भारतीय गैर न्यायिक INDIA NON JUDICIAL

भारत

एक हजार रुपये ONE THOUSAND RUPEES

रु.1000 Rs.1000

सत्यमेव जयते

INDIA

കേരളം केरल KERALA G 806787

പി.എം. എഡ്യുക്കേഷണൽ & ചാരിറ്റബിൾ ട്രസ്റ്റ്

പെരുമറ്റം, പുതുപ്പാടി പി.ഒ., മൂവാറ്റുപുഴ എറണാകുളം ജില്ലാ, കേരളം

ഹാജരാക്കിയ

1. പി.എം. അമീർ അലി (ചെയർമാൻ)	2. റ്റി.എം. ജലാലുദ്ദീൻ (സെക്രട്ടറി)	3. പി.പി. ഷറഫുദ്ദീൻ (ട്രഷറർ)

15-07-2013. രണ്ടായിരത്തി പതിമൂന്നാമാണ്ട് ജൂലൈ മാസം പതിനഞ്ചാം തീയതി മൂവാറ്റുപുഴ താലൂക്ക് വെള്ളൂർക്കുന്നം വില്ലേജ് പെരുമറ്റം കരയിൽ

1. പി.എം. അമീർ അലി (ചെയർമാൻ)

2. റ്റി.എം. ജലാലുദ്ദീൻ (സെക്രട്ടറി)

3. പി.പി. ഷറഫുദ്ദീൻ (ട്രഷറർ)

No. 9653 Rs. 1000 Date 11.7.13
Sold to P.M. അമീർ അലി (ചെയർമാൻ) പി.എം. എഡ്യുക്കേഷണൽ ആന്റ് ചാരിറ്റബിൾ ട്രസ്റ്റ് പെരുമറ്റം
MUVAT... VEN...
K.K. ...DRAN N...

DISTRICT TREASU...

4'|IV|16

2016 മാർച്ച് 19 മാസം 16 തീയതി പകൽ 2.20 മണിക്ക് മുമ്പാകെ

സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ 32 എ വകുപ്പ്

...രിച്ച് വസ്തു... ആളുടേയും/

...കളുടേയും, വ... ആളുടെയും/

...കളുടേയും, ഫോട്ടോകളും, വിരലട...

...ം പതിച്ച് ഹാജരാക്കുകയും 1806.

...ഫീസടക്കുകയും ചെയ്തു.

[illegible] [signature]

[illegible] [signature]

ആധാരം എഴുതിക്കൊടുത്തതിനെ / വച്ചതിനെ/പിടിച്ചതിനെ സമ്മതിച്ച

എസ്. സുനിൽകുമാർ
സബ് രജിസ്ട്രാർ

1 [illegible]

[illegible] [signature]

[illegible]

[illegible]

2. [illegible] [signature]

[illegible]

41

[illegible stamp] [signature]

പുതുപ്പാടി പി.ഒ. പിൻ 686673 പ്ലാമൂട്ടിൽ മുഹമ്മദ് മകൻ ബിസനസ്സ് അൻപത്തി എട്ട് വയസ്സ് **1. പി.എം. അമീർ അലി** (ID Card No. KL/12/080/090237), ടി കര യിൽ തോപ്പിക്കുടിയിൽ മുത്തു എന്ന മുസ്തഫ മകൻ ബിസിനസ്സ് മുപ്പത്തി ഏഴ് വയസ്സ് **2. റ്റി.എം. ജലാലുദ്ദീൻ** (ID Card No.SOF 0100495), ടി കരയിൽ പാലത്തൊട്ടിയിൽ പരീത് മകൻ ബിസിനസ്സ് നാൽപ്പത്തി ഏഴ് വയസ്സ് **പി.പി. ഷറഫുദ്ദീൻ** (ID Card No. SOF 0111112)എന്നിവർ എഴുതിപിടിച്ച ട്രസ്റ്റ് ആധാരം

മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷൻ

1. ട്രസ്റ്റിന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും	വി.എം. എഡ്യൂക്കേഷണൽ & ചാരിറ്റബിൾ ട്രസ്റ്റ് പെരുമറ്റം, പുതുപ്പാടി പി.ഒ., മൂവാറ്റുപുഴ, പിൻ – 686673 (പായിപ്ര പഞ്ചായത്ത് 8–ാം വാർഡിൽ 434–ാം നമ്പർ കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.)
2. പ്രവർത്തന പരിധി	പായിപ്ര, ആയവന പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളും, മൂവാറ്റുപുഴ, കോതമംഗലം മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശവും ഉൾപ്പെടെ (കേരളം മുഴുവൻ)

പ്രഖ്യാപനം

09–05–13–ൽ ശ്രീ. പി.എം. അമീർ അലിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ താഴെ പേരെഴുതി ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നവർ ഒരു യോഗം ചേരുകയും താഴെവിവരിച്ച ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങളോടുകൂടി വി.എം. എഡ്യൂക്കേഷണൽ & ചാരിറ്റബിൾ ട്രസ്റ്റ് എന്ന പേരിൽ ഒരു ട്രസ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു.

3. അംഗത്വം

പെരുമറ്റം മഹല്ല് ജമാഅത്തിൽ നിലവിൽ അംഗത്വമുള്ള എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഈ ട്രസ്റ്റിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

(എ) അംഗത്വമെടുക്കുന്നവർ കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുന്ന ജമാ അത്ത് കമ്മറ്റിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം ഫീസ് അടക്കേണ്ടതും കാലാകാലങ്ങളിൽ കമ്മറ്റിയുടെ പുനർ നിർണ്ണയത്തിന് വിധേയമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. വി.എം. ട്രസ്റ്റിന്റെ പരമാധികാരം പെരുമറ്റം മുസ്ലീം ജമാ അത്ത് കമ്മറ്റിക്കായിരിക്കും.

1. പി.എം. അമീർ അലി (ചെയർമാൻ)

2. റ്റി.എം. ജലാലുദ്ദീൻ (സെക്രട്ടറി)

3. പി.പി. ഷറഫുദ്ദീൻ (ട്രഷറർ)

4. പ്രഖ്യാപിത ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ

എ) സമൂഹത്തിന്റെ സാംസ്കാരികവും സാമ്പത്തികവും സാമൂഹികവും വിദ്യാഭ്യാസപരവും ആരോഗ്യപരവുമായ പുരോഗതിയ്ക്കും ഉന്നമന ത്തിനും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക.

ബി) പെരുമറ്റം മുസ്ലീം ജമാ അത്ത് ഭരണഘടനയുടെ 5-ാം ഖണ്ഡിക എഫ് പ്രകാരം സമുദായത്തിന്റെ മതപരവും ഭൗതീകവുമായ പുരോ ഗതിക്കാവശ്യമായ സ്ഥാപനങ്ങൾ പുതുതായി നിർമ്മിക്കുകയും അഭി വൃദ്ധിപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

സി) സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ക്ഷേമ ത്തിനും വിദ്യാഭ്യാസ പുരോഗതിക്കും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക.

ഡി) വിദ്യാഭ്യാസപരമായി പിന്നോക്കാവസ്ഥ മാറ്റിയെടുക്കാൻ കുറഞ്ഞ ഫീസിൽ സി.ബി.എസ്.ഇ. നിലവാരത്തിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപ നങ്ങൾ അരംഭിക്കുകയും പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഇ) ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസമേഖലയിൽ ആത്മീയവും ഭൗതീ കവുമായ കോളേജുകളും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളും ആരംഭിക്കു ക.

എഫ്) പ്രദേശത്തെ വിദ്യാർത്ഥികളിൽ കലാപരമായും, സാഹിത്യപരമായും കായികപരമായുമുള്ള അഭിരുചി വളർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

ജി) പെരുമറ്റം മുസ്ലീം ജമാ അത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഉന്നമനത്തിനും മേൽനോ ട്ടത്തിനും വേണ്ടി മാത്രമാണ് ഈ ട്രസ്റ്റിന്റെ സ്ഥാപിത ലക്ഷ്യം.

എച്ച്) അർഹമായ കുട്ടികൾക്കുവേണ്ടി അഖിലേന്ത്യാ തലത്തിലുള്ള മത്സര പരീക്ഷകൾക്കും മറ്റും വിദഗ്ദമായ പരിശീലന സൗകര്യവും ഏർപ്പെ ടുത്തുക.

ഐ) വി.എം. എഡ്യൂക്കേഷണൽ & ചാരിറ്റബിൾ ട്രസ്റ്റിന്റെ പേരിൽ സമൂഹ ത്തിന്റെ ക്ഷേമത്തിനായി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും ഭാവിയിൽ സിദ്ധി ക്കുന്നതുമായ സ്വത്തുവകകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും സാമൂഹിക വ്യവ സ്ഥക്കനുസൃതമായി നീതിപൂർവ്വം ചെലവഴിക്കുകയും അതുകൊണ്ട്

1. പി.എം. അമീർ അലി (ചെയർമാൻ)
2. റ്റി.എം. ജലാലുദ്ദീൻ (സെക്രട്ടറി)
3. പി.പി. ഷറഫുദ്ദീൻ (ട്രഷറർ)

ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ യത്നിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ജെ) സമൂഹത്തിൽ അജ്ഞത മൂലമോ, മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിലോ കട ന്നുകൂടിയിട്ടുള്ള അന്ധവിശ്വാസങ്ങളും, അനാചാരങ്ങളും തെറ്റായ പ്രവണതകളും ഉന്മൂലനം ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ ബോധവൽക്ക രണ പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിച്ച് സാമൂഹിക അടിസ്ഥാ നത്തിൽ ജീവിതക്രമം ഉണ്ടാക്കിതീർക്കുന്നതിന് യത്നിക്കുക.

കെ) സമൂഹത്തിന്റെ വിദ്യാഭ്യസ പുരോഗതിക്കും സാംസ്ക്കാരിക ഉന്നമന ത്തിനും ആവശ്യമായ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആതുര സേവന രംഗം ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മെഡിക്കൽ സെന്ററുകൾ, സമൂ ഹത്തിന്റെ സാമൂഹിക പുരോഗതിക്കുതകുന്ന ഗ്രന്ഥാലയങ്ങൾ എന്നിവ സ്ഥാപിച്ച് നടപ്പിൽ വരുത്തുക.

എൽ) ട്രസ്റ്റിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും നിരാലംബരായ അഗതിക ളേയും, അനാഥകളേയും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ അഗതി മന്ദി രങ്ങൾ, ഹോസ്റ്റലുകൾ, അനാഥാലയങ്ങൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുക.

എം) സാമ്പത്തിക അവശത അനുഭവിക്കുന്ന സമൂഹത്തിലെ വ്യക്തിക ളേയും കുടുംബങ്ങളേയും സഹായിക്കുന്നതിന് അവരുടെ സാമ്പത്തീ കാഭിവൃദ്ധിയ്ക്ക് ഉതകുന്ന പലിശരഹിത വായ്പ, തൊഴിൽഉപകരണ വിതരണം, സർക്കാർ, അർദ്ധസർക്കാർ, കമ്പനികൾ, കോർപ്പറേഷനു കൾ തുടങ്ങിയ തൊഴിൽ മേഖലകളിൽ ഉദ്യോഗം ലഭിക്കുന്നതിനാവ ശ്യമായ നടപടികൾ ആവിഷ്ക്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.

എൻ) സമൂഹത്തിൽ ദുർബലരും, അവശരുമായ ആളുകളേയും കുടുംബ ങ്ങളേയും കണ്ടെത്തി അവരുടെ പ്രയാസങ്ങൾ ദുരീകരിക്കുന്നതിനാ വശ്യമായ റേഷൻ സംവിധാനം, ചികിത്സാസഹായം, മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ, ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ, വസ്ത്രവിതരണം, ഭവന നിർമ്മാണം തുടങ്ങിയ റിലീഫ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്ക്കരിച്ച് നട പ്പിലാക്കുക.

ഒ) ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് സഹായം നൽകുന്നതിന് പണിയാൻ ഉദ്ദേശി ക്കുന്ന വീടിന്റെ തറവിസ്തീർണ്ണം 400 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

1. പി.എം. അമീർ അലി (ചെയർമാൻ)

2. റ്റി.എം. ജലാലുദ്ദീൻ (സെക്രട്ടറി)

3. പി.പി. ഷറഫുദ്ദീൻ (ട്രഷറർ)

പി) സമൂഹത്തിന്റെ വിദ്യാഭ്യാസ പുരോഗതിയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പഠനോപകരണ വിതരണം, ഫീസാനുകൂല്യം (പഠനസഹായം) ഗൈഡൻസ് ക്ലാസ്സുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ഉന്നതവിജയം നേടുന്ന കുട്ടികൾക്ക് പ്രോത്സാഹനവും മറ്റു വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രചോദനവും ലഭിക്കുവാൻ ആവശ്യമായ അവാർഡുകൾ, പ്രോത്സാഹന സമ്മാനങ്ങൾ, സ്കോളർഷിപ്പുകൾ എന്നിവ നൽകി അനുമോദിക്കുക.

ക്യൂ) സമൂഹത്തിൽ ഉടലെടുക്കുന്ന വ്യക്തിപരവും, കുടുംബപരവും, കക്ഷിപരവും, മതപരവുമായ തർക്കങ്ങളേയും അഭിപ്രായ ഭിന്നതകളേയും പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവേചനരഹിതവും നീതിപൂർവ്വവുമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

ആർ) സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ ജോലിക്കാരെ നിയമിക്കുകയും വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി അവരെ നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക.

എസ്) എല്ലാവിധ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കുമെതിരെ വിദ്യാർത്ഥികളേയും യുവാക്കളേയും ബോധവൽക്കരിക്കുക

റ്റി) ട്രസ്റ്റിന്റെ മേൽപറയപ്പെട്ട പദ്ധതികളുടെ പ്രയോഗവൽക്കരണത്തിനും, വിജയത്തിനും വേണ്ടി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താവുന്നതാണ്.

5. ധനാഗമമാർഗ്ഗങ്ങൾ

എ) ട്രസ്റ്റിന്റെ അംഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അംഗത്വഫീസ്

ബി) ട്രസ്റ്റ് അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സംഭാവന, കമ്മറ്റി അംഗീകരിക്കുന്ന മറ്റു ധനാഗമമാർഗങ്ങൾ എന്നിവയും

സി) വ്യക്തികളിൽ നിന്നും ധനമായും സ്ഥാവരജംഗമവസ്തുവകകളായും, വിൽപത്രമായും കാലശേഷാവകാശമായും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

ഡി) സ്ഥാവരജംഗമ സ്വത്തുക്കൾ തീറായോ, പാട്ടമായോ, വായ്പയായോ, ദാനമായോ മറ്റുതരത്തിലുള്ള വ്യക്തികളിൽ നിന്നോ, സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ, ഗവൺമെന്റിൽ നിന്നോ ആർജ്ജിക്കാവുന്നതാണ്.

ഇ) സർക്കാർ, ബോർഡ്, കോർപ്പറേഷൻ, പഞ്ചായത്ത്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി, സ്വകാര്യ-പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, എച്ച്.ആർ.ഡി. മുതലായവ

1. പി.എം. അമീർ അലി (ചെയർമാൻ)

2. റ്റി.എം. ജലാലുദ്ദീൻ (സെക്രട്ടറി)

3. പി.പി. ഷറഫുദ്ദീൻ (ട്രഷറർ)

യിൽ നിന്നും ധനസഹായം, സാധനസാമഗ്രികൾ, വാഹനങ്ങൾ, അവകാശങ്ങൾ ഇതര ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ നേടിയെടുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും അതിനുവേണ്ട കരാറുകളിൽ ഏർപ്പെടുകയും ചെയ്യുക.

എഫ്) ട്രസ്റ്റിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഇതര ഉത്പാദന മാർഗ്ഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഉണ്ടാകുന്ന വരുമാനങ്ങൾ ട്രസ്റ്റിന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിമാത്രം വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

ജി) ട്രസ്റ്റിന്റെ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ ഓരോരുത്തരും 500 രൂപാ വീതം എടുത്ത് 7500 രൂപാ ഈ ട്രസ്റ്റിന്റെ മൂലധനമായി സ്വരൂപിച്ചിട്ടുള്ളതുമാകുന്നു.

6. ഭരണനിർവ്വഹണം

1. **ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റ് :** ട്രസ്റ്റിന്റെ മെമ്പർഷിപ്പ് എടുക്കുകയും കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കുകയും പെരുമറ്റം ജമാ അത്ത് ജനറൽ ബോഡിയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്ന മുഴുവൻ മെമ്പർമാരും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റ്.

2. **ഭരണ സമിതി:** ജമാഅത്ത് ജനറൽ ബോഡിയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, ജനറൽ സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നിവർ യഥാക്രമം ട്രസ്റ്റ് ചെയർമാൻ, വൈസ് ചെയർമാൻ, സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് ട്രസ്റ്റ് ഭരണ സമിതി.

3. ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റിന്റേയും, ഭരണസമിതിയുടേയും അംഗസംഖ്യ കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുന്ന ജമാ അത്ത് ഭരണ സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണ്.

4. ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങൾ ജമാഅത്തിൽ സ്ഥിരാംഗമായി 20 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയവരും വിളിച്ചു ചേർത്ത യോഗങ്ങളിൽ 50% എങ്കിലും ഹാജരുള്ളവരും നീതി നിഷ്ഠ പാലിക്കുന്നവരുമായിരിക്കണം.

5. പെരുമറ്റം മുസ്ലീം ജമാ അത്തിന്റെ മാറിമാറി വരുന്ന പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയുമായിരിക്കും ഈ ട്രസ്റ്റിന്റെ ചെയർമാനും സെക്രട്ടറിയും.

1. പി.എം. അമീർ അലി (ചെയർമാൻ)

2. റ്റി.എം. ജലാലുദ്ദീൻ (സെക്രട്ടറി)

3. പി.പി. ഷറഫുദ്ദീൻ (ട്രഷറർ)

7. ഭരണ സമിതിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

1. ജമാ അത്ത് ഭരണഘടനയ്ക്കനുസൃതമായി ട്രസ്റ്റിന്റെ ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യ ങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ ആസൂ ത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുക.

2. ട്രസ്റ്റിന്റെയും പെരുമറ്റം ജമാ അത്തിന്റെയും സ്ഥാവരജംഗമവസ്തു വകകളും സ്വത്തുക്കളും കൈവശം വച്ച് സൂക്ഷിക്കുകയും അവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും അവയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വരുമാന ങ്ങളും വിവിധയിനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന സംഭാവനകളും ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യ ങ്ങളിൽ പ്രതിപാതിക്കുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നീതിപൂർവ്വം വിനി യോഗിക്കുക.

3. ട്രസ്റ്റിന്റെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിക്കു ന്നതിനും അവരുടെ സേവനവേദന വ്യവസ്ഥകൾ നിർണ്ണയിക്കുന്ന തിനും ആവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ അവരുടെമേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കു ന്നതിനും ഭരണ സമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

4. ട്രസ്റ്റിന്റെയും പെരുമറ്റം ജമാ അത്തിന്റെയും വക സ്വത്തുക്കളുടെ സംരക്ഷണം, ക്രയവിക്രയം കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാടക നിർണ്ണയം അവ വസൂലാക്കൽ, അവയുടെ അറ്റകുറ്റപണികൾ സ്കൂളിന്റെയും അനു ബന്ധസ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പരിപാലനം മറ്റെല്ലാസ്ഥാനപങ്ങളുടേയും വ്യവസ്ഥാപിതമായ നടത്തിപ്പ് എന്നിവ ഭരണസമിതി നിർവ്വഹിക്കേ ണ്ടതാണ്.

5. ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ മൂന്ന് വർഷത്തേയ്ക്ക് ആയിരിക്കും.

എ. ചെയർമാൻ : പെരുമറ്റം ജമാ അത്ത് ജനറൽ ബോഡിയിൽ നിന്ന് ഭൂരി പക്ഷ തീരുമാനപ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തി ആറാം വകുപ്പിലെ നാലാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള യോഗ്യതയും കാര്യശേഷിയുമുള്ള വ്യക്തി യായിരിക്കണം.

1. "അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും" ട്രസ്റ്റിന്റെ യോഗങ്ങളിൽ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുക.

1. പി.എം. അമീർ അലി (ചെയർമാൻ)

2. റ്റി.എം. ജലാലുദ്ദീൻ (സെക്രട്ടറി)

3. പി.പി. ഷറഫുദ്ദീൻ (ട്രഷറർ)

2. സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ യഥോചിതം നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, വേണ്ട നിർദ്ദേശ ങ്ങളും, മേലന്വേഷണവും നടത്തുക.

3. ട്രസ്റ്റിന്റെ രേഖകളും കണക്കുകളും ഫയലുകളും യഥാക്രമം സൂക്ഷി ക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് മേലന്വേഷണം നടത്തുകയും പരിശോധിച്ച് മേലൊപ്പ് വയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.

4. ട്രസ്റ്റിന്റെ പേരിൽ നടത്തപ്പെടുന്ന എല്ലാ പ്രമാണങ്ങളും ട്രസ്റ്റിനുവേണ്ടി ചെയർമാന്റെ പേരിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതും, ആവശ്യമായ രേഖകളിൽ ചെയർമാൻ ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. വോട്ടിനിടുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ വോട്ടിംഗ് സമമായി വന്നാൽ ജമാ അത്തിന് ഈ വിഷയത്തിൽ തീരു മാനം എടുക്കുന്നതിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ബി. വൈസ് ചെയർമാൻ : ചെയർമാന്റെ അഭാവത്തിൽ ചെയർമാന്റെ എല്ലാ അവകാശങ്ങളും അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് ചെയർമാന് ഉണ്ടാ യിരിക്കുന്നതാണ്.

സി. സെക്രട്ടറി

1. പ്രവർത്തക സമിതിയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ജനറൽ സെക്രട്ടറി ട്രസ്റ്റിന്റെ മുഖ്യ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അധികാരിയായിരിക്കും.

2. ഭരണ സമിതി, പ്രവർത്തക സമിതി, ജനറൽ ബോഡി എന്നിവ സംബ ന്ധമായ കാര്യങ്ങളുടെ കൈകാര്യകർതൃത്വം സെക്രട്ടറി വഹിക്കേണ്ട താണ്.

3. ട്രസ്റ്റിന് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങൾ വാങ്ങുകയും സീൽ ചെയ്ത രസീത് നൽകേണ്ടതും വരവുകൾ ഖജാൻജിയെ ഏൽപ്പിച്ച് അത് രജി സ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. ട്രസ്റ്റ് വക എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും സെക്രട്ടറി നടത്തേണ്ടതും അതു പ്രകാരമുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളുടെ പകർപ്പുകൾ ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷി ക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. ട്രസ്റ്റിന്റെ വക എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും, ഫയലുകൾ പ്രമാണങ്ങൾ, അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകൾ ചെക്ക്, പാസ്സ്ബുക്ക്, എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി, കൗൺസിൽ, പൊതുയോഗം സബ് കമ്മറ്റികൾ എന്നിവ സംബന്ധ

1. പി.എം. അമീർ അലി (ചെയർമാൻ)

2. റ്റി.എം. ജലാലുദ്ദീൻ (സെക്രട്ടറി)

3. പി.പി. ഷറഫുദ്ദീൻ (ട്രഷറർ)

മായ എല്ലാ രേഖകളുടേയും മറ്റു റിക്കാർഡുകളുടേയും സ്വത്തുക്കളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും.

6. ട്രസ്റ്റിന്റെയും ട്രസ്റ്റിന്റെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിലും ദൈനംദിന ജോലികളിലും ശ്രദ്ധിക്കുകയും അവരെ നിയന്ത്രിക്കുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും കൽപ്പനകളും നൽകേണ്ടതാണ്. ഗുരുതരമായ കുറ്റങ്ങളും വീഴ്ചകളും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ കമ്മറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽകൊണ്ടുവരികയും ആവശ്യമായ നടപടികൾ ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

7. ത്രൈമാസകണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി ഭരണസമിതിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടുക, വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും കണക്കുകളും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കുക. ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ അംഗങ്ങളുടെ ചോദ്യങ്ങൾക്കും സംശയങ്ങൾക്കും മറുപടി പറയുക എന്നിവ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയാണ്.

ഡി. ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

1. സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുകയും, ചുമതലകളിൽ സഹകരിക്കുകയും സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിലോ, അസൗകര്യത്തിലോ ഏൽപ്പിക്കുന്ന സ്വതന്ത്ര ചുമതലകളും ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി നിർവ്വഹിക്കുക.

2. ഭരണ സമിതി മീറ്റിംഗ്, പ്രവർത്തക സമിതി മീറ്റിംഗ് എന്നിവ സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം യഥാസമയങ്ങളിൽ വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതും, യോഗനടപടികളുടെ മിനിറ്റ്സ് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അടുത്ത യോഗത്തിൽ അവ വായിച്ച് കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

ഇ. ട്രഷറർ

1. സെക്രട്ടറിയുടെ പക്കൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന ട്രസ്റ്റ് വക തുകകൾക്ക് സെക്രട്ടറിയുടെ മെമ്മൊ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പു വയ്ക്കുകയും സംഖ്യ അപ്പോൾതന്നെ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയും ചെയർമാന്റെയും, സെക്രട്ടറിയുടേയും അനുവാദത്തോടെ ആവശ്യമായ ഘട്ടങ്ങളിൽ പിൻവലിക്കുകയും ബാങ്കിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കുന്ന സംഖ്യ സെക്രട്ടറിയെ ഏൽപ്പിച്ച് ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

1. പി.എം. അമീർ അലി (ചെയർമാൻ)
2. റ്റി.എം. ജലാലുദ്ദീൻ (സെക്രട്ടറി)
3. പി.പി. ഷറഫുദ്ദീൻ (ട്രഷറർ)

2. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ചെയർമാൻ, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുമായി ചേർന്ന് ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്യുക.

3. സെക്രട്ടറിയുമായി ചേർന്ന് വരവ് ചിലവു കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുക. അവ യോഗങ്ങളിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക എന്നിവയും ഖജാൻജിയുടെ ചുമതലയിൽപ്പെടുന്നു.

8. ഓഡിറ്റർ

1. ട്രസ്റ്റിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും വരവുചിലവു കണക്കുകൾ ആറു മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും, ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റിനെ കൊണ്ട് ഓഡിറ്റിംഗിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

9. അച്ചടക്കം

എ) തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിനെതിരെ ധനാപഹരണം, കൃത്രിമങ്ങൾ, ദുർവിനിയോഗം മുതലായ കുറ്റങ്ങൾ ഓഡിറ്റ്, അന്വേഷണങ്ങൾ എന്നിവയിലൂടെ തെളിഞ്ഞാൽ പ്രസ്തുത അംഗത്തിനെതിരെ ഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതും, നഷ്ടസംഖ്യ വസൂലാക്കിയെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. അത്തരം അംഗങ്ങൾ മേലിൽ ട്രസ്റ്റിന്റെയോ അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയോ സ്ഥാനങ്ങൾ വഹിക്കുന്നതിൽ നിന്നും അയോഗ്യരായിത്തീരുന്നതാണ്.

10. വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണം

1. ട്രസ്റ്റിന്റെ കീഴിലുള്ള സി.ബി.എസ്.ഇ. സ്കൂളിന്റെ വ്യവസ്ഥാപിതമായ നടത്തിപ്പ് പ്രവർത്തക സമിതിയിലെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റിയായിരിക്കും. ഇവർ പ്രവർത്തക സമിതിയിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ടതും ട്രസ്റ്റ് സെക്രട്ടറിയും ചെയർമാനും ജമാ അത്ത് പ്രവർത്തക സമിതിയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന പ്രസിഡന്റും ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുമായിരിക്കും.

2. സ്കൂളിന്റെ മാനേജർ അതാതു കാലങ്ങളിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ജനറൽ സെക്രട്ടറിയും ചെയർമാൻ ജമാഅത്ത് പ്രസിഡന്റുമായിരിക്കും.

1. പി.എം. അമീർ അലി (ചെയർമാൻ)

2. റ്റി.എം. ജലാലുദ്ദീൻ (സെക്രട്ടറി)

3. പി.പി. ഷറഫുദ്ദീൻ (ട്രഷറർ)

3. അദ്ധ്യാപക നിയമനം, പിരിച്ചുവിടൽ എന്നിവ മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയുമായി ആലോചിച്ച് മാനേജർ നടപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. നിലവിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിന് അംഗീകാരം നേടുന്നതിനോ, ഗ്രേഡ് ഉയർത്തുന്നതിനോ പുതിയ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനോ കമ്മറ്റിക്ക് തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതും ആയത് ജമാ അത്ത് കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

5. അദ്ധ്യായന വർഷം അവസാനിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് നടപ്പു വർഷത്തെ വരവുചിലവുകണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത് പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് സഹിതം സ്കൂൾ മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കുകയും ആയതിന്റെ കോപ്പി ജമാ അത്ത് കമ്മറ്റിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

11. യോഗങ്ങൾ

എ) ട്രസ്റ്റ് മെമ്പർഷിപ്പിലുള്ള മുഴുവൻ അംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് ട്രസ്റ്റ ജനറൽ ബോഡി. പ്രവർത്തക സമിതി യോഗങ്ങൾ എല്ലാ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കലും കൂടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിന് ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ രണ്ട് ഭൂരിപക്ഷം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ബി) ഭരണസമിതി യോഗങ്ങൾ മാസത്തിൽ ഒരു ദിവസം കൂടിയിരിക്കേണ്ടതും യോഗങ്ങൾക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ രണ്ട് ഭൂരിപക്ഷം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് വിളിക്കുന്ന ഭരണ സമിതി യോഗത്തിന് കോറം പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ അടുത്ത കമ്മറ്റി യോഗത്തിൽ മേൽ പറയപ്പെട്ട യോഗതീരുമാനങ്ങൾക്ക് സമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

സി) ഭരണസമിതി യോഗങ്ങൾക്ക് മതിയായ കാരണം കൂടാതെ തുടർച്ചയായി മൂന്നുതവണ ഹാജരാകാത്ത അംഗങ്ങളുടെ സ്ഥാനം നഷ്ടപ്പെടുന്നതും അങ്ങനെ നഷ്ടപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ കമ്മറ്റിക്ക് ഉചിതമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാവുന്നതുമാണ്.

ഡി) ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ചതും പ്രവർത്തക സമിതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കാൻ തയ്യാറാക്കിയതുമായ ട്രസ്റ്റിന്റേയും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും വരവുചിലവു കണക്കുകളുടെ അച്ചടിച്ച കോപ്പികൾ

1. പി.എം. അമീർ അലി (ചെയർമാൻ)

2. റ്റി.എം. ജലാലുദ്ദീൻ (സെക്രട്ടറി)

3. പി.പി. ഷറഫുദ്ദീൻ (ട്രഷറർ)

നിർദ്ദിഷ്ട പ്രവർത്തകസമിതിക്ക് ഒരാഴ്ച മുമ്പെങ്കിലും അംഗങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

12. രാജി

ട്രസ്റ്റ് ഭാരവാഹികൾ, കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ രാജി വയ്ക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ കാര്യകാരണങ്ങൾ സഹിതം രാജിക്കത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, സെക്രട്ടറിയുടേത് നേരിട്ട് ചെയർമാനും, ചെയർമാന്റേത് ഭരണ സമിതിക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. രാജി സമർപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ രാജിയോടൊപ്പം ട്രസ്റ്റ് വക സ്വത്തുക്കൾ, രേഖകൾ, കണക്കുകൾ മറ്റു റിക്കാർഡുകൾ എന്നിവ ഏൽപ്പിച്ച് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥർ രാജിവച്ചൊഴിയുകയാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം ഒരു മാസം മുൻപ് സെക്രട്ടറിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

13. പിരിച്ചുവിടൽ

ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ ട്രസ്റ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം നിലക്കുന്ന പക്ഷം ട്രസ്റ്റിന്റെ സ്ഥാവരജംഗമ സ്വത്തുക്കൾ പ്രമോട്ടറായ പെരുമറ്റം മുസ്ലീം ജമാഅത്തിലേക്ക് മടങ്ങുന്നതാണ്.

14. പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ

എ) സമൂഹത്തിന്റെ പൊതുവായ നേട്ടത്തിന് സഹായകരമാകും എന്ന് ഉറപ്പുള്ള പദ്ധതികൾ ഭരണ സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

ബി) ട്രസ്റ്റിന്റെ ആസ്തിയും ലാഭങ്ങളും പെരുമറ്റം മഹല്ല് ജമാ അത്തിന്റെ പൊതുഫണ്ടിലേക്കുള്ളതായിരിക്കും

സി) നിയമങ്ങൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായിരിക്കും ട്രസ്റ്റിന്റെ സംഭാവന സ്വീകരിക്കൽ

ഡി) മേൽവിവരിച്ച ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾ നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായിരുന്നാൽ ടി വ്യവസ്ഥകൾ സ്വമേധയാ അസാധുവാകുന്നതായിരിക്കും.

ഇ) ട്രസ്റ്റിനോ ട്രസ്റ്റ് വക സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ എതിരായ കേസുകൾ മൂവാറ്റുപുഴ കോടതിയുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്നതും കേസുകളിൽ സെക്രട്ടറിയോ ചെയർമാനോ പ്രതിനിധീകരിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

1. പി.എം. അമീർ അലി (ചെയർമാൻ)

2. റ്റി.എം. ജലാലുദ്ദീൻ (സെക്രട്ടറി)

3. പി.പി. ഷറഫുദ്ദീൻ (ട്രഷറർ)

എഫ്) ട്രസ്റ്റിന്റെ ഫണ്ട് അതിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കുമാത്രമേ വിനിയോഗിക്കാവൂ. ലാഭവിഹിതമോ, ഡിവിഡന്റോ ആയി ഗുണഭോക്താക്കൾക്കിടയിൽ വീതിക്കാൻ പാടില്ല. ജമാ അത്തിന്റെ പേരിലുള്ള മുഴുവൻ സ്ഥലങ്ങളും ഈ ട്രസ്റ്റ് നടത്തുന്ന മേൽപറഞ്ഞ പബ്ലിക് സ്കൂളിന്റെ നടത്തിപ്പിനു വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ജി) അവിശ്വാസപ്രമേയം പെരുമറ്റം മഹല്ല് ഭരണ ഘടനയുടെ അഞ്ചാം പേജും പന്ത്രണ്ടാം ഖണ്ഡിക എ,ബി,സി ഉപവകുപ്പുകൾ പ്രകാരമായിരിക്കും.

15. ഭരണഘടനാഭേദഗതി

ഭരണഘടനയ്ക്ക് കാലോചിതമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുന്നതിനും പുതുതായി വകുപ്പുകളും നിയമങ്ങളും കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിനും ഭരണ സമിതിക്കോ പ്രമോട്ടഡ് ജമാ അത്തിനോ മാത്രം അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും, തീരുമാനങ്ങൾക്ക് പ്രസ്തുത സമിതിയുടെ മൂന്നിൽ രണ്ട് ഭൂരിപക്ഷം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

16. ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

1. പി.എം. അമീർ അലി, പ്ലാമൂട്ടിൽ, S/o മുഹമ്മദ്, ബിസിനസ്സ് 58 വയസ്സ്, പെരുമറ്റം കര വെള്ളൂർക്കുന്നം വില്ലേജ് (ചെയർമാൻ)
2. റ്റി.എം. ജലാലുദ്ദീൻ, S/o മുത്തു എന്ന മുസ്തഫ ബിസിനസ്സ് 37 വയസ്സ് താപ്പിക്കുടിയിൽ, പെരുമറ്റം (സെക്രട്ടറി)
3. പി.പി. ഷറഫുദ്ദീൻ, S/o പരീത്, ബിസിനസ്സ് 47 വയസ്സ് പാലത്തോട്ടിയിൽ, പെരുമറ്റം (ട്രഷറർ)
4. റ്റി.എം. അലിയാർ തൈക്കുടിയിൽ, പെരുമറ്റം (വൈസ് ചെയർമാൻ)
5. അബ്ദുൾ കരീം വിളക്കത്ത്, പെരുമറ്റം (വൈസ് ചെയർമാൻ)
6. പി.എ. ഹംസ, പാറക്കക്കുടി, പെരുമറ്റം (ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി)
7. എം.പി. അബ്ദുൾ മജീദ് മാളിയേക്കൽ, പെരുമറ്റം (ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി)
8. റ്റി.ഇ. സലാം തെക്കേപുത്തൻപുര, പെരുമറ്റം (കമ്മറ്റി അംഗം)
9. എ.ഇ. ആസാദ് മേക്കൽ, പെരുമറ്റം (കമ്മറ്റി അംഗം)
10. അബ്ദുൾ അലി കുന്നശ്ശേരി, പെരുമറ്റം (കമ്മറ്റി അംഗം)
11. പി.എ. അലി, പനയ്ക്കൽ, പെരുമറ്റം (കമ്മറ്റി അംഗം)
12. അൻസാർ മുണ്ടപ്പിള്ളി പെരുമറ്റം (കമ്മറ്റി അംഗം)

1. പി.എം. അമീർ അലി (ചെയർമാൻ)

2. റ്റി.എം. ജലാലുദ്ദീൻ (സെക്രട്ടറി)

13. കെ.എം. അഷറഫ് കുന്നശ്ശേരി, പെരുമറ്റം (കമ്മറ്റി അംഗം)

14. മുത്തു കുന്നുമ്പുറം, പെരുമറ്റം (കമ്മറ്റി അംഗം)

15. റ്റി.എസ്. റഷീദ് തോട്ടത്തിക്കുടി, പെരുമറ്റം (കമ്മറ്റി അംഗം)

17. ഈ ട്രസ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ചെയർമാൻ, സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നിവരെ 09-5-2013-ാം തീയതി ചേർന്ന കമ്മറ്റിയോഗം അധികാരപ്പെടുത്തി നിയമിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഈ ട്രസ്റ്റ് മൂവാറ്റുപുഴ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മാറാടി വില്ലേജ് രാമംഗലം കരയിൽ വച്ചെഴുതി താഴെ പറയുന്ന സാക്ഷികൾ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നു.

എന്ന് ടി 1. പി.എം. അമീർ അലി (ചെയർമാൻ)

2. റ്റി.എം. ജലാലുദ്ദീൻ (സെക്രട്ടറി)

3. പി.പി. ഷറഫുദ്ദീൻ (ട്രഷറർ)

സാക്ഷികൾ

1. പെരുമറ്റം കര പുതുശ്ശേരിക്കുടി കുഞ്ഞുമൈതീൻ മൗലവി മകൻ പി.കെ. മുഹമ്മദ് യൂനസ്

2. ടി കര വിളക്കത്ത് വി.വി. ഇബ്രാഹിം മകൻ അഷറഫ്

പ്രമാണം പ്രിന്റ് ചെയ്തത് ഇതിൽ വെട്ടുതിരുത്തില്ല.

1. പി.എം. അമീർ അലി (ചെയർമാൻ)

2. റ്റി.എം. ജലാലുദ്ദീൻ (സെക്രട്ടറി)

3. പി.പി. ഷറഫുദ്ദീൻ (ട്രഷറർ)

125/IV/2013

V.M. EDUCATIONAL & CHARITABLE TRUST

Perumattom, Puthuppady. P.O., Muvattupuzha, Ernakulam District, Kerala

1. Chairman		Produced by 2. Secretary		3. Treasurer	
P.M. Ameer Ali		T.M. Jalaludheen		P.P. Sharafudheen	
Photo	Thumb Office seal		Thumb Office seal	Photo	Thumb Office seal

15..07..2013. THE TRUST DEED executed on Fifteenth day of July Two thousand thirteen between (1) P.M. Ameer Ali aged fifty eight years business son of Muhammed, Plamoottil, Puthuppady. P.O., Pin-686673, Perumattom Kara, Velloorkunnam Village, Muvattupuzha Taluk (Election I.D. card Number KL/12/080/090237) (2) T.M. Jalaludheen, aged thirty seven years business son of Musthafa @ Muthu, Thoppikudiyil, Do Kara (ID Card Number SOF0100495) and P.P. Sharafudheen aged forty seven years business son of Pareeth, Palathottiyil, Do Kara. (ID Card Number SOF 0111112).

MEMORANDUM OF ASSOCIATION

1. Name and Address of the Trust : V.M. Educational & Charitable Trust, Perumattam, Puthuppady. P.O.. Muvattupuzha. Pin-686673. (Working in building Number 434 in Ward Number 8 of Paipra Panchayath).

2. Area of operation : (Whole State of Kerala) including the area of Paipra and Ayavana Panchayath and Muvattupuzha and Kothamangalam Municipalities.

DECLARATION

A meeting has been convened on 09..05..2013 by the signatories shown below and presided over by Sri. P.M. Ameer Ali and decided to register a TRUST in the name of V.M. EDUCATIONAL & CHARITABLE TRUST for the aims and objects described below:

3. Membership

All the existing members of the Perumattam Mahallu Juma Ath will be

True translation from Malayalam to English

P. R. RAJU 24.10.13
Advocate and Notary Public
Muvattupuzha P.O., Kerala, India
Ph:0485-2832275, Res:0485-2812450
Mob: 9447357938, 9142044241

members of this Trust.

a) Those who are taking membership will have to remit the fees in time to time as per the decisions of the Jam Ath Committee and will be subject to the revision of the Committee. The Supreme power of the V.M.Trust will be vested with The Perumattam Muslim Jama -Ath Committee.

4. Objects and Aims

a) To work for the progress and prosperity of the community in cultural, economic, social, educational and healthy affairs.

b) To establish and develop the institutions for the religious and physical progress of the community as per the article 5(f) of the constitution of the Muslim Jama - Ath, Perumattam.

c. To act for the progress and welfare and educational progress of the socially backward sections.

d. To establish and running the educational institutions having the status of C.B.S.E. on less fees to eradicate the educational backwardness.

e. To establish the spiritual and physical colleges and appendix institution in higher education sector, if required.

f. To organize the works to encourage the aptitude in art, literary and physical of the students in the locality.

g. The aim of the establishment of this trust is only for the purpose of progress and supervision of educational, cultural and social welfare works under the Perumattam Muslim Jama - Ath.

h. To arrange proficient training facility to the deserving students in all India level competitive examinations and others.

i. To look after and spent justifiably as per the social conditions the properties ascertained and to be acquired in future for the welfare and in the name of the V.M.Educational and Charitable Trust and thereby try to achieve the objects aimed at.

j. To conduct the awareness campaign programes for the purpose to eradicate superstitions, bad customs and false tendencies transgressed into the community by means of ignorance or any other ways and thereby attempt to make a way of life on the basis of community.

True translation from Malayalam to English

24.10.13

P. R. RAJU
Advocate and Notary Public
Muvattupuzha P.O., Kerala, India

k. To establish and to put into force the educational institutions for the purpose of progress of the educational and cultural prosperity of the community, medical centres for the effective nursing service and the libraries for the progress of the community.

l. To establish the poor homes, hostels, orphanage etc. for the purpose to protect the destitute, helpless persons

m. To put in to force the interest free loans to the persons and families who are financially disabled in the community, distribution of work tools and conduct the programs for achieving employment in Government, semi government companies, corporations etc. for their financial progress.

n. To identify the destitutes and infirmed persons and families in the community and to manifest the relief works such as Ration Facility, treatment help, medical camps, awareness classes, cloth distribution, construction of homes etc. for the purpose of eliminating these difficulties .

o. For the assistance of construction of homes the floor area of the house to be constructed should not exceed 400 Square feet.

p. To organize the distribution of study materials, fees, concession (assistance to education) guidance classes and to congratulate the students by giving awards, scholarships encouragement prizes for encouraging the students achieving the high success and inspiration to other students for the purpose of educational progress of the community.

q. To take indiscriminating and justifiable steps for solving the disputes and differences arising in community on personnel, family, party or religious matters.

r. To appoint necessary employees and control them giving the direction for the smooth running and preservation of the institutions.

s. To make awareness the students and youths against the whole social evils.

True translation from Malayalam to English 24.10.13

P. R. RAJU
Advocate and Notary Public
Muvattupuzha P.O., Kerala India
Ph:0485-2832275, Res.0485-2812450
Mob: 9447357938, 9142044211

NOTARY P.R. RAJU MUVATTUPUZHA TALUK REG. NO. 1/2001/EKM

t. May conduct the works for the practice and success of the abovementioned programs of the Trust.

5. Source of Finance

a. Membership fees from the Trust members.

b. Contributions from the Trust members and the Public other source of wealth approved by the committee etc.

c. Can be received from the persons as money, movable or immovable properties will, right after the death etc.

d. The properties movable or immovables can be acquired by means of sale, lease, loan, gift or from any individuals, institutions or from Government.

e. To take necessary steps and enter into the agreements thereof to earn financial assistance, materials, vehicles, rights and other benefits from Government, Board, Corporation, Panchayath, University, Private, Public Sector undertakings, HRD etc.

f. The income acquired from all the institutions under the Trust and other productive means should be appropriated only for the objects of the Trust.

g. Rupees 7500/- has been collected as the capital of this Trust by the Governing Committee members by contributing Rs.500/- each.

6. Administration

Board of Trust:

1. The Board of trust including all the members who have taken membership of the Trust and renewing in time and elected from the General body meeting of the Perumattam Jama - Ath

2. The President, Vice President, General Secretary, Joint Secretary, Treasurer elected from the General Body Meeting of the Jama - Ath Trust are the Trust Charirman, Vice Chairman, Secretary, Joint Secretary, Treasurer, respectively are included as the Trust Governing body.

3. The number of members of the Board of Trust and Governing Body

True translation from Malayalam to English 24.10.13

P. R. RAJU
Advocate and Notary Public

shall be depending on the decisions of the Governing body of the Jama - Ath from time to time.

4. The members elected to the Board of Trust should have been completed 20 years as permanent members and have at least 50% attendance in the meetings convened and must be righteous persons.
5. The Chairman and Secretary of this Trust will be the President and Secretary of the Perumattam Muslim Jama _Ath changing from time to time.

7. The powers and duties of the Governing Body :

1. To plan and put in to force the necessary things to effectuate the aims and objects of the Trust in accordance with the constitution of the Jama- Ath.
2. To look after and supervise by taking into possession of he properties movables and immovables of the Trust and Perumattam Jama-Ath and appropriate justifiably the income accrued from them and the donations by other means for the requisites described in the aims and objects of the Trust.
3. To appoint the employees in the institutions under the Trust, determine their service and wages conditions and the Governing Body has the power to take actions over them at necessary occassions.
4. The Governing Body should carry out the protection and conveyance of the properties of the Trust and Perumattam Jama - Ath to ascertain the rent of the buildings, to realise the same, the maintenance of the Do properties, to look after the schools and appendix institutions and the legitimate management of all other institutions.
5. The period of the Governing Body will be three years from the date of election.

A.Chairman:

The person elected as per the majority decision of the Perumattam Jama - Ath General Body meeting shall have the qualification and competency as per the sub section four of the Section Six.

True translation from Malayalam to English

24.10.13

P. R. RAJU
Advocate and Notary Public
Muvattupuzha P.O., Kerala, India

1. "Powers and Duties" To preside the meetings of the Trust.
2. To confirm that the duties of the employees of the institutions are performing properly and to give the necessary directions and supervisions thereof.
3. To supervise whether the records, accounts and files of the Trust are maintaining in proper order and to make inspection and put the signature thereof.
4. All the documents executed in favour of the Trust should be in the name of the Trust represented by the Chairman and Chairman should sign in the records if requires. The Jama _ Ath shall have the right to take a decision when the voting becomes equal in any matter.

B. Vice Chairman:

The Vice Chairman has all rights and powers of the chairman in the absence of the Chairman.

C. Secretary:

1. The General Secretary elected from the working committee shall be the Chief executive authority of the Trust.
2. The Secretary shall accomplish all the dealings relating to matters in connection with the Governing Body, Working Committee and General Body.
3. To receive the rights to be obtained to the Trust, give sealed receipts, entrust the income to the Treasurer and to record in the register and to sign where of.
4. All the written dealings of the Trust should be made by the Secretary and the copies of the reports of the said dealings should be kept in file.
5. The Secretary will be custodian of the properties of the Trust and all the registers, files, documents, Account books, Cheque, Pass book, and all documents and records relating to the executive committee, Council, General Body, Sub Committees etc.
6. To make attention on the duties and day to day works of the employees of the Trust and the institutions under the Trust to control them and

True translation from Malayalam to English 24/10/13

P. R. RAJU
Advocate and Notary Public
Muvattupuzha P.O., Kerala, India

give necessary directions thereof. And if any serious faults or lapse came to his notice , such things should be brought before the committee and recommend the required steps.

7. To prepare the quarterly accounts, present before the Governing Body and get the approval where of. To present and pass the Annual report, accounts and Audit reports. To give reply to the questions and doubts of the members on governing matters are the duties of the Secretary.

D.Joint Secretary:

1. To assist the Secretary, Co-operate in the duties and the joint secretary shall perform the duties in the absence or inconvenience of the Secretary.
2. To convene the Governing Body meeting and the working Committee meeting in time on the direction of the Secretary record the minutes of the proceedings of the meeting, maintain them and to read in the next meeting and to get the approval of the committee thereof.

E.Treasurer

1. The amount of the Trust received from the Secretary should be recorded in the Memo book of the Secretary and to sign thereof and to deposit in the Bank at once and to withdraw from the Bank at necessary times with the permission of the Chairman and Secretary entrust the amount with Secretary and record in the Cash book.
2. To operate the Bank Account along with the Chairman and Secretary.
3. To prepare the income and expenditure accounts along with the Secretary, to assist the Secretary to present them in the meetings are the duties of the treasurer.

8. Auditor:

To make internal audit once in six months of the income and expenditure accounts of all institutions under the Trust and cure the defects subjected tot he auditing of the Chartered Accountant.

9. Discipline:

If any guilt such as theft of money, deception, misappropriation proved

NOTARY P.R. RAJU Area: MUVATTUPUZHA TALUK REG No. 1/2001/EKM

True translation from Malayalam to English 24.10.13

P. R. RAJU
Advocate and Notary Public
Muvattupuzha P.O., Kerala, India
Ph.0485-2832475, Res.0485-2812450
Mob: 9447357938, 9142044241

by audit and enquiries against any elected members the steps can be initiated against them with the approval of the Governing Body and re compensate the said amount such persons become disqualified to hold such positions of the trust or appendix institutions in future.

10. Administration of Educational Institutions

1. The right to legitimate conduct of the C.B.S.E. School under the Trust is vested with executive committee of the working committee. Those will have to be elected from the working committee and the Secretary and Chairman of the Trust will be the President and General Secretary elected from the working committee of the Jama - Ath.
2. The Manager of the School will be General Secretary elected in time to time and chairman will be the President of Jama _Ath.
3. The Manager will have to implement the appointment of teachers, dismissal etc. with the consultation of managing committee.
4. The Committee can take decisions to achieve the approval to the existing educational institution, for up gradation or to begin new educational institutions and to obtain the approval of the Jama _ Ath Committee.
5. On completion of the educational year the audited Income and Expenditure Statements of the current year along with the working report should be presented before the managing committee and get it passed and the copy of the same should be furnished to the Jama - Ath Committee.

11. Meetings

a. The Trust General Body is including all members in the membership of the Trust. The working committee meetings should be convened once in every three months. The meeting shall have the two third majority of total members.

b. The governing body meetings shall be convened one day in every month and the meetings should have two third majority of the elected members. But the meetings convened to discuss the emergency matters

NOTARY P.R. RAJU REG No. 1/2001/EKM.

True translation from Malayalam to English 24.10.13

P. R. RAJU
Advocate and Notary Public
Muvattupuzha P.O. Kerala, India

the quorum may not be considered. However, the approval of the committee should be obtained in the next meeting of the committee regarding the decisions of the abovementioned matters.

c. The members who are being absent to three meetings of the Governing Body consecutively without sufficient reason shall have loss the position and the committee can take appropriate decisions on the matters of such members.

d. The printed copies of the Income and Expenditure Statements of the Trust and appendix institutions prepared to present before the working committee and approved by the Governing body should be published at least one week prior to the proposed working committee.

12. <u>Resignation</u>

If there arise any situation to resign the office bearers or committee members of the Trust the resignation letter should be presented to the Secretary, the Secretary directly to the Chairman and the Chairman to the Governing Body along with the reasons there in. The Office bearers resigning should be entrusted the properties of the Trust, records, accounts and other documents along with the resignation letter and obtained the receipts where of. If the employees are resigning, it must be informed to the Secretary before at least one month.

13. <u>Dissolution</u>

In the event of the working of the Trust comes to an end the properties movables and immovables of the Trust should be returned to the Permattam Muslim Jama - Ath.

14. <u>General Clauses</u>

a. To undertake the programes which are useful for the general progress of the community subject to the decision of the Governing Body.

b. The assets and profit of the Trust will be to the common fund of the Perumatta Mahallu Jama - Ath.

c. The donations will be accepted only subject to the rules and conditions of the Trust.

d. In the event of any conditions repugnant to the laws for the time being in force the said conditions will be void suo moto.

NOTARY
P.R. RAJU
MUVATTUPUZHA TALUK
RG No. 17/2001/EKM

True translation from Malayalam to English 24.10.13

P. R. RAJU
Advocate and Notary Public
Muvattupuzha P.O. Kerala India

e. The litigation against the Trust or the Institutions of the Trust will be in the jurisdiction of the Court in Muvattupuzha and will be represented by the Secretary or Chairman.

f. The fund of the Trust should be used only for the purposes mentioned there in. Should not be disbursed as profit share or dividend among the beneficiaries. The entire land in the name of Jama - Ath can be used for the running of the Public School above mentioned conducting by the Trust.

g. The No-Confidence motion will be as per the page five and Subsection A, B,C, of Article twelve of the Constitution of the Perumattam Mahallu Jama - Ath.

15. Amendment of the Constitution

Only the Governing body or promoted Jama - Ath has the right to add the new laws or conditions or make timely amendments to the constitution and also shall have the two third majority of the concerned body.

16. Members of the Governing Body

1. P.M.Ameer Ali, Plamoottil, S/o Muhammed, Business aged 58 years, Perumattam Kara, Velloorkunnam Village, (Chairman)
2. T.M.Jalaudheen, S/o Musthafa @ Muthu bunners aged 37 years, Thappikudiyil, Perumattam (Secretary)
3. P.P. Sharafudheen son of Pareeth burness aged 47 years, Palathottiyil, Perumattam (Treasurer)
4. T.M.Aliyar, Thaikudiyil, Perumattam (Vice Chairman)
5. Abdulkareem, Vilakkath, Perumattam (Vice Chairman)
6. P.A.Hamsa, Parakakudy, Perumattam (Joint Secretary)
7. M.P.Abdul Majeed, Maliyeckal, Perumattam (Joint Secretary)
8. T.E.Salam, Thekkeputhen pura, Perumattam (Committee Member)
9. T.E.Azad, Meckal, Perumattam (Committee Member)
10. Abdul Ali, Kunnassery, Perumattam(Committee Member)
11. P.A.Ali, Panackal, Perumattam(Committee Member)

NOTARY P.R. RAJU Area: MUVATTUPUZHA TALUK REG No. 1/2001/E.M.

True translation from Malayalam to English 24-10-'13

P. R. RAJU Advocate and Notary Public Muvattupuzha P.O., Kerala, India

Produced before the Sub Registrar Officer, Muvattupuzha at 2O'Clock on 15th day of July,2013 along with Photos and finger print of executants and remitted the fees Rs.170/-

P.M.Ameer Ali, Plamoottil Sd/-

15th day of July Sd/- S. Sunil Kumar, Sub Registrar

Admitted the execution of the Deed.

P.M.Ameer Ali, business, son of Muhammed, Plamoottil, Perumattam. Sd/- Thumb

T.M.Jalaludheen business, son of Musthafa @ Muthu Do Do Sd/- Thumb

P.P.Sharafudheen, son of Pareeth, Palathottiyil, Do, Do Sd/- Thumb

Muhammed Yunus, s/o Kunjumytheen , Painter, Puthusserikudiyil, Perumattam Sd/-

Asharaf, Son of V.P.Ibrahim business, Vilakath, Perumattam Sd/-

15th day of July 2013 Sd/- S.Sunil Kumar, Sub Registrar

Registered as Number 125 on pages 53 to 60 Volume 239 Book Number IV in the year 2013.

15th day of July 2013 Sd/- S.Sunil Kumar, Sub Registrar

Office Seal

True translation from Malayalam to English of Trust Deed No.125/2013 of SRO Muvattupuzha.

24.10.2013

NOTARY
P.R. RAJU
MUVATTUPUZHA TALUK
REG No. 1 / 2001 / EKM
GOVT. OF KERALA

P. R. RAJU
Advocate and Notary Public
Muvattupuzha P.O. Kerala India
Ph.0485-2832275, Res 0485-2812450
Mob : 9447357938, 9142044241