

No. 014186

Spl./R./S.1g.

નોંધણીનો દાખલો

સને ૧૮૬૦ નો મંડળીઓની નોંધણી બાબતનો અધિનિયમ

(સને ૧૮૬૦નો ૨૧મો અધિનિયમ)

નોંધણી નંબર ...ગુજ/૨૬૭૬/પાટણ


આથી દાખલો આપવામાં આવે છે કે ...ગોકુલ ગ્લોબલ યુનિવર્સિટી
એલ્યુમની એશોરિએશન, સિદ્ધપુર.....ને

આજ ૦૫/૧/૨૪ તારીખે, મંડળીઓની નોંધણી બાબતના (સન ૧૮૬૦ના ૨૧માં)

અધિનિયમ અન્વયે, યોગ્ય રીતે નોંધવામાં આવી છે.

મારી સહીથી આજ ૦૫ માહે જાન્યુઆરી સને ૨૦૨૪ ને દિને આપ્યો.




મંડળીઓની નોંધણીના આસિસ્ટન્ટ રજિસ્ટ્રાર,
આસિસ્ટન્ટ રજિસ્ટ્રાર અને સેક્રેટરી
પાટણ પ્રદેશ, પાટણ..... વિભાગ

No. 57573

નોંધણીનો દાખલો

આથી દાખલો આપવામાં આવે છે કે હેઠળ જણાવેલા સાર્વજનિક ટ્રસ્ટને સને ૧૯૫૦ ના મુંબઈના સાર્વજનિક ટ્રસ્ટો બાબતના (સન ૧૯૫૦ ના મુંબઈના ૨૯ માં) અધિનિયમ અન્વયે..... **પાટણ** ખાતેની સાર્વજનિક ટ્રસ્ટ નોંધણી કચેરીમાં યોગ્ય રીતે નોંધવામાં આવ્યું છે.

સાર્વજનિક ટ્રસ્ટનું નામ..... **ગોકુલ ગ્લોબલ યુનિવર્સિટી**
એલ્યુમેની સર્વિસીએશન, સિદ્ધપુર

સાર્વજનિક ટ્રસ્ટોનો રજિસ્ટરમાંનો નંબર..... **એફ - ૨૬૬૨ - પાટણ**

કોને દાખલો આપ્યો તે..... **રાજપુત હિન્મતસિંહ ચંદન્ય**

રાજપુત વાસ, કલ્યાણા, તા. સિદ્ધપુર, જિ. પાટણ

મારી સહીથી આજ તારીખ..... **૦૫** માહે **જાન્યુઆરી** સને **૨૦૨૪** ને દિને આપ્યો



સહી.....
હોદ્દો..... **મદદનીશ સોસાયટી રજિસ્ટ્રેશનર**
પાટણ પ્રદેશ, પાટણ

29/1/2028

નકલ પાટે અરજી કરનાર નુમાલ _____ ડૉ. રમણેશ શર્મા
નકલ અરજી મળ્યાની તારીખ 4/1/2028 અધિકારી
નકલ તૈયાર કર્યા તારીખ 5/1/2028 અધિકારી
નકલ પુરી માલ્યા તારીખ 5/1/2028 અધિકારી
જેને નકલ આપવામાં આવી હોય તેનું નામ _____ ડૉ. રમણેશ શર્મા
અધિકારી



અધિકારી નં. 2/2
અરજી નં. CC / 2023
નોંધા તારીખ 29 / 01 / 2023
અધિકારી

Article of Association

These bylaws are called as bylaws of GGU Alumni Association.

1. Members

The Association shall consists of the following persons as its members.

- 1.1 The Association shall constitute a General Executive Committee comprising a minimum of ten members, which shall include ex-officio members.
- 1.2 The term of office for members of the General Executive Committee shall be five years. In the event of a vacancy arising within the executive committee, the committee shall possess the authority to appoint an individual to fill the vacant position, adhering to the same membership criteria.
- 1.3 All members serving on the General Executive Committee shall do so on a purely honorary basis, without any remuneration.
- 1.4 Members of the General Executive Committee who retire at the end of their term shall be eligible for re-nomination.
- 1.5 The incumbent General Executive Committee shall continue to hold office until the new General Executive Committee is duly formed and assumes its responsibilities.
- 1.6 Any Graduate, Postgraduate (Degree/ Diploma), Doctoral, Diploma or Certificate Degree Student having passed from the constituent institutions/ colleges/ departments run by "Gokul Global University" shall be eligible to become an Alumni Members of the Association with voting Rights.
 - Membership can be obtained by paying an annual fee of Rs. 50/- or a life membership fee of Rs. 500/-.
- 1.7 Donor Alumni Recognition: Donors to association are classified into three categories based on the extent of their contributions: Silver, Gold, and Platinum

Donor Members. Donor Alumni members do not possess voting rights within the Association.

Here's a breakdown of the recognition thresholds:

- **Silver Donor Member:** Individuals who have donated Rs 1 lakhs and above up to 3 lakhs.
- **Gold Donor Member:** Individuals who have donated Rs 3 lakhs and above up to 5 lakhs.
- **Platinum Donor Member:** Individuals who have donated Rs 5 lakhs and above.

Note

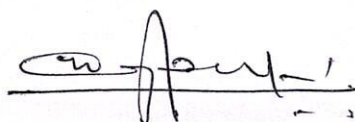
- **Silver Donor Alumni Members:** Those who fall into this category will enjoy the privilege of attending all alumni-related programs and events without incurring any registration fees.
- **Gold Donor Alumni Members:** For those who have generously contributed at the Gold level, they, along with their spouse, will have the privilege of attending all alumni-related programs and events without the need to pay any registration fees.
- **Platinum Donor Alumni Members:** Our most esteemed donors, those at the Platinum level, will receive a special privilege. They, along with their immediate family of four, will be granted complimentary access to all alumni-related programs and events, eliminating the need to pay any registration fees.

1.8 Subscribers to the memorandum shall hold the distinction of being the founder members and life members of the Association. These founder life members, nominated by the Patron, shall constitute the members of the First Executive Committee and shall serve in this capacity for a period of two academic years.

1.9 The Patron of the Association shall be the Vice-Chancellor of Gokul Global University, Sidhpur.

1.10 Any student or scholar who pays the annual subscription fee of Rs. 50/- while pursuing their studies at the University shall qualify as a student member of the Association. Upon graduation or completion of their studies at the University, such individuals shall automatically become full-fledged members of the Association. The annual subscription fee of Rs. 50/- paid during their tenure as students shall be recognized as their annual membership fee for the initial year after graduation. This annual membership is to be renewed each year by paying annual membership fees.

2. **Administration**



- 2.1 The administration of the Association shall be entrusted to an Executive Committee, composed of the following office bearers: (1) President, (2) Vice-President, (3) General Secretary, (4) Joint Secretary, (5) Treasurer, and (6) Executive Members. All founder Life members shall hold ex-officio membership in the Association. Coordinators overseeing alumni activities shall serve as the secretaries of the Alumni Association. *The Executive Committee shall have a maximum of 7 and maximum of 15 member*
Members of the Executive Committee shall be elected by the Association's Members, including Life members and founder life members, during the Annual General Body Meeting (AGBM). Their term of office shall be five years.
- 2.2 Once elected, the committee shall continue to hold office until the subsequent committee takes charge.
- 2.3 In the event of a vacancy arising due to reasons such as resignation or death, the Executive Committee shall have the authority to appoint a replacement from among the existing members of the Executive Committee. The appointed individual shall serve in the capacity until the next Executive Committee election.
- 2.4 If an Executive Committee Member is absent for three consecutive Executive Committee meetings without prior notice, they shall cease to be a member of the Executive Committee.
- 2.5 Any member failing to pay the annual subscription fees within the specified year (on or before the end of the academic year, i.e., June 30th) after it falls due shall forfeit their membership in the Association. The General Secretary shall duly remove the name of such a defaulter from the membership register.
- 2.6 The Executive Committee shall have the authority to expel a member for wilful disregard of Association rules or misconduct, provided that the member in question fails to provide an acceptable explanation for their misconduct.
- 2.7 The President, 1. Dr. Himmatsinh Rajput has been empowered to draft and execute a suitable agreement. Additionally, the President, along with members, as specified in this document, shall be authorized to act on behalf of the Association for the purposes mentioned therein.

3. Election and Tenure of office

- 3.1 The method of conducting elections shall be through a confidential and anonymous voting process known as a secret ballot.

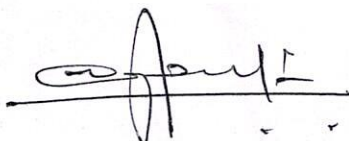


- 3.2 The specific procedures governing the election process shall be established and outlined by the Executive Committee.
- 3.3 The terms of office for all elected members shall officially commence at the conclusion of the Annual General Body Meeting (AGBM) during which the elections took place. These terms shall have a standard duration of FIVE YEARS, unless they conclude at the end of the second AGBM that falls in between, whichever occurs earlier.
- 3.4 Members may not hold the same office for more than two consecutive terms.
- 3.5 In the event of a vacancy arising at any level within the Executive Committee, the Executive Committee shall have the discretion to appoint a member to fill the vacant position.
- 3.6 However, in deviation from the stipulation in clause 7.3 above, the inaugural Executive Committee shall hold office for an initial term of three consecutive years. This allowance is designed to facilitate the establishment of the Alumni Association on a solid foundation during its formative years.

4. **General Body Meetings**

- 4.1 The Annual General Body Meeting shall be convened each year during the initial week of July for the following purposes:
- a. To conduct the election of the Executive Committee.
 - b. To review and approve the audited financial statements.
 - c. To deliberate upon the annual report of the Association.
 - d. To consider any proposed amendments to the By-Laws.
 - e. To handle any other matter pertaining to GGU Alumni Association.
- 4.2 The Executive Committee may call for General Body meetings whenever deemed necessary.
- 4.3 Extraordinary meetings of the General Body shall be organized in response to a written request signed by no less than one-third of the total members. Such meetings shall be scheduled within two months of receiving the request.
- 4.4 For a General Body meeting, the quorum shall be met with the presence of either one-third of the total members or 50 members, whichever is less.
- 4.5 All meetings shall be conducted within the premises of the University only.

5. **Executive Committee Meetings**



- 5.1 Meetings of the Executive Committee shall typically be convened at least once every three months.
- 5.2 Special Meetings of the Executive Committee shall be arranged upon the written request of no fewer than 7 members of the Executive Committee.
- 5.3 The quorum for an Executive Committee Meeting shall be achieved when one-third of the Executive Committee members are in attendance.

6. **General Provisions Regarding Meetings**

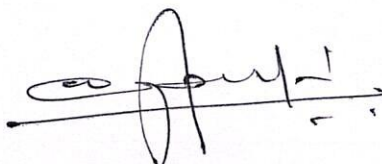
- 6.1 Ordinarily, a minimum of seven days' notice shall be provided for all General Body and Executive Committee meetings. Notices for General Body meetings shall be published in two newspapers or on the University Alumni website, as approved by the University.
- 6.2 In the absence of the President, the Vice-President shall preside over General Body and Executive Committee meetings. If both the President and Vice-President are unavailable, a senior member of the Executive Committee shall assume the role of presiding officer.
- 6.3 Decisions shall be made based on the majority of votes. In the event of a tie, the President of the meeting shall have the authority to cast the deciding vote.

7. **Power and Duties of the Executive Committee**

- 7.1 The oversight of the Association's affairs shall be vested in the capable hands of the Executive Committee.
- 7.2 The Executive Committee shall comprise of the President, the General Secretary, and at least two additional members who are residents of the city of Sidhpur, ensuring local representation.
- 7.3 The Executive Committee shall possess the authority to approve necessary expenditures essential for achieving the Association's objectives.
- 7.4 The Executive Committee shall be empowered to formulate By-Laws that align with the aims and objectives of the Association. These provisional By-Laws shall be presented for ratification at the subsequent General Body Meeting.
- 7.5 The Executive Committee shall be responsible for reviewing and addressing all communications directed to the Association.



- 7.6 The Executive Committee shall be entrusted with the stewardship and protection of the Association's properties.
- 7.7 The Executive Committee shall diligently prepare and submit annual reports, encompassing balance sheets and audited accounts or statements of income and expenditure.
- 7.8 The Executive Committee shall undertake the collection of dues and fees from members.
- 7.9 The Executive Committee shall engage in tasks that serve to safeguard and further the objectives of the Association.
8. **Duties of office bearers of the association**
- 8.1 Patron
- All disputes shall be referred to the Patron, and their decision shall be considered final and binding on all parties.
- 8.2 President
- 8.2.1 The President shall preside over all the meetings and may delegate suitable responsibilities to other Executive Committee members.
- 8.2.2 The President is authorized to appoint working groups, sub-committees, officers, clerks, and other subordinates in consultation with the General Secretary. They may also nominate Association representatives to Government, Institutes, and other bodies when invitations are extended.
- 8.2.3 The President shall act on behalf of the Association.
- 8.3 Vice-President
- 8.3.1 In addition to their role as a member of the Executive Committee, the Vice-President shall preside over Committee Meetings in the absence of the President.
- 8.4 General Secretary
- 8.4.1 The General Secretary shall manage day-to-day correspondence and communications to and from the Association.
- 8.4.2 They will maintain official records of the Association.
- 8.4.3 The General Secretary shall serve as an ex-officio member of all Association Committees.
- 8.4.4 Supervision of office staff falls under their purview.
- 8.4.5 They are responsible for convening Executive Committee Meetings in consultation with the President.
- 8.4.6 Filing annual reports of the Association with the Registrar of Societies after each annual and other Special General Meetings, financial



statements with the Income Tax Officer, and fulfilling other statutory requirements is also their responsibility.

8.5 Joint Secretary

- 8.5.1 The Joint Secretary shall assist the General Secretary in carrying out their duties.
- 8.5.2 They will undertake additional responsibilities assigned by the Executive Committee from time to time.
- 8.5.3 In the absence of the General Secretary, the Joint Secretary shall assume their duties.

8.6 Treasurer

- 8.6.1 The Treasurer shall maintain accurate accounts of the Association.
- 8.6.2 They will be an ex-officio member of all Committees dealing with financial matters and shall chair the Finance Committee. The General Secretary shall serve as an ex-officio member of all Association Committees.
- 8.6.3 Receipt, holding, and management of all funds paid to the Association fall under their purview.
- 8.6.4 The Treasurer is responsible for ensuring that audited statements of the Association are prepared for presentation at Annual General Meetings and for filing the same with the Income Tax authorities once approved by the General Body.



9. **Finance**

- 9.1 The income of the Association shall comprise funds received through membership fees, donations, subscriptions, and similar sources.
- 9.2 Association funds shall be deposited in nationalized banks under the Association's name and operated jointly by any two of the following Executive Committee members: (i) President, (ii) Treasurer, and (iii) General Secretary, as authorized by the Executive Committee.

10. **Maintenance of Accounts**

- 10.1 The Treasurer shall maintain a comprehensive record of the Association's general funds. They shall document all income and expenditure related to the general funds of the Association in the prescribed manner.
- 10.2 The Association's accounts shall undergo an annual audit conducted by a certified Auditor appointed by members during the Annual General Body Meeting. The first auditor shall be designated by the Executive Committee and shall serve until the conclusion of the first Annual General Body Meeting.

11. Audit of Financial Records

The Executive Committee shall, at least once a year, submit the financial accounts, along with a comprehensive statement, up to March 31st, for auditing to individuals appointed as auditors. These auditors shall have unrestricted access to all of the Association's books and financial records. They shall meticulously examine every balance sheet, annual return, receipts, payments, income and expenditure, as well as the funds and assets of the Association. Their scrutiny shall include the verification of these financial records against the corresponding accounts and vouchers.

12. Inspection of records

12.1 The Association's register of members, minutes of meetings, and accounting books shall be available for inspection by any member of the Association during regular business hours at the registered office of the Association or at any other designated location. It is the responsibility of the General Secretary to promptly provide access to these records upon request by a member, without any associated cost.

12.2 Each member shall have the right to receive, free of charge, a copy of the By-Laws, a list of members, and details of the receipts and payments account at the conclusion of each year. Additional copies of the By-Laws, list of members, and details of the payments account may be obtained upon request, subject to the payment of a fee of Rs. 100/- per item.

12.3 Within one month after the Annual General Body Meeting, the General Secretary shall file with the Registrar office the following documents:

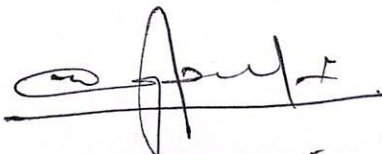
12.3.1 An authenticated copy of the income and expenditure accounts, balance sheet, and the auditors' report, along with the General Secretary's report.

12.3.2 A statement containing the names, addresses, and occupations of individuals who were members of the Association at the end of the financial year.

12.3.3 A declaration confirming that the Association conducted its business or was operational during the financial year.

12.3.4 It shall be the duty of the Executive Committee to prominently display a copy of the most recent balance sheet of the Association, along with the auditors' report, in a conspicuous location at the Association's registered office.

13. Regarding the dissolution of the trust:



If there is a need to dissolve the trust due to any circumstances, then according to the provisions of the Mumbai Public Trusts Act, 1950, the trust can be dissolved after transferring trust's assets and properties to any other trust with similar objectives or to the Gokul foundation, and responsibility shall be transferred after fulfilling them. This dissolution of the trust can be done with the approval of the Competent Authority, as per the decision of the General executive Committee. Members of the trust cannot divide or distribute the trust's assets amongst themselves.

14. Amendments

Any of the provision within the By-Laws may be amended by a two-thirds majority vote of the members present and voting during a General Body meeting of the Association.

Sr. No.	Name	Signature
1	Dr.Himmatsinh Chandanji Rajput	
2	Dr.Ravindrasinh Mahendrasinh Rajput	
3	Mr.Mahendrasinh Rajusinh Chauhan	
4	Mr.Vasantkumar Kachardas Patel	
5	Mr.Arjunsinh Ranjitsinh Hadiyol	
6	Mr.Martik Prajapati	
7	Mr.Pravinbhai Parkhaji Mali	
8	Mr.Yagnakumar Bhupendrakumar Adhyaru	
9	Mr.Kiran Dahyalal Parmar	
10	Mr. Pratik Shaileshkumar Shata	
11	Mr.Dhirubha Khetubha Vaghela	

Place- Siddhar

Date- 1-11-22

જાસકી ફીઃ
ગણતરી ફીઃ
સાલો :-



Copying Fees :
Comparing Fees :
Pater Charges :
Postage Charges :

૨૦૮
૬૮
૨૭૬



આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે. કે
આ પ્રમાણિત નહીં છે.

આવેલ
ગાંધી દાસોની નોંધણી કચેરી
પાટણ પ્રદેશ, પાટણ

21/12/2028
 નામ આદે અરજી કરનાર સુભાષ એન.બી. રાણા
 નામ અરજી મળ્યાની તારીખ 21/12/2028
 નામ તૈયાર કર્યા તારીખ 21/12/2028
 નામ પુરી પાડ્યા તારીખ 21/12/2028
 જેને નામ આપવામાં આવી હોય તેનું નામ ડૉ. સુભાષ રાણા



GOKUL GLOBAL UNIVERSITY ALUMNI ASSOCIATION
 GOKUL GLOBAL UNIVERSITY, SIDHPUR, GUJARAT

MEMORANDUM OF ASSOCIATION

***** ૧૦
 આંક નં. _____
 અરજી નં. ૯૯ / ૨૦૨૩
 નોંધા તારીખ ૧૨ / ૧૨ / ૨૦૨૩

1. Name of the Association

The name of the association shall be **Gokul Global University Alumni Association**.
 The Association shall be registered under the provision of Gujarat Societies Registration Act.

2. Registered office of the Association

The Registered office of the association shall be situated at the, Gokul Global University campus, GJ SH 41, opp. I.O.C. Depot, near Sujapur Patia, Sidhpur, Gujarat - 384151.

The business hours of the Association shall ordinarily correspond to the working hours of Gokul Global University, Sidhpur, Gujarat – 384151.

3. Aims and Objectives

The aims and objectives of the Alumni Association of Gokul Global University, Sidhpur, shall be as follows:

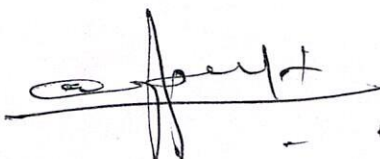
- 3.1 The primary objective of the association is to unite the former students of Gokul Global University, Sidhpur, within a common forum. Through this platform, we aim to facilitate the exchange of experiences, the dissemination of knowledge and talents among our esteemed members, and foster a sense of fellowship. Additionally, we seek to advance scientific knowledge in general, benefiting both our alumni and the broader community.
- 3.2 The Alumni Association of Gokul Global University, Sidhpur, shall actively organize seminars, conferences, workshops, endowment lectures, and other academic activities. These endeavours will serve to maintain a strong connection among the alumni, current University faculty, non-teaching staff, and students.
- 3.3 To further our commitment to academic excellence, we endeavour to establish Alumni endowments aimed at providing scholarships, prizes, and medals to students who demonstrate exceptional proficiency in their studies. Additionally, we shall honour former students of Gokul Global University, Sidhpur, who have made significant contributions to society.

svm
 This organization will do it in a secular + manner ~~dot in~~ without discrimination of any caste, caste, religion, other religion,
svm

svm

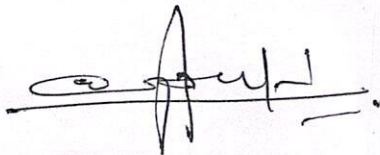


- 3.4 The Alumni Association of Gokul Global University, Sidhpur, shall serve as an advisory body, actively engaging with State and Central Government Bodies, Universities, and Associations of other academic institutions. We will focus on matters related to the promotion of higher education, training, and management systems. Through our advocacy efforts, we aim to promote the welfare and elevate the status of Gokul Global University, Sidhpur, within the academic community and beyond.
- 3.5 To secure financial resources through membership subscriptions, contributions, donations, and generous gifts from a diverse range of stakeholders, including members, non-members, government bodies, educational institutions, and philanthropic individuals. These funds will be utilized to advance the overarching goals of the association.
- 3.6 To extend financial support to deserving students facing economic hardship while pursuing their education at Gokul Global University, Sidhpur. Our objective is to promote inclusivity and equitable access to quality education.
- 3.7 To provide financial assistance to alumni who find themselves in exceptional and compassionate situations that require support. This reflects our commitment to the well-being and solidarity of our alumni community.
- 3.8 To publish magazines, souvenirs, and newsletters that serve as a vibrant showcase of the diverse activities, achievements, and milestones of both Gokul Global University, Sidhpur, and its accomplished alumni. These publications will serve as a medium for sharing knowledge and celebrating achievements.
- 3.9 To organize a spectrum of cultural and educational programs that foster a sense of unity, intellectual growth, and cultural enrichment among our alumni community. Additionally, the Association shall annually host Alumni Day celebrations, providing a platform for alumni to reconnect and commemorate their shared heritage.
- 3.10 To assist alumni in seeking guidance and support from Gokul Global University, Sidhpur, in addressing various technical challenges and exploring job opportunities that they may encounter in their professional journeys and real-life experiences.
- 3.11 To engage in any other relevant activities that may be necessary to further the achievement of the aforementioned aims and objectives. These endeavours will be aligned with the best interests of both the alumni and Gokul Global University, Sidhpur, to enrich the alumni experience and contribute positively to the society.



4. The name and address of the members subscribed to the Memorandum of Association are as follows.

Sr. No.	Name and Address	Address
1	Dr.HimmatsinhChandanji Rajput	Rajputvas, At & PO – Kalyana, TA – Sidhpur, Dist – Patan, Gujarat - 384151
2	Dr.RavindrasinhMahendrasinh Rajput	At Kani, TA – Patan, Dist – Patan, Gujarat - 384110
3	Mr.MahendrasinhRajusinh Chauhan	'Shakti Krupa', Police Parade ground, station road, Kheralu, Mahesana, Gujarat - 384325
4	Mr.VasantkumarKachardas Patel	At Bechapura, Visnagar, Mahesana, Gujarat - 384250
5	Mr.Arjunsinh Ranjitsinh Hadiyol	At & PO Dalwana, Vadgam, Banaskantha, Gujarat - 385421
6	Mr.MartikPrajapati	Pinjarkot, Golwad, Near Valibhaidela, Patan, Gujarat - 384265
7	Mr.PravinbhaiParkhaji Mali	Lunava, Jetda, Banaskantha, Gujarat - 385535
8	Mr.YagnakumarBhupendrakumarAdhyaru	1/B, Nilkanth Society, Bhairav road, Patan, Gujarat - 384265
9	Mr.KiranDahyalalParmar	PN 29 PE, Veerkrupa, Umanagar, Aakesan road, near SopanBunglows, Palanpur, Gujarat - 385001



10	Mr. Pratik Shaileshkumar Shata	Block No. 131/A, Ramjinagar part - 5, Palanpur, Banaskantha, Gujarat - 385001
11	Mr. Dhirubha Khetubha Vaghela	297, Darbarvas, Gam Talav Bajuno, Gadha, Patan, Gujarat - 385360

We undersigned are declaring that we want to register association of persons with aforesaid details. We want to register as per the society registration act No. 1860. We undersigned hereby waive the need for notice of inquiry

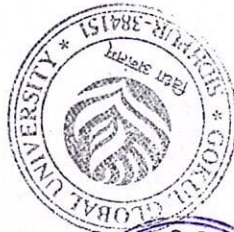
Sr. No.	Name	Signature
1	Dr. Himmatsinh Chandanji Rajput	
2	Dr. Ravindrasinh Mahendrasinh Rajput	
3	Mr. Mahendrasinh Rajusinh Chauhan	
4	Mr. Vasantkumar Kachardas Patel	
5	Mr. Arjunsinh Ranjitsinh Hadiyol	
6	Mr. Martik Prajapati	
7	Mr. Pravinbhai Parkhaji Mali	
8	Mr. Yagnakumar Bhupendrakumar Adhyaru	
9	Mr. Kiran Dahyalal Parmar	
10	Mr. Pratik Shaileshkumar Shata	
11	Mr. Dhirubha Khetubha Vaghela	

I know the people mentioned above. They have signed in my presence.

Date: 1-11-23

Place: Bidolpur

નક્લ કરનાર :-
મહિલા કરનાર :-
ચાલક :-



આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે. કે
આ પ્રમાણિત નકલ છે.

અધિકાર
ગાંધી ટ્રસ્ટોની નોંધણી કચેરી
પાટણ, ગાંધી, પાટણ

Copying Fees :
Comparing Fees :
Pater Charges :
Postage Charges :

નકલ માટે અરજી કરનાર નુનામ

૨૧૨ ૧૧/૨૦૨૪

અધિકારી, અધિકારી

નકલ અરજી મળ્યાની તારીખ

૫/૧૧/૨૦૨૪

અધિકારી

નકલ તૈયાર કર્યા તારીખ

૬/૧૧/૨૦૨૪

અધિકારી

નકલ પુરી પાડવા તારીખ

૬/૧૧/૨૦૨૪

અધિકારી

મે.પાટણ જિલ્લાના મેદનીશ ચેરીટી કમિશનર શ્રી.વી.એન.વસાવા સાહેબશ્રી સમક્ષ, જી.પાટણ.

ઇન્કવાયરી અરજી નં. ૮૯/૨૦૨૩

ટ્રસ્ટનું નામ:-

ગોકુલ ગ્લોબલ યુનિવર્સિટી એલ્યુમની એસોશિએશન, સિધ્ધપુર.

અરજદાર:-

રાજપુત હિમ્મતસિંહ ચંદનજી

// હુકમ //

- (૧) અરજદારશ્રીએ ઉપરોક્ત નામથી ટ્રસ્ટની નોંધણી કરવા સારૂ ગુજરાત સાર્વજનિક ટ્રસ્ટ અધિનિયમ-૧૯૫૦ની કલમ-૧૮ અન્વયે આંક-૧ થી અરજી તા.૦૭/૧૨/૨૦૨૩ના રોજ અત્રેની કચેરીમાં રજુ કરવામાં આવેલ છે. જેમાં કલમ-૧૯ મુજબની સાદી તપાસ છે. સદર નોંધણી અરજી સાદી અને બિન તકરારી હોઇ આ કામે એસેસરોનો અભિપ્રાય મેળવવામાં આવેલ નથી.
- (૨) રજુ નોંધણી અરજીના કામે નીચે મુજબના દસ્તાવેજ પુરાવાઓ અરજદાર તરફથી રજુ કરેલ છે.
- આંક-૧ નોંધણી અરજી
- નિ.૧/૧ થી ટ્રસ્ટીઓના નામ સરનામાની યાદી
- નિ.૧/૨ થી અનુગામી ટ્રસ્ટી નિમવાની રીતનું પરિશિષ્ટ
- નિ.૧/૩ થી ટ્રસ્ટના હેતુઓનું પત્રક
- નિ.૧/૪ થી મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશનની નકલ
- નિ.૧/૫ થી આર્ટીકલ ઓફ એસોસિએશનની નકલ
- નિ.૧/૬ થી એજન્ડાની નકલ
- નિ.૧/૭ થી ઠરાવની નકલ
- નિ.૧/૮ થી ૧/૧૯ સુધી ટ્રસ્ટીઓના ઓળખપત્રોની નકલ
- આંક-૨ થી ટ્રસ્ટીઓનું સંમતીપત્રક
- નિ.૨/૧ થી સામાન્ય સભાના સભ્યોની યાદી
- આંક-૩ થી ૧૩ સુધી ટ્રસ્ટીઓના સંમતીના સોગંદનામા
- આંક-૧૫ થી વિ.વકીલશ્રી એસ.વી.સોલંકીનું વકીલપત્ર
- (૩) રજુ નોંધણી અરજીના કામે નિર્ણય કરવા મુદાઓ નીચે પ્રમાણે છે.
૧. ટ્રસ્ટ અસ્તિત્વમાં છે કે કેમ અને આવા ટ્રસ્ટ જાહેર ટ્રસ્ટ છે ?
 ૨. અરજીમાં બતાવેલી મિલકત ટ્રસ્ટ મિલકત છે અને જંગમ અને સ્થવાર મિલકતની અંદાજ કિંમત શું છે ?
 ૩. ટ્રસ્ટની મિલકતોનો પૂરેપૂરો કે કોઇપણ મોટો ભાગ મારા અધિકાર ક્ષેત્રમાં આવે છે કે કેમ ?
 ૪. ટ્રસ્ટના ટ્રસ્ટીઓ અને મેનેજરોનાં નામ અને સરનામાં શું છે ?

૫. ટ્રસ્ટીપદ અને મેનેજરપદના ઉત્તરાધિકાર અંગેની પદ્ધતિ શું છે ?
૬. ટ્રસ્ટના ઉદ્દેશો કયા છે ?
૭. ટ્રસ્ટના એકંદર સરેરાશ વાર્ષિક આવક અને ખર્ચ શું છે ?
૮. ટ્રસ્ટ ઉભું કરતા દસ્તાવેજોની વિગતો શું છે ?
૯. ટ્રસ્ટ ઉભું કરવા કે ટ્રસ્ટના પ્રારંભ અંગેના દસ્તાવેજો સિવાય બીજી વિગતો શું છે ?
૧૦. ટ્રસ્ટના આવકના સાધનો કયા છે ?
૧૧. ટ્રસ્ટની મિલકત પર કોઈ પણ બોજો હોય તો તે અંગે શી વિગતો છે ?
૧૨. ટ્રસ્ટને લગતી કોઈ યોજના હોય તો, તેની શી વિગતો છે ?
૧૩. ટ્રસ્ટની મિલકતને લગતા માલિકી ખતની અને તે જેમના કબજામાં હોય તે ટ્રસ્ટીના નામો અંગેની વિગતો શી છે ?
૧૪. અરજીમાં દર્શાવેલી વિગતો સાચી છે કે કેમ ?
- (૪) એસેસરોનો અભિપ્રાય આ તપાસ સાદી અને બિનતકરારી હોવાથી લીધેલ નથી.
- (૫) ઉપરના મુદદાઓ અંગે મારા નિર્ણય નીચે મુજબ છે.
૧. હા
 ૨. હા, નોંધણી અરજી આંક-૧ માં જણાવ્યા પ્રમાણે.
 ૩. હા.
 ૪. થી ૭. નોંધણી અરજી આંક-૧ માં જણાવ્યા પ્રમાણે
 ૮. ટ્રસ્ટ સર્જન અંગેના દસ્તાવેજો રજૂ કરેલ છે.
 ૯. થી ૧૩. નોંધણી અરજી આંક-૧ માં જણાવ્યા પ્રમાણે
 ૧૪. હા
- (૬) મારા ઉપરોક્ત નિર્ણયના કારણો નીચે મુજબ છે.

અરજદારે આંક-૧ ની અરજીના આધારે આ ટ્રસ્ટને સાર્વજનિક ટ્રસ્ટ તરીકે નોંધણી કરવા માટે અરજી કરેલ છે. આ અરજીના આધારે ગુજરાત સાર્વજનિક ટ્રસ્ટના અધિનિયમ-૧૯૫૦ની કલમ-૧૯ હેઠળ તપાસ શરૂ કરવામાં આવેલી. આ તપાસ સાદી અને બિનતકરારી છે. આથી આ તપાસનો નિર્ણય લેવા માટે એસેસરોને હાજર રાખેલ નથી. આ ટ્રસ્ટની માલિકીની સ્થાવર મિલકત નથી. ઉપરોક્ત આંક-૧ની અરજી તથા તેની સાથે રજૂ કરેલ પુરાવો ધ્યાનમાં લેતાં, ટ્રસ્ટના હેતુઓ ધર્માદા છે. ટ્રસ્ટની મિલકત હેતુઓ તથા આવકના સાધનો જોતા, ગુજરાત સાર્વજનિક ટ્રસ્ટોના અધિનિયમ-૧૯૫૦ ની કલમ-૨(૧૩) અન્વયે સાર્વજનિક ટ્રસ્ટ છે. જેથી ટ્રસ્ટના ટ્રસ્ટીઓના નામ-સરનામાં, અનુગામી ટ્રસ્ટી અથવા મેનેજર નીમવાની રીત તથા ટ્રસ્ટના હેતુઓ, ટ્રસ્ટની મિલકતો તથા અન્ય બાકીના મુદદાઓના આપેલ નિર્ણય મુજબ સાર્વજનિક ટ્રસ્ટ તરીકે નોંધણી કરવી કાયદેસર, યોગ્ય અને આવશ્યક છે. જેથી સાર્વજનિક ટ્રસ્ટ તરીકે જાહેર કરવામાં આવે છે. અને ટ્રસ્ટીઓએ સદર ટ્રસ્ટના દસ્તાવેજમાં જણાવેલા હેતુઓ મુજબ અને પ્રવર્તમાન કાયદાની જોગવાઈઓ અનુસાર કામગીરી કરવાની રહેશે. અને જરૂર પડે તો જે તે

ખાતાની પૂર્વમંજૂરી મેળવી હેતુઓ મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે. આમ, ઉપરોક્ત ચર્ચાનુસાર હું મારો નિર્ણય નીચે મુજબ જાહેર કરું છું.

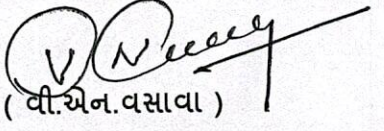
// હુકમ //

અરજદારની ઇન્કવાયરી અરજી નં:- ૮૯/૨૦૨૩ ને આથી મંજૂર કરવાનો હુકમ કરવામાં આવે છે. સદર ટ્રસ્ટને ગુજરાત સાર્વજનિક ટ્રસ્ટ અધિનિયમ-૧૯૫૦ની કલમ-૨(૧૩) અન્વયે સાર્વજનિક ટ્રસ્ટ તરીકે જાહેર કરવામાં આવે છે. અને તેની જંગમ મિલકતો સાથે "પાટણ પ્રદેશ" ના " એફ " વર્ગમાં નોંધવાનો હુકમ કરવામાં આવે છે. આ ટ્રસ્ટ નેજા હેઠળ કોઈ ધંધાકીય પ્રવૃત્તિ કરવી નહિ. ટ્રસ્ટીઓના નામ-સરનામાં દાખલ કરવા પરંતુ હોદાઓ દાખલ કરવા નહિ.




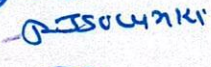
સ્થળ : પાટણ.
તા. : ૦૫/૦૧/૨૦૨૪




(વી.એન.વસાવા)

મદદનીશ ચેરિટી કમિશનર
પાટણ પ્રદેશ, પાટણ.

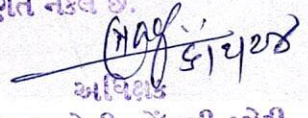


નસલ કરનાર :- 
મુકાબલ કરનાર :- 
શબ્દો :- સચોટ

Copying Fees :
Comparing Fees :
Pater Charges :
Postage Charges :

૧૬
૨૮

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે. કે
આ પ્રમાણિત નકલ છે.


અધિકારી

જાહેર ટ્રસ્ટોની નોંધણી કચેરી
પાટણ પ્રદેશ, પાટણ

27 12 2023
નવ માટે અરજ કરનાર નુનામ કો.મ.પી. સર્વોચ્ચ

નવ અરજ મળ્યાની તારીખ 5/12/2023 અધિક

નકલ તૈયાર કર્યા તારીખ 5/12/2023 અધિક

નવ પુરી પાડ્યા તારીખ 5/12/2023 અધિક ડૉ. હિમાલચંદ્ર રાજુ

સ.મુ.ભા. (વાય)-૧૦૪-૧,૦૦,૦૦૦-૦૮-૨૦૧૮ (૧).

(સ્પે.સી.સી./બી.પી.ટી.-૩ ગુ.)

FORM OF APPLICATION FOR REGISTRATION OF A PUBLIC TRUST

સર્વજનિક ટ્રસ્ટની નોંધણી માટેની કેશીયરનો નમૂનો

અનુસૂચિ-૨ જી
(જુઓ નિયમ-૬)

સી.સી.સી. ૧૦૪- (૬૧)
જુઓ નં. ૧/૪/૨૩
No. ૩૩૫૫૩૪

મ. રો. ૩.
અધીશક
તા. 4 - 5 DEC 2023

પ્રતિ,

નાયબ/મદદનીશ ચેરિટી કમિશ્નર

પાટણ
બાબત* ગાંધી ઇન્ડિયા પુસ્તકાલય કોલેજીયલ કોલેજીયલ સાર્વજનિક ટ્રસ્ટની
બાબતમાં હું ગાંધી ઇન્ડિયા પુસ્તકાલય કોલેજીયલ કોલેજીયલ ઉપર જણાવેલ સાર્વજનિક ટ્રસ્ટનો ટ્રસ્ટી
સને ૧૯૫૦ ના મુંબઈ સાર્વજનિક ટ્રસ્ટો બાબતમાં અધિનિયમ ૧૯૫૦ની કલમ-૧૮ અન્વયે સદરહું સાર્વજનિક ટ્રસ્ટોની નોંધણી માટે
અરજ કરું છું.

(૨) હું નીચેની જરૂરી વિગતો રજૂ કરું છું.

(૧) ટ્રસ્ટીઓ અને મેનેજરોના નામો અને તેમનાં સરનામાં :

પરિશિષ્ટ-૧ નામો છે

આંક નં. ૧
અરજ નં. ૮૮ / ૨૦૨૩
નોંધ્યા તારીખ ૭ / ૧૨ / ૨૦૨૩



(૨) અનુગામી ટ્રસ્ટી અને મેનેજર નિમવાની રીત :- પરિશિષ્ટ-૧ નામો છે

(૩) ટ્રસ્ટના હેતુઓ :- પરિશિષ્ટ ૩ નામો છે

(૪) (અ) જે દસ્તાવેજોથી ટ્રસ્ટ કરવામાં આવ્યું હોય તે તા ૫ ૫ ૨૩ ના રીજ કોમ્પાન્ય

દસ્તાવેજોની વિગતો (નકલો જોડવી) :- ગાંધી ઇન્ડિયા પુસ્તકાલય કોલેજીયલ કોલેજીયલ સાર્વજનિક ટ્રસ્ટની નોંધણી કચેરી
પાટણ પ્રદેશ, પાટણ
આવક ક્રમાંક ૧૮૮૩
તા. ૭ / ૧૨ / ૨૦૨૩
ગાંધી ઇન્ડિયા પુસ્તકાલય કોલેજીયલ કોલેજીયલ સાર્વજનિક ટ્રસ્ટની નોંધણી કચેરી
પાટણ પ્રદેશ, પાટણ
આવક ક્રમાંક ૧૮૮૩
તા. ૭ / ૧૨ / ૨૦૨૩

* ટ્રસ્ટનું પૂરેપૂરું નામ અને સરનામું આપવું.

ગાંધી ઇન્ડિયા પુસ્તકાલય કોલેજીયલ કોલેજીયલ સાર્વજનિક ટ્રસ્ટની નોંધણી કચેરી
પાટણ પ્રદેશ, પાટણ
આવક ક્રમાંક ૧૮૮૩
તા. ૭ / ૧૨ / ૨૦૨૩

(૨)

(બ) ટ્રસ્ટના નિમિત્ત અથવા સર્જન બાબતની દસ્તાવેજો સિવાયની બીજી વિગતો :-

- નાના

(પ) ટ્રસ્ટ સંબંધી કાંઈ યોજના હોય તો તેની વિગતો (નકલો જોડવી) :-

- નાના

(દ) જંગમ મિલકત અને આવેલી મિલકતના દરેક વર્ગની અંદાજેલી કિંમત (નોંધ-નોંધો આવી મિલકતના વર્ગોની સામાન્ય વર્ણનથી કરવી, દા.ત. જુદી જુદી વસ્તુને બદલે રાયચીલું, ચોપડાઓ, વગેરે લખવું, રોકડ રકમ ટ્રસ્ટની મુડીનો ભાગ હોય તો જ રોકડને લગતી નોંધ કરવી. સ્કિપના કિસ્સામાં તેના ઉપરના નંબર સુદ્ધાંત દરેક સિક્યુરિટી, સ્ટોક શેર અને ડિબેન્ચરની વિગતો આપવી.)

૩) ૨૦૫૦૦૧- વીજબિલિયા પાસે છે. દરમિયાન ગોદાવરી વપરેશન દરમિયાન નાનું જાગુ મારાણી જેમાં કચ્છામાં શાવણ

(૭) (અ) સ્થાવર મિલકતની વિગતોમાં જે ગામમાં અથવા કચ્છામાં આવેલા હોય તે ગામ અથવા નગર, સિટી સર્વે, (મ્યુનિસિપલ અથવા સર્વે નંબર, ક્ષેત્રફળ, આકારણી અથવા જુડી સહિત દર્શાવવું અને જે સત્તા પ્રકારે તે મિલકત ધરાવેલ હોય વર્ણન દર્શાવવું (હક પત્રક સિટી સર્વે રેકોર્ડ અથવા મ્યુનિસિપલ રેકોર્ડમાં મિલકતને લગતી જે નોંધો હોય તેની પ્રમાણિત નકલો જોડવી

૧

૨

૩

નાના

(બ) દરેક સ્થાવર મિલકતની અંદાજેલી કિંમત

૧.

૨.

૩.

(૮) ટ્રસ્ટની આવકનાં સાધનો :- દાન, ભેદ, સહાય, વાવણી, જમણ, ગુણ વગેરે વ્યાજવહીલો

(૯) સરેરાશ એકંદર વાર્ષિક આવક :-

દરમિયાન દરમિયાન વ્યાજ વાવણી વગેરે વ્યાજવહીલો

(૧૦) સરેરાશ વાર્ષિક ખર્ચ :-

(૧૧) સરકારી વાર્ષિક ખર્ચની રકમ :

- (અ) ટ્રસ્ટી અને મેનેજરને આપવાનાં મહેનતાણાં અંગે
- (બ) એસ્ટેટ કમિશન અને નોકર મંડળ ખાતે
- (ક) ધાર્મિક હેતુઓ ખાતે
- (ડ) ધર્માદા હેતુઓ ખાતે
- (ઈ) પરચુરણ બાબતો ખાતે

(૧૨) ટ્રસ્ટની મિલકત ઉપર બોજાઓ હોય તો તેની વિગતો :- ના

(૧૩) ટ્રસ્ટની મિલકતને લગતા માલિકી ખતોની વિગતો અને તેનો કબજો ધરાવનાર ટ્રસ્ટીઓના નામો :- ના

(૧૪) શેરો કંઈ હોય તો તે :-

રૂપિયા ૨૫૦ ની (ફી ૭૫૫૫) આ સાથે મોકલી છે.

ટ્રસ્ટી અથવા મેનેજર સાથે ટ્રસ્ટ સંબંધી કરવાનો કોઈપણ પત્ર-વ્યવહાર નીચે સરનામે મોકલવો :-



ડૉ. દિગ્ગજી રાવલ
જી. મહાલા ના બિઝનેસ જી પાલ
પત્રવ્યવહાર કરવાઈ: સુરક્ષા ગોઠવણ ગોળાકા
પુસ્તકાલય સિદ્ધપુર

નોંધ
 પો. નં. ૩૩૫૨૫૬
 તારીખ ૦૧.૦૧.૨૩
 રૂપો

Serial No..... ૬૫૬
 Page No..... ૧૨
 Book No..... ૧
 Receipt No..... ૬૫૦
 Date..... ૨૫/૧/૨૩

અરજદારની સહી _____

હું ઉપર જણાવેલ સુરક્ષા ગોળાકા
જી. મહાલા ના બિઝનેસ જી પાલ ના રહેવાસી આથી સોગંદપૂર્વક ખાતરી આપું છું અને જણાવું છું કે ઉપર અરજમાં જે કંઈ જણાવ્યું છે મારી ઉત્તમ જાણ અને માન્યતા મુજબ સાચું છે.

આજ સન ૨૦૨૩ ના ૦૧ મહિનાના
૨૫ દિન સિદ્ધપુર ખાતે

સહી _____

ઉપર મુજબ સોગંદપૂર્વક ખાતરી આપી.

SOLEMNLY AFFIRMED
 BEFORE ME
 DINESH K. RAVAL
 NOTARY
 Brahmpl, Chelapado,
 SIDDHAPUR-384151.
 Ph. (R): (02767) 224169

૩૫૩



**INSTRUCTION FOR FILLING UP THE APPLICATION FORM
FOR REGISTRATION OF A PUBLIC TRUST**

સાર્વજનિક ટ્રસ્ટની નોંધણી માટેની અરજીનો નમૂનો

(૧) દરેક પેરેગ્રાફમાં વિગતો આપવી.

(૨) કોઈપણ

(૩) નમૂના

(૪) પેરેગ્રાફ

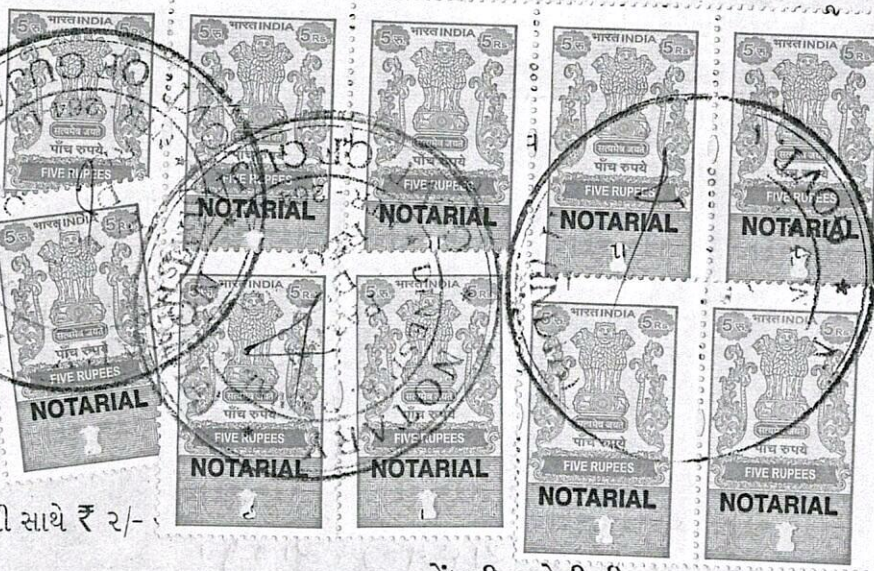
(૫) પેરેગ્રાફ

(૬) જણાવેલ તારીખ

(૭) પેરેગ્રાફ

(૮) દસ્તાવેજ

(૯) અરજીની સાથે ₹ ૨/-



નથી' એમ લખવું.

બીડવી.

હેલાના ત્રણ વરસોની સરેરાશ

ધી ચાલુ ન હોય તો અરજીની

ર્ષક, દસ્તાવેજની તારીખ અને

નોંધણી માટેની ફી

(૮) સાર્વજનિક ટ્રસ્ટોની નોંધણી માટેની ઓફિસમાં નોંધણી માટેની ફી રોકડેથી ભરવી અથવા મનીઓર્ડરથી મોકલવી, નોંધણી માટેની ફી હેઠળના દરોએ આપવા જોગ થશે

	મિલકત બજાર ભાવ	નોંધણી માટેની ફી (રૂપિયામાં)
₹ ૨,૦૦૦ કરતાં ઓછી	₹ ૨૦/-
₹ ૨,૦૦૦ કરતાં વધારે પરંતુ ₹ ૫,૦૦૦ કરતાં ઓછી	₹ ૫૦/-
₹ ૫,૦૦૦ કરતાં વધારે પરંતુ ₹ ૧૦,૦૦૦ કરતાં ઓછી	₹ ૧૦૦/-
₹ ૧૦,૦૦૦ કરતાં વધારે પરંતુ ₹ ૨૫,૦૦૦ કરતાં ઓછી	₹ ૨૫૦/-
₹ ૨૫,૦૦૦ કરતાં વધારે	₹ ૫૦૦/-

(૯) સઘળા ટ્રસ્ટીઓ અથવા સઘળા ટ્રસ્ટી વર્તી કોઈપણ એક ટ્રસ્ટી અથવા મેનેજર અરજીમાં સહી કરવાનો મુખ્યત્વાર છે. મેનેજર એટલે (ટ્રસ્ટી સિવાયનો) જે શપ્થ વિધામાન કાળે એકલો અથવા બીજો કોઈ શપ્થ અથવા શપ્થો સાથે મળીને કોઈપણ સાર્વજનિક ટ્રસ્ટીની ટ્રસ્ટ મિલકતના વહીવટ ચલાવતો હોય તે કોઈપણ શપ્થ અને તેમાં હેઠળનો સમાવેશ થાય છે.

(અ) મઠના કિસ્સામાં મઠનો વડો

(બ) વકફના કિસ્સામાં, આવા વકફનો મુતવલ્લી અને

(ક) સન ૧૮૬૦ના મંડળીઓ નોંધવા બાબતના અધિનિયમ અન્વયે નોંધાયેલ મંડળીના કિસ્સામાં મંજૂરીની મિલકત ટ્રસ્ટીને પ્રાપ્ત થઈ ન હોય તો તે મંડળીનો વહીવટ કરનાર મંડળ.

ટ્રસ્ટી (ટ્રસ્ટીઓ) એ અધિકાર આપેલ કોઈપણ એજન્ટ પણ અરજીમાં સહી કરી શકશે.

સોગંદ ઉપર જાહેર કરવા બાબત

(૧૦) દરેક અરજ માટે સોગંદ લેવાડાવવાનું ફરમાવવામાં આવ્યું છે. ડેપ્યુટી અથવા આસિસ્ટન્ટ ચેરિટી કમિશ્નર, જસ્ટિસ ઓફ ધી પીસ, મેજિસ્ટ્રેટ અથવા સન ૧૯૦૮ના દીવાની કામ ચલાવવાની રીત બાબતના કાયદાની કલમ-૧૩૯ મુજબ સોગંદ લેવાડાવવાને અધિકૃત હોય તેવા કોર્ટના કોઈપણ અમલદાર સમક્ષ સોગંદ ઉપર જાહેરાત કરવી.

નિયામક સરનાર :-
મુકાબલ સરનાર :-
સહી :-



આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે. કે
આ પ્રમાણિત નકલ છે.

૨૮/૫/૨૦૨૪
અધિકારી

Copying Fees :
Comparing Fees : ૬૯
Pater Charges : ૨૧
Postage Charges : ૯૮

જાહેર ટ્રસ્ટોની નોંધણી કચેરી
પાટણ પ્રદેશ, પાટણ