



030

नोंदणी प्रमाणपत्र

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

सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्थेचे नाव : श्री. वांडुरंग आव्हाडी सत्रे ट्रस्ट
आंचेरी देवाची कब्रवाडी चॅरिटी बु. ११, ना. इन्व्हेस्टिमेंट
सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्थांच्या नोंदणी पुस्तकातील क्रमांक : ई-२५२९/पुणे

श्री. अनंत वांडुरंग सत्रे यांस प्रमाणपत्र दिले.

आज दिनांक ३/३/२०१९ रोजी माझ्या सहीनिशी दिले.

शिक्का



सही

सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त
पुणे विभाग, पुणे

बी. अर्जे नं. ५१०६
निशाणी नं. ३३

भारतीय गैर न्यायिक

पचास
रुपये
रु.50



FIFTY
RUPEES
Rs.50

INDIA NON JUDICIAL

महाराष्ट्र MAHARASHTRA

F 646397

नंबर 170 दिनांक 13/1/05 सो.सं. = 1004
वाचक ~~श्री. अ. अ. पांडुरंग काळे~~ इ.स.सं. २००५
वस्तु ५०० रु. ५००
हस्ता ५०० रु. ५००



भार. एच. पवार
HVL-VI-12-200-
विश्वस्त व्यवस्थापक

- 8 DEC 2005

श्री. पांडुरंग आप्पाजी काळे दस्त

हे विश्वस्त व्यवस्थापक आज दिनांक 30 मार्च 2005 इ.स.सं. सेजी पुणे येथे
लिहीजेत आला.

१. श्री. अनंत पांडुरंग काळे.
वय :- ४९ वर्षे, व्यवसाय : शेती
पत्ता :- आळंदी देवाची, काळेवाडी च-होली बु.।
ता. हवेली, जिल्हा पुणे.

विश्वस्त ३१०५

१०० विश्वस्तपत्र वा. नं. ५१०६
१९९६ मध्ये नि. वं. ३

टांच्यात कि ज्यांचा उल्लेख यापुढे या विश्वस्तपत्रात झाल्याने त्यांच्या
नामविधानात त्यांचे वारस, एकत्रीकृत्युद्ध, प्रशासक यांचा समावेश आहे, म्हणून या विश्वस्तपत्रात
रद्द होणे.

दिनांक - ५/३/०६

(Signature)
श्री. अ. अ. पांडुरंग काळे
होली देवाची, पुणे

म्हणुन काम करण्याचें आवाहन केले. विश्वस्तव्यवस्था निर्माण करणार यांच्या आवाहनाला प्रतिसाद देवून विश्वस्तव्यवस्था निर्माण करणार यांच्या कुटुंबियांनी लगीलम या पवित्र कार्यामध्ये विश्वस्त म्हणुन काम करण्याचे मान्य केले. कुटुंबियांच्या प्रोत्साहनामुळे विश्वस्तव्यवस्था निर्माण करणार यांनी नियोजित न्यासाच्या स्थापनेसाठी सुरवातीची मिळकत म्हणुन आपल्या स्वकष्टार्जित उत्पन्नातून रु. १०००/- रु. (एक हजार फक्त) आपल्या कुटुंबियांच्या म्हणजेच नियोजित विश्वस्तांच्या स्वाधिन केली. भविष्यात या मिळकतीमध्ये समाजातील दानशुर व्यक्तींकडुन मिळणा-या देणग्यांचा विनीयोग या विसाव्यास्थानाचा विकास करण्याचा तसेच या विश्वस्तव्यवस्थापनात नमुद केलेल्या उद्देशांकरिता करण्याचा त्यांचा मानस आहे.

परंतु आजकाल समाजात केलेल्या दानाचा वैरफायदा घेणारे बरेच आढळतात म्हणुन दाल्याकडुन ज्या कारणासाठी देणगी दिली आहे. त्याच कारणासाठी त्याचा विनीयोग व्हावा अशी आम्हा सर्व विश्वस्तांची मनोमन इच्छा आहे म्हणुन या नियोजित न्यासाच्या उत्तम व्यवस्थापनेसाठी आम्ही सर्व विश्वस्तांनी काही नियम व अटी तयार करून या विश्वस्तव्यवस्थेचे लिखाण केले आहे ते नियम व अटी या विश्वस्तव्यवस्थेचा भाग समजणेत येईल त्यातील प्रमुख तरतुदी खालीलप्रमाणे. (नियम १ ते २८)

१. विश्वस्त व्यवस्थेचे नांव :-

' श्री. पांडुरंग आप्पाजी काळे ट्रस्ट '

२. विश्वस्त व्यवस्थेचे पत्ता :-

आळंदी देवाची, काळेवाडी च-होली बु||, ता. हवेली, जिल्हा पुणे.

विश्वस्त वेळोवेळी ठरवतील त्याचप्रमाणे कार्यालय अन्वय ठिकाणी हुलविण्याचा अधिकार विश्वस्तांना राहिल. परंतु कार्यालयीन पत्ता बदलल्यास सबरचा बदल सहायक धर्मादाय आयुक्त पुणे यांचेकडे १० दिवसांचे आत कळविणे बंधनकारक राहिल.

३. विश्वस्त व्यवस्थेचे कार्यक्षेत्र :-
महाराष्ट्र राज्य

४. न्यासाचे उद्देश

१. श्री. संत ज्ञानेश्वर महाराज यांचे पालखीचे विसावा स्थानाचा विकास व संवर्धन करणे. संत ज्ञानेश्वर धाकटया पादुका हे स्थान रम्य व पवित्र ठेवण्याचे दृष्टीने सुधारणा करणे.
२. संत ज्ञानेश्वरांचे पसायदान व धार्मिक ग्रंथ यांच्या धार्मिक उंचीचा प्रचार व पसार करणे. सामाजिक बांधिलकी व राष्ट्रीय जाणिवेवून गरीब दुर्लक्षित समाजाची कामे करणे.
३. सामाजिक सुधारणा, शैक्षणिक प्रगती यासाठी आश्रमशाळा, प्रशिक्षण केंद्र चालविणे. वैद्यकीय सोयी, सुविधांसाठी दवाखाने, शिबीरे इ. स्वरूपात मरत मदत करणे.
४. प्रांसगिक, नैसर्गिक आपत्ती, घटना यावेळी आपदग्रस्तांना, संकटग्रस्तांना मदत करणे. राष्ट्रीय सलोखा, एकात्मता राहिल असे चर्चासत्र, व्याख्यान, शिबीरे इ. कार्यक्रम घडवुन आणणे.



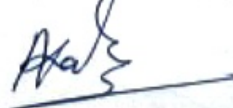
५. संस्थेचे कार्यालय व इतर सांस्कृतिक कार्यक्रम , व्यायामशाळा यासाठी निधी एकत्रित करणे, ट्रस्टच्या नावाने कोठेही शाखा वेगळे स्थापन केल्यास, त्या सर्व शाखेतील कामात सहकार्य व एकसुत्रता आणणे.
६. वैयक्तिक गुणवाढीसाठी स्नेह, स्पर्धा यातून लहान मुले , महिला यांनाही संधी देणे, प्रोत्साहन देणे. गौरवसिंहासाठी अन्नदान, वंचितांसाठी आश्रमशाळा, मठ इ. ची स्थापना करणे. दैनंदिन , मासिक , वार्षिक या प्रमाणे देवस्थानचे धार्मिक कार्यक्रम , पुजाअर्चा , पाठ सतत चालू राहिल यासाठी तरतुद करणे.
७. वारकरी संप्रदायाच्या परंपरा कायम ठेवण्यासाठी गावातील लहान मुलांना लहान वयातच आध्यात्मचे शिक्षण मिळावे म्हणून आध्यात्मिक, शैक्षणिक संस्था सुरू केले जाईल व त्यांना लहानपणापासूनच हिंदू धर्मातील वेद, उपनिषदे , पुराण इ. शिक्षण दिले जाईल.
८. आध्यात्मिक न्यायाच्या समजाच्या उन्नतीसाठी , समाजाची नैतिक पातळी उंचावण्यासाठी दया, क्षमा, शांती, अहिंसा, सदाचार हे पंचसुत्री सद्गुण समाजात रुजविण्याचे कार्य करणे, समाजातील अंधश्रद्धा, अनिष्ट प्रथा , चालिरिती , प्रवृत्ती याबाबत जनजागरणाचे अभियान राबविणे. त्यासाठी न्यायाच्या माध्यमातून संतसंग भवनाची स्थापना केली जाईल.
९. समाजातील नितीमुल्यांचा होणारा -हास लक्षात घेउन देशाचे भावी नागरिक , सुसंस्कृत, ज्ञानी , नितीवान , सुदृढ व निकोप वनविण्यासाठी शाळाशाळांमधून बालसंस्कार शिबीरांचे आयोजन करणे.
१०. न्यायासाठी व्यसनमुक्ती केंद्र चालविणे, व्यसनाधिनांना व्यसनमुक्त करून त्यांना आध्यात्मची गोडी निर्माण करणे व त्यांच्याकडून विधायक कामे करून घेणे.
११. समाजामध्ये बंधुभाव, जिद्दवादा, सहकार, सर्वधर्मसमभाव , राष्ट्रप्रेम या सारख्या भावनांची जोपासना करणे व दरवर्षी न्यायाचा वर्धापन सोहळा मध्य स्वरूपात साजरा करणे. भारतातील तिर्थक्षेत्रांना भेटी देण्यासाठी धार्मिक सहली आयोजित करणे.
१२. वारक-यांसाठी आध्यात्मिक ग्रंथांनी सुसज्ज असे ग्रंथालय स्थापन करणे . वारकरी संप्रदायाचा प्रचार व प्रसार करणे. भजन, किर्तन , प्रवचने, भासुडे , पासयणे इ. धार्मिक कार्यक्रमांचे आयोजन करणे. यांचे कार्यक्रम ठेवणे, वर्ग उघडणे.
१३. वारक-यांकरिता ऑम्ब्युलन्सची / वाहनाची सोय करणे जरूरी भासल्यास स्वरेकी करणे. आरोग्य शिबीरे, स्फुल्लदान शिबीरे आयोजित करून कार्यक्रम राबविणे. राष्ट्रीय सण साजरे करणे तसेच संताचा, थोर पुरुषांच्या जयंती / पुण्यतिथ्या वेगळे साज-या करणे.

(५) विश्वस्त व्यवस्थेचे हिशोबाचे वर्ष-

न्यायाच्या हिशोबाचे वर्ष दरवर्षीच्या एक एप्रिलला सुरू होउन पुढील वर्षीच्या एकतीस मार्च रोजी संपेल.

(६) न्यायाची मिळकत :-

या विश्वस्त व्यवस्थेची मिळकत म्हणजे विश्वस्त व्यवस्था निर्माण करणार यांनी आयोजित केलेल्या समाज बांधवांच्या मिटींगमध्ये वर्गणी रूपाने जमा झालेली रक्कम इतर विश्वस्त यांनी देणगीरूपाने जमा केलेली रूपये १,००० /- (एक हजार रू फक्त) ही या न्यायाची सुरवातीची रक्कम विश्वस्तनिधी म्हणून ठेवण्यात आलेली आहे. तसेच यापुढे वेळोवेळी विश्वस्त व्यवस्था निर्माण करणार यांचे रनेही , हितचिंतक, नातेवाईक किंवा समाजातील अन्य व्यक्ती वेळोवेळी विश्वस्तांच्या स्वाधीन करतील अशी सर्व स्थावर व जंगम मिळकत या विश्वस्त व्यवस्थेची मिळकत समजली जाईल व ही मिळकत देणग्या या विश्वस्तव्यवस्थेत नमूद केलेल्या उद्देशांकरिता विश्वस्तांनी स्वर्च करायच्याची आहे .



(७) मिळकतीवरील हक्क व प्राप्ती :-

या न्यासाच्या सर्व मिळकती व त्यानंतर सामील होणा-या सर्व मिळकती या विश्वस्त व्यवस्थापनातील तरतुदीप्रमाणे व त्यास बाधा न येता हल्लीचे विश्वस्त व नविन नेमल्या जाणा-या विश्वस्तांचे अधिकारात ते विश्वस्त असे पर्यंत राहतील व त्याबाबतची सर्व व्यवस्था, देखरेख पहातील व देवघेव अगर खरेदी विक्री इ. व्यवहार या विश्वस्त व्यवस्थापनातील तरतुदीप्रमाणे गुंतवतील.

(८) सभासद :-

- अ. श्रीक्षेत्र आळंदी व काळेवाडी पंचक्रोशीतील कोणाही सज्जान व्यक्तीस न्यासाचे सभासद होता येईल.
- ब. सभासद वयाची अठरा वर्षे पूर्ण झालेला व दि. इंडियन कॉन्टॅक्ट ॲक्ट मधील तरतुदीस अनुसरून करार मदार करण्यास पात्र असला पाहिजे.
- क. सभासदाने न्यासाची वर्गणी व प्रवेश फी रु. १०/- व वार्षिक वर्गणी रु. १००/- भरली पाहिजे.
- ड. सभासद होण्यासाठी विश्वस्त मंडळाच्या अध्यक्षकडे लेखी अर्ज केला पाहिजे.
- ई. तसा लेखी अर्ज आल्यावर विश्वस्त मंडळ त्यावर विचार करून निर्णय घेईल. सभासदत्व देणे अथवा नाकारणेचा अधिकार विश्वस्त मंडळाला राहिल.

(९) सभासदत्व रद्द होणे :-


जे सभासद मृत्यु पावला असेल, अगर ज्याने राजीनामा दिला असेल, अगर जे नादार ठरला असेल, अगर ज्यांस फौजदारी गुन्ह्यासाठी सहा महिनेपेक्षा जास्त शिक्षा झाली आहे, अगर ज्याने आर्थिक वर्ष संपल्यापासून तीन महिन्यांत वार्षिक वर्गणी भरली नसेल त्याचे सभासदत्व आपोआप रद्द होईल.

ज्याचे वर्तन न्यासाच्या हितापिरुद्ध असेल त्यांचे सभासदत्व रद्द करण्याचा अधिकार विश्वस्त मंडळाला राहिल. न्यासाच्या सभासदाला विश्वस्तमंडळाच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेस उपस्थित राहण्याचा अधिकार राहिल व न्यासाचे कामकाज पाहण्याचा अधिकार राहिल, काही सूचना व हरकती देण्याचा अधिकार राहिल परंतु त्यांस मतदान करण्याचा अधिकार राहणार नाही.

(१०) न्यासाचे विश्वस्त मंडळ :-

ही विश्वस्त व्यवस्था कायमस्वरूपी असून ती कोणत्याही परिस्थितीत रद्द होणार नाही. सदरहू न्यासाचा कारभार व व्यवस्थापन पाहण्यासाठी आद्यप्रवर्तक स्वामील प्रमाणे पाच जणांचे विश्वस्त मंडळ राहिल

अं.क्र.	विश्वस्तांचे नांव	पद
१.	श्री. अनंत पांडुरंग काळे.	प्रमुख विश्वस्त / अध्यक्ष
२.	सी. कुंढा अनंत काळे.	विश्वस्त/ उपाध्यक्ष
३.	श्री नवनाथ अनंत काळे.	विश्वस्त / सेक्रेटरी
४.	श्री सचिन अनंत काळे.	विश्वस्त / स्वामिनदार
५.	कु. शुभांगी अनंत काळे	विश्वस्त



उपरोक्त विश्वस्त मंडळ हे न्यास स्थापन झाल्यापासुन तहहयात न्यासाचा कारभार पाहतील. परंतु मध्यतरीच विश्वस्त मंडळातील एखादे पद राजीनाम्यामुळे, मृत्युमुळे रिक्त झाल्यास किंवा मानसिक किंवा शारिरीक दीर्घत्व आल्यास इ. कारणांनी रिक्त झालेले पद विश्वस्तांच्या वारसामधुन भरले जाईल. विश्वस्त मंडळाने वाहुमताने न्यासाच्या सभारादांमधुन एखादया लायक व्यक्तीची नेमणुक अशा रिक्त पदी करावयाची आहे. विश्वस्त मंडळातील पदाधिका-यांची रचना विश्वस्त मंडळ आपआपसात आवश्यक तेव्हा बदलतील.

(११) विश्वस्त मंडळाचे अधिकार :-

न्यासाचा कारभार हा सर्वरवी विश्वस्तांच्या नियंत्रणाखाली राहिल. न्यासाची मालमत्ता स्थावर / जंगम व न्यासाची इतर व्यवस्था विश्वस्तांच्या नियंत्रणाखाली राहिल. न्यासाच्या उद्देशांची पूर्तता करण्यासाठी योग्य ती कारवाई व प्रयत्न विश्वस्तांनी करावयाचा आहे. देणगीदारांने एखादया स्वस कार्याकरिता देणगी दिली असल्यास ती त्या कारणाकरिता स्वर्ध करण्याची मुभा विश्वस्तांची राहिल. न्यासाची काळे करणे व न्यासाचे दैनंदिन व्यवहार करण्याकरिता विश्वस्त मंडळ प्रमुख विश्वस्तांची / अध्यक्ष व इतर पदाधिका-यांची निवड करतील. त्यांची कामे व जबाबदा-या, अधिकार ठरवतील. असे निवडले पदाधिकारी न्यासाचा दैनंदिन व्यवहार, हिशोब, पत्रव्यवहार इतर कामे करतील. विश्वस्त मंडळातील विश्वस्तांना देता येतील मात्र न्यासाची निळकत विकणे, स्थावर निळकत खरेदी करणे इ. बाबिसाठी विश्वस्त मंडळाचा ठराव अरणे आवश्यक आहे.

(१२) विश्वस्त मंडळाची कामे व जबाबदा-या -

१. न्यासाच्या उत्पन्नातून न्यासाच्या उद्देशपूर्तीसाठी व विश्वस्तांना योग्य वाटेल त्याप्रमाणे रक्कम स्वर्ध करणे, न्यासाचा दैनंदिन कारभार पाहणे व लक्ष ठेवणे.
२. न्यासाच्या स्थावरे व जंगम मालमत्तेची देखभाल करणे, व्यवस्था पहाणे, दुरुस्त्या करणे, न्यासाच्या उद्देशपूर्तीकरिता देणगीदारांकडुन देणगी मिळविणे व न्यासाची मालमत्ता सुरक्षित ठेवणे.
३. न्यासाच्या नांवाने स्थावर मालमत्तेची खरेदी, विक्री, गहाणखत, भाडेपट्टी करार तसेच इतर दस्तऐवज व कागदपत्रे करून देण्याबाबत ठराव अथवा नियम करणे.
४. न्यासाच्या उद्देशपूर्तीसाठी जरूर तर मु.सा.वि.व्य. अधिनियम १९५० मधील तरतुदीस अनुसरून कोणत्याही आर्थिक संस्थेकडुन कर्जाउ रक्कम घेणे, तारण देणे, त्यासंबंधी दस्तऐवज करून घेणे.
५. न्यासाचे व समाजाचे उपयोगासाठी उत्पन्नाचे साधन म्हणुन मंगल कार्यालय, सांस्कृतिक भवन, औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्र किंवा शैक्षणिक कार्यासाठी इमारत बांधणे, भाड्याने देणे, त्याची व्यवस्था पहाणे, दुरुस्त्या करणे, नुतनीकरण करणे, अनावश्यक जुन्या वास्तूची अथवा स्थावर मालमत्तेची विक्री करणे.
६. न्यासाच्या मालकीच्या इमारतीचे भाडे ठरविणे, वसूल करणे, भाडे करार करणे, जरूर तेव्हा त्यांचे नुतनीकरण करणे, न्यासाच्या स्थावर जंगम निळकर्तीचे व्यवहार करणे, विल्हेवाट लावणे.
७. विश्वस्तांना योग्य वाटेल त्यारितीने न्यासाची रक्कम गुंतविणे व त्यास लागेल तो फरक वेळोवेळी करणे. न्यासाच्या उत्पन्नापैकी स्वर्ध न झालेल्या रकमा मु.सा.वि.व्य. अधिनियम सन १९५० च्या कलम ३५ प्रमाणे गुंतविणे.
८. विश्वस्त व्यवस्थापत्राप्रमाणे कायदयाचे पालन करणे व त्या कायदयातील तरतुदींचीअंमलबजावणी करण्याकरिता जरूर वाटल्यास न्यासाच्या मुळ व्यवस्था नियमानुष्ये योग्य तो बदल करण्याचे पुर्ण अधिकार विश्वस्तांना राहिल मात्र सद्धर विषययाबाबतचा कोणताही निर्णय विश्वस्त मंडळाने एकमताने घेण्याचा आहे.



९. न्यासाच्या नांवाचे बँकांमध्ये एक उभार अनेक प्रकारची खाती चालविणे, न्यासातर्फे कोर्टात दावे लावणे, चालविणे त्याकरिता वकिल नेमणे इ. कामे करणे व त्याकरिता योग्य खर्च करणे.
१०. न्यासाचे काम व्यवस्थित चालावे व उद्देश सफल व्हावेत म्हणून जरूर तेथे शाखा, उपशाखा सुरू करणे, त्या चालविणे व त्यासंबंधी योग्य ते वेळोवेळी नियम तयार करणे, रद्द करणे, त्यामध्ये बदल करणे.
११. न्यासाच्या कामकाजाकरिता किंवा उद्देशपूर्तीकरिता जरूर तेव्हा समित्या नेमणे, त्यांचे कार्यावर देखरेख करणे, कार्य संपल्यावर अशा समित्या बरखास्त करणे, त्यांच्याकडून हिशोब घेणे.
१२. न्यासाच्या दैनंदिन कारभाराकरिता सेवकवर्ग नेमणे, त्यांच्या कामाच्या सेवाशर्ती ठरविणे, त्यांना काढणे टाकणे, त्यांचा मेहनताना ठरविणे, ऑडिटर्सची नेमणूक करणे, न्यासाच्या मालमत्तेचे जमाखर्च, उत्पन्न खर्चाची योग्य ती हिशोबपुस्तके
१३. अद्ययावत ठेवणे, ऑडिटर कडून त्यांचे ऑडिट करून घेणे व दरवर्षी जमाखर्चाचे हिशोब धर्मादाय सहआयुक्त, पुणे यांचे कार्यालयाकडे सादर करणे.
१४. वेळोवेळी विश्वस्त मंडळाच्या मिटींगला हजर राहणे, विश्वस्त मंडळाच्या मिटींगमध्ये काही महत्त्वाच्या बाबींवर निर्णय घेणे व असे निर्णय सर्वसाधारण सभेच्या मंजूरीसाठी सभेपुढे ठेवणे, जमाखर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करून मंजूरीसाठी सर्वसाधारण सभेपुढे ठेवणे.

(१३) विश्वस्त मंडळाच्या वार्षिक सभा :-

१. विश्वस्तांची वार्षिक सर्वसाधारण सभा ही न्यासाचे आर्थिक वर्ष संपल्यापासून तीन वर्षात घेतली पाहिजे. मात्र कोणत्याही परिस्थितीत वार्षिक सभा वर्ष संपल्यापासून सहा महिन्यात झाली नाही तर २/३ विश्वस्तांनी एकत्र येऊन विश्वस्तांची वार्षिक सर्वसाधारण सभा बोलावू शकतील. या सभेमध्ये घेतलेले निर्णय सर्व विश्वस्तांना बंधनकारक राहतील.
२. न्यासाचे प्रमुख विश्वस्त हा सदर वार्षिक सर्वसाधारण सभेचे अध्यक्ष राहतील. अपवादालात्मक परिस्थितीतध्ये त्यांच्या ऐवजी विश्वस्त मंडळातील कोणीही एक विश्वस्त सर्वानुमते अशा सभेचे कामकाज पाहतील.
३. सर्वसाधारण सभेची नोटीस सर्व सभासदांना सभेच्या तारखेपूर्वी पंधरा दिवस आगाऊ प्रत्यक्ष अथवा अंडर सर्टिफिकेट ऑफ पोस्टिंगने पाठविण्याची आहे अशी पाठवलेली नोटीस सर्व सभासदांना मिळाल्याचे गृहित धरण्यात येईल. नोटीसीमध्ये सभेची तारीख, वेळ, स्थळ इ. बाबींचा समावेश असेल तसेच नोटीसीसोबत सभेची कार्यक्रमा पत्रिका अर्जेडा जोडलेला असेल.
४. सर्वसाधारण सभेस गणपूर्ती कोरम ३/५ सभासदांची राहिल. गणपूर्ती अभावी सभा तहकुब झाल्यास पुन्हा अर्ध्या तासाने त्याच ठिकाणी हजर सभासदांची सभा होईल व त्यात घेतलेले सर्व निर्णय सभासदांवर बंधनकारक राहतील.
५. सभेतील सर्व निर्णय बहुमताने घेतले जातील. बहुमताचा प्रश्न उद्भवत असल्यास म्हणजेच काही बाबतीत समसमान वोटिंग झाल्यास अध्यक्षांना एक निर्णायक जादा मत कार्टींग वोट देण्याचा अधिकार राहिल.
६. सदर वार्षिक सर्वसाधारण सभेत न्यासाची ध्येय व धोरणे, उद्देशपूर्ती व कार्ये इ. बाबत योग्य ते निर्णय घेता येतील तसेच न्यासाच्या विकासासाठी निरभिराकृत्यो योजना आखून त्या राबविण्याबाबत चर्चा विनीमय केला जाईल.
७. मागील सर्वसाधारण सभेचा वृत्तांत मंजूर करणे, विश्वस्त मंडळाने सादर केलेला जमाखर्च, ताळेबंद मंजूर करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे व त्यास सभेची मंजूरी घेणे, ऑडिट करण्यासाठी चार्टर्ड अकॉंटंटची नेमणूक करणे व त्यांचे मानधन मंजूर करणे.



८. सदर समेचे मा. विश्वस्त यांच्या परवानगीने येणा-या विषयावर आणि इतर विश्वस्तांनी पंधरा दिवस आगोदर नोटीस देउन समेपुढे आणलेले विषयावर चर्चा करून योग्य ती निर्णय घेणे.

(१४) विश्वस्त मंडळाच्या सभा :-

१. विश्वस्त मंडळाच्या सभा आंकडी , काळवाडी येथे अथवा विश्वस्तांना योग्य वाटेल त्या ठिकाणी वर्षातून किमान चार सभा घेतल्या जातील. जरूरीप्रमाणे अधिक सभा घेता येतील. विश्वस्त मंडळाच्या सभा सेक्रेटरी अध्यक्षंच्या सल्ल्याने बोलावतील. अशा समेची नोटीस सर्व विश्वस्तांना किमान सात दिवस आगोदर सकार्युलर पध्दतीने सहया घेउन दिली जाईल. विशेष प्रसंगी अंडर सेर्टिफिकेट ऑफ पोस्टिंगाने नोटीस देण्यात येईल मात्र तशी नोटीस मिळाली नाही या राबचीवर समेत मंजूर झालेल्या ठरावांना त्याची वाधा येणार नाही.
२. विश्वस्त मंडळाच्या समेत ३/५ विश्वस्तांची गणसंख्या कोरम आवश्यक राहिल. अशी गणसंख्या न भरल्यास सदर सभा तहकुव होईल व अर्था ताराने पुन्हा भरलेल्या समेत गणसंख्येचे नियम लागू राहणार नाहीत. मात्र विषय तातडीचा असल्यास २४ तासांची मुदत घेउन सभा बोलाविता येईल. अशा समेतमध्ये घेतलेले निर्णय कायदेशिर समजले जातील.
३. विश्वस्त मंडळाच्या समेचे संचालन न्यासाचे प्रमुख विश्वस्त करतील. समेतील सर्व निर्णय बहुमताने घेतले जातील. काही वावतील समसमान मतदान झाल्यास प्रमुख विश्वस्तांना निर्णायक जादा मत कार्टींग वोट देण्याचा अधिकार राहिल. तातडीच्या वेळी परिपत्रक सभा घेण्यात येतील न्यासाची दिनांदिन कामकाजाबाबत व इतर काही कामाबाबत कोणत्याही विश्वस्तांनी हरकत न घेतल्यास सकार्युलर पध्दतीने ठराव मंजूर करण्यात येईल.
४. सर्व विश्वस्तांना योग्य वाटल्यास ते वेगळ्या कार्यकारी मंडळाची / सन्माननीय / सभासदांची / सल्लागार मंडळाची स्थापना करतील . या स्थापना केलेल्या मंडळातील पदाधिका-यांची संख्या , कार्यकाल व कार्य हे विश्वस्त ठरवतील. परंतु या मंडळाने दिलेला सल्ला हा विश्वस्तांवर बंधनकारक राहणार नाही. सर्व विश्वस्तांना योग्य वाटल्यास जरूर तेव्हा ते असे मंडळ वरस्वास्त करू शकतील

(१५) विश्वस्त मंडळातील पदाधिकारी , त्यांची रचना व कार्य :-

विश्वस्त मंडळात एकुण ५ व भविष्यात जास्तीत जास्त ७ विश्वस्त राहतील. त्यामध्ये एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष, एक सेक्रेटरी , एक स्वजिनदार असे चार पदाधिकार राहतील व इतर विश्वस्त राहतील. एखाद्या विश्वस्तांने आपल्या पदाचा राजीनामा दिल्यास त्यांचे विश्वस्तपद कायम राहिल आणि त्याने राजीनाम्यामुळे रिकाम्या झालेल्या पदावर उरलेले विश्वस्त सर्व संमतीने इतर विश्वस्तांची नेमणुक करतील. रिकामे झालेले पद नेमणुकीने भरले जाईल, निवडणुकीव्दारे नाही.

अध्यक्षांचे अधिकार व कामे :-

१. विश्वस्त मंडळाने अध्यक्ष हेच विश्वस्त मंडळाच्या समेचे व वार्षिक समेचे अध्यक्ष राहतील. व तेच दोन्ही सभांचे संचालन करतील. अपवाद परिस्थितीमध्ये त्यांच्या संमतीने इतर विश्वस्त अन्य विश्वस्तांची अध्यक्ष म्हणुन नेमणुक करतील. न्यासाचे प्रमुख विश्वस्त व्यवस्थेच्या / अध्यक्ष न्यासाच्या उद्देशपूर्तीसाठी विश्वस्त मंडळाला मार्गदर्शन करतील. विश्वस्त व्यवस्थेच्या / न्यासाच्या एकुण कामकाजावर त्यांची नियमित देखरेख व जातीचे नियंत्रण राहिल.
२. सेक्रेटरी यांचेकडुन विश्वस्त व्यवस्थेचे काम सुरळीत पार पाडले नाही तर स्वतःच्या अधिकारात विश्वस्त मंडळांची सभा बोलाविणे , न्यासाच्या महत्त्वाच्या कामांपत्रांवर सहया करणे, बहुमताचा प्रश्न उद्भवत असल्यास निर्णायक जादा मत देणे, वेळोवेळी झालेल्या ठरावांची अंमलबजावणी पदाधिका-यांकडुन घेणे व संस्थेच्या कामकाजाबाबत अंतिम निर्णय घेणे.

उपाध्यक्षांचे अधिकार व कामे :-

अध्यक्षांच्या उपस्थितीत त्यांची सर्व कामे करणे व नेहमी अध्यक्षांना त्यांच्या दैनंदिन कामकाजात मदत करणे.

सेक्रेटरीचे अधिकार व कामे:-

१. अध्यक्षांच्या लेखी संमतीने व राहिले स्वतः अगर विश्वस्त मंडळाने नेमलेल्या सेवकामार्फत स्वालील कामे करावयाची आहेत.
२. सेक्रेटरीने अध्यक्षांच्या संमतीने न्यासाची सर्वसाधारण सभा व विश्वस्त मंडळाची सभा बोलावण्याची आहे व तो अधिकार त्यांना राहिल. न्यासाचा पत्रव्यवहार करणे, दफतर सांभाळणे, विश्वस्त मंडळाने संमत केलेल्या ठरावांची अंमलबजावणी करावयाची आहे.
३. न्यासाचे सर्व सभांचे इतिवृत्त पत्रक्या नोंदवहीत प्रोसिडींग बुक मध्ये नोंद करून ठेवणे व त्यावर अध्यक्षांच्या सहया घेणे, न्यासाचा सर्व पत्रव्यवहार पहाणे, धर्मादाय आयुक्त यांच्या कार्यालयाशी सातत सेपक साधणे व त्यांनी दिलेल्या निर्देशांचे पालन करणे, पूर्तता करणे, विश्वस्त मंडळ सांगातील व अधिकार देतील त्याचप्रमाणे न्यासाच्या वतीने करावताम, दस्तऐवज करणे, कानादपत्र करणे, न्यासाच्या सर्व रथावर व जंगम मिळकतींची अद्ययावत नोंद ठेवणे, न्यासाच्या सभासदांचे स्वतंत्र रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे
४. न्यासाचे हिशोबाचे ऑडिट झाल्यावर सदर ऑडीट रिपोर्ट प्रथम विश्वस्त मंडळाच्या समोर ठेवणे त्यानंतर सर्वसाधारण सभेसमोर मंजूरीसाठी ठेवणे, न्यासाला येणारी सर्व करांची विले अदा करणे, सेवकांचे वेतन देणे, इतर देणे देणे, न्यासाच्या सर्व सेवकवर्गाचे निराकरण ठेवणे, त्यांच्याकडून कामे करवून घेणे. सेवकांच्या पदोन्नतीसाठी अथवा बडतर्फीसाठी विश्वस्त मंडळाकडे शिफारस करणे व याचा कायदेशिर प्रतिनिधी म्हणून काम पहाणे.


स्वजिनदाराचे अधिकार व कामे :-

१. न्यासाचे दैनंदिन, वार्षिक जमाखर्च सर्व कानादपत्रे, अकाउंटंट बुक, कॅश बुक, पासबुक, वार्षिक ताळेबंद इ. अद्ययावत ठेवणे.
२. न्यासाचे जमाखर्चचे अंदाजपत्रक तयार करणे व सर्वसाधारण सभेसमोर मंजूरीसाठी ठेवणे न्यासाच्या आर्थिकस्थिती बाबत अद्ययावत माहिती ठेवणे व ती विश्वस्त मंडळासमोर वेळोवेळी मांडणे, विश्वस्त मंडळाने नेमून दिलेल्या ऑडीटरकडून ऑडिट करून देणे व त्याला आवश्यक ती माहिती देणे व ऑडीट रिपोर्ट सर्वसाधारण सभेसमोर मंजूरीसाठी ठेवणे.
३. सभासदांची वर्गणी, देणगी, च्याज, कर्ज, येणी रक्कम जमा करून सर्वांची मान्य विले अध्यक्षांच्या मान्यतेनुसार चुकती करणे, दैनंदिन खर्चासाठी स्वतःकडे रोख रक्कम रु. ५००/- रूपये पाचशे फक्त ठेवणे, हिशोबाच्या संबधित पावती बुके, पासबुके, बँक व्यवहार यांची जबाबदारी स्वजिनदार यांच्यावर राहिल.

इतर विश्वस्तांचे अधिकार व कामे :-

विश्वस्त मंडळातील पदाधिका-यांना इतर विश्वस्त त्यांना मदत करतील. व अध्यक्षांनी सोपवलेली सर्व कामे करतील. न्यासाच्या उद्देशपूर्तीसाठी आवश्यक ती सर्व जबाबदारी स्विकारतील.

न्यासाला आवश्यक वाटल्यास न्यासाचे अध्यक्ष विश्वस्तांमधून इतर पदाधिका-यांची नेमणूक करतील व ते सर्व पदाधिकारी अध्यक्षांनी नेमून दिलेली कामे व जबाबदा-या पार पाडतील.



आणि

१. श्री. अनंत पांडुरंग काळे.
वय:- ४९ वर्ष, व्यवसाय:- शेती.
पत्ता :- आळंदी देवाची, काळेवाडी च-होली बु||
ता. हवेली, जिल्हा पुणे. विश्वरत/अध्यक्ष
२. सौ. कुंदा अनंत काळे.
वय:- ४२ वर्ष, व्यवसाय:-
पत्ता :- आळंदी देवाची, काळेवाडी च-होली बु||
ता. हवेली, जिल्हा पुणे. विश्वरत / उपाध्यक्ष
३. श्री. नवनाथ अनंत काळे.
वय:- २२ वर्ष, व्यवसाय:- नोकरी
पत्ता :- आळंदी देवाची, काळेवाडी च-होली बु||
ता. हवेली, जिल्हा पुणे. विश्वरत/संकेटरी
४. श्री. सचिन अनंत काळे.
वय:- २९ वर्ष, व्यवसाय:-
पत्ता :- आळंदी देवाची, काळेवाडी च-होली बु||
ता. हवेली, जिल्हा पुणे. विश्वरत/स्वजिनादार
५. कुमारी. शुभांगी अनंत काळे.
वय:- २० वर्ष, व्यवसाय:-
पत्ता :- आळंदी देवाची, काळेवाडी च-होली बु||
ता. हवेली, जिल्हा पुणे. विश्वरत

की ज्यांचा सामुदायिकरित्या विश्वरत (ज्या नामविधानात त्यांचे वारस, प्रशासक, एक्झिक्युटर्स यांचा समावेश होतो.) करणेत आला आहे.

कारणे विश्वरत व्यवस्थापन करणेत येते की...

विश्वरतव्यवस्था निर्माण करणार हे श्रीक्षेत्र आळंदीच्या पंचकेशीत असेल्ल्या मौजे काळेवाडी येथिल रहिवासी असून पिढीजात त्यांच्या घराण्याला आध्यात्माचा वारसा आहे. श्री. काळे यांचे कुटुंबिय सेवाधारी असून पिढीजात त्यांच्या घराण्याला आध्यात्माचा वारसा लाभला आहे. साहजिकच त्यामुळे त्यांचे सर्व कुटुंबिय आध्यात्मिक संप्रदायाचे आहेत. सुमारे ९० वर्षांपूर्वी विश्वरतव्यवस्था निर्माण करणार त्यांच्या आजोवांनी आपल्या राहत्या घरी श्री. संत ज्ञानेश्वर महाराजांच्या पादुकांची व शनिमंदिराची स्थापना केली तेव्हापासून दरवर्षी आषाढ महिन्यातील श्रीक्षेत्र आळंदी ते पंढरपूर व पंढरपूर ते आळंदी या श्री. ज्ञानेश्वर महाराजांच्या पालस्वी सोहळ्याच्या वेळी परतीच्या प्रवासात माउलीची पालस्वी विश्वरत व्यवस्था निर्माण करणार यांच्या घरी विसाव्यासाठी थांबते तेव्हापासून विश्वरतव्यवस्था निर्माण करणार यांच्या आजोवांनी स्थापन केलेल्या या पादुकांना श्री. संत ज्ञानेश्वर महाराज धाकटे पादुका देवस्थान 'असे संबोधले जावू लागले म्हणून या पादुका स्थानाला पवित्र्य प्राप्त झाले आहे. त्यामुळे हे पवित्र स्थळ आपल्या व आपल्या कुटुंबियासाठी भाग्याची व अभिमानाची बाब आहे असे श्री. विश्वरतव्यवस्था करणार यांना मनापासून वाटते. म्हणून विश्वरतव्यवस्था निर्माण करणार हे स्वतः व त्यांचे कुटुंबिय यथाशक्ती स्वर्च करित असतात तसेच माउलीच्या मुख्य पालस्वीच्या विसाव्याची ही प्रथा आपल्यानंतरही वर्षानुवर्षे व पिढ्यानपिढ्या अशीच चालू रहावी अशी विश्वरतव्यवस्था निर्माण करणार यांची मनोमन ईच्छा आहे. त्यासाठी एखादा धार्मिक न्यास स्थापन करावा व या न्यासांच्या माध्यमातून श्री. शनि मंदिराचे व श्री. ज्ञानेश्वर माउलीच्या धाकट्या पादुकांची देखभाल करावी व या पवित्र विसाव्यास्थानाचा विकास करावा व या पवित्र स्थानाचे जतन करावे तसेच भक्तांना दर्शनाची कायमस्वरूपी सोय करावी म्हणून विश्वरत व्यवस्था निर्माण करणार यांनी आपल्या कुटुंबियांशी चर्चा विनीतय करून सबर न्यास स्थापन करण्या बाबतचा निर्णय घेतला व नियोजित विश्वरतव्यवस्थेमध्ये / न्यासामध्ये आपल्या बरोबरीने विश्वरत

(१६)

न्यास व्यवस्थेचा स्वर्च :-

न्यासाचे एकुण उत्पन्नापेक्षा प्रथम सर्व त हेचे सरकारी , निमसरकारी कर, वीज आकार, पाण्याची विले, सेवकवर्ग , वेतन व आवश्यक चावींवर स्वर्च करणे नंतर नैमित्तिक व्यवस्थेसाठी किरकोळ दुरस्त्या, त्यावरील देखभाल स्वर्च , जंगमाचे सुरक्षिततेसाठी स्वर्च करण्यात येईल. त्यानंतर रक्कम उत्पन्नाच्या १० टक्के रक्कम नियोजित मोठ्या दुरस्त्या गुंतवणीकरणे, नवीन बांधकाम यासाठी राखुन ठेवण्यात येईल व अंतिम रक्कम पुढील वर्षाची तरतूद करून उद्दिष्टपूर्तीसाठी न्यासाचा यापूर्वी निर्देश करण्यात आला आहे अशा कामी स्वर्च करण्यात येईल.

(१७)

मिळकतीची व्यवस्था :-

विश्वस्त स्थावर मिळकती वेळोवेळी दुरस्त्या करून चांगल्या अवस्थेत ठेवतील व त्याचा जरूर तर धोक्यापासून विमा उतरवतील , जंगम, चीजवस्तू, पैसे गुंतवणुकीबाबत व सुरक्षिततेसाठी योग्य ती दक्षता घेतील व त्याकरिता विमा उतरवतील.

(१८)

रोखीची गुंतवणुक :-

न्यासाचे स्वर्चाची तरतूद करून सर्व निधी गुंवई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम सन १९५० कलम ३५ मधील तरतूदीप्रमाणे करतील. अध्यक्ष अथवा चिटणीस एक वेळी रूपये ५००/- पेक्षा जास्त रक्कम हातावर ठेवणार नाहीत.

(१९)

न्यासाचे आर्थिक व्यवहार :-

न्यासाचे नावांने जमा होणारा निधी न्यासाचे नावांने कोणत्याही राष्ट्रीयकृत अथवा सहकारी बँकेत स्वाती उघडुन न्यास निधी सदर बँक स्वात्यात जमा करण्याचा आहे. बँक व्यवहार अध्यक्ष, चिटणीस व स्वजिनदार यापैकी कोणाही दोघांच्या संयुक्त राहोने करण्याचा आहे. रूपये ५००/- वरील कोणताही व्यवहार चेकने करण्याचा आहे.

न्यासाचे स्वजिनदार हे न्यासाच्या प्रत्येक दिवसाचा जमास्वर्च हिशोब ठेवतील. सदरील न्यासाचा संपूर्ण हिशोब व दैनंदिन जमास्वर्च न्यासाच्या ऑफिसमध्ये कायमस्वरूपी राहिल. विश्वस्त संस्थेची / न्यासाची सर्व मालमत्ता , देणग्या, निधी, फंड यांवाचतचा हिशोब ऑडिटरकडुन सदरील हिशोब कायदयाप्रमाणे तपासुन घेतील.

(२०)

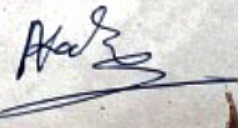
न्यासाची स्थावर व जंगम मिळकत व तिची नोंद :-

विश्वस्त व्यवस्था / न्यास स्थापन झाल्यावर न्यासाच्या रकमेतून तसेच न्यासाला येणा-या देणग्या, निधी, बक्षिसे, वर्गणी इ.वदारे जो निधी जमा होईल त्यातुन जो काही स्थावर व जंगम मालमत्ता स्वरेदी केली जाईल. त्यावर पूर्णपणे न्यासाचा अधिकार राहिल. तसेच न्यासाच्या निधीतून विश्वस्त मंडळाला आवश्यक तेव्हा म्हणजेच न्यासाच्या उद्देशपूर्तीसाठी इमारती बांधता येतील किंवा भाड्याने घेता येतील. अशा सर्व स्थावर व जंगम मिळकतीची अद्ययावत नोंद एका पक्क्या वहीत विश्वस्त मंडळाने करावयाची आहे.

(२१)

सभेचा वृत्तांत :-

सर्वसाधारण सभा व विश्वस्त मंडळाच्या सभांचा वृत्तांत पक्क्या नोंदवहीत नोंद करून ठेवला जाईल. प्रत्येक सभेच्या वेळी पूर्वीच्या सभांचा वृत्तांत वाचुन तो कायम करण्यात येईल व त्यावर अध्यक्षानेचि सही घेण्यात येईल.



(२२)

परिपत्रक :-

एखाद्या नोंदीचा अथवा एखाद्या नित्याच्या व अनीपचारिक व निकडीच्या कामकाजाचा निर्णय विश्वस्तांची सभा न बोलाविता घेता. यईल मात्र असा निर्णय सर्व विश्वस्तांनी एकमताने घेतला पाहिजे व त्याबाबत नोंदवहीत नोंद ठेवली पाहिजे. तसेच अशाबाबत मतभेद झाल्यास तोच प्रश्न विश्वस्तांच्या पुढील समेत घेतला जाईल.

(२३)

सभासदांचे रजिस्टर :-

न्यासाच्या सर्व सभासदांच्या नोंदीचे रजिस्टर पक्क्या वहीत करून ठेवावयाची आहे. त्यात सभासदांचे नांव व पत्ता, देणगीदार वर्ग, दिनांक व सभासदांची स्वाक्षरी असली पाहिजे असे सभासद रजिस्टर अद्ययावत ठेवले जाईल.

(२४)

सेवक वर्ग :-

दैनंदिन कारभाराच्या सुविधीसाठी व व्यवस्थापनेसाठी सेवकवर्ग नेमण्याचा अधिकार विश्वस्त मंडळास राहिल. सेवाशर्ती, वेतन, भाडे, रजा वेगळे बाबत नियम करण्याचा अधिकार विश्वस्त मंडळास राहिल.

(२५)

दानपेटी :-

सभा मंडपानध्ये दक्षिणापेट्या वसविल्या जातील. प्रमुख विश्वस्त मंडळाच्या संमतीने ठराविक मुदतीनंतर अशा दानपेट्या कमीत कमी तीन विश्वस्तांचे समोर उघडतील. पेटीतील जमा झालेल्या रकमा मोजून स्वतंत्र वहीत त्याची नोंद केली जाईल. वहीत विश्वस्तांच्या सहया घेतल्या जातील. या रकमेचा विनीयोग न्यासाच्या उद्देशांवर केला जाईल.

(२६)

दान किंवा अनुदान :-

देणग्या, अनुदाने, वक्षिसपत्र यांची सशर्त वा विनशर्त स्विकृती करण्याचा अधिकार विश्वस्त मंडळास राहिल. न्यास व्यवस्थेस पोहोचणार नाही अशा रितीने उद्देशपूर्तीसाठी धर्मादाय कामासाठी न्यास निधीतून रोख अथवा वस्तुरूपाने, देणग्या, अनुदाने देण्याचा अधिकार विश्वस्त मंडळास राहिल.

(२७)

न्यासावर किंवा न्यासाने दावा करणे:-

न्यास व्यवस्थेसाठी दावा करणे, वकिल नेमणे ह्यासाठी कायदेशिर स्वर्च न्यास निधीतून करणे, तसेच न्यासाचे विरुद्ध कायदेशिर कारवाई झाल्यास त्याचे निरासन करणे व ह्यासाठी न्यास निधीत स्वर्च करण्याचा अधिकार विश्वस्त मंडळास राहिल.

(२८)

नियमांत बदल करणे. :-

जरूर वाटल्यास व व्यवस्थापत्राचे गरजेनुसार या विश्वस्तपत्रातील तरतुद व नियम यांत बदल करण्याचा अधिकार सर्वसाधारण समेस राहिल.

मात्र यासाठी जरूर तर मा. धर्मादाय सह आयुक्त पुणे विभाग पुणे यांचेकडून योजना मंजूर करण्याचा अधिकार सर्वसाधारण समेत राहिल.

मात्र यासाठी जरूर तर मा. धर्मादाय सह आयुक्त, पुणे विभाग यांचेकडून योजना मंजूर करून घ्यावी लागेल असे योजनेत सह आयुक्त, पुणे विभाग पुणे यांचेकडून योजना मंजूर करून घ्यावी लागेल असे योजनेत बदल करून घ्यावा लागेल.

Akole

रूपेप्रमाणे आम्ही आम्हाच्या अवकलहशारीने व रजिस्त्रुशीने हे विश्वस्त
व्यवस्थापत्र तयार केले असून त्यांचे साक्षीसाठी आम्ही त्याचर साक्षीदारांच्या समक्ष
सहया केल्या आहेत.

विश्वस्त मंडळ

अं.क्र.	विश्वस्त मंडळ	सही
१.	श्री. अनंत पांडुरंग काळे.	<u>AKale</u>
२.	सी. कुंदा अनंत काळे.	K.A. Kale
३.	श्री. नवनाथ अनंत काळे.	<u>nkale</u>
४.	श्री. सचिन अनंत काळे.	<u>Skale</u>
५.	कुमारी शुभांगी अनंत काळे.	S.A. Kale

साक्षीदार :-

१. नांव :- शिवाजी शंकर काळे
पत्ता :- क. काळे कॉलनी काळेवाडी पो. च-डोळे (बु) ता. धनेली जि. पुणे.
सही :- AKale

२. नांव :- श्री. मणिक मधुकर शिराग
पत्ता :- क. नं-२०३, २ प्रेमनगर, पुणे
सही :- Madhikar