regulations.

Members :- Means **Vaishnavi Mahila Gramin Vikas Shikshan Bahuuddeshiya Prasarak Mandal, Samarth Wadi, Yavatmal** who has elected as per section10(b) of Regulations.

2. Operational Area:- All Maharashtra State.

3. Account Year:- The account year will be 31st March of each year.

Membership and Method of Registration :-

Any Indian person either man or woman of 18 year age may acquire Penbership of association for fulfilling following conditions.

i. The person willing to be a member of association should agree memorandum and rules of association. And such written application mentioning that the memorandum and rules are agreed.

ii. The written application for the membership should be submitted to the Secretary. The same application will be put before executive board and the decision will be conveyed to the applicant.

iii) The executive board will have complete authority to sanction or reject the application for membership.

5. Types of Members:-

The types of members of association will be as follows:

i.Life Members.

ii. General Members.

i. Life Member :-

Any person fulfilling conditions in section 6 after paying Rs. 101/- may become life members of association. Such person need not pay the said fees afterwards and will remain member of association till death. After 3 months on acquiring life membership, that member may contest election and caste vote.

ii. General member :-

Any person fulfilling conditions in section 6 and on payment of Rs. 51/- as annual fees, may become general member of association. On acquiring general membership after 6 months, the person may caste vote and contest

election. Such member should pay membership fees every year two months after 31st March.

6 Cancellation of Membership :-

The membership of a person will be cancelled in following circumstances as if the member doesn't pay fees within specified duration, he dies, becomes in same, do not attend for continuous three meeting even after having received written notice, leaves the place of native for more than 3 years, leaves for foreign country, convicted in a criminal case becomes defaulter and if his conduct is defaming t the association.

7. General Meeting, It's Rights and Functions:-

This meeting will comprise of all the members and it will be superior of all and will be a meeting giving final decision. The executive board will be elected in this general meeting. It will do function as-grant sanction estimated budget, grant sanction to annual receipt and expenditure, grant same to no confidence resolution, make changes in memorandum, appoint election officer. General meeting will be conducted at least once in a year and necessary corm of general meeting will be 2/3. All the decisions taken in this will be obligatory to all. Such meeting will be conducted within three months after each financial year.

8. Notice of General Meeting & it's Corm:-

The notice of general meeting will be issued 15 days before. The notice shall necessarily mention in it the subjects, place, time of meeting. The signature of members receiving the notice of meeting will be taken or the said notice will be served 15 days before to the members by post. The care shall be taken for this. The corm for this meeting will be 3/4. The meeting adjourned due incomplete corm will be conducted at the same place, on the same day after half an hour.

9. Special General Meeting :-

Such meeting will be called for some important reason or an written demand of 2/3 of it's members. All the rules under section 10 will be applicable to this meeting.

10. Executive Board, Officials and it's Structure :-

The executive board of association will comprise of minimum 7 and maximum 15 members including it's officials. It will include i) President-1, ii)

Vice-President-1, iii) Secretary-1, iv) Join-Secretary v) Treasurer and vi) Remaining will be the members
only.

11.Duration of Executive Board & Process of Election :-

The executive board will be elected at every 5 years interval in annual general meeting by confidential voting system. If necessary general meeting will be decide election programmer and election process will be completed according to it.

12. Office of Executive Board and it's Functions :-

i. President :-

To preside over all types of meetings, maintain control over working of secretary, inform secretary in written if he doesn't call meeting, call in his own power the meeting if secretary fails to call meeting even after informing him for 3 times in written. The President has the authority to caste and additional vote if there are equal votes on both sides.

ii. Vice-President :-

To do all the functions of President in his absence, to help Secretary in all the works of association, to legally hold and work as President if the post of president is vacated at interim stage till the next election. The Vice-President will be occupied form remaining members.

iii. Secretary :-

To call all types of meeting of association, issue notice of meeting, to record minutes/ proceedings of meeting to maintain and sign daily account, to maintain cash book, ledger book and all other registers, member's register, register of movable and immovable property, to accept membership fees and deposit it in bank, to recruit, dismiss, promote, temporarily dismiss the staff under organization with the consent of executive board, to look after all the court matters of association, to maintain record of receipts and payments in the forms of vouchers, to purchase stationery, furniture required for association, to maintain control over all the belongings and branches of association, to accept the application of membership and put it before executive board for sanction and grant membership to the person on sanction of the said application. To do all other functions in the interest of association. The Secretary may keep Rs. 1000/- as cash in hand for daily expenditure

iv. Join Secretary :-

To accept donation received int he name of association, deposit it in bank and give it's receipts to the secretary. To help secretary in association's work, to pay some amount for expenditure of association.

v. Treasurer :-

To accept donation received int he name of association, deposit it in bank and give it's receipts to the secretary. To help secretary in association's work, to pay some amount for expenditure of association.

vi. Executive Board Members :-

To help secretary in his work, attend each meeting, sanction resolution, caste notes.

13. Executive Board Meeting and Meeting on Demand :-

The meetings of executive board will be conducted at least 3 times in a year. The secretary shall call executive board meeting if 2/3 of it's members or 3 out of 7 members make demand in written to the secretary. The president may call such meeting on issues in demand if the secretary fails to conduct it even after demand. Also any of member demanding meeting may call executive board meeting if president and secretary both fails to do so. Such meeting shall be held according to rules of regular meeting.

14. Notice of Executive Board Meeting and Corm :-

The notice of executive board meeting will be served 8 days before the date of meeting. The signatures of members will be taken on notice book after the receipt of notice. If a members denies to sign, the same notice will be served by registered post. The notice shall maintain in it the place, date, time of executive board meeting and will require 2/3 corm.

15. Rules Regarding Election of Executive Board :-

The executive board and it's officials will be elected every five years in general meeting. The confidential voting system will be adopted if the no. Of members to be elected as executive board members is more.

16.Filling up the Vacant Post in Executive Board :-

A. If for some reasons and post of official in executive board is vacated, the said vacant post will be filled by majority of remaining executive board members. The post/person thus filled will be in action till the next, election. But the person holding such post must be a member/ official of association.

B. Any member willing to resign, should submit clear written and signed resignation to the secretary. The secretary shall put the said resignation before the executive board and inform the resign member about the decision taken by executive board. The post of the resigning member in executive board will be considered vacant till the sanction of resignation.

17. Duties and Powers of Executive Board :-

The executive board will maintain control on working of president and secretary, control other branched of association, protect movable and immovable property, appoint staff, promote them, dismiss them, grant sanction receipt and payment. The executive board meeting will be held at least once in four months or three meetings will be held in a year.

18. Grants, Property of Association & it's Utilization :-

All the movable and immovable property of association or the property purchased by association will be supposed to be the property of association. The donations grants received in the name of association will be the held as utilization grant and utilization of the same will be made as per the objectives of association and by vote of majority in general meeting and executive board.

19. Provision for Objective wise Expenditure :-

The provision made for objective wise expenditure will be as:

1. Educational	50%
2. Charity	05%
3.Social	25%
4. Game and Compilation	20%

20. Provision Regarding Loans or Deposits :-

The association if necessary may accept loan/ deposit from any person or association or bank but only with the necessary prior permission of Hon. Assistant charity commissioner.

21. Provision Regarding Purchase & Sale & Immovable Property :-

The association will have the power of selling unwanted property but it should seek prior permission regarding it's sale from Hon. Assistant Charity Commissioner.

22. Bank Accounts :-

The association will bear bank account in a govt. recognized bank. President, Secretary and Treasurer will have the authority to withdraw amount from bank by joint signatures of the two out of these three persons.

23. Procedure to Maintain List of Members :-

The list of members will be maintained in a separate register as prescribed by the rules of societies registration act 1971 (Maharashtra) under schedule 1,2 & 6

24. Provision Regarding Making Changes in Rules & Regulations :-

If the change is to be made in memorandum or rules and regulations of association or if new rules are to be included or rules are t be deleted, the amendment regarding the same should be made in general meeting with the 3/4 majority among attending members.

25. Procedure for Making Changes in Name or Objectives of Association :-

Change in name or objectives of association is to be made, the procedure according to the provisions of societies registration act 1860 u/s. 12 and 12A shall be followed.

26. Winding up :-

If the association stops it's functioning or it is to be closed, the procedure u/s. 13 & 14 of the societies registration act 1860 shall be followed

CERTIFICATE

Certified that, this is the true copy of rules and regulation of the association named Vaishnavi Mahila Gramin Vikas Shikshan Bahuuddeshiya Prasarak Mandal, Samarth Wadi, Yavatmal and there is no association of this name registered in this village.

Sr.No	Full Name	Designation	Signature
1.	Sou. Sangita Khushial Dange	President	Sd/-
2.	Sou. Pramila Devidas Dorlikar	Vic-President	Sd/-
3.	Sou. Vidhya Ramesh Shende	Secretary	Sd/-

Date :- 29/6/96

Place: Yavatmal

N.R.S. No. 52/2025

Solemnly affirmed before me by Shri. Sangita R. Dange who is personally known to me has been identified by Shri ADV. C. D. Gaynar Advocate whom personally know as

5.02.2025

BEFORE ME

CHANDRASHEKHAR D. GAYNAR
B.COM. LL.B.
ADVOCATE DISTRICT COURT & NER COURT
NOTARY GOVT. OF MAHARASHTRA
Behind P. S. Ner
Darda Nagar, Yavatmal

NOTARY
CHANDRASHEKHAR D. GAYHAR
DIST. YAVATMAL
MAHARASHTRA
Regd. No. 1218
2016
GOVT. OF MAHARASHTRA