



Book No 4

No: MNV-4-00142-2023-24

CERTIFICATE OF REGISTRATION

**This is certified by AMMANA MADILU CHARITABLE TRUST (R)
Register no is MNV-4-00142-2023-24 BOOK no 4 DATE 15/09/2023. IS
REGISTERED ELECTRONICALLY STORED IN CENTRAL STORAGE.**

**Payment of rupees 2560-00 (TWO THOUSAND FIVE HUNDRED SIXTY rupees
Only)**

I Signed it on 15/09/2023-24 IN MANVI DIST RAICHUR

DEVINDRAPPA H. YERGOL

M.A,LLB (Spf)

**ADVOCATE & NOTARY PUBLIC
GOVT OF INDIA. Dist-YADGIRI**

TRUST DEED

AMMANA MADILU CHARITABLE TRUST (R) UTAKANURU

TQ: MANVI DIST: RAICHUR



| Sl no | Designation | Name |
|-------|-------------|---|
| 1 | President | Smt. Mallamma D/o Shivashankar, Age: 33 Years, Social Worker (Aadhaar No: 5542 0167 8678, Ph: 7996249913) |
| 2 | Secretary | Mrs. Basavalingamma W/o Ramesh, Age : 29 years Social worker (Aadhar no 6661 9911 1886 Ph: 8431686573) |
| 3 | Treasurer | Mrs. Sharanamma W/o Bheemanna, Age : 40 years, Aadhar no 4162 3460 5262 Ph: 9845791140 |

Objectives of Trust. FUNCTIONS OF THE TRUST COMMITTEE

1) To start and maintain pre-primary high school colleges in all languages B ed D ed NTC meter non-drama degree colleges and technical colleges i.e. ITI diploma engineering and medical etc. in any part of the state to facilitate education in urban and rural areas.

2) Establishment of hostels for the convenience of students and establishment of such hostels for campers of various types of technical and other schemes funded by the Government or implemented by the Government in pursuance of the grant.

3) Establishing schools and colleges in Kannada and English as the medium of education

4) To organize socio-cultural activities and various camps in schools and colleges for the development of education and conduct scientific and exhibition and educational tours.

5) Establishing and developing libraries for the development of education Orphanages Old age homes Handicapped women's homes Comparative training Adult education

DEVINDRAPPA H. YERGOL
M.A,LLB (Spl)
ADVOCATE & NOTARY PUBLIC
GOVT OF INDIA. Dist-YADGIRI



6) Withdrawal of accounts from the information of the trust in any nationalized co-operative bank to be managed jointly by the chairman and the secretary.

7) The Chairman shall have administrative powers to oversee the affairs of the Trust and the activities carried out by the Trust Fund and the assets at all times by the Trust Committee members.

8) The Trust Board should prepare correct accounts, deposit and expenditure information, money collected from the public, details of money made to various accounts, if there is business employment, profit and loss and account balance sheets should be prepared.

9) The Trustee is not empowered to add such elements to the question in case they are not understood or are found to be contrary to the purposes of the Trustee.

10) The Trust Committee has the power to appoint sub-committees if there is a need to work on the programs of the Trust

11) The Trustee is empowered to raise funds for material or property money or any other work required for carrying out the objectives of the Trust and may call a meeting of all the members and take resolutions.

12) All castes and creeds are eligible for the use of trust public

13) There is no power to purchase any kind of infrastructure in the name of the trust for development of the trust

14) For the development of the trust, the members of the trust, the students' parents, the fee donation, the facilities provided by the government and the collection of funds from other organizations.


15) Acquisition of assets in the name of the trust whether by purchase, donation or any other means on behalf of the question

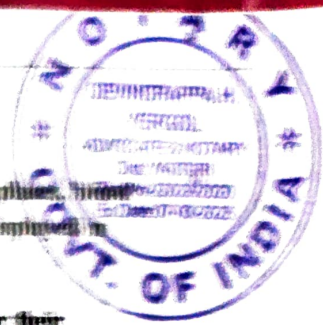
16) It is to establish and maintain a branch of the Trust in any part of the State to carry out suitable projects as the case may be for public facilities

17) Conducting development skill development teacher training camps and other training camps from religious type of education for liberal society

18) Getting help from various schemes like clean drinking water, solar power, gas, etc. from the government will make the facility available to the public and the trustee.

19) Economic programs for women empowerment such as cottage industries, benchmarking, skill development, training, setting up self-help groups, starting and running voluntary education centers with loans from banks.


DEVINDRAPPA H. YERGOL
M.A., LL.B (Spf)
ADVOCATE & NOTARY PUBLIC
GOVT OF INDIA, Dist- YADGIRI



20) In the name of this trust, in other schools and colleges, public places, libraries, science books, children's videos and other useful information are displayed in different cities.

21) To protect the welfare of women and children and to strive for their development.

22) Obtain grant from Department of Women and Children to conduct Consultation A meeting and establish Santana Kendra to prevent violence against women and children and provide temporary permanent accommodation to women and children subjected to violence.

23) Identifying people suffering from terminal diseases such as cancer, HIV, liver, kidney and other diseases, the government collects money from private and public and provides assistance.

24) Providing services through the trust through the government and government central government awarded projects

25) Providing village development schemes from Govt

26) Providing child care and vehicle services to women through mobile vehicles under the National Health Mission under Central Govt.

27) Attending national level seminars and carrying out development work for the unemployed in distressed cities with the financial assistance provided by these organizations.

28) To help small and micro farmers in horticulture through the National NRMAM Department of Horticulture


29) Linking Mahatma Gandhi Employment Guarantee Scheme to Individual Community Associations for Irrigation Development

30) 2% of the money that can be given to the company in the interest of the CSR social responsibility management plan by the trust on behalf of the trust to identify those who are in need and arrange school board in them and get education registration fee and allocate it for other Krishna programs or purposes.

31) The Chairman and Secretary of this Trust shall be empowered to borrow against the trust assets from bank financing institutions for the building of the said school and to repay such loans.

32) The trustees of the trust are not empowered to establish sub-centres of the trust in any state town and urban area and village in India.

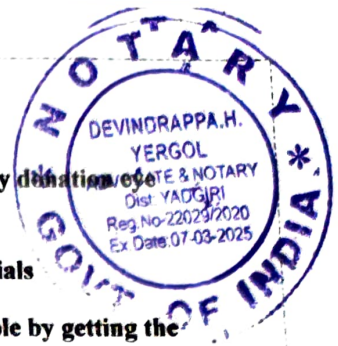
33) The trust will operate as per the terms and conditions contained in this trust deed


DEVINDRAPPA H. YERGOL
M.A.L.L.B (Spl)
ADVOCATE & NOTARY PUBLIC
GOVT OF INDIA, Dist-YADGIRI

34) People can be made aware by conducting blood donation body donation eye donation camps

35) To get and execute schemes from Govt for Anganwadi materials

36) To implement the government projects that benefits the people by getting the grants from the government



RULES :

1. These rules are designed to facilitate the fulfilment of the purposes of the Trust

Membership:

1) All citizens above 18 years of age from all areas within Manvi Taluk jurisdiction who agree to the objectives of the Trust and are willing to abide by them are eligible to become members of this Trustee.

2) Those who want to become members of this trust should submit an application for membership in the specified form to the president and the trust has the authority to invite or reject the membership.

3) After approval by the members of the trust, all the members shall contribute equally towards its development

4) If any member behaves contrary to the rules of the Trust, the Chairman shall have the power to remove his membership by giving one week's notice to the concerned members and asking the reason thereof on the basis of 2/3rd majority, in the absence of the Chairman, the meeting shall be adjourned.

5) If a member 1) who is a member dies, 2) becomes incapacitated, 3) resigns, 4) is dismissed from membership, 5) a member not paid membership fees six months of dues are due, the membership ceases, in which case the membership continues until the President accepts the resignation.

2. VOTING :

Each person has only one vote and it must be cast

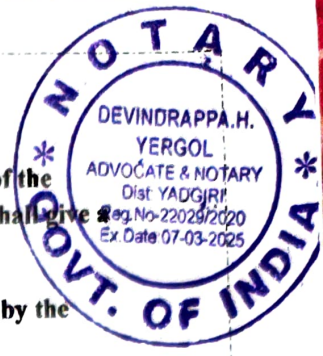
3. A register should be kept in the trust in which the name of each member of the committee, father's name, age and city should be mentioned

4. The Secretary shall prepare a list of members eligible to vote at least 15 days before the date of the meeting of members.

DEVINDRAPPA H. YERGOL

M.A, LLB (Spl)

ADVOCATE & NOTARY PUBLIC
GOVT OF INDIA. Dist-YADGIRI



5. All matters in the Trust shall be decided on the basis of a majority of the members present and in case of equality of votes on any matter the meeting shall give supermajority to the Chairman.

6. All the discussions and decisions held in the trust should be written by the secretary and read to the members and signed by all of them

7. The members of the Executive Trust shall be elected once in 5 years

8. The entire expenditure of this trust should be written in detail and accordingly a donation statement should be written to the trustee.

9. Donation money received in purse and subsidy received from government and membership money should be deposited in savings account in any nearby national cooperative bank.

10. It shall be the responsibility of the President and Secretary to present it in the name of the President and Secretary in the meeting along with the details of money received from the bank.

11. The Secretary of the Trust shall be authorized to enter into and receive correspondence for grant-in-aid from the Government or Associations and shall keep a separate file in the Trust with detailed copies of every such correspondence.

12. NOTICE:

At least 21 day notice shall be given to all members for annual meeting of all members and at least 21 day notice for special meeting of minimum number of people and notice or special meeting to amend the regulations and place of meeting in the notice.

Meeting programs for the sole purpose of being a notice to any person shall be sent along with the notices to the places specified by the Foot Auditor to be mentioned in the application form.

13. The annual meeting of all members shall discuss the audited accounts, the previous year's management report, the election of executive committee members and the observations on the notice.

14. Quorum :

1) A quorum is formed if one-third or one-third of the total members are present in the meeting of all members.

2) A meeting of the Executive Trust shall be held once in a month if at least five members are present as a quorum or the meeting shall conduct business.

3) Programs or posts that become vacant for any reason can be appointed by other members for the remaining term of the Trust by voting

DEVINDRAPPA H. YERGOL
M.A., LLB (Spl)
ADVOCATE & NOTARY PUBLIC
GOVT OF INDIA, Dist-YADGIRI



4) If a quorum is present in an annual meeting of all members within the appointed half hour, the meeting shall be adjourned for one hour. No quorum is required for such adjournment. The members present shall discuss only the matters contained in the notice.

5) If the party is not able to attend any meeting, such person must inform the meeting beforehand and get their consent.

15. Executive Committee:

Amman Madilu Charitable Trust (R) Uttakanur will have 3 members as working trust and all these members should be elected in annual meeting of all members once in five years.

16. After the meeting of all the members, the meeting of the elected members of the Executive Committee shall be convened by the Secretary within eight days and one of them shall be the Chairman, Vice-Chairman, Secretary, Treasurer and four members of the Executive Committee shall take charge of the trust and the charge list shall be written in the list of proceedings.

17. The decision of the President of the Dispute Dialogue Trust shall be the final decision in the election of the Executive Board

18: Election of the executive board shall be held once in five years or whoever is present shall continue for the next term

19: Notice:

At least seven days' notice of meeting of the Executive Committee shall be given but meetings may be called

20. Duties and Responsibilities:

The Executive Trustee shall have the power to administer and manage the financial affairs of this Trust in accordance with such resolutions as may be passed by the General Meeting from time to time and shall have the following duties:

- 1) To conduct court business on behalf of Prasan and to authorize any officer to represent him in governmental or other matters
- 2) All kinds of wage functions, hiring, firing and fixing their work and moderation are done on behalf of this trust.
- 3) Reviewing and monitoring financial transactions
- 4) Appoint auditors to audit accounts and fix remuneration
- 5) From the day-to-day of the Trust in accordance with the Statutes and Mission of the Trust

Shree

DEVINDRAPPA H. YERGOL

M.A., LLB (Sp)

ADVOCATE & NOTARY PUBLIC
GOVT OF INDIA. Dist-YADGIRI

6) To perform other functions related to question administration



1. President:

The Chairman of the Trust is the head and supervisor of the Trust. To see that the other office-bearers conduct themselves in accordance with the duties of the Trust and to preside over the meetings of all members and executive meetings Advise the Secretary from time to time Have the power to call a meeting of the executive members or the executive trust on special occasions and have the right to exercise a resolution vote.

2. Secretary:

The Secretary shall perform the following duties subject to the resolutions and rules of the Executive Trust

- a) Convening meetings on the advice of the Chairman
- b) To receive and issue receipts for the deposits of the trust and to disburse funds as per the orders of the executive trust To account and transact business on behalf of Ratna
- c) Conducting court business as per Executive Ratna orders
- d) To perform other functions of this trust
- e) This effort is financial responsibility and budgeting and accountability Keeping letters

29. Books to be held in trust:

1] Member's Book, 2] Cash book 3] Account book 4] Book of Proceedings of the Meetings and 5] Receipt books should be kept, These shall be in possession of the Secretary 30. The Annual Accounts together with the list of Executive Members shall be submitted to the Registrar of Trusts within 14 days of the sanction of the Annual Meeting.

32. Correction :

If found necessary under the Trust Act, a meeting of all the members may be convened and the requirements amended

33. Trust funds should always be invested in official sources Official sources as mentioned in Section 13 (1) D of the Revenue Act and section 11 (5)


DEVINDRAPPA H. YERGOL
M.A., LL.B. (Sf)
ADVOCATE & NOTARY PUBLIC
GOVT OF INDIA. Dist-YADGIRI



34. Discharge:

This trust can be dissolved by taking steps under the Trust Act

35. Combination:

This trust can be combined with any other registered trust as per the Act but the other trust must be confirmed under the Revenue Act.

36. financial year:

The financial year of this trust is also calendar year i.e. the financial year is from 1st April to 31st March only.

37. During office hours:

The working hours of the Trust shall be from 10 am to 1:30 pm and from 3:30 pm to 5:30 pm. The office hours may be changed by informing the Registrar of Executive Trusts.

38. Matters not covered by these provisions shall be governed by rules made under the Trusts Registration Act, 1982.

39. These provisions shall come into force from the date of registration of this trust

Accordingly we three members of the Trust have signed this Trust Deed in the presence of the undersigned witnesses this day, 14-9-2023, certifying that all the above matters are true and correct.

| Sl no | Designation | Name |
|-------|-------------|--|
| 1 | President | Smt. Mallamma D/o Shivashankar, Age: 33 Years, Social Worker (Aadhaar No: 5542 0167 8678, Ph: 7996249913) |
| 2 | Secretary | Mrs. Basavalingamma W/o Ramesh, Age : 29 years Social worker (Aadhar no 6661 9911 1886 Ph: 8431686573) |
| 3 | Treasurer | Mrs. Sharanamma W/o Bheemanna, Age : 40 years, Aadhar no 4162 3460 5262 Ph: 9845791140 |

Translation Attested

DEVINDRAPPA H. YERGOL

M.A,LLB (Spf)

ADVOCATE & NOTARY PUBLIC
GOVT OF INDIA. Dist-YADGIRI

D. NO]- BKV 142/23-24.

ಈ ದಾಖಲೆಯು ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು
ಈ ದಾಖಲೆಯು ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ
ನೌಕರರ ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿಯಮಿತ

ದಾಖಲೆಯ ಪಾಠ
Document Sheet



The Karnataka State Registration and Stamps Department
Official's Multipurpose Co-Operative Society Ltd.

ಈ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು
This sheet can be used for any document

ಬೆಲೆ : ರೂ.3/-
(ಚಿವಿಎಸ್ ಸಿಇ)

-:: ಟ್ರಸ್ಟ್ ಡೀಡ್ ::- ಸಂಖ್ಯೆ ದಾಖಲಾವೇಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಸುಟಗಲ್ಲು
ನಂ: 15
ನಂ: 142
23-24

ಅಮ್ಮನ ಮಡಿಲು ಚಾರೀಟೇಬಲ್ ಟ್ರಸ್ಟ್(ರಿ) ಉಟಕನೂರು
ತಾ|| ಮಾನವಿ ಜಿ|| ರಾಯಚೂರು

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ಪದನಾಮ | ಹೆಸರು |
|---------|--------------|--|
| 1] | ಅಧ್ಯಕ್ಷರು : | ಶ್ರೀಮತಿ ಮಲ್ಲಮ್ಮ ಗಂಡ ಶಿವಶಂಕರ್, ವಯಸ್ಸು : 33 ವರ್ಷ, ಉ: ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆ (ಆಧಾರ ನಂ : 5542 0167 8678, ಮೊ 7996249913) ಸಾ: ಉಟಕನೂರು. |
| 2] | ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ : | ಶ್ರೀಮತಿ ಬಸವಲಿಂಗಮ್ಮ ಗಂಡ ರಮೇಶ, ವಯಸ್ಸು : 29 ವರ್ಷ, ಉ: ಮನೆಕೆಲಸ (ಆಧಾರ : 6661 9911 1886 ಮೊ 8431686573) ಸಾ: ಬೇವಿನಬೆಂಚಿ. |
| 3] | ಖಜಾಂಚಿ : | ಶ್ರೀಮತಿ ಶರಣಮ್ಮ ಗಂಡ ಭೀಮಣ್ಣ, ವಯಸ್ಸು : 40 ವರ್ಷ, ಉ: ಮನೆಕೆಲಸ (ಆಧಾರ : 4162 3460 5262 ಮೊ 9845791140) ಸಾ: ಸಿಂಧನೂರು. |

1] MouA

2] ಬಸವಲಿಂಗಮ್ಮ

3] ಶರಣಮ್ಮ



The Karnataka State Registration and Stamps Department
Official's Multipurpose Co-Operative Society Ltd.

ಈ ಪಾಳೆಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ದಸ್ತಾವೇಜಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು
This sheet can be used for any document

ಬೆಲೆ : ರೂ.3/-
(ಟಿಎಸ್‌ಟಿ ಸೇರಿ)

(2)

ಶ್ರೀ.ಎ. ಪುಟ್ಟದ ದಸ್ತಾವೇಜು ನಂಬರ್ 10
10/10/20

ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳು:

- 1) ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಸುಖರಾಗಲು ಎಲ್ಲಾ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಶೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು, ಬಿ.ಎಡ್. ಡಿ.ಎಡ್.ಎನ್.ಪಿ.ಸಿ., ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಅಂದರೆ ಐ.ಟಿ.ಐ. ಡಿಪ್ಲೋಮಾ, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಆರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು.
- 2) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು. ಅಂತಹ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ಅನುದಾನದಿಂದ ಅಥವಾ ಅನುದಾನರಹಿತವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.
- 3) ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಭಾಷೆಯಾಗಿ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.
- 4) ಶಿಕ್ಷಣದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 5) ಶಿಕ್ಷಣದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು, ಅನಾಥಾಶ್ರಮ, ವೃದ್ಧಾಶ್ರಮ, ಅಂಗವಿಕಲಾಶ್ರಮ, ಮಹಿಳಾ ಹೋಲಿಗೆ ತರಬೇತಿ, ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
- 6) ಯಾವುದಾದರೊಂದು ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ/ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಟ್ರಸ್ಟಿನ ವತಿಯಿಂದ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು, ಆ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು.
- 7) ಟ್ರಸ್ಟಿ ಸಮಿತಿಯ ಫಂಡ್‌ಗಳು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಟ್ರಸ್ಟಿ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಸಲಾಗುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮೇಲೆ ಹಾಗೂ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ, ಆಸ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಯಾವತ್ತೂ ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಆಡಳಿತದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

10/10/20

ಬಸವಲಿಂಗಯ್ಯ

ಕರಣ್ಣಯ್ಯ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖಾ
ನೌಕರರ ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿಯಮಿತ



The Karnataka State Registration and Stamps Department
Official's Multipurpose Co-Operative Society Ltd.

ಈ ಪಾಳೆಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು
This sheet can be used for any document

ಬೆಲೆ : ರೂ.3/-
(ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಸೇರಿ)

(3)

03 ನೇ ಪುಟದ ದಸ್ತಾವಿಜ ನಂಬರ್

- 8) ಟ್ರಸ್ಟ್ ಮಂಡಳಿಯು ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಸರಿಯಾದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ವಿವಿಧ ಬಾಬತ್ತುಗಳಿಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಹಣದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕು ಒಂದು ವೇಳೆ ವ್ಯವಹಾರದ ಉದ್ಯೋಗವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಲಾಭ, ಹಾನಿ ಹಾಗೂ ಖಾತಾ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೇಟ್ ವಗೈರೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು.
- 9) ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಅಂಶಗಳು ಅರ್ಥವಾಗದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ವಿರೋಧವಾಗುವ ಸಂದರ್ಭ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಟ್ರಸ್ಟಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಇರುತ್ತದೆ.
- 10) ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಅವಶ್ಯ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಸಮಿತಿಗೆ ಉಪಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಇರುತ್ತದೆ.
- 11) ಟ್ರಸ್ಟ್ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಬೇಕಾಗಬಹುದಾದ ವಸ್ತು ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿ ಹಣ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಣ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಟ್ರಸ್ಟಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿದು ಸದಸ್ಯರೆಲ್ಲರು ಸೇರಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.
- 12) ಟ್ರಸ್ಟ್ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಜಾತಿ, ಮತ, ಪಂಥದವರು ಆವಾಕಾಶ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.
- 13) ಟ್ರಸ್ಟ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸ್ಥಾವರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಹೆಸರಿಗೆ ಖರೀದಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಇರುತ್ತದೆ.
- 14) ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಸದಸ್ಯರಿಂದ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಾಲಕರಿಂದ ಶುಲ್ಕ, ದೇಣಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಹಣ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- 15) ಟ್ರಸ್ಟಿನ ವತಿಯಿಂದ ಖರೀದಿ, ದಾನ, ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಿಂದಾಗಲಿ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿಯೇ ಸಂಪಾದಿಸುವುದು.
- 16) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಯೋಗ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲು ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಶಾಖೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

9/11/11

ಬಿ.ಸಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್

ಕೆ.ರಾಜ್



The Karnataka State Registration and Stamps Department
Official's Multipurpose Co-Operative Society Ltd.

ಈ ಪಾಳೆಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು
This sheet can be used for any document

ಬೆಲೆ : ರೂ.3/-
(ಬಿಸ್ಕೆಟ್ ಶೇರಿ)

(4) 04 ನೇ ಮುಖದ ದಸಾವೀಜ ನಂಬರ್ 146

- 17) ಸಮಾಜದ ಉದ್ಧಾರಕ್ಕಾಗಿ ಧಾರ್ಮಿಕ ರೀತಿಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ರೀತಿಯಿಂದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯ ವಿತರಣೆ ಕೌಶಲ್ಯ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಿಕ್ಷಕ, ಶಿಕ್ಷಕಿಯರ ಮತ್ತು ಇತರ ತರಬೇತಿ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 18) ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಶುದ್ಧ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಸೌರಶಕ್ತಿ, ಅನಿಲ ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಪಡೆದ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಾಗಿ ಮತ್ತು ಟ್ರಸ್ಟಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 19) ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಸಶಕ್ತತೆಗಾಗಿ ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಾದ ಗುಡಿ ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಹೋಲಿಗೆ, ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ತರಬೇತಿ ಶಿಬಿರ, ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು, ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆದು ಆರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು.
- 20) ಈ ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳ, ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಊರುಗಳಲ್ಲಿ ರಕ್ತ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಬಿರ, ಸಮಾಜ, ವಿಜ್ಞಾನ, ಪುಸ್ತಕ, ಮಕ್ಕಳ ವಿಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು.
- 21) ಮಹಿಳೆಯರ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಹಿತರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸುವುದು, ಶಿಶುಪಾಲನ, ಅಂಗವಿಕಲರ, ಪುನಃಶ್ಚೇತನ ಮತ್ತು ವೃದ್ಧಾಶ್ರಮ ತೆಗೆಯುವುದು.
- 22) ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅನುದಾನವನ್ನು ಪಡೆದು ಸ್ಥಾಪನೆ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾಪಿಸಿ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ದೌರ್ಜನ್ಯ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಹಾಗೂ ದೌರ್ಜನ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಶಾಶ್ವತ ಪುನರ್ವಸತಿ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- 23) ವಾರಾಂತ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಾದ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ಹೆಚ್.ಐ.ವಿ.ಲಿವರ್ ಕಿಡ್ನಿ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಂದ ಬಳುತ್ತಿರುವ ಜನರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರ, ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಹಣ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸಹಾಯ ಹಸ್ತ ನೀಡುವುದು.
- 24) ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಆರೆ ಸರಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರಕಾರದ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಮುಖಾಂತರ ಪಡೆದು ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
- 25) ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಗ್ರಾಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

(Handwritten signature)

ಬಿ.ಕೆ.ವೆಂಕಟೇಶ್

ಕರಣ್



The Karnataka State Registration and Stamps Department
Official's Multipurpose Co-Operative Society Ltd.

ಈ ಹಾಳೆಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ದಸ್ತಾವೇಜಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು
This sheet can be used for any document

ಬೆಲೆ : ರೂ.3/-
(ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಸೇರಿ)

(6)

05ನೇ ಪುಟದ ದಸ್ತಾವೇಜು ನಂಬರ್
BKI
22

ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು :

1. ಈ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗಲು ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ.

ಸದಸ್ಯತ್ವ :

- 1) ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪುವ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಲು ಸದ್ವಿಧವಾದ ಮಾನವಿ ತಾಲ್ಲೂಕಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರದೇಶದ ಸಮಸ್ತ ನಾಗರಿಕರು ಅಂದರೆ 18 ವರ್ಷ ಮೀರಿದವರು ಈ ಟ್ರಸ್ಟಿಗೆ ಸದಸ್ಯರಾಗಲು ಅರ್ಹರುತ್ತಾರೆ.
- 2) ಈ ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಸದಸ್ಯರಾಗ ಬಯಸುವವರು, ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಟ್ರಸ್ಟಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭ ಬಂದಲ್ಲಿ 2/3 ಬಹುಮತದಿಂದ ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಪರಾ ಬರೆದು ತಿರಸ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೂ ಸದರಿ ವಿಷಯವನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 3) ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಸದಸ್ಯರೆಂದು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಅವರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಸಮಾನಾಂತರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 4) ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ಟ್ರಸ್ಟಿನ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅವರ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಒಂದು ವಾರದ ಮುಂಚೆ ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟೀಸ್‌ನ್ನು ನೀಡಿ 2/3 ಬಹುಮತದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೈರು ಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 5) ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ ಸದಸ್ಯರು 1) ಮರಣ ಹೊಂದರೆ 2) ಬುದ್ಧಿಭ್ರಮಣಗೊಂಡರೆ, 3) ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟರೆ, 4) ಸದಸ್ಯತ್ವದಿಂದ ವಜಾ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟರೆ 5) ಅರು ತಿಂಗಳುಗಳ ಚಂದಾ ಹಣ ಬಾಕಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರ ಸದಸ್ಯತ್ವ ನಿಂತು ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರೆಗೆ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಕ್ಷ

ಬಿ.ನವಲೋಗಪ್ಪ

ನರಸಿಂಹ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖಾ
ನೌಕರರ ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿಯಮಿತ



The Karnataka State Registration and Stamps Department
Official's Multipurpose Co-Operative Society Ltd.

ಈ ಪಾಳೆಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು
This sheet can be used for any document

ಬೆಲೆ : ರೂ.3/-
(ಟಿಎಸ್‌ಟಿ ಸೀರಿ)

(5)

05 ನೇ ಪುಟದ ದಾಖಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
ಶ್ರೀ.ನಿ. ಪುಟದ ದಾಖಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

- 26) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಿಯಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮಿಷನ್ ಆಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೊಟ್ಟೆಲ್ ವಾಯನದ ಮುಖಾಂತರ ಮಹಿಳೆಯರ, ಮಕ್ಕಳ ಆರೈಕೆ ಹಾಗೂ ವಾಯನ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವುದು.
- 27) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನೀಡುವ ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವಿನಿಂದ ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಕಷ್ಟದಲ್ಲಿರುವವರಿಗೆ ನಿರುದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 28) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ (ಎಸ್.ಆರ್.ಎಚ್.ಎಂ) ತೋಟಗಾರಿಕೆಯ ಇಲಾಖೆ ಮುಖಾಂತರ ಸಣ್ಣ ಹಾಗೂ ಅತಿ ಸಣ್ಣ ರೈತರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಯಲ್ಲಿ ಎರವು ಪಡೆಯುವುದು.
- 29) ನೀರಾವರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮುದಾಯ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಭೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧೀಜಿ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರೆಯ ಯೋಜನೆ ಸಂಬಂಧ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- 30) ಕಂಪನಿಗಳ (ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್) ಸಾಮಾಜಿಕ ಭಾದ್ಯತೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆಯ ಆಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಬಹುದಾದ ಶೇಕಡಾ 2% ರಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಟ್ರಸ್ಟಿನ ವತಿಯಿಂದ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಒಂದಿರುವ ಹಣವನ್ನು ಸಂಕಷ್ಟದಲ್ಲಿರುವ ಕುಟುಂಬಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಶಾಲೆ, ಬೋರ್ಡಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಣ ನೋಂದಾವಣೆ ಶುಲ್ಕ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ವಿನಿಯೋಗಿಸುವುದು.
- 31) ಈ ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಆಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಶಾಲೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಡ್ರಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಅಧಾರವಾಗಿಟ್ಟು ಸಾಲ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಪಡೆದಂತಹ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- 32) ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಉಪ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಭಾರತ ದೇಶದ ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯ, ಪಟ್ಟಣ ಮತ್ತು ನಗರಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಇರುತ್ತದೆ.
- 33) ಈ ಟ್ರಸ್ಟಿ ಡೀಡ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಟ್ರಸ್ಟಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- 34) ರಕ್ತದಾನ ದೇಹದಾನ ನೇತ್ರದಾನ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಜನರಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿ ಮಾಡಿಸಬಹುದು.
- 35) ಅಂಗನವಾಡಿ, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಸರಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 36) ಜನರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ಸರಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸರಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು, ಕಾರ್ಯಾರೋಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

ಶ್ರೀ.ನಿ.

ಬಸವಣ್ಣ

ಶರಣು
೬



The Karnataka State Registration and Stamps Department
Official's Multipurpose Co-Operative Society Ltd.

ಈ ಪಾಠಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ದಸ್ತಾವೇಜಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು
This sheet can be used for any document

ಬೆಲೆ : ರೂ.3/-
(ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಸೇರಿ)

2. ಮತದಾನ :

(7)

07 ನೇ ಪುಟದ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ನಂಬರ್ 23-
RK/11

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಒಂದೇ ಮತವಿರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮಿಗಿಲು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3. ಟ್ರಸ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ರಜಿಸ್ಟರನ್ನು ಇಟ್ಟು ಅದರಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು, ತಂದೆ ಹೆಸರು, ವಯಸ್ಸು, ಊರು, ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ತಾರೀಖಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 15 ದಿವಸಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮತದಾನ ಮಾಡಲು ಅರ್ಹರಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಟ್ರಸ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹಾಜರಿಪಡಿಸಿ ಸದಸ್ಯರ ಬಹುಮತದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಮತಗಳು ಇದ್ದಾಗ ಸಭೆಯು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಒಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಹುಮತವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

6. ಟ್ರಸ್ಟಿನಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಎಲ್ಲಾ ಚರ್ಚೆ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಬರೆದು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಓದಿ ಹೇಳಿ ಅವರೆಲ್ಲರಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

7. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು 5 ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

8. ಈ ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಬರೆದಿಡತಕ್ಕದ್ದು ಅದರಂತೆ ಟ್ರಸ್ಟಿಗೆ ಬಂದ ದೇಣಿಗೆ ವಿವರವನ್ನು ಬರೆದಿಡತಕ್ಕದ್ದು.

9. ಟ್ರಸ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಬಂದ ದೇಣಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಹಾಗೂ ಸರಕಾರ ದಿಂದ ಬಂದ ಸಹಾಯ ದನವನ್ನು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಹಣವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಮಿಪದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ/ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

10. ಅದನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಪಡೆದ ಹಣದ ವಿವರ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಬಾಧ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

M.A.

ಬಸವಲಿಂಗಯ್ಯ ಕೆ ರಾಜಯ್ಯ



The Karnataka State Registration and Stamps Department
Official's Multipurpose Co-Operative Society Ltd.

ಈ ಪಾಳೆಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ದಸ್ತಾವೇಜಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು
This sheet can be used for any document

ಬೆಲೆ : ರೂ.3/-
(ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಸೇರಿ)

(8) 08.ನೇ ಪುಟದ ದಸ್ತಾವೇಜು ನಂಬರ್ RKSV 142
2024

11. ಟ್ರಸ್ಟ್‌ನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸರಕಾರದಿಂದ ಅಥವಾ ಸಂಘಗಳಿಂದ ಬರುವ ದೇಣಿಗೆ, ಸಹಾಯ ದನಕ್ಕಾಗಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಪಡೆಯಲು ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳವನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಅಂತಹ ಪ್ರತಿ ಪತ್ರದ ವ್ಯವಹಾರ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷರಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಟ್ರಸ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಫೈಲ ಮಾಡಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

12) ನೋಟಿಸು :

ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 21 ದಿನಗಳ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 05 ಜನರ ಹಾಗೂ ನಿವೇದನಾ ಪತ್ರಿಕೆಗೆ ಅಥವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 21 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯ ನೋಟಿಸನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಕೋಡತಕ್ಕದ್ದು ನೋಟಿಸಿನಲ್ಲಿ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕ ಸ್ಥಳ.

ದಿನಾಂಕ, ವೇಳೆ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕ ನವೋದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಅಡಿಬರ ಅದರಿಂದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ನೋಟಿಸುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಯಾರಿಗಾದರೂ ನೋಟಿಸು ತಲುಪಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಒಂದು ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ಅಸಿಂಧುವಾಗಲಾರವು

13) ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ಅಡಿಟ್ ಆಗಿರುವ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು. ಆಯವ್ಯಯದ ಮುಂಗಡ ಕರಡು, ಕಾರ್ಯಾಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ಚುನಾವಣೆ ಮತ್ತು ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ಇರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

14) ಕೋರಂ:

- 1) ಸರ್ವಸದಸ್ಯರು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಮೂರನೆ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಅಥವಾ ಭಾಗದಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಹಾಜರಿದ್ದರೆ, ಕೋರಂ ಆಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಕೋರಂ ಇದ್ದರೆ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ನಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ಕಾರ್ಯಾಕಾರಿ ಟ್ರಸ್ಟ್‌ನ ಸಭೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಐದು ಜನ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಜರಿದ್ದರೆ ಕೋರಂ ಆಗುತ್ತದೆ. ಕೋರಂ ಆದರೆ ಮಾತ್ರ ಸಭೆಯು ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸೇರಬೇಕು.
- 3) ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ತೆರವಾದ ಕಾರ್ಯಾಕಾರಿ ಟ್ರಸ್ಟ್‌ನ ಸದಸ್ಯರ ಸ್ಥಾನ ಅಥವಾ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಇನ್ನುಳಿದ ಸದಸ್ಯರು ಮತದಾನ ಮಾಡಿ ಟ್ರಸ್ಟ್‌ನ ಉಳಿದ ಅವಧಿಗೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

(Signature)

ಬಸವಣ್ಣ ಶರಣಯ್ಯ
E



The Karnataka State Registration and Stamps Department
Official's Multipurpose Co-Operative Society Ltd.

ಈ ಪಾಳೆಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ದಸ್ತಾವೇಜಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು
This sheet can be used for any document

ಬೆಲೆ : ರೂ.3/-
(ಬಿಎಸ್‌ಟಿ ಸೇರಿ)

(9)

09 ನೇ ಪುಟದ ದಸ್ತಾವೇಜು ನಂಬರ್ BK 10
23

- 4) ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆಗೆ ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಧಗಂಟೆಯ ಒಳಗೆ ಕೊರಂ ಆಗದಿದ್ದರೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಒಂದು ಗಂಟೆ ಮುಂದೂಡಬೇಕು. ಈ ರೀತಿ ಮುಂದೂಡಲು ಕೊರಂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರು ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ಇರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದು ಆದರೆ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಧಗಂಟೆ ಒಳಗೆ ಕೊರಂ ಆಗದಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳು ವಿಸರ್ಜಿತವಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.
- 5) ಯಾವುದೇ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಭೆಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದಿರಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿದ್ದು ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯನ್ನು ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರಶ್ನಿಸಬಹುದು. ಹಾಗೆಯೇ ಸಭೆ ಮುಗಿಯುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗುವಂತಿಲ್ಲ.

15. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ :

ಅಮ್ಮನ ಮಡಿಲು ಚಾರೀಟೇಬಲ್ ಟ್ರಸ್ಟ್ (ರಿ) ಉಟಕನೂರು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ 03 ಜನ ಸದಸ್ಯರು ಬಂದು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಇರುತ್ತದೆ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಐದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಒಮ್ಮೆ ಆರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

16. ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯು ಜರುಗಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಚನಾಯಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ಎಂಟು ದಿವಸಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಕರೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಅಧ್ಯಕ್ಷ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಜಾಂಚಿ ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ತಮ್ಮೊಳಗೆ ಆಗಮಿಸುವ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಕೊಡಲೇ ಎಲ್ಲಾ ಟ್ರಸ್ಟ್ನ ಅಧಿಕಾರ ವಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಜ್ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಡುವಳಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

17. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಮಂಡಳಿಯ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಾದ ಬಂದಾಗ ಟ್ರಸ್ಟ್ನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ನಿರ್ಣಯವೇ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಣಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

22) ಐದು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಮಂಡಳಿಯ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಇದ್ದವರೆನ್ನೇ ಮುಂದಿನ ಅವಧಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

MA

ಬಸವಣ್ಣ

ಶರಣ್ಣ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖಾ
ನೌಕರರ ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿಯಮಿತ

ದಸ್ತಾವೇಜು ಪಾಳಿ
Document Sheet



The Karnataka State Registration and Stamps Department
Official's Multipurpose Co-Operative Society Ltd.

ಈ ಪಾಳಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ದಸ್ತಾವೇಜಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು
This sheet can be used for any document

ಬೆಲೆ : ರೂ.3/-
(ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಸೇರಿ)

(10)

10ನೇ ಪುಟದ ದಸ್ತಾವೇಜು ನಂಬರ್
BK 142
ಶ್ರೀಶ್ಯಾ

18. ನೋಟೀಸ್ :

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆ ಕರೆಯಲು ಕನಿಷ್ಠ ಏಳು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯ ನೋಟೀಸನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಆದರೆ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಡಲೇ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು.

19. ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಈ ಟ್ರಸ್ಟಿನ ನಿಯಮಗಳ ಹಾಗೂ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟಿ ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಆಡಳಿತವು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಅಧಿಕಾರವು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಟ್ರಸ್ಟಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.

1. ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಪರವಾಗಿ ಕೋರ್ಟ್ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಕೊಡುವುದು.
2. ಈ ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಪರವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ವೇತನ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು, ವಹಾ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ವೇತನವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
3. ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
4. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಅಡಿಟರಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವರ ಸಂಬಾವನೆಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವುದು.
5. ಟ್ರಸ್ಟಿನ ನಿಯಮಾವಳಿ ಮತ್ತು ದೈಯೋದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಟ್ರಸ್ಟಿನ ದೈನಂದಿನ
6. ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ಶ್ರೀ

ಬಸವಲೋಕ

ಕರಣ್ಣ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖಾ
ನೌಕರರ ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿಯಮಿತ

The Karnataka State Registration and Stamps Department
Official's Multipurpose Co-Operative Society Ltd.

ಈ ಪಾಳೆಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ದಸ್ತಾವೇಜಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು
This sheet can be used for any document

ಬೆಲೆ : ರೂ.3/-
(ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಸೇರಿ)

(12)

12 ನೇ ಪುಟದ ದಸ್ತಾವೇಜು ನಂಬರ್
BKSR/142
ಶಿಖರ

32. ತಿದ್ದುಪಡಿ :

ಟ್ರಸ್ಟ್ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಭೆ ಕರೆದು, ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಅವಶ್ಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು.



33. ಟ್ರಸ್ಟ್ ಹಣವನ್ನು ಯಾವತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ಮೂಲಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಬೇಕು. ಅಧಿಕೃತ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಆದಾಯಕರ ಕಾಯ್ದೆ 13 (1) (ಡಿ) ಇದರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುವಂತೆ ಮತ್ತು ಕಲಂ 11 (5) ರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಮಾಡಬೇಕು.

34. ವಿಸರ್ಜನೆ :

ಈ ಟ್ರಸ್ಟ್‌ನ್ನು ಟ್ರಸ್ಟ್ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ವಿಸರ್ಜಿಸಬಹುದು.

35. ಸಂಯೋಜನೆ :

ಈ ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಕಾಯ್ದೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಬೇರಾವುದೇ ನೋಂದಾಯಿತ ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಜೊತೆ ಕೊಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದರೆ ಬೇರೆ ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಆದಾಯಕರ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಧೃಢೀಕರಣ ಪಡೆದಿರಬೇಕು.

36. ಅರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ :

ಈ ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಹಣಕಾಸಿನ ವರ್ಷವು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ ಅಂದರೆ ಫೆಬ್ರವರಿ 1 ರಿಂದ ಬರುವ ಫೂರ್ಣ ವಾರ್ಷಿಕ 31 ರವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಹಣಕಾಸಿನ ವರ್ಷವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

37. ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವೇಳೆ :

ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಕಾರ್ಯವು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10-00 ರಿಂದ 01-30 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 03-30 ರಿಂದ 05-30 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ಸದೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಟ್ರಸ್ಟಿನ ರಚಿಸ್ವರೂರವರಿಗೆ ತಿಳವಳಿಕೆ ಕೊಟ್ಟು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಬಹುದು.

38. ಈ ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಳ್ಳದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟ್ರಸ್ಟಿನ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1982 ರನ್ವಯ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

39. ಈ ಟ್ರಸ್ಟ್ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಈ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ.

MIA

ಬಹುವಲಿಂಗ್

ಶರಣ್ಣು
E

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖಾ
ನೌಕರರ ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿಯಮಿತ

ದಸ್ತಾವೇಜು ಹಾಳೆ
Document Sheet

The Karnataka State Registration and Stamps Department
Official's Multipurpose Co-Operative Society Ltd.

ಈ ಹಾಳೆಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ದಸ್ತಾವೇಜಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು
This sheet can be used for any document

ಬೆಲೆ : ರೂ.3/-
(ಟಿಎಸ್‌ಟಿ ಸೇರಿ)

(11)

44 ನೇ ಪುಟದ ದಸ್ತಾವೇಜು ನಂಬರ್
BR/142

1. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು :

ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಉಳಿದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಟ್ರಸ್ಟಿನ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ಕೊಡುವುದು. ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸದಸ್ಯರ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲು ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ ಅಲ್ಲದೇ ನಿರ್ಣಯ ಮತವನ್ನು ಚಾಲಾಯಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

2) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ :

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಟ್ರಸ್ಟಿನ ತೀರ್ಮಾನಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

- ಅ) ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಲಹೆ ಮೇರೆಗೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು.
- ಆ) ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರಶೀದಿಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಆದೇಶದಂತೆ ಹಣ ವಿನಿಯೋಗಿಸುವುದು. ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಲೆಕ್ಕ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಪರವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು.
- ಇ) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೋಟಿ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು.
- ಈ) ಈ ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ಉ) ಈ ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಹಣಕಾಸಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ದೈನಂದಿನ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು.

29. ಟ್ರಸ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳು :

1] ಸದಸ್ಯರು ಪುಸ್ತಕ, 2] ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 3] ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕ 4] ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು 5] ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇಡಬೇಕು, ಇವುಗಳು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸ್ವಾಧೀನತೆಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು 30. ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆಯ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದ 14 ದಿವಸಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಟ್ರಸ್ಟಿನ ನೋಂದಣಿಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

BR/142

ಬಹುಮಾನಗಳು

ಶರಣು

15 ನೇ ಪುಟದ ದಸ್ತಾವೇಜು ನಂ: BKR 142
 ಶಕ 2023

Smt. ಶರಣಮ್ಮ, W/o ಭೀಮಣ್ಣ,
 HOUSE HOLD, 40, Resident of,
 SINDHANUR, Sindhur, RAICHUR,
 KARNATAKA - 584128 (Executant)



ಶರಣಮ್ಮ

ಗುರುತಿಸುವವರು

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
 ಕಠಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
 ಭಾಸ್ಕರ ಜಿ. ರಾಯಚೂರು

| SR.No | Identifier Name | Address | ಸಹಿ |
|-------|---|---|-----|
| 1 | SYED ABDUL RASHID S/o SYED KHAJA MIYA (Identifier) | ,MANVI, Manvi, RAICHUR, KARNATAKA - 584123 | |
| 2 | AQIL PASHA S/o ISMAIL PASHA (Identifier) | ,SINDHANUR, Sindhur, RAICHUR, KARNATAKA - 584128 | |

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
 ಕಠಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
 ಭಾಸ್ಕರ ಜಿ. ರಾಯಚೂರು


 4 ನೇ ಪುಸ್ತಕದ ದಸ್ತಾವೇಜು
 ನಂಬರ್ MNV-4-00142-2023-24 ಆಗಿ
 ದಿನಾಂಕ 15/09/2023 ರಂದು ನೋಂದಾಯಿಸಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮತ
 ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ
 ಕೇಂದ್ರಿತ ದತ್ತಾಂಶ ಕೋಶದಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಿದೆ.
 ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
 ಕಠಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
 ಭಾಸ್ಕರ ಜಿ. ರಾಯಚೂರು



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖಾ
ನೌಕರರ ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿಯಮಿತ

ದಸ್ತಾವೇಜು ಪಾಳೆ
Document Sheet

The Karnataka State Registration and Stamps Department
Official's Multipurpose Co-Operative Society Ltd.

ಈ ಪಾಳೆಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ದಸ್ತಾವೇಜಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು
This sheet can be used for any document

ಬೆಲೆ : ರೂ.3/-
(ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಸೇರಿ)

(13)

13ನೇ ಪುಟದ ದಸ್ತಾವೇಜು ನಂಬರ್ BK/14/23

ಈ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಯಾವತ್ತೂ ವಿಷಯಗಳು ಸರಿ ಹಾಗೂ ನಿಜವಿದೆ ಎಂದು
ಡೃಢೀಕರಿಸಿ ಇಂದು ದಿನಾಂಕ 14-09-2023 ರಂದು ಈ ಕೆಳಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಸಾಕ್ಷಿದಾರರ
ಸಮಕ್ಷಮ ಈ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ನಾವು 03 ಜನ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ್ದು
ನಿಜವಿರುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಳ : ಮಾನವಿ.

ದಿನಾಂಕ: 15-09-2023.

ಟ್ರಸ್ಟಿಗಳು

1) ಶ್ರೀಮತಿ ಮಲ್ಲಮ್ಮ ಗಂಡ ಶಿವಶಂಕರ್,

2) ಶ್ರೀಮತಿ ಬಸವಲಿಂಗಮ್ಮ ಗಂಡ ರಮೇಶ,

3) ಶ್ರೀಮತಿ ಶರಣಮ್ಮ ಗಂಡ ಭೀಮಣ್ಣ,

ಸಾಕ್ಷಿದಾರರು :

1) ಅಖಿಲ್ ಪಾಪಾ ತಂದೆ ಇಸ್ಮಾಯಿಲ್ ಪಾಪಾ ಸಾ: ಸಿಂಧನೂರು.

2) ಸೈ.ಅಬ್ದುಲ್ ರಶೀದ್ ತಂದೆ ಸೈ.ಪಾಪಾ ಮಿಯಾ ಸಾ: ಮಾನವಿ.



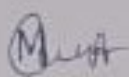
29/9/2023
Syed Maqdam Mohinuddin
Deed Writer (For Dist)
Lic No RGN/DWL/6/1993-94
MANVI-584123 Dt: Raichur

14 ನೇ ಮಟ್ಟದ ದಸ್ತಾವೇಜು ಸಂಖ್ಯೆ RKP 142
 23-24

ಸಂಖ್ಯೆ: MNV-4-00142-2023-24
 ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 15/09/2023 ರಂದು 12:26:13 ಗಂಟೆಗೆ ಈ ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಿದ
 ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಂದ



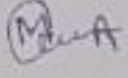


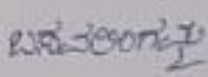
| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ವಿವರ | ₹ ರೂ.ವೆ |
|-------------|--------------------------|----------|
| 1 | ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ | 200.00 |
| 2 | ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ | 560.00 |
| 3 | ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ | 800.00 |
| 4 | ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ | 1,000.00 |
| | ಒಟ್ಟು | 2,560.00 |

Smt. ಮಲ್ಲಮ್ಮ W/o ಶಿವಶಂಕರ್ ಇವರಿಂದ ಹಾಜರು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಹೆಸರು | ಫೋಟೋ | ಹೆಚ್ಚಿಸಿದ ಗುರುತು | ಸಹಿ |
|-------------|--|---|---|---|
| 1 | Smt. ಮಲ್ಲಮ್ಮ W/o, ಶಿವಶಂಕರ್ HOUSE HOLD, 33, Resident of: , UTAKNUR, Manvi, RAICHUR, KARNATAKA - 584123 (Presenter) |  |  Left Thumb |  |

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
 ಓರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
 ಮಾನವಿ ಜಿ| ರಾಯಚೂರು

ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರೆದುಕೊಟ್ಟಿರುವುದುಂಟೆಂದು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಹೆಸರು | ಫೋಟೋ | ಹೆಚ್ಚಿಸಿದ ಗುರುತು | ಸಹಿ |
|-------------|---|--|---|---|
| 1 | Smt. ಮಲ್ಲಮ್ಮ W/o ಶಿವಶಂಕರ್ , HOUSE HOLD, 33, Resident of: , UTAKNUR, Manvi, RAICHUR, KARNATAKA - 584123 (Claimant) |  |  Left Thumb |  |
| 2 | Smt. ಬಸವಲಿಂಗಮ್ಮ W/o ರಮೇಶ , HOUSE HOLD, 29, Resident of: , BEVINABENCHI, Sindhnur, RAICHUR, KARNATAKA - 584128 (Claimant) |  |  Left Thumb |  |

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
 ಮಾನವಿ ಜಿ| ರಾಯಚೂರು

ಮಾನ್ವಿ 79962400