

29.26
2011-12 | BK-IV

ಈ ದಸ್ತಾವೇಜು ಹಾಳೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಕರ್ 152 ಮುನೋಮು 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 ಬರೆದುಕೊಟ್ಟ 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. ಬ.

: ಬ್ರ ಸ್ವ ಡೀ ಡ :

ದಿನಾಂಕ 28-5-2011 ರಂದು ಶಹಾಪುರ ದರಿಕೇ ಬ್ರಸ್ವ ಡೀಡನ್ನು ಮಾಡಲಾಯಿತು.

ಈ ಬ್ರಸ್ವಿನ ಹೆಸರು " ದಿವಂಗತ ವೆಂಕಟ್ರಾಜು ಗೌಡನಾಣಿ ವೆಂಕಟೇವಪ್ಪಗೌಡ ಶುಲಬಿ ಶುಬೋಲಿಯರ ಬ್ರಸ್ವ ಸೈದಾಪುರ " ಎಂದು ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಯಿತು.

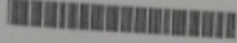
- 1) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು : ಶ್ರೀಮತಿ ವಿದ್ಯಾ ಗೌಡ ಬೈವುಣ್ಣಾ ಶುಲಬಿ ವಯಸ್ಸು 29 ಸಾ: ಸೈದಾಪುರ ತಾ: ಶಹಾಪುರ ಜಿ: ಯಾದಗಿರಿ
- 2) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ : ಶರಣು ತಂದಿ ಅವುಲಪ್ಪ ಹೊಸವನಿ ವಯಸ್ಸು 19 ಸಾ: ಸೈದಾಪುರ ತಾ: ಶಹಾಪುರ ಜಿ: ಯಾದಗಿರಿ
- 3) ಸದಸ್ಯರು : ಶ್ರೀಮತಿ ಭಾರತಿ ಗೌಡ ಅವುಲಪ್ಪ ಹೊಸವನಿ ವಯಸ್ಸು 40 ಸಾ: ಸೈದಾಪುರ ತಾ: ಶಹಾಪುರ ಜಿ: ಯಾದಗಿರಿ

ಹೀಗೆ ನಾವುಗಳಿಗೂ ಕೂಡಿಕೊಂಡು ಈ ಬ್ರಸ್ವನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತೇವೆ. ಈ ಬ್ರಸ್ವಿನ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿ ಬ್ರಸ್ವಿಗಳಾದ ನಾವು ಲೋಕ ಕಲಾಕರಕಾಗಿ, ಅನ್ವಯ, ಶಿಕ್ಷಣಾಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ನಡೆದ ಬ್ರಸ್ವಿನ ಅಸ್ತಿಗಳ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸುಗಮ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಯುವಂತೆ ಸದ್ಭಿಲಾಷೆಯು ಶುಲಬಿ ಈ ಬ್ರಸ್ವ ಡೀಡನ್ನು ಬರೆಯಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದೆ.

Vidya

Shalambh

ಭಾರತಿ



ದ್ರಾವ್ಯ ಸಂ. BK IV 06/11-12
 ಈ ಪುಟ ಮೌಲ್ಯ 02
 ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ 10

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
 ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ
 Department of Stamps and Registration

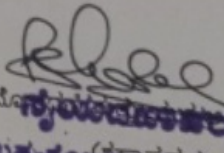
ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

1957 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 10 ಎ ಅಡಿಯಲ್ಲಿಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

ಶ್ರೀಮತಿ ದಿವ್ಯಾಂಕಿತ ವೆಂಕಟಮ್ಮ ಗೌಡಸಾನಿ ಮಹಾದೇವಪ್ಪಗೌಡ ಮೇಟಿ ಮೆಮೋರಿಯಲ್ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಸೈದಾಪುರ ಇದರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಿದ್ಯಾ ಗಂ. ಭೀಮಣ್ಣಾ ಮೇಟಿ, ಇವರು 1000.00 ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿರುವುದನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ

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

ಸ್ಥಳ : ಕಹಾಪುರ
 ದಿನಾಂಕ : 28/05/2011


 ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
 ಶಹಾಪುರ
 28 MAY 2011

ಈ ದಸ್ತಾವೇಜು ಹಾಳೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ
ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ೪೦೪ 152 ದುಸೋಮು 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.

ದಸ್ತಾವೇಜು ಸಂಖ್ಯೆ: 03
ಈ ದಸ್ತಾವೇಜು
ಒಟ್ಟು ಶುಲ್ಕ
ರೂ. 2/-
ಇ. ಸಿ. ಎ. ಲ.

- 2 -

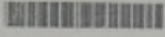
ಬ್ರ ಸಿ ನ ಉ ದೇ ಶ ಗ ಳು :

- 1) ಪೂರ್ವ ಪಾತ್ರವಿಹಿತ, ಪಾತ್ರವಿಹಿತ, ಕಿರಿಯ ಪಾತ್ರವಿಹಿತ ಹಿರಿಯ ಪಾತ್ರವಿಹಿತ ಮೂಲಧರ್ಮಿಗಳ ಶಾಲೆಗಳು ಶಿಶು ವಿವಾಹಗಳ ನಡವಳಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡ, ಸಿಂಗ್ಲೆ ಹಾಗೂ ಹಿಂದಿ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸುವುದು.
- 2) ಜಾನಿಯರ ಕಾರ್ಡು, ಕಾರ್ಡುಗಳು ಪದವಿ ಕಾರ್ಡುಗಳು ಅಂದರೆ ಕಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಕಾನೂನು ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು.
- 3) ಬಾಲಕ ಬಾಲಕಿಯರಿಗಾಗಿ ಕಲಿ (ಫೈನಾರ್ಟ್), ಶಿಕ್ಷಣ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಲೆಗಳು, ಕಾರ್ಡುಗಳು ಆಲೋಚನೆ ಕೇಂದ್ರ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು, ಮತ್ಸ್ಯ ಹಿತ್ತಲೆಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು.
- 4) ಆಧ್ಯಾಪಕ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಶಾರೀರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ, ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಪರ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಿಸಿಪಿ ಬಿ. ಎಚ್. ತಾಂತ್ರಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ, ದಂತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆಫ್ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅನುಪರಿಷ್ಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಡುಗಳು ಮತ್ಸ್ಯ ಕಾರ್ಡುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು ಮತ್ಸ್ಯ ನಡಿಸುವುದು.
- 5) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರಿಗೆ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳನ್ನು ಅಂಗವಿಕಲರಿಗಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು, ಆನಾಥ ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ಆನಾಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು.
- 6) ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರಕುಶಲ ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಕೊಡಲು ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಎರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಂದರೆ ನೃತ್ಯ, ಸಂಗೀತ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 7) ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಆಧ್ಯಾತ್ಮಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಚಾರ ಸಂಕಲನಕ್ಕೆ ಎರ್ಪಡಿಸಿ ಹರ್ಷ ವಹಿಸುವುದು.

Uchep

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.

ಸಬ್ ರಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಶಹಾಪುರ ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 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	ಸ್ಯಾನಿಂಗ್ ಫೀ	390.00
	ಒಟ್ಟು :	590.00

ಶ್ರೀಮತಿ ದಿವಂಗತ ವೆಂಕಮ್ಮ ಗೌಡನವರ ಮಹಾದೇವಪುಗೌಡ ಮೇಟ ಮೆಮೋರಿಯಲ್ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಸೈದಾಪುರ ಇದರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಿದ್ಯಾ ಗಂ. ಭೀಮಣ್ಣಾ ಮೇಟ ಇವರಿಂದ ಹಾಜರ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ

ಹೆಸರು	ಫೋಟೊ	ಹೆಚ್ಚಿಟ್ಟು ಗುರುತು	ಸಹಿ
ಶ್ರೀಮತಿ ದಿವಂಗತ ವೆಂಕಮ್ಮ ಗೌಡನವರ ಮಹಾದೇವಪುಗೌಡ ಮೇಟ ಮೆಮೋರಿಯಲ್ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಸೈದಾಪುರ ಇದರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಿದ್ಯಾ ಗಂ. ಭೀಮಣ್ಣಾ ಮೇಟ			

ಬರೆದುಕೊಟ್ಟಿದ್ದಾಗಿ ಒಪ್ಪಿರುತ್ತಾರೆ

ನ್ಯಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು
 ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
 ಶಹಾಪುರ
 28 MAY 2011

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಫೋಟೊ	ಹೆಚ್ಚಿಟ್ಟು ಗುರುತು	ಸಹಿ
1	ವಿದ್ಯಾ ಗಂ. ಭೀಮಣ್ಣಾ ಮೇಟ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು . (ಬರೆದುಕೊಡುವವರು)			
2	ಶರಣು ತಂ. ಅಮಲಪ್ಪ ಹೊಸಮನಿ - ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ . (ಬರೆದುಕೊಡುವವರು)			

ನ್ಯಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು
 ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
 ಶಹಾಪುರ
 28 MAY 2011

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

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
Government of Karnataka

ದಸ್ತಾವೇಜು ಹಾಳೆ
Document Sheet

೩೩



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.

- 3 -

ದಸ್ತಾವೇಜು ಸಂಖ್ಯೆ BKIV. 06/11-12
ಈ ದಸ್ತಾವೇಜು ಸಂಖ್ಯೆ 05
ಒಟ್ಟು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 13

- 8) ನಗರ ಪರಿಸರ ಸೌವರ್ಣ್ಯ ಪ್ರಜಾ ಆರೋಗ್ಯ, ಕೃಷಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಅಕ್ಷರ ಕರಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಒನರಂ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಜಿರಗಳನ್ನು ವರ್ತಿಸುವುದು.
- 9) ಸಂಖ್ಯೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಬಳಸುವುದು ಸಂಖ್ಯೆ ಕಟ್ಟಡ ಅಥವಾ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಹಣದ ಅಥವಾ ಇನ್ನಿತರ ಸಹಕಾರ ಅಶಕ್ತತೆ ಇದ್ದರೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸಹಾಯವನ್ನು ಯೋಚಿಸುವುದು.
- 10) ಸಂಸ್ಥೆ ಸೇವಿಸಿದಂತಹ ಸ್ವಯಂ ಸಲಕರಣಿ ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಪಕ್ಷವನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದಲೇ ಪಾವತಿಸುವುದು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಬಂದ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವಂತಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುವುದು.
- 11) ಈ ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಡೀಡನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮ, ಸ್ವಯಂ ಸಲಕರಣಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಿ ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಯಾವುದೇ ಪಕ್ಷ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಇವರಗಳ ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.
- 12) ಈ ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಆದಾಯವನ್ನು ಈ ಪುಸ್ತಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುವುದೇ ಹೊರತು ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.



ಪ್ರಸ್ತುತಿ ನಿಯಮಗಳು:

- 1) ಈ ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಸಮಸ್ತ ಅಧಿಕಾರವು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯವರದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸದಸ್ಯರಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರ ಕಾರ್ಯ ಅಧಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ ವರುತ್ತದೆ.
- 2) ಸದಸ್ಯರು ಇವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಮೋದನೆ ಎಂಬ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಿ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಿತ ವರ್ತನೆ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದಲೂ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ವಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇತರ ದುರ್ನೀತಿ ಅನೈತಿಕ ವರ್ತನೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದ ನಡವಳಿಗಳು ಆರೋಪಗಳ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ತಗ್ಗಿದ ಹಕ್ಕು ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸಂಯುಕ್ತ ತೀರ್ಮಾನ ದಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

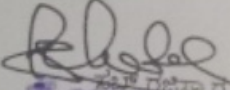
Uday

Shalane.H

ಭಾರತಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಫೋಟೋ	ಹೆಚ್ಚಿಟ್ಟವ ಗುರುತು	ಸಹಿ
3	ಭಾರತಿ ಗಂ. ಅಮಲಪ್ಪ ಹೊಸಮನಿ ಸರಸ್ವತರು . (ಬೆರಗುಕೊಡುವವರು)			ಭಾರತಿ

ಸಂ. 06/1172
 ಏಳು ಸಂಖ್ಯೆ 06
 ಒಂದು 13
 ಡಾ. ವೆಂ. ಅ.


 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿ
 ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
 ಶಿವಮೊಗ್ಗ
 28 MAY 201

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.

- 4 -

BK IV 06/11-12
07
13
ಈ ಆಳು ಕುಡಿಯಿ
ಒಟ್ಟು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ

ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪತ್ತು:

ಬ್ರಹ್ಮೀಗೆ ಬೇಕಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪತ್ತು ಇತರ ಬ್ರಹ್ಮಗಳಿಂದ, ಸಾವರ್ಜನಿಕರಿಂದ
ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ, ದಾನಿಗಳಿಂದ, ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಮತ್ತು
ಇತರ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಆರ್ಥಿಕ ಸೇವೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ
ಬ್ರಹ್ಮೀನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ಹಣವನ್ನು ಬ್ರಹ್ಮೀನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು
ಸದ್ವಿನಿಯೋಗ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು ಬಜೆಟ್ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು
ಜಿಲ್ಲಾ ತಂತ್ರಾಳಿಸುವುದು.

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

ಬ್ರಹ್ಮೀನ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ರಿಕ್ತ ಪತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೋಧಿಸಲು ಅಡಿಟರನನ್ನು ನೇಮಿಸಿ
ಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಸಂಯಜನವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವುದು.

ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸ್ವಯಂ ವರ್ಗದ ಸೇವಕಾತಿ, ವೇತನ, ಬಡ್ಡಿ, ನೇವಾ ನಿಯಮಗಳ
ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

ಬ್ರಹ್ಮೀನ ಸಮಿತಿಯು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಮ್ಮೆ ಸಭೆ ಸೇರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಬಜೆಟ್ ಸಂವ
ವಿಷಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟ ದಿನ, ವೇತನ, ಸಮಯ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ 7 ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸು
ಕೊಡಬೇಕು. ತುರ್ತು ಸಭೆಗೆ ಮೂರು ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನೋಟೀಸು ಕೊಡಬೇಕು.

ನಾಲ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ಪಡೆಯಲು ಅನುಷ್ಠಾನವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ
ಜೋಡಣೆ, ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಧನ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ
ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಯಂರಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಟ್ಟುಕೊಡುವುದು.

ಬ್ರಹ್ಮೀನ ಹಣವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬಾಂಕಿನಲ್ಲಿ
ಇಡುವುದು.

Vidya

Shalekh


ಭಾರತಿ

ದಸ್ತಖತೆ: BKIV-06/11-12
 ಈ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ: 08
 ಒಟ್ಟು ಪುಟಗಳು: 13
 ಸಹಿ: [Signature]
 ಕೆ.ಎಂ.ಆರ್.

ಗುರುತಿಸುವವರು:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಹಿ
1	ಮಲ್ಲರತ್ನಪ್ಪ ತಂ. ದೇವಿಂದ್ರಪ್ಪ ಪಾಟೀಲ ಚನ್ನೋಲೆ ಕೆ.	[Signature]
2	ದೇವಿಂದ್ರಪ್ಪ ತಂ. ನಿಂಗಪ್ಪ ಮೇಟ ಸೈದಾಪುರ	[Signature]

ಸಹಿ: [Signature]
 ಸಬ್-ರಿಸ್ಟ್ರಾರ್
 ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
 ಶಹಾಪುರ
 28 MAY 2011


 ನೇ ಪುಸ್ತಕದ ದಸ್ತಾವೇಜು
 ನಂಬರ SHP-4-00026-2011-12 ಆಗಿ
 ಸಿ.ಡಿ. ನಂಬರ SHPD62 ನೇ ಧರಲ್ಲಿ
 ದಿನಾಂಕ 28-05-2011 ರಂದು ನೋಂದಾಯಿಸಲಾಗಿದೆ

ಸಹಿ: [Signature]
 ಸಬ್-ರಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (ಕಾನೂನು)
 ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
 ಶಹಾಪುರ
 28/5/2011
 28 MAY 2011

Designed and Developed by C-DAC, ACTS, Pune



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

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
Government of Karnataka

ದಸ್ತಾವೇಜು ಹಾಳೆ
Document Sheet

ಲೇ



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 -

ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ:

- 1) ಬ್ರಹ್ಮ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸುವುದು. ಬ್ರಹ್ಮ ಸಮಿತಿ ನಿತ್ಯದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಿಬಿರವಾರ್ಡ್ ಮಾಡುವುದು.
- 2) ಬ್ರಹ್ಮ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ನಿಗದಿತ ಅಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ತುರ್ತು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದರಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- 3) ಬ್ರಹ್ಮ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಾಲ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಧನ ಪಡೆಯುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಶಿಬಿರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯುಕ್ತವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- 4) ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಬ್ರಹ್ಮ ಸಮಿತಿ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 5) ಬ್ರಹ್ಮ ಸಮಿತಿ ರಕ್ಷ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಇತರ ಪತ್ರಗಳ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಅಸ್ತಿತ್ವ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮತಿ ವಸತಿಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- 6) ಬ್ರಹ್ಮ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳನ್ನು ಜವಬ್ದಾರಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಬ್ರಹ್ಮ ಸಮಿತಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಬ್ರಹ್ಮ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸಂಯುಕ್ತವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
- 7) ಬ್ರಹ್ಮ ಸಮಿತಿ ಅಗಲ ಹೋಲಾಟಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಅವಶ್ಯ ವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅಥವಾ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
- 8) ಬ್ರಹ್ಮ ಸಮಿತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎದುರಾದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಬ್ರಹ್ಮ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿ ಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯುಕ್ತವಾಗಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಬ್ರಹ್ಮ ಸಮಿತಿ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಿಗತಿಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರ ಸಹಿ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

Udys

Shalenu M

ಚಿಕ್ಕ

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

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
Government of Karnataka

ದಸ್ತಾವೇಜು ಹಾಳೆ
Document Sheet

ಫೇ



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/11/11-12
ಈ ಪುಟ - 10
ಒಟ್ಟು ಪುಟ - 13
ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 10/13

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಂದ ಆಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಾಹಿತ್ಯ:

- 1) ಸ್ವಯಂ ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅನುಷ್ಠಾನದ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- 2) ಖರೀದಿ ಪರವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೂಡಲೇಕಾದರೂ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕಾದರೂ ಖರೀದಿ ಅಧಿಕಾರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೆ ಅಧಿಕಾರ ಲಿಪಿ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ವ್ಯವಹರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 3) ಅಧಿಕಾರ ಸಲಹೆ ಶುಲ್ಕಕ್ಕೆ ಸಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಜ್ಜೆಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ತರಾಳು ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತರುವುದು.
- 4) ಖರೀದಿ ಠಿಕೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಜ್ಜೆಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಅಡಿಬರವಿಗೆ (ಬಾರ್ಚರ್ಡ್ ಆಕೌಂಟಿಂಗ್) ಒಪ್ಪಿಸಿ ಅಡಿಬರವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಡಿಬರವನ್ನು ಇದ್ದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ವಿವರಣೆ ತಯಾರಿಸಿ ಸಜ್ಜೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.
- 5) ಖರೀದಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರಶೀದಿಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದು.
- 6) ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಖರೀದಿ ನಿಧಿಗೆ ಬರುವ ಹಣವನ್ನು ಅಧಿಕಾರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಖರೀದಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿನ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು.
- 7) ಖರೀದಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಠಿಕೆ (ಅಡಿಬರ) ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಯಾದ ಹಣವು ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಮೇತ ಠಿಕೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.

Vidya

Shalana M

ಭಾರತಿ

ಈ ದಸ್ತಾವೇಜು ಹಾಳೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ
ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಕರ್ 152 ಮುನೋಮು 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 -

ಬ್ರಹ್ಮನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೂ ಆಕಾಲ ವರದಕ್ಕೆ ತುತ್ತಾದಾಗ ಅಥವಾ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಿದ್ದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಕುಟುಂಬದಿಂದ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರು ಬ್ರಹ್ಮನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿ ನಡವಳಿಯಿಂದ ಹೋಲಾಟಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿದಾಗ ಉಳಿದವರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಇರುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಅರಿಯಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಬ್ರಹ್ಮನನ್ನು ನಡವಳಿಯಿಂದ ಹೋಲಾಟ ಆವರಣದಿಂದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಹಾನುಭೂತಿ ಪಡೆದಾಗ ಹೋಲಾಟ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಸೇವಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತಹುದು. ಇಂಥವರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹೋಲಾಟಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನೇ ಹೋಲಾಟಗಾರರಾಗಿದ್ದಾರೆ.

ಬ್ರಹ್ಮನ ಇನ್ನೂ ಇದ್ದ ಬ್ರಹ್ಮಗಳು (ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸದಸ್ಯರು) ಆಕಾಲ ವರದಕ್ಕೆ ಬರಲಾರದಾಗ ಅಥವಾ ನಿಧನ ಹೋದಾಗ ಸದಸ್ಯರ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರು ಬ್ರಹ್ಮನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಬ್ರಹ್ಮಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಲು ಇಷ್ಟನಿರಲಿ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿ ಕೊಡುವಂತಹುದು.

ಬ್ರಹ್ಮನ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಇಚ್ಛಾನುಸಾರವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿ ಬರಹದ ಮೂಲಕ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಡಬಹುದು. ಆದರೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅದರ ಸದಸ್ಯತ್ವ ರದ್ದಾಗುವುದು.

Udip

Shalanu

ಭಾರತಿ

ಈ ದಸ್ತಾವೇಜು ಹಾಳೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ
ಅಧೀನ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಂಇ 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.

- ಬ್ರಹ್ಮೀನ ಕಛೇರಿ : ಗ್ರಾಮ ಸ್ವದಾಪೂರ ತಾ: ಶಹಾಪೂರ ಜಿ: ಯಲಾಹರಿ
- ಬ್ರಹ್ಮೀನ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ : ಬ್ರಹ್ಮೀನ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷವು ಎಪ್ರಿಲ 1 ರಿಂದ
ಮಾರ್ಚ್ 31ರ ವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.
- ಬ್ರಹ್ಮೀನ ಕಛೇರಿ ಪೀಠ : ಬ್ರಹ್ಮೀನ ಕಛೇರಿ ಪೀಠಕ್ಕೆ ಬೆಲೆಗೆ 10-30 ರಿಂದ
ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2-30 ರ ವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಇದು
ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪೀಠ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಬ್ರಹ್ಮ ಸಂರಕ್ಷಣಾಂಶ : ಬ್ರಹ್ಮನಂಜು ನಿವೇಶನಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ
ಸದರಿ ಬ್ರಹ್ಮನಂಜು ಇಂತಹದೇ ಗುರಿ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು
ಹೊಂದಿದ ಬೇರೊಂದು ಬ್ರಹ್ಮನಂಜು ಭಾರತೀಯ
ಬ್ರಹ್ಮ ಕಾಯಿದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು
ವಿರಲನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಇತರ ನಮ್ಮಂತಹ
ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿರಲನಗೊಳಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದರೆ
ಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ವಿರುತ್ತದೆ.
- ಬ್ರಹ್ಮೀನ ವಿನಿರ್ಜನೆ : ಬ್ರಹ್ಮೀನ ನಿವೇಶನ ಆನುಷ್ಠಾನವೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದರೆ
ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ವಿಶಿಷ್ಟ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ವಿನಿರ್ಜನೆ
ಬೇಕಾದರೆ ಭಾರತೀಯ ಬ್ರಹ್ಮ ಕಾಯಿದೆಯ ಪ್ರಕಾರ
ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ವಿನಿರ್ಜನಿಸಲಾಗುವುದು.

ಬ್ರಹ್ಮೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮ ಸಿಂಧುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆಗಳನ್ನು ಏನಾದರೂ
ಹಿಡಿದು ತಿರುಪಡಿ ಮಾಡುವುದಾಗಿ ಅಥವಾ ತಗ್ಗಿದ ಹಕ್ಕುಗಳಿಗಾಗಿ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ
ಮಾಡುವುದು, ಸದರಿ ಬ್ರಹ್ಮನಂಜು ಭಾರತೀಯ ಬ್ರಹ್ಮ ಕಾಯಿದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು
ಅದಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ತಿರುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಜರ ಸಿಫರಾಸಿಫಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಲು
ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಬ್ರಹ್ಮ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಈ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಮತ್ತು
ಸಿಂಧುಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

ಈ ದಸ್ತಾವೇಜು ಹಾಳೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ
ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಕರ್ 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.

-9-

ದಸ್ತಾವೇಜು ಸಂಖ್ಯೆ: BK IV. 111/11-12
ಈ ಹಾಳೆ ಮುದ್ರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ: 13/05/11
ಒಟ್ಟು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ: 13/05/11
ಛೇ

ಹೀಗೆಂದೂ ನಮ್ಮ ವಸರಾಜಿ ಮತ್ತು ಅಮ್ಮ ಸಂತೋಷದಿಂದ ಯಾವ ಒತ್ತಾಯ
ವಿಲ್ಲದೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂತೋಷದಿಂದ ಕೆಳಕಂಡ ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಸಮಕ್ಷಮ ಒಪ್ಪಿ ಬರೆಯಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ
ಆದೇಶ ದೀಡ ನಿಜವಿರುತ್ತದೆ. ದಿನಾಂಕ: 28-05-2011

Vichy
ವಿದ್ಯಾ ಗೌಡ ಭಾವಣಾ ವೇಲಣಿ
(ಆಧ್ಯಕ್ಷರು)

Shaleenuk
ಶರಣ ತಂದೆ ಅಮಲಪ್ಪ
(ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ)

ಭಾರತಿ

ಭಾರತಿ ಗಂಡ ಅಮಲಪ್ಪ
ಹೊಸವನಿ (ನದಸ್ಯರು)

ಸಾಕ್ಷಿಗಳು:

- 1) ಶ್ರೀ ವಲ್ಲಭೇಂದ್ರ ತಂದೆ ದೇವೇಂದ್ರಪ್ಪ
ಪಾಟೀಲ ಸಾ: ಬನ್ನೂರು(ಕೆ)
- 2) ಶ್ರೀ ದೇವೇಂದ್ರ ತಂದೆ ನಿಂಗಪ್ಪ
ವೇಲಣಿ ಸಾ: ಸಿದ್ಧಾಪುರ

ಇರತು ಕಂಪೌಂಡಿಂಗ್
P. H. Kumar
ದಿರುಪ್ಪೇಶ್ವರ, ಆರ್. ಗವಿಮಠ,
ಕಲ್ಯಾಣ, ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರು,
ಕರ್ನಾಟಕ,
ರೈಸನ್ ಸಂ. 1/1999-2000



TRUST DEED

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

This Trust name was **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

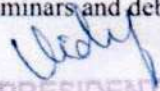
As trustees of these trusts, we have decided to keep the trades of assets and functions for social welfare, for social care, for world welfare.

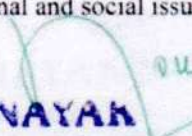
Objectives of the Trust :

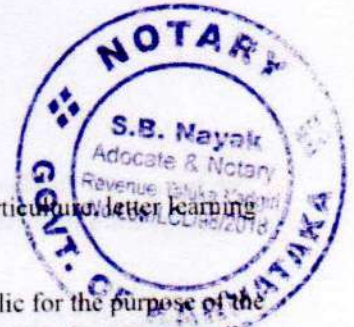
- 1) Establishment of Kindergarten, Nursery Schools and Residential Schools in Kannada, English and Hindi.
- 2) Junior College Degree College, ie, Commerce, Science, Law, Agricultural College, etc.
- 3) Art for Fine Arts (Fine Arts) Establishment of Computer Education Schools, Colleges, Health Centers, 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.


PRINCIPAL

**D. DEVARAJ URS PRIMARY &
HIGHER PRIMARY SCHOOL
DORANAHALLI**


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


S.B. NAYAK
Advocate & Notary
Yadgir Revenue Tq Dist Yadgir
APPOINTED BY GOVT OF KARNATAKA
12-5/1/2011



- 8) Organizing camps for the public on urban ecological hygiene, health, horticulture, 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:

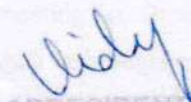
The trustee's financial wealth is vested with the trustee of the trustee who receives assistance from other trusts, from the public, from associations to donors, from state and central governments, and from other financial institutions. The money will be used to achieve the objectives.


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 DL. Yadagiri


S.B. NAYAK
ADVOCATE & NOTARY
Yasogiri Revenue Taluk Mysore District
APPOINTED BY GOVT OF KARNATAKA


PRINCIPAL
D. DEVARAJ URS PRIMARY &
HIGHER PRIMARY SCHOOL
DORANAHALLI

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.

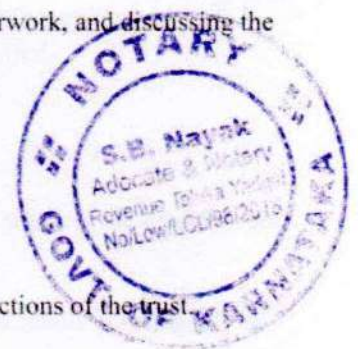
Keeping the trust money and valuables in the bank.

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



Uday
PRESIDENT

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

S.B. Nayak
12/5/2024

S.B. NAYAK
Advocate & Notary
Yadgiri Revenue, Q Dist raodan
APPOINTED BY GOVT OF KARNATAKA

D. Devaraj Urs
PRINCIPAL
D. DEVARAJ URS PRIMARY &
HIGHER PRIMARY SCHOOL
DORANAHALLI



- 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.

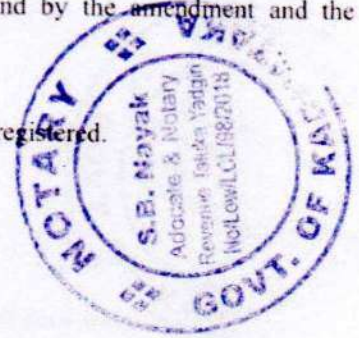
Widy
PRESIDENT
J.M.Trust (R) Saidapur
q. Shahapur Dt. Yadgiri

Nayak
25/1/2024
S.B. NAYAK
Advocate & Notary
Yadgiri Revenue Taluka Yadgiri
GOVERNMENT OF KARNATAKA

[Signature]
PRINCIPAL
D. DEVARAJ URS PRIMARY &
HIGHER PRIMARY SCHOOL
DORANAHALLI

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)

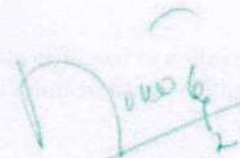
Bharati W/O Amalappa
Hosamani (Member)


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


25/1/2024
S.B. NAYAK
Advocate & Notary
Yadgiri Revenue Taluk Dist. Yadgiri
APPOINTED BY GOVT. OF KARNATAKA


PRINCIPAL
D. DEVARAJ URS PRIMARY &
HIGHER PRIMARY SCHOOL
DORANAHALLI