

"Samarpan Bahuddeshiya Vikas Sansta", Sakoli Ta. Sakoli, Dist. Bhandara
(Rule and Regulation)

1) Definition of referece words in rules and regulation:-

- A) The organization will be understood as "Samarpan Bahuddeshiya Vikas Sanstha, Sakoli".
- B) The Assembly will be understood as "Samarpan Bahuddeshiya Vikas Sanstha, Sakoli".
- C) The members of the Executive shall be deemed to be "Samarpan Bahuddeshiya Vikas Sanstha, Sakoli" Sakoli".
- D) 1) The Chairman shall be deemed to be "Samarpan Bahuddeshiya Vikas Sanstha, Sakoli".
- 2) The Vice-President shall be deemed to be the dedication of the "Samarpan Bahuddeshiya Vikas Sanstha, Sakoli".
- 3) The Secretary shall be deemed to be the "Samarpan Bahuddeshiya Vikas Sanstha, Sakoli".
- 4) The Joint-Secretary shall be deemed to be of the "Samarpan Bauddeshiya Vikas Sanstha, Sakoli".
- 5) The Treasurer shall be deemed to be from "Samarpan Bahuddeshiya Vikas Sanstha, Sakoli".
- 6) Ordinary and lifelong member of "Samarpan Bahuddeshiya Vikas Sanstha, Sakoli".

2) Scope of work: - The scope of work of the organization will be limited to the state of Maharashtra.

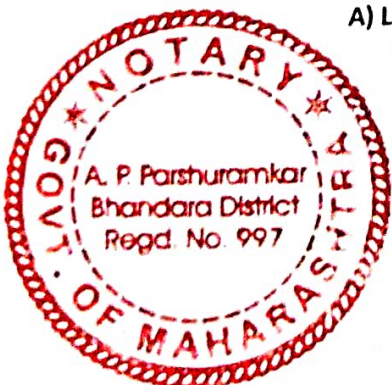
3) Year of Accounts: - The accounting year of the organization will be 1st April to 31st March.

4) Membership and their method of registration:

Any Indian person of 18 years or above can become a member of a women's organization. For that, the application has to be approved in the meeting of the executive board by the woman from the person who is becoming a member, only then the membership can be restored and the membership fee can be collected.

5) Types of Members :- 2 types of members of the organization will remain as follows.

A) Left Members :- The organization of the institution can be given to the organization of Rupees 201 / Limited Member Fee Institute.



B) Simple Members :- Annual Membership Charge 21 / - The organization can be seen in the organization. - If filled

6) The Board of Membership :-

A) If the member resigns resigns, then the meeting will be ruled after the majority has been approved in the meeting.

B) If the Members pay for three months after expiration of the period of compulsory subscription and also giving instruction for payment of annual subscription, the membership of such non subscriber will be canceled.

D) The executive board reserves the right to revoke the life membership of the executive board member who acts or misbehaves against the interests of the organization.

E) Membership will be revoked if found to be insane, bankrupt.

F) In case of death, the membership will be automatically canceled.

7) General meetings and its rights and work: -

General meeting will understand the best and final decisions of the organization. In this meeting, the member of the organization cannot be part of the organization, if the member of the organization cannot be left in the organization.

A) Monitoring the work done by the organization's executive board, as well as to be implemented by the Resolution Executive Board.

B) The year's report or annual calculation is to exchange and provide permission and provide permission.

C) Allowed the New year estimation.

D) 2/3 members to change the majority of the organization and add new rules.

E) Attention to the topic on the subject of the subject and to be accepted by discussions on the resolution presented on time.

F) Selecting the Executive Board, the elected officer of the Executive Board will choose the office bearers of your first executive board.

8) Notice of General Meeting and Quotation:

a) Notice of General Meeting should be given to the members 15 days in advance.



- B) It will be necessary to attach the subject sheet along with the notice of the meeting. C) Notice of the meeting should be given with the signature of the members on the actual notice book. If the notice book is not signed, the notice has to be sent by registered child.
- D) 2/3 members will be required to complete the quorum of the general meeting. Due to lack of quorum, the meeting will be scheduled for study.
- E) If the meeting is adjourned due to lack of quorum, the adjourned meeting will be held on the same day at the same place after rehearsal. Such notice must be in the notice. The adjourned meeting is not bound by the quorum.

9) Special general meeting and its functions:-

- a) Special general meeting of all the members of the society will be held as required. For this reason, the same meeting will be convened and the same issue will be discussed and the resolution will be passed.
- B) Notice of special general meeting should be given to the members four days in advance. It will be necessary to attach the subject sheet along with the notice of the meeting.
- C) Notice of Special General Meeting should be given with the signature of the members on the actual notice book. If the notice book is not signed, notice will have to be sent by registered post.
- D) 2/3 members will be required for the completion of the quorum of the special general meeting. Due to lack of quorum, the meeting will be adjourned for half an hour.
- E) If the meeting is adjourned due to lack of quorum, the adjourned meeting will be held on the same day at the same place after half an hour. Such notice must be in the notice. The adjourned meeting will not be bound by quorum.

10) The composition of the executive board and office bearers of the organization:-

The executive board of the society and its members shall as follows:

- A) President 1, b) Vice president 1, c) Secretary 1,
d) Joint Secretary 1, e) Treasurer 1, f) Member 2

11) Term of the Executive Board and the method of election:-

- a) The term of the Executive Board shall be five years.

12) Officers of the Executive Board and their functions:-

- a) **President:-**
- 1) To convene a meeting of the Executive Board by issuing a notice.
 - 2) To do the necessary court office work from the point of view of the organization.
 - 3) Monitoring the work of the organization.



- 4) To look after the daily accounts, sign it and approve the bills.
- 5) Preparation of annual accounts and report to the general meeting.
- 6) To appoint the employees of the organization as per the advice of the executive board, to control it and its problems etc. To understand.
- 7) To monitor the assets of the organization.
- 8) To carry out all the other works which are desirable from the point of view of the organization by implementing the resolutions passed as per the resolution of the general meeting or the meeting of the executive board.
- 9) To look after the arrangements of all the branches run by the organization.
- 10) Correspondence of the organization with the government and other places.
- 11) Accepting government grants received by the organization.
- 12) The date and place of general meeting, meeting of executive board, emergency meeting and special general meeting should be decided according to the advice of the organization.

B) Vice President: -

To look after the work of the President in the absence of the President, and to provide necessary assistance in the work of the organization.

C) Secretary: -

- 1) To preside over the meeting of the Executive Board, General Meeting, Emergency Meeting, Special General Meeting.
- 2) To give appropriate orders in the interest of the organization and to control the affairs of the organization and their branches.

D) Joint Secretary:-

To look after the work of the Secretary in the absence of the Secretary, and to provide necessary assistance in the work of the organization.

E) Treasurer:-

- 1) To control the financial condition of the organization.
- 2) Writing or writing accounts.
- 3) To be placed before the Secretary on completion of the account.
- 4) Preparation of annual papers from the book of accounts.
- 5) To rectify the errors made by the auditor.
- 6) Exchanging money.

F) Members of the Executive Board: -

To attend the meetings of the Executive Board and the General Assembly and the Special General Meeting, to attend the meeting with open arms, to vote at the time of election and to give necessary help in the work of the organization.



G) Ordinary and life members: -

Attending special general meetings, voting at election time and giving necessary help in the work of the organization.

13) Executive Board Meeting and Demand Meeting: -

Executive Board meeting should be held at least once a month to monitor the organization. In case of demand for 1/3 of the members of the Executive Board, the Secretary to the Chairman should convene a meeting of the Board of Demands. That meeting can be called a meeting of the executive board. The meeting of demand should be convened by the Chairman or Secretary. 2/3 members will be required to complete the quorum for the demand meeting. The meeting will be adjourned for half an hour due to lack of quorum. The adjourned meeting will not be bound by quorum. The adjourned meeting will be held at the same place on the same day after half an hour. Such notice must be in the notice.

14) Notice of meeting of Executive Board and quorum:-

- a) Notice of meeting of Executive Board should be given to the members 7 days in advance.
- B) It will be necessary to attach the subject paper along with the notice of the meeting.
- C) Notice of the meeting should be given on the direct notice book with the signature of the office bearers of the members. If the notice book is not signed, the notice has to be sent by registered post.
- D) 2/3 members will be required to complete the quorum of the meeting of the Executive Board. The meeting will be adjourned for half an hour due to lack of quorum.
- E) If the meeting is adjourned due to lack of quorum, the adjourned meeting will be held on the same day at the same place after half an hour. Such notice must be in the notice. The adjourned meeting will not be bound by quorum.

15) Rules of the Executive Board of Executive Board: -

- A) The suggestions of the elections should be given along with the written notice of the general meeting seven days ago.
- B) The member will be remained in the elections only after being a member of a year. That member will be the right to vote.
- C) If any balance of the organization is left, then the member will be inappropriate and voting in the elections.
- D) Elections will be in a secret way. Members of the Executive Board of Choose hi will choose the office of the office in his first meeting.



16) Filling the vacant post In the Executive Board: -

- a) Resignation: - Officials should resign from the President or Secretary, if the officials are to resign from the Executive Board or General and Life Members or employees.
- B) Accepting resignation: - Keeping the resigning of the revenue in front of the Resigning Board should take approval. The post of Member will continue until the resignation of the office of the office of the office.
- C) Because of the resignation of the organization's office bearer or the member of the organization, and due to death, a place can take a place in vacant Sato and a new member executive board.

17) Rights and Duties of Executive Board: -

- 1) Running the work of the organization according to the organization.
- 2) Monitoring and control and control the organization's work and see all types of works of the organization.
- 3) Offering the Services of Organization, to control them, to control the servants or non-submissive servants from work.
- 4) Preparation of essential rules, pricing and retail rules for the organization and the daily functioning operation and to keep the general meeting for acceptance.
- 5) To take note of the complaint and take the necessary action.
- 6) To assign a member of sub-rescue or a member for a work.



Appendix "B"

"Samarpan Bahuddeshiya Vikas Sanstha", Sakoli Ta. Sakoli, Dist. Bhandara

;Memorandum:

(Memorandum of Association)

- 1) **Name of organization:-** Name of the Organization is "Samarpan Bahuddeshiya Vikas Sanstha",
Sakoli Ta. Sakoli, Dist. Bhandara
- 2) **Address of the office of the organization:-** The office of this organization is Smt. Durgabai Tirathdas Chandwani Ashirwad Building, Civil Ward, Sakoli.
- 3) **Objectives of the organization:-** The objectives of the above organization are as follows.
 - 1) To run children's temple, anganwadi, cradle, primary school, secondary school and higher secondary school for the promotion of education.
 - 2) To run Shishu Sangopan Kendra, Sanskar Kendra.
 - 3) To run nurse and nurse training center.
 - 4) To run Ashram School, Hostel, Old Age Home, Orphanage.
 - 5) To provide education for the blind, handicapped and deaf.
 - 6) To impart technical education training.
 - 7) Teaching Vocational Miscellaneous Training B.P.Ed. , B.Ed. , D.Ed. to train.
 - 8) Conducting coaching classes for the educated unemployed.
 - 9) To run industrial training institutes.
 - 10) To run a medical school, college.
 - 11) To run a physical education school.
 - 12) Implementation of Youth Welfare Scheme, e.g. Debates - Debates, seminars, symposiums, alcohol bans, death programs, tree planting, social cohesion.
 - 13) Establish and run exercise schools, as well as promote yoga classes.
 - 14) To run Medicine (Diploma and Degree) Training School.
 - 15) Sitting and outdoor games e.g. Carom, Chess, Kabaddi, Khokho, Cricket, Football.
 - 16) To establish and run schools for boys and girls in Hindi, English, Marathi, Urdu.
 - 17) To run computer training institutes.
 - 18) Provide training in sewing, embroidery, cottage industries, embroidery, pico fall, painting classes and others.
 - 19) To open and run Animal Husbandry Training and Dairy Business Training Center.



20) M. N. W. , B. S. W. B.Ed. , B.P.Ed. To open and run a training center.

21) Child welfare seat, old age home, accommodation for working women.

4) According to the rules and regulations of "Samarpan Bahuddeshiya Vikas Sanstha, Sakoli" the full names, addresses, ranks, ages, occupations and nationalities of the members of the first executive board to which the organization is entrusted.

Sr. no.	Name of Members	Address	Age	Business	Designation	Nationality
1	Dr. Rajesh Tirathdas Chandwani	At. Sakoli, Po. Sakoli, Dist. Bhandara	28	Doctor	President	Indian
2	Dr. Geeta Dwarkadas Adwani	-,-	25	Doctor	Vice President	Indian
3	Shekhar Biharilal Jagiya	-,-	22	Unemployed	Secretary	Indian
4	Anil Pratap Chugh	-,-	23	Shopkeeper	Joint Secretary	Indian
5	Dr. Dipak Tirathdas Chandwani	-,-	26	Doctor	Treasurer	Indian
6	Sau. Sanjana Ramesh Chandwani	-,-	27	Housework	Member	Indian
7	Dipak Sundarlal Thantharate	-,-	24	Unemployed	Member	Indian

5) We will support the following:- The member of "Samarpan Bahuddeshiya Vikas Sanstha, Sakoli" declare that we intend to bring into existence the organization intended under the Institution Registration Act, 1860. We have come together for the above purpose. Established on 02/04/06 and we have signed this statement for registration under the Institution Registration Act, 1860.



Sr. No.	Name of members and address	sign
1)	Dr. Rajesh Tirathdas Chandwani At. Sakoli Po. Sakoli , Dist. Bhandara	
2)	Dr. Geeta Dwarkadas Adwani At. Sakoli Po. Sakoli , Dist. Bhandara	
3)	Sau. Sanjana Ramesh Chandwani At. Sakoli Po. Sakoli , Dist. Bhandara	
4)	Shekhar Biharilal Jagiya At. Sakoli Po. Sakoli , Dist. Bhandara	
5)	Dr, Dipak Tirathdas Chandwani At. Sakoli Po. Sakoli , Dist. Bhandara	
6)	Anil Pratap Chugh At. Sakoli Po. Sakoli , Dist. Bhandara	
7)	Dipak Sundarlal thantharate At. Sakoli Po. Sakoli , Dist. Bhandara	

I know the above contributing members and they have helped me.

Place:- Sakoli

Date:- 2/4/06

अहं
अभिनेतः सही निरागत वदल
विशेष कार्यकारी दंड अधिकारी/वकील/सर्वोच्च
प्रणोदी (पंडारा)
सही, शिक्का, पूर्ण नांव व पत्ता.

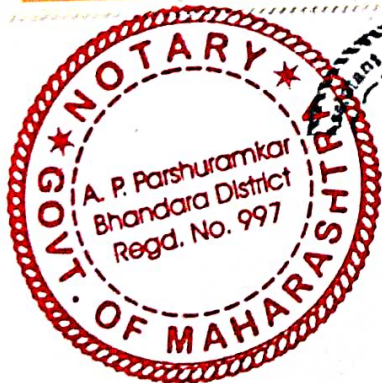
RTIFIED COPY

Superintendent

your English translation of
Marathi Rules & Regulations
of Samarpun Bahudeshiya
Vikas Sanstha Sakoli Dist. Bhandara.

25.9.2021
ADV. A. P. PARSHURAMKAR
NOTARY
REGD. NO. 997
LAKHANDUR/SAKOLI
DIST. BHANDARA

Notarial Reg.
Entry No 9403
Date 25.9.2021

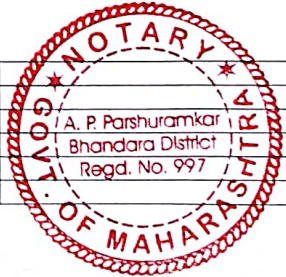


Registration Office of Public Trustee System
Division Bhandara District

Application no. **598/17**
Applicant name **DR. Rajesh Chandwani**
The date on which the duplicate application was received **23/05/17**
Duplicate creation date }
Date duplicated } **18/07/17**
Amount Rupees **16/-** on Date -

Mumbai Public Trust Act,1950
Schedule 1
(See Rule 5)
Registration Book of Public Trustee System

Reg. No.	Name and Add. of Trust System	Name and Add. of Trustees and Managers	Trustees and Managers Origin Second Trustee and Managers Meeting other details
1	2	3	4
F 11747(BH.)	Samarpan Bahuuddeshiya Vikas Sanstha , Sakoli Tah. Sakoli Dist. Bhandara	1) President – Dr. Rajesh Tirathdas Chandwani 2) Vice President - Dr. Gita Dwarkadas Adwani 3) Secretary – Shekhar Biharilal Jagiya 4) Co- Secretary – Anil Pratap Chugh 5) Treasurer – Dr. Dipak Tirathdas Chandwani 6) Member – Sau. Sanjana Ramesh Cahndwani 7) Member – Dipak Sundarlal Thantharate	1) The election of the Executive Board shall be held every five years by secret ballot at the General Assembly 2) In case of death or resignation of a member of the Executive Board, the vacancy shall be filled by a majority of the remaining members at the General Meeting
		1) President – Dr. Rajesh Tirathdas Chandwani 2) Vice President - Dr. Gita Dwarkadas Adwani 3) Secretary – Shekhar Biharilal Jagiya 4) Co-Secretary - Shri. Ramesh Tirathdas Chandwani 5) Treasurer – Dr. Dipak Tirathdas Chandwani 6) Sau. Sanjana Ramesh Chandwani – Member 7) Member – Dipak Sundarlal Thantharate	
	Sr. no. 1,3,4,5,6 live at Civil Ward , Sakoli, Dist. Bhandara. Sr. no. 2, 7 Live at H.B Town, Old Pardi Naka, Dist. Nagpur		
	Entry amended as Per order of A.C.C. in C.R. FnQ No. 80/17U/5 22 Order dated on 18.4.2017	Ma. S. Gh. Aa. Bhandara Application For them Sq. no. 37/14 Section 22 order Date 21/6/14 Has been noted.	



Trustee Name , address and registration number

The Purpose of the trust System	Details of the document to create the trust system	Documents other than the origin or creation of the trust system	Movable Property Movable property Cash only if cash is part of the trustee's capital	Its Approximate Prize
5	6	7	8	9
The purpose of the educational social medical social technical physical form mentioned in the Memo of the Association	Memo of the Association	Rules and Regulations	Deposited with Mr. Shekhar Biharilal Jagiya	Rs. 1407 /-



Trustee Name , address and registration number

Remuneration of trustee or manager	Average Annual Expense					Details of any of the trustees' plans	Details of the burden on the trustee's assets	Details of the title deed relating to the property of the trustee and the names of the trustees in whose possession it is	Remark
	Expenses incurred by management and staff	Expenses incurred for religious purposes	Expenses incurred for charitable purposes	Minor costs incurred	Sum of column 19 to 23				
	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Nothing						Sq. No. 629/60
									Result Date 29/06/2006
									Year of reckoning 1 Apr. to 31 Mar.
									Correspondence Add. Dr. Rajesh Tirathdas Cahndwani, Ashirwad Building, Behind New Post Office Sakoli, Civil Ward , Sakoli, Dist. Bhandara.
									Noted

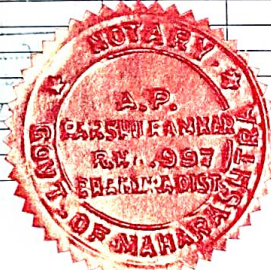


For English translation of charge report of Ganthe.
[Signature]
 25.9.2021

ADV. A. P. PARSHURAMKAR
 NOTARY
 REGD. NO. 997
 LAKHANDUR/SAKOLI
 DIST. BHANDARA



CERTIFIED COPY
 Public Trusts Registration Office
 Bhandara



Notarial Reg.
 Entry No 9456
 Date 25.9.2021

पत्र क्रमांक 17117
दिनांक 21/12/14
तयार दिनांक 01/11/14
दिली तो दिनांक 01/11/14
(रकम रुपये 561- दिनांक 01/11/14)

परिशिष्ट "क"

"समर्पन बहउददेशिय विकास संस्था", साकोली, तह. साकोली, जि. भंडारा.
(नियम व नियमावली)

Ex-7

1) नियम व नियमावलीतील संदर्भीय शब्दांची व्याख्या :-

21/12/14
Superintendent

Public Trusts: Registrar
Bhandara.

अ) संस्था म्हणजे "समर्पन बहउददेशिय विकास संस्था, साकोली" या संस्थेचे समजण्यात येईल.

आ) भा ही "समर्पन बहउददेशिय विकास संस्था, साकोली" या संस्थेचे समजण्यात येईल.

क) कार्यकारी सभासद हे "समर्पन बहउददेशिय विकास संस्था, साकोली" या संस्थेचे समजण्यात येतील.

ड) 1) अध्यक्ष हे "समर्पन बहउददेशिय विकास संस्था, साकोली" या संस्थेचे समजण्यात येतील.

2) उपाध्यक्ष हे "समर्पन बहउददेशिय विकास संस्था, साकोली" या संस्थेचे समजण्यात येतील.

3) सचिव हे "समर्पन बहउददेशिय विकास संस्था, साकोली" या संस्थेचे समजण्यात येतील.

4) सह-सचिव हे "समर्पन बहउददेशिय विकास संस्था, साकोली" या संस्थेचे समजण्यात येतील.

5) कोषाध्यक्ष हे "समर्पन बहउददेशिय विकास संस्था, साकोली" या संस्थेचे समजण्यात येतील.

6) सर्वसाधारण व आजीव सभासद हे "समर्पन बहउददेशिय विकास संस्था, साकोली" या संस्थेचे समजण्यात येतील.

2) कार्यक्षेत्र :- संस्थेचे कार्यक्षेत्र महाराष्ट्र राज्यपूर्ते मर्यादित राहिल.

3) हिशोबाचे वर्ष :- संस्थेच्या हिशोबाचे वर्ष 1 एप्रील 31 मार्च असे राहिल.

4) सभासदत्व व त्यांची नोंदणीची पद्धत :-

कोणत्याही 18 वर्ष किंवा त्यापेक्षा जास्त वयाच्या भारतीय व्यक्तीला/ महिला संस्थेचे सभासद होता येईल. त्याकरिता सभासद होणा-या व्यक्तीकडून/ महिलेकडून अर्ज घेऊन तो अर्ज कार्यकारी मंडळाचे सभेत मंजूर करून घ्यावा लागेल. तेव्हाच सभासदास सभासदत्व बहाल करता येईल व सभासद शुल्क घेता येईल.



- 5) सभासदाचे प्रकार :- संस्थेच्या सभासदाचे 2 प्रकार खालीलप्रमाणे राहतील.
- अ) आजीव सभासद :- रूपये 201/- आजीव सभासद फी संस्थेला देऊन संस्थेचा आजीव सभासद होता येईल.
- ब) साधारण सभासद :- वार्षिक सभासद शुल्क रूपये 21/- संस्थेला देऊन संस्थेचा होता येईल.

6) सभासदत्व रद्द करणे :-

- अ) सदस्याने स्वखुशीने राजीनामा दिल्यास कार्यकारी मंडळाचा सभेत बहुमताने मंजूर करण्यात आल्यानंतर सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.
- ब) सदस्यांनी वार्षिक वर्गणीची मुदत संपल्यानंतर तीन महिनेपर्यंत न भरल्यास तसेच वार्षिक वर्गणी भरण्याबाबत सूचना दिल्यानंतरही वर्गणी न भरल्यास अशा सभासदाचे सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.
- क) कार्यकारी मंडळाचा पदाधिकारी, सभासद व सर्वसाधारण व आजीव सभासद सतत तीन सभेला गैरहजर राहिल्यास सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.
- ड) संस्थेच्या हिताविरुद्ध वागणा-या अथवा गैरवर्तणूक करणा-या कार्यकारी मंडळाचा पदाधिकारी सभासद व आजीव सर्वसाधारण व सभासदत्व रद्द करण्याचा अधिकार कार्यकारी मंडळास राहिल.
- इ) वेडा, दिवाळखोर असल्याचे सिद्ध झाल्यास सभासदत्व रद्द करण्यात येईल.
- फ) मरण पावल्यास सभासदत्व आपोआपच रद्द होईल.

सर्वसाधारण सभा व तिचे अधिकार आणि कार्य :-

सर्वसाधारण सभा ही संस्थेची सर्वश्रेष्ठ व शेवटचा निर्णय देणारी सभा समजण्यांत येईल. या सभेत कार्यकारी मंडळाचे पदाधिकारी व इतर आजीव व साधारण सभासदास भाग घेवू शकतील त्या सभासदाकडे संस्थेची कोणत्याही प्रकारची रक्कम बाकी नसावी असल्यास सभेत भाग घेता येणार नाही.

- अ) संस्थेच्या कार्यकारी मंडळाने केलेल्या कार्यावर देखरेख करणे, तसेच आमसभेने पारित केलेले ठराव कार्यकारी मंडळाने कार्यान्वीत केले किंवा नाही ते पाहणे.
- ब) संस्थेच्या मागील वर्षाचा अहवाल वा वार्षिक हिशोब एकुण घेवून त्यावर विचार विनिमय करणे व त्यास अनुमती प्रदान करणे.
- क) नविन वर्षाचा अंदाज पत्रकास अनुमती देणे.
- ड) 2/3 सदस्यांना बहुमताने संस्थेच्या नियमात बदल करणे तथा नविन नियमांची भर टाकणे.
- इ) विषय पत्रिकेवरील विषयावर तथा अध्यक्षाचे परवानगीने वेळेवर सादर केलेले ठरावावर चर्चा करून स्विकृत वा अस्विकृत करणे.
- फ) कार्यकारी मंडळाची निवड करणे, निवडून आलेले कार्यकारी मंडळाचे सभासद आपल्या पहिल्या कार्यकारी मंडळाचे पदाधिकारी निवडतील.

8) सर्वसाधारण सभेची सुचना व गणसंख्या :-

- अ) सर्वसाधारण सभेची सुचना 15 दिवस अगोदर सदस्यांना देण्यांत यावी.
- ब) सभेच्या नोटीस सोबत विषय पत्रिका जोडणे आवश्यक राहिल.
- क) सभेची सुचना प्रत्यक्ष नोटीस बुकावर सभासदांची सही घेवून नोटीस द्यावी. नोटीस बुकावर सही न केल्यास नोटीस रजिस्टर्ड पोष्टाने पाठवावी लागेल.
- ड) सर्वसाधारण सभेची गणसंख्या पूर्ण होण्याकरीता 2/3 सभासदांची उपस्थिती असणे आवश्यक राहिल. गणसंख्येअभावी अर्ध्यातासाकरीता सभा तहकूब करण्यात येईल.
- इ) गणसंख्येअभावी सभा स्थगीत झाल्यास स्थगीत सभा त्याच दिवशी त्याच ठिकाणी अर्ध्यातासानंतर घेण्यात येईल. तशी सुचना नोटीसमध्ये असणे आवश्यक राहिल. स्थगीत सभेला कोरमचे बंधन राहणार नाही.

9) विशेष सर्वसाधारण सभा व तिची कार्य :-

- अ) आवश्यकतेनुसार संस्थेच्या सर्व सभासदांची विशेष सर्वसाधारण सभा घेण्यात येईल. त्याकारणास्तव सभा बोलाविली असेल त्याच सभेत त्याच विषयावर या सभेत चर्चा करून ठराव मंजूर करण्यात येईल.
- ब) विशेष सर्वसाधारण सभेची नोटीस चार दिवस अगोदर सदस्यांना देण्यांत यावी. सभेच्या नोटीस सोबत विषय पत्रिका जोडणे आवश्यक राहिल.
- क) विशेष सर्वसाधारणसभेची सुचना प्रत्यक्ष नोटीस बुकावर सभासदांची सही घेवून नोटीस द्यावी. नोटीस बुकावर सही न केल्यास नोटीस रजिस्टर्ड पोष्टाने पाठवावी लागेल.
- ड) विशेष सर्वसाधारण सभेची गणसंख्या पूर्ण होण्याकरीता 2/3 सभासदांची उपस्थिती असणे आवश्यक राहिल. गणसंख्येअभावी अर्ध्यातासाकरीता सभा तहकूब करण्यात येईल.
- इ) गणसंख्येअभावी सभा स्थगीत झाल्यास स्थगीत सभा त्याच दिवशी त्याच ठिकाणी अर्ध्यातासानंतर घेण्यात येईल. तशी सुचना नोटीसमध्ये असणे आवश्यक राहिल. स्थगीत सभेला कोरमचे बंधन राहणार नाही.

10) संस्थेचे कार्यकारी मंडळ, पदाधिकारी यांची रचना :-

संस्थेचे कार्यकारी मंडळ एकूण ९ सभासदांचे खालीलप्रमाणे राहिल.

- | | | |
|-----------------|--------------------|----------------|
| अ) अध्यक्ष - 1, | ब) उपाध्यक्ष - 1, | क) प्रचिव - 1, |
| ड) सहसचिव - 1, | इ) कोषाध्यक्ष - 1, | फ) सभासद - 2. |

11) कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाल व निवडणुकीची पद्धत :-

- अ) कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाल पाच वर्षांचा राहिल.



12) कार्यकारी मंडळाचे पदाधिकारी व त्यांची कामे :-

अ) अध्यक्ष :-

- 1) नोटीस काढून कार्यकारी मंडळाची सभा आयोजित करणे.
- 2) संस्थेच्या दृष्टीने आवश्यक ते कोर्ट कचेरीचे कामे करणे.
- 3) संस्थेच्या कार्यावर लक्ष ठेवणे.
- 4) रोजचे हिशोब पाहून त्यावर सहाय्य करणे व खर्चाची बिले मंजूर करणे.
- 5) वार्षिक हिशोबाची पत्रके तयार करून सर्वसाधारण सभेपुढे अहवाल ठेवणे.
- 6) संस्थेच्या कर्मचा-यांची नेमणुक कार्यकारी मंडळाच्या सल्ल्या नुसार करणे त्यावर नियंत्रण ठेवणे व यांच्या अडचणी इ. समजुण घेणे.
- 7) संस्थेच्या मालमत्तेवर देखरेख करणे.
- 8) सर्वसाधारण सभेच्या किंवा कार्यकारी मंडळाच्या सभेत उठावाप्रमाणे मंजूर झालेले उठाव अंमलात आणणे, संस्थेच्या दृष्टीने हितावह असलेले इतर सर्व प्रकारचे कामे करणे.
- 9) संस्थेमार्फत चालविल्या जाणा-या सर्व शाखांची व्यवस्था पाहणे.
- 10) शासनाशी व इतर ठिकाणी करावा लागणारा संस्थेचा पत्र व्यवहार करणे.
- 11) संस्थेला मिळणारे सरकारी अनुदान स्विकारणे.
- 12) सर्वसाधारण सभा, कार्यकारी मंडळाची सभा, तातडीची सभा व विशेष सर्वसाधारण सभेची तारीख जागा व वेळ संस्थेच्या सल्यानुसार ठरवावी.

ब) उपाध्यक्ष :-

अध्यक्षाचे गैरहजेरीत अध्यक्षेचे कामकाज पाहणे, तथा संस्थेच्या कामात आवश्यक ती मदत करणे.

क) सचिव :-

- 1) कार्यकारी मंडळाच्या सभेचे, सर्वसाधारण सभेचे, तातडीच्या सभेचे, विशेष सर्वसाधारण सभेचे अध्यक्ष म्हणून कामकाज पाहणे.
- 2) संस्थेच्या हितसंबंधाने योग्य ते आदेश देणे व संस्थेच्या कारभारावर व त्यांच्या शाखेवर नियंत्रण ठेवणे.

ड) सहसचिव :-

सचिवाचे गैरहजेरीत सचिवाची कामकाज पाहणे, तथा संस्थेच्या कामात आवश्यक ती मदत करणे.

इ) कोषाध्यक्ष :-

- 1) संस्थेच्या आर्थिक परिस्थितीवर नियंत्रण ठेवणे.
- 2) हिशोब लिहीणे अगर लिहून घेणे.
- 3) लिहिलेले पत्र चाल्यावर सचिवा समोर ठेवणे.



[Handwritten signature]

- 4) हिशोबाचे पुस्तकावरून वार्षिक पत्रके तयार करणे.
- 5) ऑडीटर यांनी हिशोबातून काढलेल्या त्रुटीची पुर्तता करणे.
- 6) रकमेची देवाण घेवाण करणे.

फ) कार्यकारी मंडळाचे सभासद :-

कार्यकारी मंडळाच्या सभेत व सर्वसाधारणसभेत व विशेष सर्वसाधारण सभेत, तातडीने सभेत उपस्थित राहणे, निवडणुकीचे वेळी मतदान करणे संस्थेच्या कामात आवश्यक ती मदत करणे.

ग) साधारण व आजीव सभासद :-

सर्वसाधारण सभेत व विशेष सर्वसाधारण सभेत उपस्थित राहणे निवडणुकीच्या वेळी मतदान करणे व संस्थेच्या कामात आवश्यक ती मदत करणे.

13) कार्यकारी मंडळाची सभा व मागणीची सभा :-

संस्थेचा कारभारावर देखरेख करण्याकरिता कार्यकारी मंडळाची सभा च महिन्यातून एकदा तरी घेतली पाहिजे. कार्यकारी मंडळाच्या 1/3 सभासदां मागणी केल्यास अध्यक्ष किंवा सचिव यांनी मागणीची मंडळाची सभा आयोजित केली पाहिजे. त्या सभेस कार्यकारी मंडळाची सभा म्हणता येईल. मागणीची सभा अध्यक्ष किंवा सचिवांनी आयोजित केली पाहिजे. मागणीच्या सभेस गणसंख्या पूर्ण होण्याकरिता 2/3 सभासदांची उपस्थिती असणे आवश्यक राहिले गणसंख्येअभावी अर्ध्यातासाकरीता सभा तहकूब करण्यात येईल. स्थगित सभेस कोरमचे बंधन राहणार नाही. स्थगित सभा त्याच दिवशी त्याच ठिकाण अर्ध्यातासानंतर घेण्यात येईल. तशी सूचना नोटीसामध्ये असणे आवश्यक राहिले


A. D. Ashokrao
3.8.70/14

14) कार्यकारी मंडळाच्या सभेची सूचना व गणसंख्या :-

- अ) कार्यकारी मंडळाच्या सभेची नोटीस 7 दिवस अगोदर सदस्यांना देण्यात याव
- ब) सभेच्या नोटीस सोबत विषय पत्रिका जोडणे आवश्यक राहिल.
- क) सभेची सूचना प्रत्यक्ष नोटीस बुकावर सभासदांची व पदाधिका-यांची सह घेवून नोटीस द्यावी. नोटीस बुकावर सही न केल्यास नोटीस रजिस्टर्ड पोष्टा पाठवावी लागेल.
- ड) कार्यकारी मंडळाच्या सभेची गणसंख्या पूर्ण होण्याकरिता 2/3 सभासदांचे उपस्थिती असणे आवश्यक राहिले. गणसंख्येअभावी अर्ध्यातासाकरीता सभेस तहकूब करण्यात येईल.
- इ) गणसंख्येअभावी सभा स्थगित झाल्यास स्थगित सभा त्याच दिवशी त्याच ठिकाणी अर्ध्यातासानंतर घेण्यात येईल. तशी सूचना नोटीसामध्ये असणे आवश्यक राहिले. स्थगित सभेला कोरमचे बंधन राहणार नाही.

15) कार्यकारी मंडळाच्या निवडणुकीचे नियम :-

- अ) निवडणुकीच्या तारखांची सुचना सात दिवसापूर्वी सर्वसाधारण सभेच्या लेखी नोटीस सोबतच द्यावी.
- ब). एक वर्षभर सदस्य राहील्यानंतरच सदस्यास निवडणुकीत उमेदवार राहता येईल. त्या सभासदास मतदानाचा अधिकार राहिल.
- क) संस्थेची कोणत्याही प्रकारची बाकी रक्कम असल्यास तो सदस्य निवडणुकीत उमेदवारीत तसेच मतदानास अपात्र ठरेल.
- ड) निवडणुक गुप्त मतदान पद्धतीने होईल. निवडून आलेले कार्यकारी मंडळाचे सभासद हे आपल्या पहिल्या सभेत पदाधिका-यांची आपसात निवड करतील.

16) कार्यकारी मंडळातील रिक्त पद भरण्याबाबत :-

- अ) राजीनामा देणे :- पदाधिका-यांना कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांना किंवा सर्वसाधारण व आजीव सभासदांना किंवा कर्मचा-यांना राजीनामा द्यावयाचा असल्यास त्यांनी अध्यक्ष किंवा सचिव यांचेजवळ राजनामा द्यावा.
- ब) राजीनामा स्विकारणे :- आलेला राजीनामा कार्यकारी मंडळासमोर ठेवून बहुमताने मंजुरी घ्यावी. कार्यकारीणीच्या पदाधिका-यांच्या राजीनामा मंजुर होईपर्यंत सभासदांचे पद कायम राहिल.
- क) संस्थेच्या पदाधिकारी किंवा सभासदांच्या राजीनाम्यामुळे किंवा मृत्युमुळे तसेच सभासदत्व रद्द केल्यामुळे एखादी जागा रिक्त झाली तर त्या जागी नविन सभासद कार्यकारी मंडळाचे बहुमताने घेता येईल.



S. R. Jagtap

17) कार्यकारी मंडळाचे अधिकार व कर्तव्ये :-

- 1) संस्थेच्या उद्देशानुसार संस्थेचे कार्य चालविणे.
- 2) संस्थेच्या कार्यावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे व संस्थेची सर्व प्रकारची कामे पाहणे.
- 3) संस्थेच्या सेवकांची नेमणुक करणे, त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे व संस्थेच्या हिताविरुद्ध वागणा-या सेवकांचा वा गैरवर्तणुक करणा-या सेवकांना कामावरून दूर करणे.
- 4) संस्थेचे कार्य तसेच दैनंदिन कार्य संचलनाकरीता आवश्यक ते नियम, पोटनियम व किरकोळ नियम तयार करणे व ते स्विकृतीकरीता सर्वसाधारण सभेपुढे ठेवणे.
- 5) तक्रारीची दखल घेणे व त्यावर आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
- 6) उपसमित्या नेमणे किंवा एखाद्या कामाकरीता एखाद्या सदस्याला विशेष अधिकार देणे.

परिशिष्ट "ब"

समर्पन बहुउद्देशीय विकास संस्था", साकोली, तह. साकोली, जि. भंडारा.

1944
कलेवा अने आता तो दिनांक 01/11/14
नकल तयार दिनांक 01/11/14
नकल दिली ही दिनांक 01/11/14
(रखण करी - 01/11/14)

:: ज्ञापन ::

Ex. 6

(मेमोरंडम ऑफ असोसिएशन)

1) संस्थेचे नांव

:- हया संस्थेचे नांव "समर्पन बहुउद्देशीय विकास संस्था, साकोली" ता. साकोली जिल्हा, भंडारा.

Superintendent
Public Trus. Registrar Office
Bhandara.

2) संस्थेच्या कार्यालयाचा पत्ता

:- या संस्थेचे कार्यालय ^{श्रीमती हुमनाई चिश्तदास} ~~ह्या संस्थेच्या~~ ^{संस्थेच्या} आशिराद बिल्डींग, सिव्हील वार्ड, साकोली.

3) संस्थेचे उद्देश

:- वरील संस्थेचे उद्देश खालीलप्रमाणे आहेत.

- 1) शिक्षणाचे प्रचाराकरीता बालक मंदीर, आंगणवाडी, पाळणाघर, प्राथमिक शाळा, माध्यमिक शाळा व उच्च माध्यमीक शाळा चालविणे. शिशुसंगोपन केन्द्र, संस्कार केन्द्र चालविणे. परिचारीका व परिचर प्रशिक्षण केन्द्र चालविणे.
- 4) आश्रमशाळा, वसतीगृह, वृध्दाश्रम, अनाथाश्रम चालविणे.
- 5) अंध, अपंग व मुकबधोरांकरीता शिक्षणाची सोय करणे.
- 6) तांत्रिक शिक्षणाचे प्रशिक्षण देणे.
- 7) शिक्षण व्यवसायीक विविध प्रशिक्षण बी.पी.एड., बी.एड., डी.एड. चे प्रशिक्षण देणे.
- 8) सुशिक्षित बेरोजगारासाठी मार्गदर्शन वर्ग (कोर्चींग क्लास) चालविणे.
- 9) औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था चालविणे.
- 10) वैद्यकीय विद्यालय, महाविद्यालय स्थापन करून चालविणे.
- 11) शारीरिक शिक्षण विद्यालय चालविणे.
- 12) युवक कल्याण योजना राबविणे, उदा. वाद-विवाद, चर्चासत्र, परिसंवाद, दारूबंदी, स्पर्धा कार्यक्रम, वृक्षारोपण, सामाजिक एकता.
- 13) व्यायाम शाळा स्थापन करून चालविणे, तसेच योगासनाचे वर्ग काढून प्रोत्साहन देणे.
- 14) औषधशास्त्र (पदविका व पदवि) प्रशिक्षण विद्यालय चालविणे.
- 15) बैटे व मैदानी खेळ उदा. कॅरम, बुध्दीबळ, कबड्डी, खोखो, क्रीकेट, फुटबॉल,



2. Adhikari
S. S. Jadhav

- १६) मुला-मुलींकरीता हिन्दी, इंग्रजी, मराठी, उर्दू, भाषेत शाळा स्थापन करून चालविणे.
- १७) संगणक प्रशिक्षण संस्था चालविणे.
- १८) शिवणकला, भरतकला, कुटीर उद्योग, एम्ब्रायडरी, पिको फॉल, पेन्टींग क्लॉस, व इतर प्रशिक्षण देणे.
- १९) प्रशुसंवर्धन प्रशिक्षण व दुग्ध व्यवसाय प्रशिक्षण केंद्र उघडून चालविणे.
- २०) एम. एम. डब्ल्यू., बी. एस. डब्ल्यू., बी.एड., बी.पी.एड. प्रशिक्षण केंद्र उघडून चालविणे.
- २१) बालकल्याण आश्रम, वृद्धाआश्रम, कामकाजी महिलांसाठी राहण्याची सोय करण्याविषयी.

- ४) "समर्पन बहुउद्देशिय विकास संस्था, साकोली" या संस्थेच्या नियम व नियमावलीप्रमाणे ज्या कार्यकारी मंडळावर सदरहु संस्थेची व्यवस्था वा कारभार सोपविण्यात आलेला आहे. अशा पहिल्या कार्यकारी मंडळाच्या सभासदाची संपूर्ण नावे, पत्ता, हुद्दा, वय, व्यवसाय व राष्ट्रीयत्व खालीलप्रमाणे आहेत.



J.O. Ashwari

5-5-79/74

सभासदाचे नांव	पत्ता	वय	व्यवसाय	हुद्दा	राष्ट्रीयत्व
१) डॉ. राजेश तिरथदास चंदवानी	रा. साकोली पो. साकोली जि. भंडारा	२८	डॉक्टर	अध्यक्ष	भारतीय
२) डॉ. गिता द्वारकादास अडवानी	-..-	२५	डॉक्टर	उपाध्यक्ष	भारतीय
३) शेखर बिहारीलाल जगीया	-..-	२२	वेतणगर	सचिव	भारतीय
४) अनिल प्रताप चुप	-..-	२३	इंजिनियर	सहसचिव	भारतीय
५) डॉ. दिपक तिरथदास चंदवानी	-..-	२६	डॉक्टर	कोषाध्यक्ष	भारतीय
६) सौ. संजना रमेश चंदवानी	-..-	२७	धरम	सदस्य	भारतीय
७) दिपक सुंदरलाल थानथराटे	-..-	२४	वेतणगर	सदस्य	भारतीय


- ५) आम्ही खालील सहाय्य करणार "समर्पन बहुउद्देशिय विकास संस्था, साकोली" चे सदस्य जाहीर करतो की, संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये अभिप्रेत केलेली संस्था अस्तित्वात आणण्याची आमची इच्छा असून वरील उद्देशाने आम्ही एकत्र


येऊन "समर्पन बहुउद्देशिय वकास संस्था, साकोली" ही संस्था आज दिनांक २६/०८ रोजी स्थापन केली असून ती संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये नोंदणी करण्याकरिता आम्ही या विधान पत्रावर सहाय्य केल्या आहेत.

अ.क्र. सभासदांचे नाव व पत्ता

- 1) डॉ. राजेश तिरथदास चंदवानी रा. साकोली
पो. साकोली, जि. भंडारा
- 2) डॉ. शिल्पा तिरथदास अजवानी रा. साकोली
पो. साकोली, जि. भंडारा
- 3) डॉ. मंजु शेषा चंदवानी रा. साकोली
पो. साकोली, जि. भंडारा
- 4) शेखर बिहारीलाल जगीया रा. साकोली
पो. साकोली, जि. भंडारा
- 5) डॉ. दिपक तिरथदास चंदवानी रा. साकोली
पो. साकोली, जि. भंडारा
- 6) अनिल प्रताप चूध रा. साकोली
पो. साकोली, जि. भंडारा
- 7) दिपक सुंदरलाल धानथराटे रा. साकोली
पो. साकोली, जि. भंडारा

सहाय्य



G. D. Acharya
S. B. Jadhav
S. B. Jadhav
Dhendwari
Dhendwari


G. D. Acharya
S. B. Jadhav



वरील सहाय्य करणा-या सभासदांना मी ओळखतो व त्यांनी माझ्या समक्ष सहाय्य केल्या आहेत.

स्थळ : साकोली
दिनांक : २६/०८


अनिल ज. पटेल
विशेष कार्यकारी दंड अधिकारी/वकील यांची
सहाय्य, शिक्का, पत्ता नाव व पत्ता.

CERTIFIED COPY


Superintendent





अर्ज क्रमांक 598/17

गणपत

अर्जदाराचे नाव: श्री. डॉ. सुभाष चंद्रवारी
नसबिचा अर्ज आता तो दिनांक 23/05/17...

मुंबई नॉर्वेजियन विध्वस्त
नसबिचा अर्ज
राज्यधिकार विध्वस्त

सांख्यिक विध्वस्त व्यवस्था तोंडची कळोसद
दिनांक, 08/04/17

विध्वस्त तयार दिनांक
तयार दिनांक 18/07/17

(रक्षक स्वयं-151-दिनांक-रांची निवडणे)

Superintendent
Public Trusts Registrar
Bhandara.



(1) नोदणी क्रमांक	(2) विध्वस्त व्यवस्थेचे नाव व पत्ता	(3) विध्वस्त भागि पत्रव्यवहार करिता नावे व पत्ते
एफ 996860 (अं)	सुभाष चंद्रवारी विकास संस्था, साकोली, ता. साकोली जि. अंजना	1) अहमद - डॉ. रमेश विरमदास चंद्रवारी 2) उपाध्यक्ष - डॉ. गिता हारवारास अजवानी 3) सचिव - डॉ. अरुण विरमदास अजीया 4) अध्यक्ष - अनिल प्रताप मुध 5) कोषाध्यक्ष - डॉ. दिपक विरमदास चंद्रवारी 6) सदस्य - डॉ. संजना रमेश चंद्रवारी 7) दिपक अंजनास साधुशारे 8) सु. मो. ता. - साकोली, जि. अंजना
1) डॉ. रमेश विरमदास चंद्रवारी - अध्यक्ष 2) डॉ. गिता हारवारास अजवानी - अध्यक्ष 3) डॉ. अरुण विरमदास अजीया - सचिव 4) डॉ. अनिल प्रताप मुध - अध्यक्ष 5) डॉ. संजना रमेश चंद्रवारी - सदस्य 6) डॉ. दिपक विरमदास चंद्रवारी - कोषाध्यक्ष 7) डॉ. सु. मो. ता. - साकोली, जि. अंजना		1) अहमद - डॉ. रमेश विरमदास चंद्रवारी 2) उपाध्यक्ष - डॉ. गिता हारवारास अजवानी 3) सचिव - डॉ. अरुण विरमदास अजीया 4) अध्यक्ष - अनिल प्रताप मुध 5) कोषाध्यक्ष - डॉ. दिपक विरमदास चंद्रवारी 6) सदस्य - डॉ. संजना रमेश चंद्रवारी 7) दिपक अंजनास साधुशारे 8) सु. मो. ता. - साकोली, जि. अंजना

नोदणी क्रमांक 996860
दरम्यान वर्षाची सुलभ मर्यादा
पहिलीच नोदणीद्वारा अर्ज
दोषपूर्ण येईल.
श्री. काचवारी अंजनास साधुशारे
नसबिचा अर्ज अंजनास साधुशारे
विध्वस्त भागि पत्रव्यवहार
द्वारा साकोली, जि. अंजना
नसबिचा अर्ज अंजनास साधुशारे
येईल.

Shriy. Amended on per
orders of B.C.C. in C.R.
File no. 80/17 P/S 22
orders dated on 18.4.2017

06.6.2017
अ. वि. का. मा. म.
08/04/17
अ. वि. का. मा. म.

अ. वि. का. मा. म. अंजनास साधुशारे
37/17 अ. वि. का. मा. म. अंजनास साधुशारे
नोंद घ्यावी.

विद्यमान व्यवस्थाने नाम, पत्ता या नोंदणी क्रमांक

२३) व्यवस्थाने नोंदणी पुस्तक

विषय क्षेत्राचे उद्देश	विद्यमान व्यवस्था निरामग्न ठरण्याच्या दस्तऐवजांचा तपशील	विषय व्यवस्थेच्या उद्देशां किंवा निर्मिती करण्यात आलेल्या वैयक्तिक किंवा सार्वजनिक हित उद्देशांचा	अन्य माहिती	
			संदर्भ माहिती (रेकॉर्ड शुभ विषय व्यवस्थेच्या मांडण्याचा मूळ अर्थ किंवा मूळ रेकॉर्ड संशोधकांच्या नावा किंवा)	विशेष अटी किंवा
(५)	(६)	(७)	(८)	(९)
१) शैक्षणिक, सामाजिक, वैयक्तिक, सामाजिक, सांख्यिक, आर्थिक स्वातंत्र्य उद्देशां, कोमो कॉम, असोसिएशन, गेझट पेला श्रम	प्रेमो. फॉर्म उद्देश	विशेष न विषयव्यवस्था	श्री. जोश्वर डिप्लोमा अकादमी यांच्याकडे जमा आहेत	७२२४५/



ent Office

मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त

जन्मदिवस

(निवडणूकी)

व्यवस्था आदि
१
५ पहा)
व्यवस्थांचे मॉडेल

सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था नोंदणी कार्यालय

प्रमाण,

जिल्हा

सार्वजनिक विश्वस्त

वरील तालुका अंतर्गत वे गाव (१.१)	स्थान मान्यता		खेपण (१.३)	कार्यालय किंवा पुढी (१.४)	सुम १.५ च्या उपलब्ध विलेखा मार्फत मान्यतेची अर्जाचे किंमत (१.५)	समासरी वार्षिक उत्पन्न			
	संस्था प्रकार धारणा अधिकार (१.२)	समासरी न्यायक (सुम १.५ मधील न्यायक) किंवा महानगरपालिका समासरी (१.२)				सुम १.६ व १.७ मधील मान्यते प्राप्त मालकी समासरी टोक वार्षिक उत्पन्न (१.६)	इतर साधनीय धोरणे समासरी टोक वार्षिक उत्पन्न (१.७)	सुम १.६ व १.७ मधील परीक्षण (१.७)	
				काही	काही				

विषय किंवा
व्यवस्था
पणे
सांख्यिक
(१.८)



