Page 1 b(2)

भारतीय गैर न्यायिक INDIA NON JUDICIAL

भारत

एक हजार रुपये ONE THOUSAND RUPEES

रु.1000 Rs.1000

सत्यमेव जयते

INDIA

കേരളം केरल KERALA D 832176

നൂറുൽ അമീൻ എഡ്യൂക്കേഷണൽ ആന്റ് ചാരിറ്റബിൾ ട്രസ്റ്റ്

തലക്കുളത്തൂർ

മജീദ്.കെ.പി

കൊല്ലം 1185 ധനു 29-ാം തീയതിക്ക് 2010 ജനുവരി 13-ാം തീയതി രണ്ടായിരത്തി പത്ത് ജനുവരി മാസം പതിമൂന്നാം തീയതി.

കോഴിക്കോട് താലൂക്ക് മക്കട അംശം ദേശത്ത് പി.ഒ മക്കട കാട്ടില പീടികയിൽ "മർവ" എന്ന ഭവനത്തിൽ താമസിക്കും കെ.പി.മമ്മദ് എന്നവര് മകൻ 58 വയസ്സ് പെൻഷണർ **മജീദ്.കെ.പി** (ID No MQY 1301795) (ഇതിനു ശേഷം ഫൗണ്ടർ എന്ന് വിശേഷിപ്പിക്കപ്പെടും) എഴുതിയ ട്രസ്റ്റാധാരം

മജീദ്.കെ.പി

KERALA
No 37326 Rs 1000/-
Date 12-1-2010
Name ....
ARAYADATH PRABITHA
ACTING STAMP VENDOR
E.G. ROAD, CALICUT.

Noorul Ameen Educational & charitable Trust
Thalakkulathur
Kozhikode

KOZHIKODE

16/10/2010.

20 10 ആണ്ട് ജനുവരി മാസം 13 തീയതി
പകൽ [illegible] മണിക്ക് [illegible]
ആഫീസിൽ [illegible]
ആളുടെ [illegible] /
ആളുടെ [illegible]
ഫോട്ടോകളും [illegible]
42 രൂപ ഫീസടയ്ക്കുകയും ചെയ്ത

കാട്ടിലാപീടികയിൽ
മജീദ്. ന.കു.ഫി [signature]

2010 ജനുവരി 13ന് സബ് രജിസ്ട്രാർ [illegible] മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കി [signature]

ടിയാനെ എഴുതിക്കൊടുത്തതിനെ സമ്മതിച്ച
കാട്ടിലാപീടികയിൽ
മജീദ്. ന.കു.ഫി. [signature]

ടി.പി. ശങ്കരൻ പെൻഷണർ
റിട്ട.

ആളെ തിരിച്ചറിയുന്നത്
[illegible] D/o കൃഷ്ണൻ സ്വന്തം [illegible]
[illegible]
[illegible]

ജനുവരി 13ന് സബ് രജിസ്ട്രാർ [illegible] മുമ്പാകെ [illegible] [signature]

2010 4 പുസ്തകം 386 വാല്യം.
31 മുതൽ 38 വരെ പേജുകളിൽ
16 നമ്പറായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നു
18 ആം 1 ാം മാസം.
2010 ജനുവരി 13ന്

സബ് രജിസ്ട്രാർ
[illegible] [signature]
[illegible] 20-1-2010 [illegible]

Page 2

भारतीय गैर न्यायिक

एक सौ रुपये Rs. 100

रु. 100 ONE HUNDRED RUPEES

सत्यमेव जयते

भारत INDIA

INDIA NON JUDICIAL

केरल KERALA

C 569024

ഇതിനു ശേഷം അടങ്ങിയ ഉദ്ദേശങ്ങൾക്കായി **"നൂറുൽ അമിൻ എഡ്യുക്കേഷണൽ ആന്റ് ചാരിറ്റബിൾ ട്രസ്റ്റ്"** എന്ന പേരിൽ ഒരു പബ്ലിക്ക് ട്രസ്റ്റ് ഉണ്ടാക്കുവാൻ മേൽ പറഞ്ഞ ഫൗണ്ടർ ആഗ്രഹിക്കുകയും മേൽ പറഞ്ഞ ഔദാര്യദാന ഉദ്ദേശങ്ങൾക്കായി ഇതിനാൽ രൂപീകരിച്ച ട്രസ്റ്റിന്റെ മൂല്യമായി ഫൗണ്ടർ 1,000ക. (ആയിരം ഉറുപ്പിക) നീക്കി വെക്കുകയും ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റ് അംഗങ്ങളാകുവാൻ സമ്മതം നൽകിയ താഴെ പറയുന്ന വ്യക്തികളെ ഇതിനാൽ രൂപീകരിച്ച ട്രസ്റ്റിന്റെ ട്രസ്റ്റിമാരായി നിയമിച്ചിരിക്കുന്നു

1. കോഴിക്കോട് താലൂക്ക് മക്കട അംശം ദേശത്ത് പി.ഒ.മക്കട, കാട്ടില പീടികയിൽ "മർവ" എന്ന ഭവനത്തിൽ താമസിക്കും കെ.പി.മമ്മദ് എന്നവർ മകൻ 58 വയസ്സ് പെൻഷണർ മജീദ്.കെ.പി

മജീദ്.കെ.പി

No. 37327 Rs. 100/-
Date 12-1-2010
Nooral Ameen Educational & Charitable Trust Thalakkad ... Kozhikode
...ATH PRABITHA
...ING STAMP VENTOR
...ROAD, CALICUT
Prabitha
For Rs. 1100/- serial no. 37326, 37327 have been clubbed

ASST. SUB TREASURY KOZHIKODE

[illegible] 1V [illegible] 18 [illegible]
[illegible] 28 [illegible] 2 [illegible]
3

Page 3

2. കോഴിക്കോട് താലൂക്ക് എലത്തൂർ അംശം ദേശത്ത് പി.ഒ.എലത്തൂർ, ചാലക്കൽ ഹൗസിൽ താമസിക്കും സി.കുഞ്ഞായൻ എന്നവര് മകൻ 62 വയസ്സ് ബിസിനസ്സ് കെ.അബ്ദുൾ റഷീദ്

3. വടകര താലൂക്ക് പാലയാട് അംശം മുതുവന ദേശത്ത് പി.ഒ.മുതുവന, മണിയൂർ, "അൽ ഗസൽ" എന്ന ഭവനത്തിൽ താമസിക്കും ഇബ്രാഹിം ഹാജി എന്നവർ മകൻ 50 വയസ്സ് ബിസിനസ്സ് കെ.ടി.അമ്മത്

4. കോഴിക്കോട് താലൂക്ക് പാറന്നൂർ അംശം പുന്നൂർ ചെറുപാലം ദേശത്ത് പി.ഒ. പി.സി.പാലം, താനക്കണ്ടി ഹൗസിൽ താമസിക്കും ടി.കെ.കുഞ്ഞുട്ടി എന്നവര് മകൻ 32 വയസ്സ് ബിസിനസ്സ് ഫിറോസ് ലാൽ ടി.കെ.

5. കോഴിക്കോട് താലൂക്ക് തലക്കുളത്തൂർ അംശം ദേശത്ത് പി.ഒ. തല ക്കുളത്തൂർ മുടപ്പിലാവിൽ ഹൗസിൽ താമസം അബ്ദുള്ള എന്നവര് മകൻ 35 വയസ്സ് ബിസിനസ്സ് എം.മുസ്തഫ

6. കോഴിക്കോട് താലൂക്ക് തലക്കുളത്തൂർ അംശം ദേശത്ത് പി.ഒ. തല ക്കുളത്തൂർ പി.ടി. മൻസിലിൽ താമസം അബ്ദുള്ള എന്നവര് മകൻ 30 വയസ്സ് ബിസിനസ്സ് യൂനസ്.പി.ടി

7. കോഴിക്കോട് താലൂക്ക് തലക്കുളത്തൂർ അംശം ദേശത്ത് പി.ഒ. തലക്കുള ത്തൂർ പുറക്കാട്ടിരി ബൈത്തുൽ ഹാരിസ് എന്ന ഭവനത്തിൽ താമസിക്കും മമ്മത് കോയ എന്നവർ മകൻ 40 വയസ്സ് എഞ്ചിനീയർ, എം.കെ. അഷ്റഫ്

8. കോഴിക്കോട് താലൂക്ക് തലക്കുളത്തൂർ അംശം ദേശത്ത് പി.ഒ.തലക്കു ളത്തൂർ, പുറക്കാട്ടിരി, എ.കെ. ഹൗസിൽ താമസിക്കും ഹസ്സൻ കോയ എന്നവര് മകൻ 40 വയസ്സ് ബിസിനസ്സ് ഷറഫു.എ.കെ.

9. കോഴിക്കോട് താലൂക്ക് തലക്കുളത്തൂർ അംശം ദേശത്ത് പി.ഒ. തല ക്കുളത്തൂർ, പുറക്കാട്ടിരി കെ.പി. ഹൗസിൽ താമസിക്കും ഉസൈയിൻ. കെ.പി. എന്നവര് മകൻ 48 വയസ്സ് ബിസിനസ്സ് കെ.പി. മുഹമ്മദലി

10. കോഴിക്കോട് താലൂക്ക് തലക്കുളത്തൂർ അംശം ദേശത്ത് പി.ഒ. തലക്കുള ത്തൂർ, പുറക്കാട്ടിരി "മാജ്" എന്ന ഭവനത്തിൽ താമസിക്കും ഹൈദർ.എം.പി. എന്നവർ മകൻ 33 വയസ്സ് ബിസിനസ്സ് ഹാരിസ്.കെ.

മജീദ്.കെ.പി

11. കോഴിക്കോട് താലൂക്ക് തലക്കുളത്തൂർ അംശം ദേശത്ത് പി.ഒ. തലക്കുളത്തൂർ, പുറക്കാട്ടിരി "ഇല്ല്യാസ്" എന്ന ഭവനത്തിൽ താമസിക്കും മമ്മത് കോയ എന്നവര് മകൻ 37 വയസ്സ് ഇല്ല്യാസ്.ഐ.എം.

12. കോഴിക്കോട് താലൂക്ക് തലക്കുളത്തൂർ അംശം ദേശത്ത് പി.ഒ. തലക്കുളത്തൂർ, പുറക്കാട്ടിരി "ബൈത്തുൽ സഅദ" എന്ന ഭവനത്തിൽ താമസിക്കും ഇമ്പിച്ചി മോതി ഹാജി എന്നവർ മകൻ 58 വയസ്സ് കൃഷി എ.കെ. ഉമ്മർ ഹാജി

13. കൊയിലാണ്ടി താലൂക്ക് തൃക്കോട്ടൂർ അംശം ദേശത്ത് പി.ഒ. തിക്കോടി ഒ.ടി. ഹൗസിൽ താമസിക്കും ഇബ്രാഹിം ഹാജി എന്നവര് മകൻ 40 വയസ്സ് ബിസിനസ്സ് റിയാസ്.എൻ

14. കോഴിക്കോട് താലൂക്ക് പുതിയങ്ങാടി അംശം ദേശത്ത് പി.ഒ.വെസ്റ്റ്ഹിൽ പുഴിയിൽ റോഡ് "റെഡ് റോസ്" എന്ന ഭവനത്തിൽ താമസിക്കും അബ്ദുറഹിമാൻ.ടി എന്നവര് മകൻ 45 വയസ്സ് ബിസിനസ്സ് അലി അസ്കർ കെ.പി.

15. കോഴിക്കോട് താലൂക്ക് തലക്കുളത്തൂർ അംശം ദേശത്ത് പി.ഒ. തലക്കുളത്തൂർ, പുറക്കാട്ടിരി "അഷ്റ" എന്ന ഭവനത്തിൽ താമസിക്കും കോയസ്സൻ എന്നവര് മകൻ 45 വയസ്സ് ബിസിനസ്സ് കാസിം കളപ്പുരക്കണ്ടി

16. കോഴിക്കോട് താലൂക്ക് പുതിയങ്ങാടി അംശം ദേശത്ത് പി.ഒ.വെസ്റ്റ്ഹിൽ, കോയാറോഡ്, "ഷാൻഗ്രില" എന്ന ഭവനത്തിൽ താമസിക്കും മമ്മത്കോയ എന്നവര് മകൻ 32 വയസ്സ് കൂലി ഷിഹാബ് ഹുസ്സൈൻ

17. കോഴിക്കോട് താലൂക്ക് തലക്കുളത്തൂർ അംശം ദേശത്ത് പി.ഒ. തലക്കുളത്തൂർ, പുറക്കാട്ടിരി "സി.ടി.ഹൗസിൽ" താമസിക്കും മൊയ്തീൻകോയ എന്നവര് മകൻ 41 വയസ്സ് കൂലി സി.ടി.അബ്ദുൾ ജലീൽ

18. കോഴിക്കോട് താലൂക്ക് തലക്കുളത്തൂർ അംശം ദേശത്ത് പി.ഒ. തലക്കുളത്തൂർ, പുറക്കാട്ടിരി "കെ.വി.ഹൗസിൽ" താമസിക്കും ആലിക്കുഞ്ഞി ഹാജി എന്നവര് മകൻ 43 വയസ്സ് അദ്ധ്യാപകൻ ടി.അബ്ദുൾ അസീസ്

മജീദ്.കെ.പി

Page 5

19. കോഴിക്കോട് താലൂക്ക് രാരോത്ത് അംശം ദേശത്ത് പി.ഒ താമരശ്ശേരി, പരപ്പൻപൊയിൽ പൊള്ളംപാറമ്മൽ ഹൗസിൽ താമസിക്കും അഹമ്മദ്കോയ എന്നവര് മകൻ 32 വയസ്സ് ബിസിനസ്സ് മുസ്തഫ.പി.പി.

20. കോഴിക്കോട് താലൂക്ക് തലക്കുളത്തൂർ അംശം ദേശത്ത് പി.ഒ. തലക്കുളത്തൂർ, പുറക്കാട്ടിരി "ഷറഫാത്ത്" എന്ന ഭവനത്തിൽ താമസിക്കും കുഞ്ഞാമുഹാജി എന്നവര് മകൻ 48 വയസ്സ് കൂലി എം.പി.അബ്ദുള്ള

21. കൊയിലാണ്ടി താലൂക്ക് എടക്കര അംശം കൊളക്കാട് ദേശത്ത് പി.ഒ. കൊളക്കാട്, അത്തോളി, തെയ്യത്തംകണ്ടി ഹൗസിൽ താമസിക്കും ആമത് എന്നവര് മകൻ 50 വയസ്സ് കൃഷി ടി.കെ.ഉസ്മാൻ

22. കോഴിക്കോട് താലൂക്ക് തലക്കുളത്തൂർ അംശം ദേശത്ത് പി.ഒ. തലക്കുളത്തൂർ, കൈതയിൽ പറമ്പത്ത് ഹൗസിൽ താമസിക്കും അബ്ദുറഹിമാൻ എന്നവര് മകൻ 40 വയസ്സ് കൂലി യുനൈസ്.

23. കോഴിക്കോട് താലൂക്ക് തലക്കുളത്തൂർ അംശം ദേശത്ത് പി.ഒ. തലക്കുളത്തൂർ, കൈതയിൽ പറമ്പത്ത് ഹൗസിൽ താമസിക്കും അബ്ദുറഹിമാൻ എന്നവര് മകൻ 37 വയസ്സ് കൂലി മൻസൂർ

24. കോഴിക്കോട് താലൂക്ക് എലത്തൂർ അംശം ദേശത്ത് പി.ഒ.എലത്തൂർ, പുതിയനിരത്ത്, വെങ്ങാലി, "ഫെമനാസ്" എന്ന ഭവനത്തിൽ താമസിക്കും ഇബ്രാഹിം ഹാജി എന്നവര് മകൻ 50 വയസ്സ് കച്ചവടം, ഐ. ബാബു

25. കോഴിക്കോട് താലൂക്ക് തലക്കുളത്തൂർ അംശം ദേശത്ത് പി.ഒ. തലക്കുളത്തൂർ, പറമ്പത്ത് "നിഷാദ" ഹൗസിൽ താമസിക്കും മമ്മദ് എന്നവര് മകൻ 62 വയസ്സ് പെൻഷണർ എം.കെ.അബ്ദുറഹിമാൻ

26. കൊയിലാണ്ടി താലൂക്ക് കൊങ്ങന്നൂർ അംശം ദേശത്ത് പി.ഒ.കൊങ്ങന്നൂർ, അത്തോളി, വി.കെ.റോഡ്, തയ്യിൽ ഹൗസിൽ താമസിക്കും ആലികുഞ്ഞി എന്നവര് മകൻ 46 വയസ്സ് വിമുക്ത ഭടൻ ബഷീർ തയ്യിൽ

27. കൊയിലാണ്ടി താലൂക്ക് മൊടക്കല്ലൂർ അംശം കൊടശ്ശേരി ദേശത്ത് പി.ഒ.മൊടക്കല്ലൂർ, കൊടശ്ശേരി ആലയാട്ട് ഹൗസിൽ താമസിക്കും ആലികുട്ടി എന്നവര് മകൻ 40 വയസ്സ് കൂലി മുസ്തഫ ആലയാട്ട്

മജീദ്.കെ.പി

Page 6

28. കോഴിക്കോട് താലൂക്ക് പാവണ്ടൂർ അംശം ദേശത്ത് പാവണ്ടൂർ, കാക്കൂർ "നജഫ്" ഹൗസിൽ താമസിക്കും അബ്ദുറഹിമാൻകുട്ടി എന്നവർ മകൻ 55 വയസ്സ് കൃഷി അഹമ്മദ്കോയ എ.വി

29. കോഴിക്കോട് താലൂക്ക് തലക്കുളത്തൂർ അംശം ദേശത്ത് പി.ഒ. തല ക്കുളത്തൂർ, പുക്കിണഞ്ചേരി, ഹൗസിൽ താമസിക്കും പി.എം.ആലി എന്നവർ മകൻ 37 വയസ്സ് കൃഷി അബ്ദുൾ ജലീൽ

30. കൊയിലാണ്ടി താലൂക്ക് എടക്കര അംശം കൊളക്കാട് ദേശത്ത് അത്തോളി കൊളക്കാട്, തെയ്യത്താംകണ്ടി ഹൗസിൽ താമസിക്കും ആമത് എന്നവർ മകൻ 53 വയസ്സ് കൃഷി മൊയ്തീൻകോയ ടി.കെ.

31. കോഴിക്കോട് താലൂക്ക് പുത്തൂർ അംശം എലത്തൂർ ദേശത്ത് പി.ഒ.എ ലത്തൂർ, എരഞ്ഞിക്കൽ ചാളപ്പാട്ടിൽ ഹൗസിൽ താമസിക്കും സി.പി. മമ്മത്കോയ എന്നവർ മകൻ 32 വയസ്സ് കൃഷി ബിച്ചു മണ്ണാരി

1. <u>പേര്:</u>

"നൂറുൽ അമീൻ എഡ്യൂക്കേഷണൽ ആന്റ് ചാരിറ്റബിൾ ട്രസ്റ്റ് തല ക്കുളത്തൂർ"

2. <u>രജിസ്ട്രേഡ് ഓഫീസ്:</u>

ഈ ട്രസ്റ്റിന്റെ ഓഫീസ് തലക്കുളത്തൂർ പഞ്ചായത്തിലെ 6-ാം വാർഡിലെ ടി.പി.6/412 നമ്പർ കെട്ടിടത്തിലായിരിക്കും.

3. <u>മേൽവിലാസം:</u>

"നൂറുൽ അമീൻ എഡ്യൂക്കേഷണൽ ആന്റ് ചാരിറ്റബിൾ ട്രസ്റ്റ്", പി.ഒ. തലക്കുളത്തൂർ, പിൻ 673 616 എന്നായിരിക്കും.

4.. <u>പ്രവർത്തന പരിധി:</u>

ഈ ട്രസ്റ്റിന്റെ പ്രവർത്തന പരിധി കോഴിക്കോട് ജില്ല മുഴുവനുമായിരിക്കും.

മജീദ്.കെ.പി

Page 7

5. **ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ:**

1. സമൂഹത്തിന്റെ സാംസ്കാരികവും വിദ്യാഭ്യാസപരവുമായ ക്ഷേമത്തിനും അഭിവൃദ്ധിക്കും വേണ്ടി സ്കൂളുകളും മറ്റു ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും നടത്തികൊണ്ടു പോവുകയും ചെയ്യുക.

2. വിദ്യാഭ്യാസ പുരോഗതിക്കായി സമൂഹത്തെ ബോധവത്കരിക്കുകയും വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠന നിലവാരം ഉയർത്താൻ ആവശ്യമായ പ്രോത്സാഹനങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

3 ഭൗതിക വിദ്യാഭ്യാസത്തോടൊപ്പം മത ധാർമ്മിക സദാചാര പഠനങ്ങൾക്ക് പ്രാമുഖ്യം നൽകുക.

4 പ്രദേശത്തിന്റെ നാനോന്മുഖമായ പുരോഗതിക്കായി യത്നിക്കുക.

5. ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക

6. ജാതിമത വർഗ്ഗ വർണ്ണ വ്യത്യാസമില്ലാതെ ഈ ട്രസ്റ്റിന്റെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ സമൂഹത്തിലെ അർഹിക്കുന്നവർക്ക് എത്തിച്ചു കൊടുക്കുക.

7. വിവിധ മതവിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും സഹവർത്തിത്വവും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും, സമാധാനവും സാഹോദര്യവും നിലനിർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

6 **ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റീസ്;**

മേൽപറഞ്ഞ ട്രസ്റ്റിമാർ ഉൾപ്പെടെ മൊത്തം 50 ടസ്റ്റിമാർ ഉൾപ്പെട്ടതായിരിക്കും ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റീസ്. ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റിന് മേൽപറഞ്ഞ ട്രസ്റ്റ് ബോർഡിലെ മൊത്തം അംഗങ്ങളുടെഎണ്ണം ട്രസ്റ്റിന്റെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിക്കായി ട്രസ്റ്റ് ബോർഡിന്റെ 3 ൽ 2 ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാന പ്രകാരം കൂട്ടാവുന്നതും, പരമാവധി ട്രസ്റ്റിമാരുടെ എണ്ണം 50 ആയി ഉയർത്തുവാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റിമാർ ട്രസ്റ്റിന്റെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതായി തെളിഞ്ഞാലോ അഥവാ അവരുടെ

മജീദ്.കെ.പി

പ്രവർത്തനം ട്രസ്റ്റിന്റെ ഉത്തമ താത്പര്യങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാലോ ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റിന്റെ 3 ൽ 2 ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാന പ്രകാരം അങ്ങിനെയുള്ള ട്രസ്റ്റിമാരെ ട്രസ്റ്റ് ബോർഡിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനു മുന്നോടിയായി രേഖാമൂലം വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് ടി ട്രസ്റ്റിക്ക് നോട്ടീസ് കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.ട്രസ്റ്റിന്റെ പേരിൽ ആർജ്ജിക്കുന്ന സ്വത്തു വഹകൾ ട്രസ്റ്റിനു വേണ്ടി ട്രസ്റ്റിന്റെ ചെയർ മാന്റെയും സെക്രട്ടറിയുടെയും കൂട്ടായ പേരിൽ വാങ്ങേണ്ടതും ക്രയ വിക്രയങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

ട്രസ്റ്റ് ബോർഡായിരിക്കും ട്രസ്റ്റിന്റെ പൊതുവായ നയരൂപീകരണ സമിതി. ട്രസ്റ്റ് ബോർഡിന്റെ എല്ലാ തീരുമാനവും ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാന പ്രകാരം ആയിരിക്കുന്നതും ട്രസ്റ്റ് ബോർഡ് യോഗത്തിൽ ട്രസ്റ്റി മാർക്ക് പകരം ആളെ പ്രോക്സിയായി നിയമിച്ച് വോട്ടവകാശം രേഖ പ്പെടുത്താവുന്നതും, വോട്ട് തുല്യത സംഭവിക്കുന്ന ഘട്ടങ്ങളിൽ ചെയർമാന് കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ടധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്

7. **ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റിന്റെ ചുമതലകൾ:-**

ട്രസ്റ്റിന് ആവശ്യമായ ഫണ്ട് സംഭാവനകൾ മുഖേനയോ, ഓഹരികൾ മുഖേനയോ, കടവായ്പയായോ, ഗ്രാന്റായോ, ബാങ്ക്ലോൺ മുഖേ നയോ, അംഗത്വഫീസ് മുഖേനയോ, ഡിപ്പോസിറ്റ് മുഖേനയോ വ്യക്തി കൾ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബാങ്കുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നോ സ്വരൂപി ക്കുക, ട്രസ്റ്റിനായി സ്വത്തുക്കൾ സമ്പാദിക്കുക, വിൽപന നടത്തുക, കൈമാറ്റം ചെയ്യുക, പണയപ്പെടുത്തുക, ട്രസ്റ്റിന് ആവശ്യമായ ജീവ നക്കാരെ നിയമിക്കുക നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് അധികാര ങ്ങളും ചുമതലകളും വേർതിരിച്ച് നൽകുക, ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ അംഗീകരിക്കുക, അച്ചടക്ക രാഹിത്യ ത്തിന്റെ പേരിലോ ഇതര കാരണങ്ങളാലോ ആവശ്യമായി വന്നാൽ ജീവനക്കാരെ പിരിച്ചു വിടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക എന്നിവ ട്രസ്റ്റ് ബോർഡിന്റെ ചുമതലയായിരി ക്കുന്നതും അപ്രകാരമുള്ള എല്ലാ നടപടികളും പ്രവൃത്തികളും തീരു

മജീദ്.കെ.പി

മാനങ്ങളും ട്രസ്റ്റ് ബോർഡിന്റെ ഭൂരിപക്ഷ വോട്ടു പ്രകാരം ആയിരിക്കേണ്ടതും, ആ വക എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ പ്രമേയം ട്രസ്റ്റ് ബോർഡ് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കേണ്ടതും, അവ മിനുട്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ട്രസ്റ്റിന്റെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ നടപ്പാക്കൽ, ട്രസ്റ്റിന്റെ താല്പര്യാനുസരണം ഓഡിറ്റർമാർ, അഡ്വൈസർമാർ, കൺസൾട്ടന്റ്സ്, ഉദ്യോഗാനുദ്യോഗസ്ഥർ, സബ് കമ്മിറ്റി തുടങ്ങിയവരെ നിയമിക്കൽ ട്രസ്റ്റിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിയമാവലി വ്യവസ്ഥകൾ, നടപടി ക്രമങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കൽ ട്രസ്റ്റിന്റെ മേൽ ഉദ്ദേശിച്ച ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കു വേണ്ട നിയമവിധേയമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും നടപ്പാക്കൽ തുടങ്ങിയവയും ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റീസിന്റെ ചുമതലയായിരിക്കും.

ചെയർമാൻ, സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി,എന്നീ ഭാരവാഹികളും മേൽപറഞ്ഞ ട്രസ്റ്റിമാരും ട്രസ്റ്റ് ബോർഡ് യോഗം അംഗീകരിച്ച പ്രകാരം നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ട്രസ്റ്റിമാരും അടക്കം ആകെ50ൽ കവിയാത്തതായിരിക്കും ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റി.

ട്രസ്റ്റ് ബോർഡ് യോഗത്തിന് ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാന പ്രകാരം പുതുതായി ട്രസ്റ്റിമാരെ നിയമിക്കാവുന്നതും, ടി സംഗതി ട്രസ്റ്റിന്റെ മിനുട്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, നോമിനേറ്റ് ചെയ്ത ആൾ ഉൾപ്പെടെ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്ത ട്രസ്റ്റിമാർ ആയത് അംഗീകരിച്ച് ഒപ്പു വെക്കേണ്ടതുമാണ്.

8 **ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ :**

ട്രസ്റ്റിമാരിൽ നിന്നും ഒരു ചെയർമാൻ, രണ്ട് വൈസ് ചെയർമാൻമാർ, ഒരു ജനറൽ സെക്രട്ടറി, രണ്ട് സെക്രട്ടറിമാർ, ഖജാൻജി ഓഡിറ്റർ എന്നിവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഭൂരിപക്ഷാഭിപ്രായ പ്രകാരമായിരിക്കണം ഭാരവാഹികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. ഏതെങ്കിലും സ്ഥാനത്തേക്ക് ഒന്നിലധികം പേർ രംഗത്തുണ്ടെങ്കിൽ രഹസ്യ ബാല

മജീദ്.കെ.പി

Page 10

റ്റിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാണ്. ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളുടെ കാലാവധി രണ്ടു വർഷമായിരിക്കും. മരണം, രാജി, പുറത്താക്കൽ തുടങ്ങിയ കാരണങ്ങളാൽ ഇടക്കാലത്തുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവിലേക്ക് ബോർഡ് അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും യോഗ്യരായവരെ നാമനിർദ്ദേശത്തിലൂടെയോ ഭൂരിപക്ഷാഭിപ്രായ പ്രകാരമോ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ട്രസ്റ്റിന്റെ ഭരണഘടനയ്ക്കും ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കും വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഭാരവാഹിയെ അഥവാ ട്രസ്റ്റിയെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാന പ്രകാരം നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

1. ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റിന്റെ കാലാവധി 2 വർഷമായിരിക്കും.

2. ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റ് യോഗം രണ്ടു മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ചേരേണ്ടതാണ്.

3. ട്രസ്റ്റ് ബോർഡിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന്റെ അഥവാ അംഗങ്ങളുടെ അഥവാ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഭാരവാഹികളുടെയും മരണം മൂലമോ, രാജിയോ മറ്റോ കാരണങ്ങൾ മൂലമോ ഉണ്ടാകുന്ന ഇടക്കാല ഒഴിവുകൾ ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റിന് ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാന പ്രകാരം നികത്താവുന്നതാണ്.

4. ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റ് യോഗത്തിൽ ചെയർമാൻ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതും ചെയർമാന്റെ അഭാവത്തിൽ ഹാജരായിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ഒരാളെ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുവാൻ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

5. ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റ് യോഗത്തിൽ ഉയർന്നു വരുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ ഭൂരിപക്ഷ വോട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീർച്ചപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ട്രസ്റ്റ് ബോർഡ് ട്രസ്റ്റ് യോഗത്തിൽ ചെയർമാന് അഥവാ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുന്ന ആൾക്ക് സ്വന്തം വോട്ടിനു പുറമെ വോട്ടുകൾ തുല്യമാവുമ്പോൾ കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ടു കൂടി ഉണ്ടായിരിക്കും.

6. തുടർച്ചയായി മൂന്ന് ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റി യോഗത്തിൽ തക്കതായ കാരണം കൂടാതെ ഹാജരാവാത്ത ട്രസ്റ്റ് അംഗങ്ങളെ നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. തക്കതായ കാരണം ഉണ്ടെന്ന് ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റിക്ക്

മജീദ്.കെ.പി

ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അംഗത്തെ വീണ്ടും തുടരാൻ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

7. പുതിയ ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റി ഭരണസമിതി തിരഞ്ഞെടുപ്പു കഴിഞ്ഞ് അവർ ചാർജ്ജ് എടുക്കുന്നതുവരെ പഴയ ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റി അധികാരത്തിൽ തുടരുന്നതാണ്.

9. **ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ**

(എ) ട്രസ്റ്റിന്റെ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും, എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും പൂർണ്ണ നിയന്ത്രണം ഏറ്റെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

(ബി) ട്രസ്റ്റ് ഭാരവാഹികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

(സി) ബഡ്ജറ്റ് ചർച്ച ചെയ്ത് പാസ്സാക്കുക.

(ഡി) കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും, കണക്കുകളും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(ഇ) ട്രസ്റ്റിന്റെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളെ ട്രസ്റ്റിന്റെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പൂർണ്ണമായി നിയന്ത്രിക്കുക.

(എഫ്) വ്യക്തികളിൽ നിന്നോ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ, സർക്കാരിൽ നിന്നോ സംഭാവനയായോ വഖഫായോ ഗ്രാന്റായോ മറ്റു സ്ഥാവര ജംഗമ സ്വത്തുക്കളായോ ലഭിക്കുന്നത് സ്വീകരിക്കുകയും, ഇവ ട്രസ്റ്റിന്റെ സ്വത്താക്കുകയും ചെയ്യുക.

(ജി) ട്രസ്റ്റിന് മിച്ചം വരുന്ന സംഖ്യ അനുവദനീയവും ലാഭകരവുമായ സംരംഭങ്ങൾക്കു വേണ്ടി മുതലിറക്കുക.

(എച്ച്) ഭരണഘടനാ വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, ധനദുർവിനിയോഗം ചെയ്യുക,തുടങ്ങിയ കുറ്റങ്ങൾ ചെയ്തതായി ബോർഡിന്റെ 2/3 ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അത്തരം അംഗങ്ങളെ പിരിച്ചുവിടുക.

(ഐ) അത്യാവശ്യമായി വരുന്ന ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികൾ നിയമാനുസൃതം വിളിച്ചു ചേർത്ത യോഗത്തിൽ 2/3 ഭൂരിപക്ഷ പ്രക്രമം നടത്തുക.

മജീദ്.കെ.പി

Page 12

(ജെ) വാർഷിക കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റി നെയോ അഥവാ യോഗ്യനായ ഓഡിറ്ററെയോ നിയമിക്കുക.

10. **ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റിയുടെ ഭാരവാഹികളും അധികാരങ്ങളും:-**

(1) **ചെയർമാൻ**

ട്രസ്റ്റിന്റെ യോഗങ്ങളിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, ട്രസ്റ്റിന്റെ നയ പരിപാടികൾ യോഗങ്ങളിൽ വിശദീകരിക്കുക, ട്രസ്റ്റിനു വേണ്ടി സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കൾ സെക്രട്ടറിയോടൊപ്പം വാങ്ങുക എഗ്രി മെന്റുകൾ, ബോണ്ടുകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഒപ്പിടുക, ട്രസ്റ്റ് സ്വികരി ക്കുന്ന ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ, കടപത്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽ സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നിവരോടൊപ്പം ഒപ്പിടുക. ട്രസ്റ്റ് ജീവനക്കാ രുടെ നിയമന ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുക, ട്രസ്റ്റ് തീരുമാനി ക്കുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുക എന്നിവയായിരിക്കും.

(2) **സെക്രട്ടറി:**

(എ) ട്രസ്റ്റിന്റെ ഭരണ നിർവ്വഹണ കാര്യങ്ങളിൽ മുഖ്യ ഉത്തരവാദിത്വം സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും.

(ബി) ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റിയുടെയും ജനറൽ ബോഡിയുടെയും തീരുമാന ങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സെക്രട്ടറി കൈ ക്കൊള്ളേണ്ട താണ്. താഴെ പറയുന്ന ചുമതല കൂടി സെക്രട്ടറിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കും.

(സി) ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റിക്കു വേണ്ടി കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുക.

(ഡി) ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റിയുടെ മീറ്റിംഗ്, ജനറൽ ബോഡിയുടെ യോഗം എന്നിവ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും അത്തരം യോഗങ്ങളുടെ തീരുമാന ങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.

(ഇ) ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റിയുടെ മിനുട്സ്, മറ്റു റിക്കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

(എഫ്) ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ട്രസ്റ്റിന്റെ പൊതു ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യങ്ങളിൽ ശ്രദ്ധിക്കുക.

മജീദ്.കെ.പി

Page 13

(ജി) ട്രസ്റ്റിന്റെ കണക്കുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.

(എച്ച്) ട്രസ്റ്റിനു വേണ്ടി പണം സ്വീകരിക്കുകയും പണം ചിലവഴിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(ഐ) ട്രസ്റ്റിന്റെ ദൈനംദിന ചിലവുകൾക്കു വേണ്ട പണം കൈവശം വെക്കുക. ഇങ്ങനെ കൈവശം വെക്കാവുന്ന പരമാവധി സംഖ്യ എത്രയായിരിക്കണമെന്ന് ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റി തീരുമാനിക്കുന്നതാണ്.

(ജെ) സെക്രട്ടറിയുടെ കൈവശം വെക്കാവുന്ന സംഖ്യ കഴിച്ച് ബാക്കി സംഖ്യ ട്രഷററെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(കെ) ട്രസ്റ്റിന്റെ വരവു ചിലവു കണക്കുകൾക്കുള്ള രശീതികളും വൗച്ചറുകളും മറ്റും സൂക്ഷിക്കുക.

(എൽ) ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ട്രസ്റ്റ് അംഗങ്ങൾക്ക് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിച്ചു കൊടുക്കുക.

(എം) ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റിയിലും ട്രസ്റ്റ് ജനറൽ ബോഡിയിലും സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് വരവു ചിലവു കണക്കുകൾ ട്രസ്റ്റ്ജനറൽ ബോഡി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഓഡിറ്ററെ കൊണ്ട് പരിശോധിപ്പിക്കുക.

(എൻ) ട്രസ്റ്റിന്റെയും ട്രസ്റ്റിന്റെ കീഴിലുള്ള മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും മറ്റു ജീവനക്കാരുടെയും നിയമനത്തിനും അച്ചടക്കത്തിനും ഉത്തരവാദിപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതാണ്.

(ഒ) ഓരോ വർഷത്തെയും പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും ഓഡിറ്റർമാർ പരിശോധിച്ച കണക്കുകളും ഓഡിറ്റർമാരുടെ നിഗമനങ്ങളും അവക്കുള്ള വിശദീകരണങ്ങളും സഹിതം ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റിയുടെ യോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(പി) ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റി അംഗീകരിച്ച വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും വരവ് ചിലവ് കണക്കുകളും ട്രസ്റ്റിന്റെ വാർഷിക ജനറൽ ബോഡിയിൽ സമർപ്പിക്കുക.

മജീദ്.കെ.പി.

(ക്യു) ട്രസ്റ്റിനെതിരായും ട്രസ്റ്റിന് വേണ്ടിയും വ്യവഹാരങ്ങളിൽ ട്രസ്റ്റിനു വേണ്ടി പ്രതിനിധീകിരിക്കുക.

(ആർ) ട്രസ്റ്റിന്റെയോ ട്രസ്റ്റിനു വേണ്ടിയോ തയ്യാറാക്കുന്ന രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും ആധാരങ്ങളും കരാറുകളും മറ്റും ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റി അംഗീകരിക്കേണ്ടതും ട്രസ്റ്റിനു വേണ്ടി അത്തരം രേഖകൾ സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അവയിൽ സെക്രട്ടറി ഒപ്പിടേണ്ടതുമാണ്. ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റൊരാൾക്ക് വേണമെങ്കിൽ അത്തരം രേഖകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മുമ്പിൽ ഹാജരാക്കാവുന്നതാണ്. ട്രസ്റ്റിനു വേണ്ടി തീരു വാങ്ങുന്നതോ വിൽക്കുന്നതോ ആയ സ്ഥാവര ജംഗമ സ്വത്തുക്കൾ ചെയർമാന്റെയും സെക്രട്ടറിയുടെയും കൂട്ടായ പേരിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.

(എസ്) ട്രസ്റ്റിന് വേണ്ടിയോ ട്രസ്റ്റിന്റെ പേരിലോ തയ്യാറാക്കിയ എല്ലാ രേഖകളും സെക്രട്ടറി തൊട്ടടുത്ത് ചേരുന്ന ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റി യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) **ഖജാൻജി**

(എ) ട്രസ്റ്റിന്റെ ഫണ്ട് സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഖജാൻജിക്കാണ്.

(ബി) ട്രസ്റ്റിന്റെ പേരിൽ ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ബാങ്കിൽ സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലോ കറന്റ് അക്കൗണ്ടിലോ മറ്റു നിക്ഷേപങ്ങളോ ചെയർമാൻ, സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി എന്നിവരുടെ കൂട്ടായ പേരിൽ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.

(സി) ട്രസ്റ്റിന്റെ എക്കൗണ്ട് സംബന്ധിച്ച ചെക്കുകളും മറ്റു രേഖകളും ചെയർമാൻ, സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി ചേർന്ന് ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.

(ഡി) ട്രസ്റ്റിന്റെ സെക്രട്ടറിയോ ടിയാൻ നിയോഗിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും ഭാരവാഹികളോ ചെയർമാന്റെ ഒപ്പോടു കൂടി രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഖ്യകൾ മാത്രമേ ഖജാൻജി കൊടുക്കുവാൻ പാടുള്ളു.

മജീദ്.കെ.പി

Page 15

11. **ക്വാറം:-**

ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റീസ് യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം അംഗങ്ങളുടെ 1/3 ആയിരിക്കും.എന്നാൽ ട്രസ്റ്റിന്റെ സ്ഥാവര ജംഗമ സ്വത്തുക്കൾ വിനിമയം നടത്തുന്നതിനും ഈ നിയമാവലിക്ക് ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനും ആകെ അംഗങ്ങളുടെ 75 ശതമാനത്തിന്റെ അംഗീകാര മുണ്ടായിരി ക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാവര ജംഗമ സ്വത്തുക്കൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന തിനുള്ള റസല്യൂഷൻ 75 ശതമാനം പേർ ഒപ്പിട്ട് മാത്രമെ മറ്റ് സ്ഥലങ്ങ ളിൽ ഹാജാരാക്കാൻ പാടുള്ളു.

12. ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റീസിന്റെ സേവന വ്യവസ്ഥകൾ ട്രസ്റ്റ് യോഗം തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. ട്രസ്റ്റിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ചെലവ ഴിക്കുന്ന തുക ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റീസിൽ നിന്ന് തിരികെ വാ ങ്ങാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ട്രസ്റ്റിന്റെ എല്ലാവിധ പണ മിടപാടുകളും ബാങ്ക് എക്കൗണ്ട് മുഖേന മാത്രമായിരിക്കേ ണ്ടതാണ്. പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കൊഴികെ 500 രൂപയിൽ അധികം ട്രസ്റ്റ് തുക ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റീസിന്റെയോ ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റുള്ളവരുടെ യോ കൈവശം സൂക്ഷിക്കുവാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

13 **എക്കൗണ്ട്സ്:**

ട്രസ്റ്റിനു ലഭിക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് കൃത്യമായി രശീതികൾ നൽകേ ണ്ടതും ചെലവഴിക്കുന്ന തുകക്ക് വൗച്ചറുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും റിക്കാർഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

14 ട്രസ്റ്റിന് ഒന്നോ ആവശ്യമെങ്കിൽ അതിലധികമോ ബാങ്കുകളിൽ എക്കൗണ്ടുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ എക്കൗണ്ടുകൾ ചെയർമാൻ സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നിവർ ചേർന്ന് ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്യേ ണ്ടതാണ്.

15. **ഓഡിറ്റിംഗ്:**

ട്രസ്റ്റിന്റെ വാർഷിക വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം മാർച്ച് 31-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി ഓഡിറ്റ് ചെയ്തി

മജീദ്.കെ.പി

രിക്കേണ്ടതും, ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത കണക്കുകൾ വാർഷിക യോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. എക്കൗണ്ടുകൾ ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് അഥവാ അംഗീകരിച്ച യോഗ്യതയുള്ള ഓഡിറ്റർമാർ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

16 (എ) ട്രസ്റ്റിന്റെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കോപ്രവർത്തന പരിപാടി കൾക്കോ തീരുമാനങ്ങൾക്കോ വിരുദ്ധമായി ട്രസ്റ്റ് അംഗം യാതൊരു കാരണവശാലും പ്രവർത്തിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(ബി) ട്രസ്റ്റിന്റെ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന്റെ പേരിൽ 1/3 അംഗ ങ്ങൾ രേഖാമൂലം അവിശ്വാസം രേഖപ്പെടുത്തി അവതരിപ്പിച്ചാൽ ട്രസ്റ്റ് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടി വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ അവിശ്വാസത്തിന് അംഗങ്ങളുടെ 3/4 ന്റെ അംഗീകാരം ഉണ്ടായിരിക്കണം. വിഷയം സംബന്ധിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്.

(സി) ട്രസ്റ്റിന്റെ പൊതു തീരുമാനങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്ന തിന് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ബോർഡ് അംഗത്തെയോ, അംഗങ്ങളെയോ അവർ വഹിക്കുന്ന അധികാര അവകാശങ്ങളിൽ നിന്നും ട്രസ്റ്റ് അംഗത്വത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്ന താണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത അംഗമോ അംഗങ്ങളോ ഒഴികെയുള്ള മുഴുവൻ അംഗങ്ങളുടെയും അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി മാത്രമേ നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

(ഡി) ട്രസ്റ്റിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിനോ അംഗങ്ങൾക്കോ സ്വയം രാജിവെച്ച് ട്രസ്റ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാകണമെ ന്നുണ്ടെ ങ്കിൽ ആയത് രേഖാമൂലം ചെയർമാന് നൽകാവുന്നതാണ്. ചെയർമാൻ ആയത് തൊട്ടടുത്ത് കൂടുന്ന ട്രസ്റ്റ് യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ്.

17. **യോഗങ്ങൾ :**

അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള വിഷയങ്ങളൊന്നുമില്ലാതെ വന്നാൽ 2 മാസത്തിലൊരിക്കൽ നിർബന്ധമായും ട്രസ്റ്റ് ബോർഡ് യോഗം ചേർ

മജീദ്.കെ.പി.

Page 17

ന്നിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്ക് 3 ദിവസം മുമ്പും അടിയന്തിര യോഗങ്ങൾക്ക് 1 ദിവസം മുൻപും നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

18 ട്രസ്റ്റിന്റെ സാമ്പത്തിക വർഷം എല്ലാവർഷവും മാർച്ച് 31-ാം തീയതിയായിരിക്കും. എന്നാൽ ഈ തീയതി മാറ്റണമെന്ന് ബോർഡിന് അഭിപ്രായം വരികയാണെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും തീയതി ആക്കാവു ന്നതാണ്. ട്രസ്റ്റിന്റെ ഏതെങ്കിലും സാമ്പത്തികമോ മറ്റോ ആയ കാര്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ട്രസ്റ്റിന്റെ ഔദ്യോഗിക തീരുമാന പ്രകാരം ഉത്തരവാദപ്പെടുത്തുന്ന വ്യക്തി മുഖേന വ്യവഹാരം ബോധിപ്പിക്കാൻ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. ട്രസ്റ്റി ന്റെ പേരിൽ മറ്റാർക്കെങ്കിലും ബാദ്ധ്യതയോ തർക്കമോ ഉണ്ടായാൽ ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റീസിന്റെ പേരിൽ വ്യവഹാരപ്പെടാൻ അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കും.

19. ഇത് ഒരു ഇറിവോക്കബിൾ അഥവാ പിരിച്ചു വിടാൻ സാധിക്കാത്ത ട്രസ്റ്റ് ആണ്. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ തുടർന്ന് പ്രവർത്തന വുമായി മുന്നോട്ടു പോകുവാൻ ട്രസ്റ്റിന് സാധിക്കാതെ വന്നാൽ ട്രസ്റ്റിന്റെ ആസ്തി വഹകൾ ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റീസിന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള ഭൂരിപക്ഷാഭിപ്രായ പ്രകാരം സമാനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും ട്രസ്റ്റിലോ സർക്കാരിലേക്കോ കൈമാറേണ്ടതാണ്.

20. ട്രസ്റ്റിന്റെ വരുമാനങ്ങൾ, ആസ്തികൾ ലാഭവിഹിതം മുതലായവ ട്രസ്റ്റിന്റെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിക്കായി മാത്രം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും, അല്ലാതെ ട്രസ്റ്റിമാർ തമ്മിൽ വീതിച്ചെടുക്കുവാനോ, പങ്കുവെക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.

21. ഈ ട്രസ്റ്റിലെ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകളോ നിബന്ധനകളോ ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ട പക്ഷം അവ അധികാരപരിധിയിലുള്ള ഇൻകംടാക്സ് കമ്മീഷണറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടു കൂടിയും ട്രസ്റ്റ് ബോർഡിന്റെ 3 ൽ 2 ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാന പ്രകാരവും മാത്രം നടത്താവുന്നതാണ്.

മജീദ്.കെ.പി.

22. ഈ ട്രസ്റ്റിനു വേണ്ടിയുള്ള നിക്ഷേപങ്ങളും ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങളും ഇൻകം ടാക്സ് നിയമം 1961 ലെ സെക്ഷൻ 11 (5), 13(1)(ഡി) വകുപ്പിന് വിധേയമായി മാത്രം നടത്തുവാൻ പാടുകയുള്ളു.

മേൽപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചും സമ്മതിച്ചും താഴെ പേരെഴുതി ഒപ്പിടുന്ന സാക്ഷികൾ മുഖാന്തരം ഫൗണ്ടറായ ഞാൻ ഇന്നേ തീയതി ഇതിൽ കളത്തിൻകുന്ന് ദേശത്ത് വെച്ച് ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നു.

മജീദ്.കെ.പി.

സാക്ഷികൾ

1. അനിത. എസ്. പി.
ഭരതൻ മകൾ,
കച്ചേരി.

2. പി. ടി. ബിന്ദു Bindu
പി. ടി. ബാലകൃഷ്ണൻ മകൾ
കച്ചേരി.

തയ്യാറാക്കിയത്/എഴുതിയത് : ഇ.വി.റാഫേൽ
റിട്ട:ഡിസ്ട്രിക്ട് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)
Licence No DAD 193, SAD 428
5/1521, Calicut 673 001

കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റ്
യാദാസ്ത് : വെട്ടുതിരുത്തില്ല

മജീദ്.കെ.പി.

ANNEXURE –II

MOA OF TRUST DEED

OBJECT OF THE TRUST:-

(a) To establish and run schools and other higher educational institutions for the cultural and educational development and welfare of society.

(b) To motive the society for educational and to encourage students to improve their standard of educational.

(c) To improve Religious & Moral education along with our standard education.

(d) To work for the development of society

(e) To conduct Relief activities for natural calamities.

(f) To provide the objectives of this Trust to the eligible persons. Beyond religious , caste , cultural etc., differences.

(g) To encourage co-operation & friendship in between various religions & caste and to engage activities for subsistence of peace and brotherhood.

NOTARY RASHEED P.P KOZHIKODE DISTRICT REG. No. Expiry Date: 18/06/2017 GOVT. OF INDIA

...................5

6. BOARD OF TRUSTEES:-

The trust shall have a Board of trustees consisting of maximum number of 50 trustees including the above mentioned trustees. The Board of Trustees shall have the right to increase the maximum number of trustees upto 50 as per the decision of 2/3 Majority of Trust Board.

If it is convinced that the activities of any Board of trustees are beyond the interest of Trust , that trustees shall be removed by the decision of 2/3 Majority of Trust Board. Prior to that removal a Notice must be given to that trustee for written explanations . Purchase & Sale of any properties for the Trust must be made in the joint name of Trust Chairman & Secretary for and on behalf of Trust.

The decision committee of Trust is Trust Board. The decision of Trust Board shall be the Majority Decision and the trustees shall have the right to appoint proxies for their voting in the Trust Board meeting and the Chairman shall have the right of Casting Vote in the time of equal Voting.

7. FUNCTIONS OF THE BOARD OF TRUST:-

The Board shall have power to acquire , accept or receive fund for the Trust by way of endowments , gifts, donations , shares , grants , bank loans , membership fees , deposits and any other contributions of any sort by individuals , organizations , associations, banks etc. and to acquire properties for the Trust , to sell the properties , to exchange properties , to pledge / mortgage properties , to appoint employees for the trust , to manage the employees & their works , to admit their demands , to punish employees & remove employees , whenever necessary and all these decision must be according to the Majority decisions and these decisions must be approved in the Trust Board Meeting and to be recorded & kept in Minutes Book.

The Board of Trustees shall have the right to administer and manage the activities for attaining the objectives of Trust , to appoint Auditors , Advisors ,Consultants , Sub Committee , Emloyees etc. for the interest of Trust , to prepare the terms and conditions of byelaw for the day to day managemet for Trust and to activate all these functions as the Board of Trustee consist of 50 members which includes Chairman , Secretary , Treasurer , and the above mentioned Trustees and the nominated trustee as per Trust Board decisions.

NOTARY GOVT. OF INDIA RASHEED KOZHIKODE Expiry Date

As per the Majority of decisions of Trust Board , new trustees shall be appointed and that should be recorded in the Minutes Book , and all the trustees attended in the meeting included the nominated persons shall be signed on the same.

8. OFFICIAL ADMINISTRATORS:-

A Chairman , Two Vice Chairmen , one General Secretary , Two Secretaries , Treasurer , Auditor etc. must be selected from the Trustees. This selection must be as per the Majority decisions. If there is more than one persons standing in any position , an election must be conducted through secrete ballet. The duration of official administrators shall be two Years. Vacancies due to death , resignation, dismissal etc. shall be filled as per nomination from qualified persons or as per Majority decisions. If any members of trustee shall be act beyond the motives of trust , they shall be removed as per majority decisions.

1. The period of Board of Trustees shall be 2 Years.
2. The Board of Trust meeting shall be conducted once in every 2 Months.
3. Vacancies in the trust Board members or Official Authorities due to death, resignation or any other reasons shall be filled as per Majority decisions.
4. The Chairman must be presided in the Board of Trust Meeting , But in the absence of Chairman , any of the presented members shall have the right to preside the meeting.
5. The problems arising in the Board of Trust meeting shall be decided as per Majority Voting. Chairman or the persons preside the Trust Board Meeting shall have the right of Casting Vote in equal Voting.
6. The Trust Members who has not attended in the subsequent three Trust Board Meetings , without any admissible reasons , shall be removed and if the Board of Trustees convinced the reasons , that member shall be permitted to continue.
7. The existing Board of Trustee shall be in force till the newly elected Board of trustees taken the Charge.

9. POWERS OF THE BOARD OF TRUST:-

(a) To administer and manage the day to day workings of Trust and to take control in the over all activities of Trust.

(b) To elect Trust administrators.

NOTARY
RASHEED
KOZHIKODE
REG
Expiry Date
GOVT. OF INDIA

..................7

(c) To Pass Budget decisions.

(d) To audit the accounts and to approve the accounts & audit reports.

(e) To control the concerns working under the Trust as per the terms and conditions of Trust.

(f) To accept/receive donations , grants , or any immovable /Immovable properties etc. from Government , Organizations and individuals and take part of Trust property.

(g) To Utilize the balance amount of trust in admissible and profitable manner.

(h) To dismiss the members who act beyond the byelaw of Trust or made any financial irregularities as per 2/3 majorities.

(i) To approve the amendments in byelaw as per 2/3 decisions in the meeting.

(j) To appoint Chartered Accountant or qualified Auditors for auditing the annual accounts.

10. ADMINISTRATIVE COMMITTEE AND THEIR POWERS:-

1) CHAIRMAN

To preside the Trust Board Meeting , to give explanations in the Trust Meeting , to purchase immovable /Immovable properties along with Secretary , to sign agreements , bonds , documents etc. to sign in deposits , debenture etc. along with Secretary & Treasurer , To make order in the appointment of employees , to manage all the decisions of Trust.

2) SECRETARY:-

(a) Secretary has the prime responsibility in the administration of Trust.

(b) To make arrangements of the execution of decisions of Board of Trustees & General Body. Secretary has the following duties also.

(c) To communicate for Board of Trustee.

(d) To call for Board of Trustee Meeting , General Body Meeting etc. and to Keep the Records thereof .

NOTARY
RASHEED P.P
KOZHIKODE DISTRICT
GOVT. OF INDIA

(e) To keep the Minutes & Other Records of Board of Trustees.

(f) To concentrate in the administration trust as per the decision of Board of Trustee.

(g) To keep the Accounts of Trust.

(h) To receive & utilize the funds for Trust

(i) To keep necessary funds for the day to day functions of Trust. This maximum amount shall be decided by the Board of Trustee.

(j) To hand over the excess amount which to be kept by secretary to the treasurer.

(k) To keep the receipts & vouchers of income & expenditure of Trust.

(l) To administer and manage the duties of Trustee members as per the decision of Board of Trustee.

(m)To make arrangements of audit before submitting the accounts in Board of Trustee and General Body.

(n) Top responsible for the appointment & discipline of employees of Trust & concerns under the Trust.

(o) To submit the working Report and Audited Accounts & Remarks for the approval of Board of Trustee Meeting.

(p) To submit the Annual Reports , Income & Expenditure Statements etc which is approved by Board of Trustee before the Annual General Body of Trust.

(q) To represent the Trust in the Purchase/Sale procedures.

(r) To prepare & sign the agreements , documents , reports , deeds etc . for and on behalf of Trust . To Purchase and sell properties for Trust in the Joint name of Chairman & Secretary.

(s) To submit all the documents/papers in the board of Trustee Meeting for Trust.

3. **TREASURER:-**

a. Treasurer has the right to keep the Trust fund safely.

NOTARY GOVT. OF INDIA

..................9

b. A saving bank account , current account or any other deposits shall be opened in any bank , Which is determined by Board of Trustee in the Joint name of Chairman , Secretary or Treasurer for and on behalf of Trust

c. Chairman , Secretary and Treasurer must be signed on the cheques and other papers relating to Trustee's Account

d. The Treasurer should allow only the amount which is sanctioned by Secretary or any other administrative officials authorized by Secretary by a written document signed by Chairman.

11. QUORUM:-

The quorum of the Board shall be 1/3 of Trustees . But in the exchange of Movable and immovable properties of Trust or amendment of byelaw must be approved by 75% of the total trustees. Resolution of transfer of movable /immovable properties should be signed by 75% of Trustees.

12. Service conditions of Board of Trustees should be decided by Trust Meeting. Amount spend by the Trust's requirements must be refunded from Board of Trustees. All the financial transactions of Trust must be through Bank Account. Amount in excess of Rs.500/- shall not be kept in the hands of Board of Trustees or related persons , except in special occassions.

13. ACCOUNTS:-

Proper receipts should be given to the funds accepted by trust and vouchers should be kept & recorded for all the expenses.

14. Trust must have bank accounts in one or more banks , if find necessary . This accounts should operated by Chairman , Secretary and Treasurer jointly.

15. . AUDITING:-

NOTARY GOVT. OF INDIA

Annual accounts , income & expenditure accounts of the Trust must be audited before 31st of March of every financial Years , and must be submitted before

………………10

Annual Meeting for approval . Accounts must be audited by a charted Accountant or qualified auditor.

16.(a) Trust member should not be act in opposite of Trust objectives & decisions.

(b) If 1/3 of members recorded any want of confidence regarding any member , necessary discussions should be conducted in the Trust Meeting, This want of confidence must be approved by ¾ of members and meeting should be conducted within 15 days.

(c). Any member who acts in opposite of the execution of Trust decisions shall be dismissed from Trust membership & Authorities and this action is taken only after the approval of all members except the above mentioned member

(d). If any member's wanted to resign from the Trust , that must be send to Chairman in writing and the Chairman should introduce the same in next meeting and decision must be taken.

17.<u>MEETING:-</u>

Trust Board Meeting should be compulsorily called on once in 2 Months , If there are no contingencies . Notice is given before 3 days for usual meeting and before one day for contingency meeting.

18. Financial Year of Trust is 31st March of every Years .This Date shall be change by the opinion of Board . For any financial or other matters shall be convinced before the Board through an authorized person.

19. It is an irrevocable trust . If it is found difficult to run the Trust , the properties and assets of Trust should be transferred to any other Trust in the same field or Government , by written Majority decisions of Board of Trustee.

20. Income , assets , profits etc . of Trust should be utilize only for the achievement of objectives , functions etc. of trust and not be divided & distribute among the Trustees.

NOTARY
RASHEED P.P
GOVT. OF INDIA

21. The amendment and addtion of terms and conditions of this trust shall be undertaken as per the 2/3 Majority of trust board and prior permission of concerned Income Tax Commissioner.

22. Deposits and sources of funds for this trust shall be as per Sec.11(5) 13(1) (D) of Income Tax Act 1961.

IN WITNESS WHEREOF I have signed this deed of Trust on the day , month and Year first above written in the presence of the under mentioned witnesses at Kalathinkunnu amsom .

K.P.MAJEED(SD/-)

Witnesses:-

1. Anitha.N.P
   D/o.Bharathan , Kacheri (sd/)

2. P.T.Bindu (sd/),
   D/o.P.T.Balakrishnan , Katcheri.

Prepared /Written by:- E.v.Rapherl ,
Rtd.District Registrat (General)
Lic.No.DAD 193 , SAD 428,
5/1521 , Calicut 673 001

Computer Print
Note of Corrections:NIL.

Registered as Document No.16/2010 in Volume 386 , Pages 31-38 , 18 sheets , 1st sheet of Kalathinkunnu SRO.

K.P.MAJEED(S/d-)

/ TRUE ENGLISH TRANSLATION/

NOTARY RASHEED P.P. KOZHIKODE DISTRICT GOVT. OF INDIA

RASHEED P.P.
ADVOCATE & NOTARY
PUTHENPURAYIL (H), ELATHUR. PO.
KOZHIKODE - 673 303, KERALA
Mob: 9447344284

NOTARIAL NOTARIAL NOTARIAL NOTARIAL NOTARIAL

NOTARY * GOVT OF INDIA *
RASHEED P.P
KOZHIKODE DISTRICT
REG. No. 4134
Expiry Date 18/06/2017

NOTARIAL NOTARIAL NOTARIAL NOTARIAL NOTARIAL

RASHEED P.P.
ADVOCATE & NOTARY
PUTHENPURAYIL (H), ELATHUR. PO.
KOZHIKODE - 673 303, KERALA
Mob: 9447344284