

29.26
2011-12 BK-IV

ಈ ದಸ್ತಾವೇಜು ಹಾಳೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ 152 ಮುನೀನೀಮು 2003 ದಿನಾಂಕ 09-05-2003ರ ಪ್ರಕಾರ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
Government of Karnataka

ದಸ್ತಾವೇಜು ಹಾಳೆ
Document Sheet

ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ
Registration and Stamps Department

ಬೆಲೆ: ರೂ. 2/-

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

ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವ ದಿನಾಂಕ
Date of execution

ಪಾವತಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ರೂ.
Total stamp duty paid Rs.

ದಸ್ತ. ಸಂ. BK.IV. 06. / 11-12
ಈ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 01
ಒಟ್ಟು ಪುಟಗಳು 13
ಕಾ. ಸಂ. 0.

ಬ್ರ ಸ್ವ ಡೀ ಡ :

ದಿನಾಂಕ 28-5-2011 ರಂದು ಶಹಾಪುರ ದರಿಕೇ ಬ್ರ ಸ್ವ ಡೀ ಡನ್ನು ವಸಾಹಲಾಯಿತು.

ಈ ಬ್ರ ಸ್ವಿನ ಹೆಸರು " ದಿವಂಗತ ವೆಂಕುಪ್ಪ ಗೌಡನಾನಿ ವಸಾಹಿಲವಪ್ಪಗೌಡ ಶುಲಬಿ ಶುಜೋಲಿಯರ ಬ್ರ ಸ್ವ ಸೈದಾಪುರ " ಎಂದು ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಯಿತು.

- 1) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು : ಶ್ರೀಮತಿ ವಿದ್ಯಾ ಗಂಡ ಬ್ಲವುಣ್ಣು ಶುಲಬಿ ವಯಸ್ಸು 29 ಸಾ: ಸೈದಾಪುರ ತಾ: ಶಹಾಪುರ ಜಿ: ಯಾದಗಿರಿ
- 2) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ : ಶರಣು ತಂದಿ ಅವುಲಪ್ಪ ಹೊಸವನಿ ವಯಸ್ಸು 19 ಸಾ: ಸೈದಾಪುರ ತಾ: ಶಹಾಪುರ ಜಿ: ಯಾದಗಿರಿ
- 3) ಸದಸ್ಯರು : ಶ್ರೀಮತಿ ಭಾರತಿ ಗಂಡ ಅವುಲಪ್ಪ ಹೊಸವನಿ ವಯಸ್ಸು 40 ಸಾ: ಸೈದಾಪುರ ತಾ: ಶಹಾಪುರ ಜಿ: ಯಾದಗಿರಿ

ಹೀಗೆ ನಾವುಗಳಿಗೂ ಕೂಡಿಕೊಂಡು ಈ ಬ್ರ ಸ್ವನನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತೇವೆ.
ಈ ಬ್ರ ಸ್ವನ ಸಾಕ್ಷಾತ್ಕಾರದ ಬ್ರ ಸ್ವಿಗಳಾದ ನಾವು ರೋಲಕ ಕಲಾಕಂಠಕಾಳಿ, ಅನುತೈ, ಶಿಕ್ಷಣಾಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಸದರಿ ಬ್ರ ಸ್ವಿನ ಅಸ್ತಿಗಳ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ಕಟುವಳಿಗಳ ಸುಗಮ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಯುವಂತೆ ಸದ್ಭಿಲಾಷೆಯ ಶುಲರಿಗೆ ಈ ಬ್ರ ಸ್ವ ಡೀ ಡನ್ನು ಬರೆಯಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದೆ.

Vidya

Shalanku

ಭಾರತಿ



ದ್ರ. ಸಂ. BK IV 06/11-12
 ಈ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 02
 ಒಟ್ಟು ಪುಟ 10

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
 ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ
 Department of Stamps and Registration

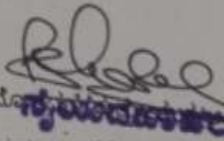
ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

1957 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 10 ಎ ಅಡಿಯಲ್ಲಿಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

ಶ್ರೀಮತಿ ದಿವಂಗತ ವೆಂಕಯ್ಯ ಗೌಡರವರಿಗೆ ಮಹಾದೇವಪುರಗೌಡ ಮೇಟ ಮೆಮೋರಿಯಲ್ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಸ್ವದಾಪೂರ ಇದರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಿದ್ಯಾ
 ಗಂ. ಭೀಮಣ್ಣ ಮೇಟ . ಇವರು 1000.00 ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿರುವುದನ್ನು
 ದೃಢೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಪ್ರಕಾರ	ಮೊತ್ತ (ರೂ.)	ಹಣದ ಪಾವತಿಯ ವಿವರ
By Cash	1000.00	ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ನಗದು ಪಾವತಿಸಿದೆ ರಸೀದಿ ನಂ. ದಿನಾಂಕ. 28-05-2011
ಒಟ್ಟು :	1000.00	

ಸ್ಥಳ : ಕಹಾಪುರ
 ದಿನಾಂಕ : 28/05/2011


 ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ
 ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
 ಕಹಾಪುರ

28 MAY 2011

ಈ ದಸ್ತಾವೇಜು ಹಾಳೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ
ಅಧಿಕಾರ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಂಠ 152 ಮುಂಬರುವ 2003
ದಿನಾಂಕ 09-05-2003ರ ಪ್ರಕಾರ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
Government of Karnataka

ದಸ್ತಾವೇಜು ಹಾಳೆ
Document Sheet

ಭೇರಿ



ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ
Registration and Stamps Department

ಚೀಟಿ : ರೂ. 2/-

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

ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಬರೆಯುವುದಿಲ್ಲ ದಿನಾಂಕ
Date of execution

ಪಾವತಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ರೂ.
Total stamp duty paid Rs.

ದಸ್ತಾವೇಜು ಸಂಖ್ಯೆ: 11-12
ಈ ಪುಟದ ಮೇಲೆ: 03
ಒಟ್ಟು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ: ರೂ. 13
ಇ. ಸಿ. ಎ. ಲಿ.

- 2 -

ಬ್ರ ಸಿ ನ ಉ ದೇ ಶ ಗ ಳು :

- 1) ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶಾಲೆಗಳು ಶಿಶು ವಿವಾಹಗಳ ನಡವಳಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡ, ಸಿಂಗ್ಲೆ ಹಾಗೂ ಹಿಂದಿ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸುವುದು.
- 2) ಜನನಿಯರ ಕಾರ್ಡು, ಕಾರ್ಡುಗಳು ಪದವಿ ಕಾರ್ಡುಗಳು ಅಂದರೆ ಕಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಕಾನೂನು ಕೃಷಿ ವಯವ್ಯಾಪಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು.
- 3) ಬಾಲಕ ಬಾಲಕಿಯರಿಗಾಗಿ ಕಲಿ (ಫೈನಾನ್ಸ್), ಶಿಕ್ಷಣ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಲೆಗಳು, ಕಾರ್ಡುಗಳು ಆಲೋಚನೆ ಕೇಂದ್ರ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು, ವೃತ್ತ, ಹಿಲ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು.
- 4) ಆರಾಜಕರ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಶಾರೀರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ, ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಬಿ.ಎಚ್.ತಾಂತ್ರಿಕ, ವೈದ್ಯಕೀಯ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ, ದಂತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಂತರಜಾಲದ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಡುಗಳು ವೃತ್ತ, ಕಾರ್ಡುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು ವೃತ್ತ, ನಡಿಸುವುದು.
- 5) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರಿಗೆ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳನ್ನು ಅಂಗವಿಕಲಿಗಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು, ಆನಾಥ ವಕೀಲಿಗಾಗಿ ಆನಾಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು.
- 6) ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರಕುಶಲ ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಕೊಡಲು ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಎರ್ಪಡಿಸಿ ಮಾಡುವುದು, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಂದರೆ ನೃತ್ಯ, ಸಂಗೀತ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 7) ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರಾಜಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿ ವಿದಾರ ಸಂಕೀರ್ಣ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಪಡೆಗೆ ವೆಚ್ಚಿಸುವುದು.

Uichap

ShalameH

ಭಾರತ



Print Date & Time : 28-05-2011 02:10:40 PM

ದಸ್ತಾವೇಜು ಸಂಖ್ಯೆ : 26

ದಸ್ತಾವೇಜು ಸಂಖ್ಯೆ, BK IV 26/11-12
 ಈ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 04
 ಒಟ್ಟು ಪುಟಗಳು 13
 ಸಿ. ಎಂ. ಅ.

ಸಿಬಿಆರ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನಾಪುಸ್ತಕ ರವರ ಕಡತಿಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 28-05-2011 ರಂದು 02:00:00 PM ಗಂಟೆಗೆ ಈ ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಿದ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿವರ	ರೂ. ಪೈ
1	Registration Fee	200.00
2	ಪ್ಯಾನಿಂಗ್ ಫೀ	390.00
	ಒಟ್ಟು :	590.00

ಶ್ರೀಮತಿ ದಿವಂಗತ ವೆಂಕಮ್ಮ ಗೌಡರವರ ಮಹಾದೇವಪ್ಪಗೌಡ ಮೇಟ ಮೆಮೋರಿಯಲ್ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಸೈದಾಪುರ ಇದರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಿದ್ಯಾ ಗಂ. ಭೀಮಣ್ಣ ಮೇಟ ಇವರಿಂದ ಹಾಜರ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ

ಹೆಸರು	ಫೋಟೋ	ಹೆಚ್ಚಿಟ್ಟ ಗುರುತು	ಸಹಿ
ಶ್ರೀಮತಿ ದಿವಂಗತ ವೆಂಕಮ್ಮ ಗೌಡರವರ ಮಹಾದೇವಪ್ಪಗೌಡ ಮೇಟ ಮೆಮೋರಿಯಲ್ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಸೈದಾಪುರ ಇದರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಿದ್ಯಾ ಗಂ. ಭೀಮಣ್ಣ ಮೇಟ			<i>Vidya</i>

ಬರೆದುಕೊಟ್ಟಿದ್ದಾಗಿ ಒಪ್ಪಿರುತ್ತಾರೆ

[Signature]
 ಸೈದಾಪುರ
 ಬುಕ-ಸಂಪನ್ಮೂಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು
 ಶಹಾಬನೂರ
 28 MAY 2011

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಫೋಟೋ	ಹೆಚ್ಚಿಟ್ಟ ಗುರುತು	ಸಹಿ
1	ವಿದ್ಯಾ ಗಂ. ಭೀಮಣ್ಣ ಮೇಟ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು . (ಬರೆದುಕೊಡುವವರು)			<i>Vidya</i>
2	ಕರಣ ಕಂ. ಅಮಲಪ್ಪ ಹೊಸಮನಿ - ಐಯರ್ ದರ್ಶಿ . (ಬರೆದುಕೊಡುವವರು)			<i>Karan</i>

[Signature]
 ಸೈದಾಪುರ
 ಬುಕ-ಸಂಪನ್ಮೂಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು
 ಶಹಾಬನೂರ
 28 MAY 2011

ಈ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ
ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಂಇ 152 ಮುನ್ಸೀಪಾಲ್ 2003
ದಿನಾಂಕ 09-05-2003ರ ಪ್ರಕಾರ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
Government of Karnataka

ದಾಖಲೆಯ ಪಾಳೆ
Document Sheet

೩೩



ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ
Registration and Stamps Department

ಬೆಲೆ : ರೂ. 2/-

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

ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗಿದ್ದ ದಿನಾಂಕ
Date of execution

ಶೇರುಪಡಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ರೂ.
Total stamp duty paid Rs.

- 3 -

ದಾಖಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ BKIV. 06/11-12
ಈ ಪಾಳೆಯ ಬೆಲೆ 05
ಒಟ್ಟು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ 13
ಒಟ್ಟು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ರೂ.

- 8) ನಗರ ಪರಿಸರ ಸೌವರ್ಣ್ಯಕ ಪ್ರವಾಹ ಅಲೋಚನೆ, ಕೃಷಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಅಕ್ಷರ ಕರಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಒನರಂ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಜುರಗಳನ್ನೂ ವರ್ತಿಸುವುದು.
- 9) ಸಂಖ್ಯೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದ ಡೀಡಿಗೆಯನ್ನೂ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ದೈನಂದಿನ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಬಳಸುವುದು ಸಂಖ್ಯೆ ಕಟ್ಟಡ ಅಥವಾ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಹಣದ ಅಥವಾ ಇನ್ನಿತರ ಸಹಕಾರ ಅಶಕ್ತತೆ ಇದ್ದರೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸಹಾಯವನ್ನೂ ಯೋಚಿಸುವುದು.
- 10) ಸಂಸ್ಥೆ ಸೇವಿಸಿದಂತಹ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಲಕರಣೆ, ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ದೇವತೆಯನ್ನೂ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದಲೇ ಪಾವತಿಸುವುದು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಬಂದ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವಂತಿಗೆ ಹಣವನ್ನೂ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುವುದು.
- 11) ಈ ಪ್ರಸ್ತುತ ಡೀಡನ್ನೂ ತೋರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮ, ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಿ ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಯಾವುದೇ ದೇವತೆ, ಕುಲ ಗೋತ್ರ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿ ಇವರಂಗಳ ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.
- 12) ಈ ಪ್ರಸ್ತುತ ಆದಾಯವನ್ನೂ ಈ ಶುಲ್ಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುವುದೇ ಹೊರತು ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.



ಪ್ರಸ್ತುತ ನಿಯಮಗಳು:

- 1) ಈ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಮಸ್ತ ಅಧಿಕಾರವು ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯವರದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸದಸ್ಯರಂಗಳನ್ನೂ ಸೇವಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರ ಕಾರ್ಯ ಅಧಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ ವರವು.
- 2) ಸದಸ್ಯರಂ ಇವರಂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವುಗಳೆರಂ ಎಂದೂ ಕಂಡು ಬಂದರೂ ಪ್ರಸ್ತುತ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ವಿಲೋಧವಾಗಿ ಅನುಚಿತ ವರ್ತನೆ ಮಾಡಿದರೂ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ವಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಂಡಿದ್ದರೂ ಅಥವಾ ಇತರ ದುರ್ನೀತಿ ಅನೈತಿಕ ವರ್ತನೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಅಲೋಚನೆಗಳ ಕಂಡು ಬಂದರೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಂ ತಗದಿ ಹಾಕುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಂ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸಂಯುಕ್ತ ತೀರ್ಮಾನ ದಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.


Uday

Shalane.H

ಭಾರತಿ

ಕ್ರಮ ನಂ	ಹೆಸರು	ವಯಸ್ಸು	ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಗುರುತು	ಸಹಿ
3	ಭಾರತಿ ಗಂ. ಅಮಲಪ್ಪ ಹೊಸಮನಿ ಸರಸ್ವತಿ . (ಬೆಂಗಳೂರು)			ಭಾರತಿ

ಸಂ. 06/1172
 ಏಕೆ ನಂಬಿಕೆ 06
 ಸಹಿ 13
 ಸಹಿ [Signature]
 ಸಹಿ ಅ. ಸಿ. ಅ.


 ಸಹಿ [Signature]
 ಸಹಿ-ಸಹಾಯಕಿಯರು
 ಸಹಾಯಕರು
 28 MAY 201

ಈ ದಾಖಲೆಯು ಹಾಳೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ
ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಕರ್ನಾ 152 ಮುನೋಮು 2003
ದಿನಾಂಕ 09-05-2003ರ ಪ್ರಕಾರ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
Government of Karnataka

ದಾಖಲೆಯ ಹಾಳೆ
Document Sheet

ಲೇ



ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ
Registration and Stamps Department

ಲೇ : ರೂ. 2/-

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

ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಬರೆದುಕೊಟ್ಟ ದಿನಾಂಕ
Date of execution

ಪಾವತಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ರೂ.
Total stamp duty paid Rs.

- 4 -

BK IV 06/11-12
07
13
ಈ ಹಾಳೆ ಸಂಖ್ಯೆ
ಒಟ್ಟು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ

ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪತ್ತು:

ಬ್ರಹ್ಮೀಗೆ ಬೇಕಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪತ್ತು ಇತರ ಬ್ರಹ್ಮೀಗಳಿಂದ, ಸಾವರ್ಜನಿಕರಿಂದ
ಸಂಭವಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ, ದಾನಿಗಳಿಂದ, ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಮತ್ತು
ಇತರ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಆರ್ಥಿಕ ಸೇವೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ
ಬ್ರಹ್ಮೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ಹಣವನ್ನು ಬ್ರಹ್ಮೀನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು
ಸದ್ವಿನಿಯೋಗಿಸಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು ಬಿಟ್ಟು ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು
ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಬ್ರಹ್ಮೀನ ರಿಕ್ತ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರಜಿಸ್ಟರ್ ಜಾರ್ಜಡ ಅಸಂಪೂರ್ಣ ರವರಿಂದ ಪ್ರತಿ
ವರ್ಷ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಯನ್ನು ಸ್ವಯಂರಿಯ ಮಂಡಿಸಿ
ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯುವುದು.

ಬ್ರಹ್ಮೀನ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ರಿಕ್ತ ಪತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೋಧಿಸಲು ಅಡಿಬರನ್ನು ನೇಮಿಸಿ
ಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ನಿಯಮವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವುದು.

ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸುತ್ತಲಿ ವರ್ಗದ ಸೇವಕಾಹಿ, ವೇತನ, ಬಡ್ಡಿ, ನೇಮಾ ನಿರಯವುಗಳ
ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

ಬ್ರಹ್ಮೀನ ಸಮಿತಿಯು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಮ್ಮೆ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಕಾಹಿ ಹಾಗೂ ಬಿಟ್ಟು
ವಿಷಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ದಿನ, ವೇತನ, ಸಮಯ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ 7 ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸು
ಕೊಡಬೇಕು. ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಮೂರು ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನೋಟೀಸು ಕೊಡಬೇಕು.

ಸಾಲ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ಪಡೆಯಲು ಅನುಮೋದನೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ
ಜೋಡಣೆ, ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರಿಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಧನ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ
ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಯಂರಿಯ ಬಿಟ್ಟು ಸೇವಕಾಹಿ ಮಾಡುವುದು.

ಬ್ರಹ್ಮೀನ ಹಣವನ್ನು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬಾಂಕಿನಲ್ಲಿ
ಇಡುವುದು.

Vidya

Shalekh

ಭಾರತಿ

ದಸ್ತಖತೆ, BKTV-06/11-12
 ಈ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 08
 ಒಟ್ಟು ಪುಟಗಳು 13
 ಸಹಿ
 ಕೆ.ಎಂ.ಆ.

ಗುರುತಿಸುವವರು:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	
1	ಮಲ್ಲರಾಜ್‌ಪುತ್ರ ತಂ. ದೇವಿಂಧ್ರಪ್ಪ ಪಾಟೀಲ ಚನ್ನೂರ ಕೆ.	
2	ದೇವಿಂಧ್ರಪ್ಪ ತಂ. ನಿಂಗಪ್ಪ ಮೇಟ ಶೈರಾಪುರ	

ಸಬ್-ರಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
 ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
 ಶಹಾಪುರ
 28 MAY 2011

ನೇ ಪುಸ್ತಕದ ದಾಖಲೆಗಳು
 ನಂಬರ್ SHP-4-00026-2011-12 ಆಗಿ
 ಸಿ.ಡಿ. ನಂಬರ್ SHPD62 ನೇ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ
 ದಿನಾಂಕ 28-05-2011 ರಂದು ನೋಂದಾಯಿಸಲಾಗಿದೆ

ಸಬ್-ರಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (ಉಪ-ರಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್)
 ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
 ಶಹಾಪುರ

Designed and Developed by C-DAC, ACTS, Pune

28/5/2011
 28 MAY 2011



ಈ ದಸ್ತಾವೇಜು ಹಾಳೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ
ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಂ 152 ಮುಖೋಮು 2003
ದಿನಾಂಕ 09-05-2003ರ ಪ್ರಕಾರ ಮುಖಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
Government of Karnataka

ದಸ್ತಾವೇಜು ಹಾಳೆ
Document Sheet

ಲೇಖನ



ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ
Registration and Stamps Department

ಬೆಲೆ : ರೂ. 2/-

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

ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಬರೆದುಕೊಟ್ಟ ದಿನಾಂಕ
Date of execution

ಪಾವತಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ರೂ.
Total stamp duty paid Rs.

- 5 -

BK IV 06/11-12
09
13

ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ:

- 1) ಖ್ರಿಸ್ತ ಸಮಿತಿಯ ಸಹಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸುವುದು. ಖ್ರಿಸ್ತಿನ ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಿಬಿರದೊಳಗೆ ವಸಾಹತುವುದು.
- 2) ಖ್ರಿಸ್ತಿನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ನಿಗದಿತ ಅಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಸಭೆ ವಿಶೇಷ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಸಭೆ ತುರ್ತು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದರಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- 3) ಖ್ರಿಸ್ತಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಾಲ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಧನ ಪಡೆಯುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಶಿಬಿರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯುಕ್ತವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- 4) ದಿವ್ಯ ಬಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಖ್ರಿಸ್ತಿನ ಬಾಂಕು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 5) ಖ್ರಿಸ್ತಿನ ರಕ್ಷ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಇತರ ಪತ್ರಗಳ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದ ಕಾಗದ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಬಂಧ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 6) ಖ್ರಿಸ್ತಿನ ಸಿದ್ಧ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರು. ಖ್ರಿಸ್ತಿನ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಖ್ರಿಸ್ತಿನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಬಾಂಕು ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸಂಯುಕ್ತವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
- 7) ಖ್ರಿಸ್ತಿನ ಆಗು ಹೋಗುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಅವಶ್ಯ ವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅಥವಾ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
- 8) ಖ್ರಿಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎದುರಾದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಖ್ರಿಸ್ತಿನ ಉನ್ನತೋದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿ ಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯುಕ್ತವಾಗಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಖ್ರಿಸ್ತಿನ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಿಗತಿಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಹಿ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

Udys

Shalenu M

ಚಿರಕೆ

ಈ ದಸ್ತಾವೇಜು ಹಾಳೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ
ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಕರ್ 152 ಮುಂದಿನಿಂದ 2003
ದಿನಾಂಕ 09-05-2003ರ ಪ್ರಕಾರ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
Government of Karnataka

ದಸ್ತಾವೇಜು ಹಾಳೆ
Document Sheet

೩೨



ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ
Registration and Stamps Department

ಬೆಲೆ : ರೂ. 2/-

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

ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಬರೆದುಕೊಟ್ಟ ದಿನಾಂಕ
Date of execution

ಪಾವತಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ರೂ.
Total stamp duty paid Rs.

- 6 -

ದಸ್ತಾವೇಜು ಸಂಖ್ಯೆ: BK/11/11-13
ಈ ಪುಟ - 10
ಒಟ್ಟು - 13
ಇವುಗಳಲ್ಲಿ - 13
ಇವುಗಳಲ್ಲಿ - 13

ಕಾರ್ಯವಿಧಿಗಳನ್ವಯವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಾಕ್ಯಪತ್ರ:

- 1) ಸ್ವಯಂ ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅನುಷ್ಠಾನವಿರುವ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- 2) ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪರವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಸಂಯೋಜನೆಯ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗದಂತೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕಾದಂತೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೆ ಅಧಿಕಾರ ಉಚಿತ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ವ್ಯವಹರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 3) ಅಧಿಕಾರ ಸಲಹೆ ಶುಲ್ಕಕ್ಕೆ ಸಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ತರಾಬರ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತರಬಹುದು.
- 4) ಒಪ್ಪಿಗೆ ಲಿಪಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವಯಂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಅಡಿಬರವಿಗೆ (ಪಾರ್ಶ್ವದ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ) ಒಪ್ಪಿಗೆ ಅಡಿಬರವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಡಿಬರವನ್ನು ಇದರ ಅಡಕ್ಕೆ ವಿವರಿಸಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಜ್ಜೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.
- 5) ಒಪ್ಪಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರಶೀದಿಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದು.
- 6) ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಸಿದ್ಧಿಗೆ ಬರುವ ಹಣವನ್ನು ಅಧಿಕಾರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿನ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು.
- 7) ಒಪ್ಪಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಲಿಪಿ (ಅಡಿಬರ) ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಯಾದ ಹಣವು ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸವೇತ ಲಿಪಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.

Vidya
Shalana M
ಭಾರತಿ

ಈ ದಸ್ತಾವೇಜು ಹಾಳೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ
ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ೧೦೧ 152 ಮುನೀನಮು 2003
ದಿನಾಂಕ 09-05-2003ರ ಪ್ರಕಾರ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
Government of Karnataka

ದಸ್ತಾವೇಜು ಹಾಳೆ
Document Sheet

ಭೇ



ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ
Registration and Stamps Department

ಬೆಲೆ : ರೂ. 2/-

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

ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಬರೆದುಕೊಟ್ಟ ದಿನಾಂಕ
Date of execution

ಪಾವತಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ರೂ.
Total stamp duty paid Rs.

- 1 -

ಬ್ರಹ್ಮಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೂ ಆಕಾಲ ವರದಿಕ್ಕೆ ತುಂತಾದಾಗ ಅಭಿವಾ ವ್ಯತಪಟ್ಟಾಗ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ
ಕುಟುಂಬದಿಂದ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರು ಬ್ರಹ್ಮಿನ ಕಾಯಂಫರಡೆ ಅಭಿವಾ ಆಡಳಿತ ನಡೆಸಿಕೊಂಡು
ಹೋಲಗಾಕು ಪದವಾಧಿಕಾರ ಉಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಇರುವ ಸಂಪೂರ್ಣ
ಅಧಿಕಾರಗಳು ಅಂಗವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರೂ ಬ್ರಹ್ಮಿನನು ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಲಗಲು ಅನುಷ್ಠಾನದಾಗ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ
ಸೂಚನೆಯ ತುಲನೆಗೆ ಹೋಸ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನು ಸೇವಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂಥವರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರೂ
ಹೋಲದಿರತಕ್ಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನೇ ಹೋಲಿರುತ್ತಾರೆ.

ಬ್ರಹ್ಮಿನ ಇನ್ನೂ ಇದ ಬ್ರಹ್ಮಿನಗಳು (ಕಾಯಂಫರಡೆ, ಸದಸ್ಯರು) ಆಕಾಲ ವರದಿಕ್ಕೆ
ಬರಿಯಾದಾಗ ಅಭಿವಾ ನಿಧನ ಹೋದಿದಾಗ ಸದರಿಯವರ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರು
ಬ್ರಹ್ಮಿನ ಕಾಯಂಫರಡೆ ಅಭಿವಾ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಬ್ರಹ್ಮಿನಗಳಿಗೆ ಅಭಿವಾ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಲು
ಇಷ್ಟುಸಿದರಿ ಅಕಾಶ ಕರಿಸಿ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಬ್ರಹ್ಮಿನ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ತುಂತು ಇಹಾನುಸಾರವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಯಲ್ಲಿ
ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಬರಹದ ಮೂಲಕ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ ರಾಜಿನಾಮೆ ಕೊಡಬಹುದು.
ಅದೇ ರಾಜಿನಾಮೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ರದ್ದಾಗುವುದು.

Udip

Shalanu

ಭಾರತಿ

ಈ ದಸ್ತಾವೇಜು ಹಾಳೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ
ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಕರ್ನಾ 152 ಮುನೋಮು 2003
ದಿನಾಂಕ 09-05-2003ರ ಪ್ರಕಾರ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
Government of Karnataka

ದಸ್ತಾವೇಜು ಹಾಳೆ
Document Sheet

ಛೇ



ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ
Registration and Stamps Department

ಬೆಲೆ : ರೂ. 2/-

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

ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಬರೆದುಕೊಟ್ಟ ದಿನಾಂಕ
Date of execution

ಪಾವತಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ರೂ.
Total stamp duty paid Rs.

- 8 -

ಕ್ರ. ಸಂ. 01/11/11
12
13
ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಶಿ.

- ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಶಿ. ಕಛೇರಿ : ಗ್ರಾಮ ಸೈದಾಪುರ ತಾ: ಶಹಾಪುರ ಜಿ: ಯಾದಗಿರಿ
- ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಶಿ. ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ : ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಶಿ. ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷವು ಎಪ್ರಿಲ 1 ರಿಂದ
ಮಾರ್ಚ್ 31ರ ವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.
- ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಶಿ. ಕಛೇರಿ ಪೇಜೆ : ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಶಿ. ಕಛೇರಿ ಪೇಜೆ ಬೆಲೆಗೆ 10-30 ರಿಂದ
ಮಧ್ಯಂತರ 2-30 ರ ವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಇದು
ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪೇಜೆ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಶಿ. ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ : ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಶಿ. ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ
ಸದರಿ ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಶಿ. ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಗುರಿ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು
ಹೊಂದಿದ ಬೆಲೆಗೊಂಡು ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಶಿ. ಭಾರತೀಯ
ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಶಿ. ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು
ವಿರಲಿಸಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಇತರ ನಮ್ಮಂತಹ
ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿರಲಿಸಿಗೊಳಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದರೆ
ಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ವಿರುತ್ತದೆ.
- ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಶಿ. ವಿನಿಷ್ಠಾನ : ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಶಿ. ನಿವೇಶನ ಅನುಭವವೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದರೆ
ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ವಿಶಿಷ್ಟ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ವಿನಿಷ್ಠಾನ
ಬೆಲೆಗೊಂಡು ಭಾರತೀಯ ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಶಿ. ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ
ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ವಿನಿಷ್ಠಾನವಾಗುವುದು.

ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಶಿ. ಯಾವುದೇ ನಿಯಮ ಸುಂಧನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆಗಳನ್ನು ಏನಾದರೂ
ಹೊಸದಾಗಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದಾಗಿ ಅಥವಾ ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದಾಗಿ ಸದಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆ
ಮಾಡುವುದು, ಸದರಿ ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಶಿ. ಭಾರತೀಯ ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಶಿ. ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆಯೆಂದು
ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿದುಪಡಿಸಿ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಜರ ಸಿಫ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಲು
ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಶಿ. ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಈ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಮತ್ತು
ಸುಂಧನಗಳು ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

ಈ ದಸ್ತಾವೇಜು ಹಾಳೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ
ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಕರ್ನಾ 152 ಮುನೀಷಮು 2003
ದಿನಾಂಕ 09-05-2003ರ ಪ್ರಕಾರ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
Government of Karnataka

ದಸ್ತಾವೇಜು ಹಾಳೆ
Document Sheet

ಛೇ



ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ
Registration and Stamps Department

ಬೆಲೆ : ರೂ. 2/-

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

ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವ ದಿನಾಂಕ
Date of execution

ಪಾವತಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಮುದ್ರಾಂಕ ಹಣ ರೂ.
Total stamp duty paid Rs.

-9-

BRK IV. 11.12
ದಸ್ತಾವೇಜು ಸಂಖ್ಯೆ
ಈ ಹಾಳೆ ಸಂಖ್ಯೆ
ಒಟ್ಟು ಮುದ್ರಾಂಕ
ಛೇ
ಛೇ

ಹೀಗಿಂದ ನಮ್ಮ ವಸರಾಜಿ ಮತ್ತು ಅಮ್ಮ ಸಂತೋಷದಿಂದ ಯಾವ ಒತ್ತಾಯ
ವಿಲ್ಲದೆ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕೆಳಕಂಡ ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಸಮ್ಮೇಳನ ಒಂದು ಬರೆಯಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ
ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಡೀಡ್ ನಿಜವಿರುತ್ತದೆ. ದಿನಾಂಕ: 28-05-2011

Vichy
ವಿದ್ಯಾ ಗೌಡ ಭವನಾಚಾರ್ಯ ವೆಂಕಟ
(ಆಧ್ಯಕ್ಷರು)

Shalimath
ಶರಣ ತಂದೆ ಅಪುಲಪ್ಪ
(ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ)

ಭಾರತಿ

ಭಾರತಿ ಗೌಡ ಅಪುಲಪ್ಪ
ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ (ಸದಸ್ಯರು)

ಸಾಕ್ಷಿಗಳು:

- 1) ಶ್ರೀ ವಲ್ಲಭೇಂದ್ರ ತಂದೆ ಹೇಮೇಂದ್ರಪ್ಪ
ಪಾಟೀಲ ಸಾ: ಬನವೂರು(ಕೆ)
- 2) ಶ್ರೀ ಹೇಮೇಂದ್ರ ತಂದೆ ನಿಂಗಪ್ಪ
ವೆಂಕಟ ಸಾ: ಸಿದ್ಧಪುರ

ಇರತು ಕಂಪೌಂಡಿಂಗ್
P. K. Kumar
ದಿ. ಸಂಖ್ಯೆ 1/1999-2000
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

2

11

2



TRUST DEED

On the Dated : 28 - 05 - 2011 In Shahapur This Trust deed was done.

This Trust name was "Late. Venkamma Goudsani Mahadevappa GoudSani Meti Memorial Trust Saidapur" was decided.

- 1) **President** : Smt. Vidya W/o Bheemanna Meti, Age 29 R/O Saidapur TQ : Shahapur , Dist: Yadgir
- 2) **Secretary** : Sharanu S/O Amalappa Hosamani, Age 19 R/O Saidapur TQ: Shahapur, Dist: Yadgir
- 3) **Members** : Smt. Bharati W/O Amalappa Hosamani, Age 40 R/O Saidapur TQ: Shahapur, Dist: Yadgir

As trustees of these trusts, we have decided to keep the trades of assets and functions for social welfare, for social care, for world welfare.

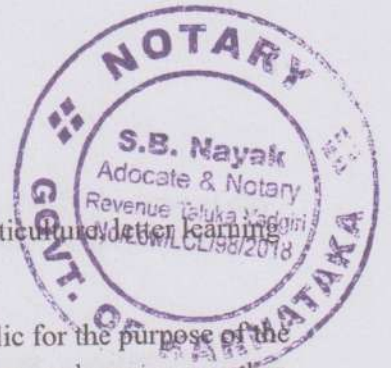
Objectives of the Trust :

- 1) Establishment of Kindergarten, Nursery Schools and Residential Schools in Kannada, English and Hindi.
- 2) Junior College Degree College, ie, Commerce, Science, Law, Agricultural College, etc.
- 3) Art for Fine Arts (Fine Arts) Establishment of Computer Education Schools, Colleges, Health Centers, Hospitals and Health Clubs.
- 4) Teacher Training Centers Establish and maintain hospitals affiliated to colleges and colleges in Physical Education, Vocational Education, TCH, b.ed, Technical Medical Pharmacy, Dental, Medical Ayurveda etc.
- 5) Establishment of hostels for students, educational institutions for the disabled, orphanages for orphans.
- 6) Establishment of training centers for vocational education, crafts and cottage industries, such as dance and music.
- 7) Conducting seminars and debates on cultural, educational and social issues.

Vedya
PRESIDENT
V.M.M.Trust (R) Saidapur
Tq. Shahapur Dt. Yadgir

S.B. Nayak
S.B. NAYAK
Advocate & Notary
Yadgir Revenue Taluk Dist. Yadgir
APPOINTED BY GOVT. OF KARNATAKA

Principals
PRINCIPAL
D.D.U. Central School
Bapugouda Nagar, Shahapur
Dist. Yadgir



- 8) Organizing camps for the public on urban ecological hygiene, health, horticulture and letter learning etc.
- 9) Accepting donations from the government of the association and the public for the purpose of the organization. Requesting assistance from the government if the association needs money or other support for building or other work.
- 10) Payment of the company's hired staff equipment freight and any other costs associated with the Organization from the company.
- 11) This trust is made for the public purpose without discriminating against any caste tribe and Individuals pursuant to all the terms and conditions set forth in this deed.
- 12) The trust's proceeds will be used for the above purposes only and will not, in any event, be for any other reason.

Trust Rules and Regulations:

- 1) The entire authority of this trust is with the President and the Secretary of the Trust. The president of the trust has complete authority to appoint members and determine their terms of office.
- 2) If the members are found incompetent to act in a manner contrary to the rules of the trustee, or in any manner contrary to any of the trustees, or are accused of misconduct in the interest of the trustee regarding their misconduct, the sole authority to remove such persons shall be determined by the joint decision of the President and the Secretary.

Economic wealth:

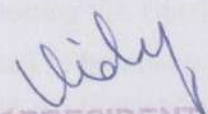
The trustee's financial wealth is vested with the trustee of the trustee who receives assistance from other trusts, from the public, from associations to donors, from state and central governments, and from other financial institutions. The money will be used to achieve the objectives.

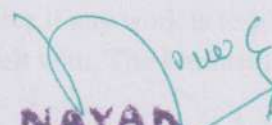
Preparation of annual estimated cost list and pre-estimated cost for projects.


Preparing the accounts of the Trust by a registered Chartered Accountant every year. Obtaining the approval of the prepared audit report at the meeting.

Recruiting and paying their salaries for each year of the trust's accounting.

Determine the recruitment, salary, and terms of service of staff of educational institutions.


PRESIDENT
V.M.M.Trust (R) Saidapur
Tq. Shahapur Dt. Yadagiri

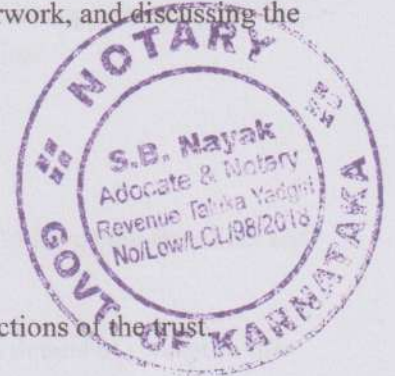

S.B. NAYAN
Advocate & Notary
Yadagiri Revenue Taluka Dist. Yadagiri
APPOINTED BY GOVT OF KARNATAKA


PRINCIPAL
D.D.U. Central School
Bangalouda Nagar, Shahapur
Dist. Yadagiri

The Board of Trustees must meet once a month and give a 7-day notices to clarify the time of day when the list of issues will be discussed. Notice must be given three days before the emergency meeting.

Assembling all paperwork required for loans and grants, preserving paperwork, and discussing the funding agencies at the meeting.

Keeping the trust money and valuables in the bank.

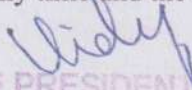



Power and duties of the President:


- 1) Presiding over the trust committee meeting. Overseeing and the transactions of the trust.
- 2) The Secretary of the Trust shall have the right to convene the Committee within the stipulated time period, even if the Special General Meeting does not call emergency meetings.
- 3) The trustee shall be entitled to jointly sign with the Secretary the required credit and subsidy papers.
- 4) The trustee's banking business is to be done in joint signatures with the Secretary in various banks.
- 5) Trustee's accounting and other important paperwork protecting and valuing any valuables relating to property, equipment, and other such matters.
- 6) Presidents and secretaries are responsible for the stable and heirs of the trust. The trustee's financial affairs are dealt with jointly by the president and secretaries, removing bank accounts in the name of the trustee.
- 7) Forming one or more subcommittees, if necessary, to ensure that the trust's pros and cons are appropriate and to facilitate smooth functioning.
- 8) The trustee shall, in the event of any problems with the trustee, jointly with the Secretary, have the authority to appoint appropriate persons for their redress and for the higher purpose of the trust. And to administer all the affairs and arrangements of the Trust under the advice and guidance of the President.

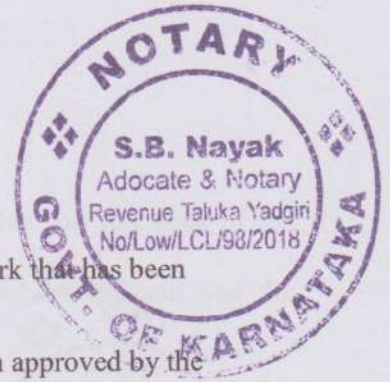
Power and duties of the secretary:

- 1) Preparing a meeting list. Obtaining required report preparation consent.
- 2) The trustee shall be brought to the notice of the trustee if any work is to be carried out on behalf of the trustee at any time and the letter should be dealt with. The President shall also obtain


PRESIDENT
V.M.M.Trust (R) Saidapur
Tq. Shahapur Dt. Yadagiri


S.B. NAYAK
Advocate & Notary
Yadgiri Revenue Taluqa Dist. Yadgiri
APPOINTED BY GOVT OF KARNATAKA


PRINCIPAL
D.D.U. Central School
Bapugouda Nagar, Shahapur
Dist. Yadgiri



written consent from the President.

- 3) Convene meetings on the advice of the President and to carry out all the work that has been decided by the meeting.
- 4) Decide the accounts of the trustees in the General Assembly and make them approved by the Chartered Accountant and prepare an explanation for such audit as required.
- 5) The trustee receives and pays the receipts of the money.

- 6) The proceeds of all proceeds from the trust fund will be brought to the notice of the President and deposited in the bank account of the trustee.
- 7) When preparing the annual audit of the trust, the trustee shall submit all details of receipt to the receipt books.

When a President of a Trust dies or dies, a member of the President's family has sovereignty over the operation or administration of the Trust. And the full powers of the president are theirs.

When the president is unable to run the trust, the president appoints a new president.

Other trustees of the Trust (Secretary, Members) shall be allowed to become trustees or officers in the operation or administration of the Trust when the deceased or died.

Any member of the Trust may, at his discretion, resign at any time in writing to the President by one month in writing. But membership will be canceled from the date of resignation.

- Trust office Address** : Village siddapur, Taluk Shahpur, District yadgiri.
- Trust timing** : Trust timings morning 10:30 a.m. to afternoon 2:30 p.m.
- Trust composition** : If the trust is unable to maintain the trust, another trust with similar objectives will be subject to action under the Indian Trust Act and the powers to be merged if such companies wish to merge.
- Dissolution of trust** : If the trust is found to be inoperable or for any other specific reason, the action will be dismissed in accordance with the law.

Vidy
PRESIDENT

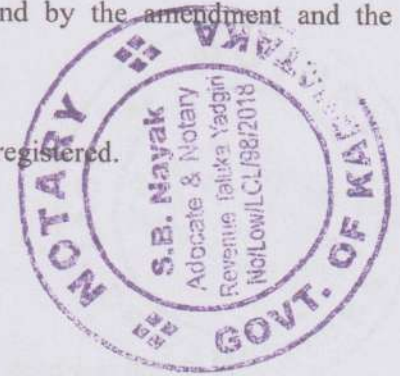
V.M.M.Trust (R) Saidapur
Tq. Shahapur Dt. Yadagiri

Now 6 25/1/2024
S.B. NAYAK
Advocate & Notary
Yadgiri Revenue Tq Dist Yadgir
APPOINTED BY GOVT. OF KARNATAKA

Principals
PRINCIPAL
D.D.U. Central School
Bapugouda Nagar, Shahapur
Dist. Yadgir

Discuss with members any new amendment or removal of any of the rules and functions of the Trust. The Trust was created under the Indian Act and is bound by the amendment and the acquisition of movable assets.

The rules and regulations shall take effect from the date this trust is registered.



Thus, the trust deed signed by the witnesses of the following witnesses is true to our knowledge and conscientious objection. Date:- 28 - 05 - 2011

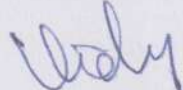
Vidya W/O Bheemanna Meti
(President)

Sharanu S/O Amalappa
(Secretary)

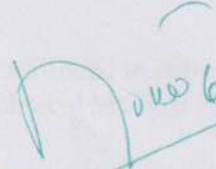
Bharati W/O Amalappa
Hosamani (Member)

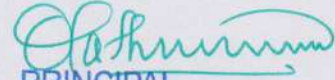
Witnesses

1) Shri. MallaReddyappa S/O Devindrappa
Patil R/O. Channur (K)


PRESIDENT
V.M.M.Trust (R) Saidapur
Tq. Shahapur Dt. Yadagiri

2) Shri. Devindrappa S/O Ningappa Meti
R/O Saidapur


S.B. NAYAK
Advocate & Notary
Yadgiri Revenue Tq Dist. Yadgiri
APPOINTED BY GOVT OF KARNATAKA


PRINCIPAL
D.D.U. Central School
Bapugouda Nagar, Shahapur
Dist. Yadgir