1168

14.

जीवन विद्या न्यास विलेख
(JIVAN VIDYA TRUST DEED)

01 MAR 1994

कार्तिक पूर्णिमा वि० सं० २०५०, सोमवार तदनुसार २९ नवम्बर १९९३ को " जीवन विद्या न्यास '' की स्थापना की गई। संस्थापक न्यासियों की सर्वानुमति से इस विलेख द्वारा मैं (संजीव जैन सुपुत्र श्री आर.डी. अग्रवाल - १७०, अरावली अपार्टमेन्ट, अलखनन्दा, नई दिल्ली - ११००१९) अवस्थापक न्यासी (Settlor Trusttee) के रूप में "जीवन विद्या न्यास" का प्रारम्भ कर रहा हूँ ।

इस न्यास की स्थापना हेतु प्रारम्भिक सहायता स्वरूप रूपये २५००/- (दो हजार पाँच सौ रूपये) मात्र दिए हैं। यह राशि न्यास की संग्रहित निधि (Corpus fund) मानी जायेगी ।

न्यास का विवरण निम्नलिखित है।

१. न्यास का नाम - जीवन विद्या न्यास

२. न्यास का पंजीकृत कार्यालय - न्यास का पंजीकृत कार्यालय राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली में होगा । वर्तमान पंजीकृत कार्यालय का पता - १७०, अरावली अपार्टमेन्ट, अलखनन्दा, नई दिल्ली- ११० ०१९ रहेगा । आवश्यकता अनुसार संस्थापिका की सहमति से इसे परिवर्तित भी किया जा सकता है। प्रयोजन अनुसार इस न्यास के कार्यालय विभिन्न स्थानों पर भी खोले जायेंगे ।

३. प्रेरणा स्रोत - इस न्यास का दृष्टि कोण "अस्तित्व मूलक मानव केन्द्रित चिन्तन ज्ञान" है । जिसका प्रेरणा स्रोत मध्यस्थ दर्शन (सह अस्तित्ववाद) है। इसके प्रणेता - श्रद्धेय श्री ए० नागराज, अमरकंटक, जिला शहडोल (म. प्र.) हैं।

४. लक्ष्य -

(१) मानव के सभी आयाम, दिशा, कोण, परिप्रेक्ष्यों में मानवीयता को स्थापित करना ।

(२) मानव में सर्वतोमुखी समाधान और स्वानुशासन को प्रमाणित करना ।

जीवन विद्या न्यास_c

25 JAN 1994

S. No. 36186 ... Date .... Rs. 30

Sold ....

R/o N.D. ....

In Favour of ....

R/o. ....

Purpose ..... Trust Deed

Through ....

RAM SINGH (SAINI) Lic. No. 182

4/7, Asaf Ali Road, NEW DELHI

14

01 MAR 1994

Trust Deed

Presented by Sh. Sanjeev Jain 27 yrs

S/o Sh. R.D. Agarwal

R/o 170 Alaknanda Apptt Alaknanda N.D.

1/3/94

10-0

1/3/94

Sh. Sanjeev Jain 27 yrs

(Settlor)

Vendor identified vide D/L No.

Who is identified by Sh. .... 9401 valid upto

R/o .... 2006 issued by

.... (Marginal Witness) STA Delhi

Witness ... known to me. Contents ... explained to the parties who understand the conditions and admit them

1.3.94

"Certified that the left or right as the case may be hand thumb impression of the executant has been affixed ..."

Sub Registrar III

New Delhi

1-3-94

(३) परिवार स्तर पर बौद्धिक समाधान तथा भौतिक समृद्धि को न्यायपूर्ण व्यवहार और नियम पूर्ण व्यवसाय से प्रमाणित करना ।

(४) ग्राम, मौहल्लों एवं नगरों में "परिवार मूलक ग्राम स्वराज्य व्यवस्था" को साकार करना ।

(५) राष्ट्र स्तर पर मानवीय सभ्यता एवं संस्कृति तथा विधि एवं व्यवस्था के अर्थ में मानवीय शिक्षा - संस्कार, मानवीय आचरण संहिता रूपी संविधान एवं व्यवस्था को साकार करना।

(६) विश्व में समाधान, समृद्धि, अभय एवं सह-अस्तित्व के अर्थ में अखण्ड समाज एवं सार्वभौम व्यवस्था में भागीदार होना।

(७) प्राकृतिक सन्तुलन को बनाए रखने के लिए आवर्तनशील विधि से प्राकृतिक सम्पदा की सुरक्षा, उपयोग एवं सदुपयोग करना तथा करने की प्रेरणा देना ।

(८) मध्यस्थ दर्शन (सह अस्तित्ववाद) के प्रकाश मे विवेक सम्मत विज्ञान व प्रौद्योगिकी के विकास के लिए अनुसंधान एवं प्रयोग करना ।

५. कार्यक्रम -

(१) स्वयं में मानवत्व सहित व्यवस्था (स्वानुशासन) तथा समग्र व्यवस्था (परिवार मूलक ग्राम स्वराज्य व्यवस्था) में भागीदारी को प्रमाणित करना।

(२) प्रशिक्षण शिविरों तथा अध्ययन गोष्ठियों के द्वारा जीवन विद्याा का लोक व्यापीकरण करना।

(३) मानवीय शिक्षा के लिए विद्यालय का संचालन करना । शिक्षा का मानवीकरण करने के लिए विद्वत गोष्ठियों एवं कार्यशालाओं का आयोजन करना । प्रचलित शिक्षण संस्थाओं में मानवीय शिक्षा का समावेश कराने के लिए मिलकर कार्य करना । आवश्यकतानुसार मानवीय शिक्षा, पद्धति, प्रणाली एवं नीतियों से सम्पन्न जीवन विद्या प्रतिष्ठानों, शिक्षण संस्थाओं और विश्वविद्यालयों की स्थापना करना ।

(४) जीवन विद्या के प्रकाश में मानवीय आचरण तथा जीने की कला को विकसित करके ग्रामों , मौहल्लों एवं नगरों में शिक्षा - संस्कार योजना एवं स्वास्थ्य संयम योजना के माध्यम से न्याय सुलभता, उत्पादन सुलभता तथा विनिमय सुलभता को साकार करने के लिए "परिवार मूलक स्वराज्य व्यवस्था" को साकार करना।

(५) स्वास्थ्य सरंक्षण केन्द्रों को स्थापित करना एवं उनको संचालित करना ।

(६) कृषि, कुटीर-उद्योग, ग्रामोंद्योग, लघु उद्योग आदि के माध्यम से सामान्यांकाक्षा तथा महत्वाकांक्षा के लिए आवश्यकीय वस्तुओं का नियम पूर्ण पद्धति से उत्पादन करना और मानवीयता पूर्ण पद्धति (आवर्तनशील विधि) से विनिमय करना। जिसके लिए विभिन्न उत्पादन तथा विनिमय केन्द्रों को स्थापित व संचालित करना ।

(७) उत्पादन को उपयोगी, सदुपयोगी और प्रयोजनशील बनाना एवं सुरक्षा करना । उत्पादन एवं विनिमय के लिए भागीदारी विधि से आवयश्यक सहायता का प्रबन्ध करना ।

(८) न्यास के सम्पूर्ण लक्ष्यों और कार्यक्रमों को लोकव्यापीकरण करने के क्रम में साहित्य, पत्र - पत्रिकाएं, श्रव्य दृश्य सामग्री इत्यादि साधनों को तैयार करना। इस सामग्री का उचित भंडारण, उपयोग व सदुपयोग करना ।

www.madhyasth-darshan.info - Information Portal

(९) शिविरों, उत्सवों, मेलों, खेलों तथा अन्य सार्वजनिक कार्यक्रमों का आयोजन करना तथा अन्य ऐसे कार्यक्रमों में भागीदार होना जिनका उद्देश्य "जीवन विद्या न्यास" के अनुरूप हो।

(१०) न्यास के सम्पूर्ण लक्ष्यों एवं कार्यक्रमों के लिए प्रथम चरण में "जीवन विद्या प्रतिष्ठान" की स्थापना गोविन्दपुर, निकट-खारी (झालू), जिला - बिजनौर उ.प्र. में करना । "जीवन विद्या प्रतिष्ठान" का संचालन एवं प्रबन्ध यह न्यास करेगा । इस क्रम में आवश्यकतानुसार अन्य प्रतिष्ठानों, केन्द्रों, संस्थाओं, समितियों उप-समितियों इत्यादि की स्थापना करना ।

६. **कार्यक्षेत्र -** इसी नाम और लक्ष्य को लेकर यह न्यास सम्पूर्ण भारतवर्ष में कार्य करेगा ।

७. **न्यासीगण -**

(I) **संस्थापक न्यासी -** न्यास का मूल दायित्व संस्थापक न्यासियों में समाहित रहेगा । इस न्यास के निम्नलिखित तीन न्यासकर्ता (जो न्यास की स्थापना कर रहे है) संस्थापक न्यासी होंगे

क्रं. सं.	नाम	आतमज् श्री	आयु	व्यवसाय	पता
१.	रणसिंह आर्य	स्व. ब्रह्मानन्द	३६	शोधछात्र	गोविन्दपुर- खारी (झालू) जिला - बिजनौर, उ.प्र. - २४६७२८
२.	संजीव जैन	आर. डी. अग्रवाल	२७	शोधछात्र	१७० अरावली अपार्टमेन्ट - अलखनन्दा नई दिल्ली - ११० ०१९
३.	शिव	एस.पी. श्रीवास्तव	२२	शिक्षक	गोविन्दपुर- खारी (झालू) जिला - बिजनौर उ.प्र. - २४६७२८

समस्त संस्थापक न्यासियों को सम्मिलित रूप से संस्थापिका (संस्थापक न्यासी सभा) से इंगित किया जायेगा। संस्थापिका के सदस्यों की संख्या तीन से पॉच तक हो सकती है । नये संस्थापक न्यासी का मनोनयन तत्कालीन संस्थापिका सर्वानुमति से करेगी ।

(II) **संरक्षक न्यासी -** न्यास के संरक्षण, पोषण, प्रोत्साहन, एवं मार्गदर्शन के लिए संरक्षक न्यासी रहेंगे । संरक्षक न्यासियों की संख्या अधिकतम पाँच होगी । समस्त संरक्षक न्यासियों को सम्मिलित रूप से संरक्षिका (संरक्षक न्यासी सभा) कहा जायेगा। संरक्षिका के सदस्य व्यवस्थापिका में नहीं रहेंगे । संरक्षिका के नये सदस्य का मनोनयन तत्कालीन संरक्षिका एवं संस्थापिका की सर्वानुमति से होगा । न्यास के निम्न संरक्षक न्यासी होंगे ।

१. श्री ए० नागराज ,प्रणेता मध्यस्थ दर्शन (सहअस्तित्ववाद) , अमरकंटक (म० प्र०) ।

२. सरदार अर्जुन सिंह समदर्शी, गोविन्दपुर - खारी (झालू) , बिजनौर, उ०प्र० ।

३. श्री यशवंत कुमार 'सिन्धु', ग्राम - झिंगोदर, जिला सतना (म० प्र०) ।

(III) **सदस्य न्यासी -** संस्थापिका न्यास के लक्ष्य एवं कार्यक्रमों में निष्ठा रखने वाले एवं उनको सफल बनाने के लिए प्रतिबद्ध, विश्वसनीय व्यक्तियों को सदस्य न्यासी मनोनीत करेगी । इन्हें न्यासी कहा जायेगा। समय-२ पर आवयकतानुसार इन सदस्यों में परिवर्तन होता रहेगा । सदस्य न्यासियों की संख्या पॉच से कम तथा ग्यारह से अधिक नहीं होगी। इनका कार्यकाल तीन वर्ष के लिए होगा। तीन वर्ष बाद मूल्यांकन के आधार पर पुनः नियुक्ति की जा सकती है। परिवर्तन या नियुक्ति करने का अधिकार संस्थापिका में रहेगा ।

www.madhyasth-darshan.info - Information Portal

८. **न्यास परिवार सभा** - न्यास का समस्त प्रबन्ध, नियन्त्रण एवं सभी प्रकार की सम्पत्ति न्यास परिवार सभा में समाहित होगी । तीनों प्रकार के न्यासियों (संस्थापक न्यासियों, संरक्षक न्यासियों एवं सदस्य न्यासियों) को सम्मिलित रूप में "न्यास परिवार सभा" कहा जायेगा।

न्यास परिवार सभा की वर्ष में कम से कम एक बैठक अवश्य होगी । प्रयोजन अनुसार बैठक में अतिथियों को भी आमंत्रित किया जा सकता है ।

९. **न्यास परिवार सभा का दायित्व** -

(१) इस न्यास का सारा कार्य भार न्यासियों के ऊपर रहेगा एवं उनके द्वारा ही व्यवस्था होगी ।

(२) न्यासीगण स्वयं अपनी कार्य प्रणाली निर्धारित करेंगे । न्यास का कार्य व्यवस्थित रूप से चलाने के लिए नियम, उपनियम बनायेंगे, उनमें संशोधन कर सकेंगे, रद्द कर सकेंगे, उनके स्थान पर नये बना सकेंगे, निर्णय ले सकेंगे तथा पंजीकरण अथवा अन्य आवश्यक कार्यवाही समय -२ पर आवश्यकतानुसार कर सकेंगे ।

(३) ऐसे सभी कार्य करना जो इस न्यास के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए व इस न्यास के स्थायित्व के लिए व हित के लिए आवश्यक हो व लाभदायक हो या इस न्यास पत्र द्वारा अपेक्षित हो ।

(४) न्यास कार्यो को सम्पादित करने के लिए व्यवस्थापिका का गठन करना ।

(१०) **व्यवस्थापिका (व्यवस्थापक न्यासी सभा)** - संस्थापिका, न्यास के लक्ष्यों एवं कार्यक्रमों को साकार करने के लिए न्यास परिवार सभा में से व्यवस्थापिका का गठन करेगी। गठन के लिए संरक्षिका से परामर्श किया जायेगा । व्यवस्थापिका का कार्य काल तीन वर्ष का होगा । तीन वर्ष बाद मूल्यांकन के आधार पर पुनर्गठन किया जायेगा। व्यवस्थापिका की वर्ष में कम से कम चार बैठक अवश्य होंगी। आवश्यकतानुसार चार से अधिक भी बैठक बुलायी जा सकती हैं ।

व्यवस्थापिका का स्वरूप निम्नवत् रहेगा।

प्रधान - एक , उपप्रधान-एक, संयोजक-एक, सहसंयोजक-एक,कोष संचालक-एक, सदस्य- दो।

प्रधान-

(१) न्यास के सम्पूर्ण उद्देश्यों की पूर्ति के लिए कार्यक्रमों को सफल बनाने में पूर्णतया दायित्व को वहन करना।

(२) प्रत्येक वर्ष संयोजक द्वारा न्यास परिवार सभा की बैठक बुलवाना जिसमें पूरे वर्ष के कार्यक्रम को न्यासियों की सहमति से निश्चत करवाना, जिसमें समस्त योजना, साधन और कार्य नीति स्पष्ट होगी ।

(३) यदि न्यासीगण आवश्यक समझते हों या विशेष परिस्थिति में वर्ष के बीच में भी न्यास परिवार सभा की बैठक बुलवाना।

(४) . संयोजक की सहमति से सभी समितियों - उपसमितियों का गठन करना, सदस्यों को मनोनीत करना एवं उनके कार्यक्रमों को निश्चित करना ।

(५) कार्य समितियों के निरीक्षण-परीक्षण एवं मूल्यांकन करने का सर्वोपरि अधिकार प्रधान में समाहित रहेगा ।

www.madhyasth-darshan.info - Information Portal

(६) संयोजक द्वारा व्यवस्थापिका की बैठक बुलवाना एवं उसकी अध्यक्षता करना ।

(७) परिवार सभा में मूल्यों और मूल्यांकन विधि से परस्पर न्याय सुलभता को प्रमाणित करना।

उपप्रधान -

(१) प्रधान के कार्य में सहयोग करना ।

(२) प्रधान की अनुपस्थिति में उनके द्वारा प्रदत्त सभी अधिकारों, कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों का निर्वाह करना ।

संयोजक-

(१) न्यास के सम्पूर्ण उद्देश्यों के अनुरूप योजनाओं को सफल बनाने के क्रम में अपने अधिकार का प्रयोग करना। सम्पूर्ण सम्पर्कों तथा सम्बन्धों की जिम्मेवारी का निर्वाह करना ।

(२) न्यास परिवार सभा द्वारा स्वीकृत न्यास के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए समस्त कार्यक्रमों को साकार रूप देने का प्रबन्ध करना ।

(३) प्रधान के परामर्श से न्यास परिवार सभा एवं व्यवस्थापिका की बैठक बुलाना ।

(४) सम्पूर्ण योजनाओं को तैयार कर प्रधान की अनुमति से उसे कार्य समितियों को सौंपना । क्रियान्वयन के सभी पक्षों का निरीक्षण, परीक्षण एवं मूल्यांकन करना । संयोजक के द्वारा किये गये मूल्यांकन को प्रधान की सहमति पाना आवश्यक रहेगा ।

(५) समस्त न्यास परिवार सभा व्यवस्थापिका तथा समितियों को आचार संहिता का तैयार करना और न्यास परिवार सभा में सहमति प्राप्त करना। इस कार्य में प्रधान स्वयं भी प्रेरणा स्रोत बना रहेगा।

(६) आर्थिक संयोजनों को सुव्यवस्थित करना । संयोजक एवं कोष संचालक के नाम से बैंक इत्यादि में सम्मिलित खाता रखा जायेगा ।

(७) न्यास का (न्यास परिवार सभा व्यवस्थापिका एवं न्यास कार्य संचालन समितियों का) वार्षिक प्रतिवेदन तैयार कराना ।

सहसंयोजक -

(१) संयोजक की सभी कार्यों में सहायता करना ।

(२) कार्य समितियों के कार्य में सामंजस्य बनाये रखने का कार्य करना ।

(३) संयोजक की अनुपस्थिति में उनके द्वारा प्रदत्त सभी कार्यों एवं अधिकारों का निर्वाह करना ।

कोष संचालक-

(१) कोष सम्बन्धी सभी कागजात रखना । आय - व्यय सम्बन्धी पत्रों को संकलित कर रखना ।

(२) संयोजक की अनुशंसा के अनुसार व्यय करना ।

(३) १०,०००/- रूपये (दस हजार रूपये) तक कोष संचालक अपने पास कैश रख सकेगा । उससे अधिक राशि को रखने के लिए संयोजक की सहमति आवश्यक होगी । शेष राशि बैंक इत्यादि में जमा करायेगा ।

www.madhyasth-darshan.info - Information Portal

(४) आय के स्रोत को यथावत जमा रखने के लिए संयोजक एवं कोष संचालक का सम्मिलित खाता बैंक इत्यादि में रहेगा।

(५) कोष संचालक जब कभी कार्य स्थली में न रह सके तो उसे संयोजक की सहमति से किसी न्यासी या कार्य समिति के कार्यकर्ता को कोष संचालक का कार्य सौंपने का अधिकार रहेगा।

सदस्य -

(१) न्यास के सम्पूर्ण उद्देश्यों की पूर्ति के लिए कार्यक्रमों को सफल बनाने में अपने दायित्व को वहन करना

(२) प्रत्येक मन्त्रणा में भागीदार रहकर पूरक विधि से सहायता प्रदान करना ।

(३) न्यास परिवार सभा में स्वीकृत कार्यक्रमों में प्रधान,संयोजक का सहयोग करना ।

११ न्यास कार्य संचालन समिति :

न्यास अपने उद्देश्यों को क्रियान्वयन करने के लिए न्यास कार्य संचालन समितियों का गठन करेगा । जिसकों संक्षिप्त में समिति कहा जायेगा । प्रथम चरण में निम्न सात समितियों का गठन किया जा रहा है।

१) जीवन विद्या समिति ।
२) शिक्षा संस्कार समिति ।
३) स्वास्थ्य संयम समिति ।
४) उत्पादन कार्य समिति ।
५) विनिमय कोष समिति ।
६) विवेक सम्मत विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी समिति।
७) न्याय सुरक्षा समिति ।

प्रत्येक समिति में एक संचालक, दो सहसंचालक एवं शेष सदस्य होगें । संचालकों को अपनी - अपनी समितियों का गठन करने का अधिकर रहेगा । समिति में सदस्यों की संख्या का निर्णय भी संचालक ही करेगा। गठन करने के बाद न्यास को वह अपने निर्णय से अवगाहन करायेगा । सूचना पहुँचने के सात दिन तक न्यास के प्रधान एवं संयोजक का कोई सुझाव उसे स्वीकार्य होगा ।

प्रत्येक समिति में एक न्यासी अवश्य रहेगा । न्यासियों के अतिरिक्त न्यास के उद्देश्यों एवं कार्यक्रमों में निष्ठा रखने वाले भी समिति में रहेंगे । एक व्यक्ति एक से अधिक समिति में भी रह सकता है । समिति को संचालित करने के लिए प्रधान एवं संयोजक संचालक को मनोनीत करेंगे । सभी संचालक समान अधिकार प्राप्त होगें।

संचालक : अपनी - अपनी समितियों की कार्य योजनाओं को भले प्रकार से अध्ययन करेगा । क्रियान्वयन विधि का निश्चय करेगा । समिति के शेष सदस्यों की मन्त्रणा एवं सहयोग से क्रियान्वित करेगा ।

सहसंचालक : संचालक का सहयोग करेंगे। उनकी अनुपस्थिति में उनसे प्रदत्त सभी अधिकारों एवं दायित्वों का निर्वाह करेंगे ।

सदस्य : सदस्य मन्त्रणा एवं संचालक द्वारा बताये गये कार्य में सहयोग करेंगे ।

www.madhyasth-darshan.info - Information Portal

समितियों की कार्य पद्धति -

(i) प्रत्येक निर्णय के क्रियान्वयन करने का अधिकार समितियों को रहेगा ।

(ii) उन उन समिति के कार्य क्षेत्र में निर्माण कार्य, व्यवस्था कार्य, सेवा कार्य, संचार कार्य और चित्रण कार्य और कार्यो में लगने वाली अनुमानित व्ययों को निर्धारित करने का अधिकार रहेगा ।

(iii) प्रत्येक समिति परस्पर पूरकता का निर्वाह करेंगी । सभी समितियों के संचालक परस्पर पूरकता के लिए अपनी कार्य प्रणाली को आपस में तय कर सकेंगे ।

(iv) आवश्यकता पड़ने पर प्रत्येक समिति अपने में दो तिहाई सदस्यों की संयुक्त उपस्थिति में परामर्श कर निर्णयों को प्राप्त कर लेगे । संयोजक समितियों का मार्गदर्शन करेगा । आवश्यकता पड़ने पर या अनिर्णय की स्थिति में संयोजक के सहयोग से निर्णय कर लेने का अधिकार रहेगा ।

(v) सभी समितियां अपने - अपने कार्य की प्रगति व सफलता के सम्बन्ध में न्यास को लिखित व मौखिक रूप में स्पष्ट करती रहेगी ।

१२. **व्यवस्थापिका का दायित्व**

(१) मानवीयता पूर्ण परिवार व्यवस्था को बनाये रखना।

(२) न्यास की स्थायी, अस्थायी व अन्य सम्पत्तियों को सुरक्षित रखना व उसकी व्यवस्था करना ।

(३) न्यास के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए व्यवस्था करना । न्यास की आय का न्यास के उद्देश्यों के लिए उपयोग करना व न्यास के अन्तर्गत चल रहे सभी कार्यो की कार्य पद्धति निर्धारित करना, संचालित करना और मूल्यांकन करना।

(४) न्यास की समस्त सम्पत्ति तथा आय व्यय का हिसाब रखना । न्यास के समस्त आवश्यक बही खाते, कागजात अभिलेख इत्यादि का सम्भाल कर रखना ।

(५) न्यास का वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करके सभी न्यासियों को भेजना ।

१३. **न्यास की कार्य प्रणाली -**

(१) न्यास मानवीय परिवार के स्वरूप में कार्य करेगा । सभी न्यासी एक दूसरे के साथ निश्चित सम्बन्ध की पहचान एवं उनमें निहित मूल्यों का निर्वाह करेंगे । जिसका आधार स्वयं में विश्वास एवं परस्पर श्रेष्ठता का सम्मान करना रहेगा । सभी निर्णय परस्पर मूल्यों और मूल्यांकन के आधार पर किये जायेंगे । अनिर्णय की स्थिति में संस्थापक न्यासियों का निर्णय मान्य होगा । यदि संस्थापक न्यासी भी निर्णय ना कर पाये तो पू० श्री ए० नागराज जी (अमरकंटक) का निर्णय स्वीकार्य होगा ।

(२) न्यास की ओर से न्यासीयों को कोई वेतन नहीं दिया जायेगा । न्यास कार्यों के लिए विधि सम्मत व्यय न्यास द्वारा देय होंगे।

(३) आवश्यकता एवं योग्यता अनुसार कोई भी न्यासी सार्वकालिक कार्यकर्ता के रूप में कार्य कर सकेगा ऐसा न्यासी व्यवहार में सामाजिक और व्यवसाय में स्वावलम्बी रहेगा । सभी सार्वकालिक कार्यकर्ताओं की भांति वह भी उत्पादन कार्य में अपनी भागीदारी का निर्वाह करेगा । न्यास

www.madhyasth-darshan.info - Information Portal

के अतिरिक्त उसके व्यक्तिगत व्यय के लिए अन्य सार्वकालिक कार्यकर्त्ताओं की भांति न्यास उसके लिए भी मानदेय निर्धारित करेगा। व्यवस्थापिका के परामर्श से संस्थापिका मानदेय राशि आदि को निश्चित करेगीं ।

(४) समर्पित रूप में कार्य करने वाले ऐसे व्यक्ति जो न तो न्यासी हों तथा न ही समिति में हों, को परिवार के एक सदस्य के रूप में मूल्यांकित किया जायेगा । उनके श्रम-मूल्य के अनुसार वस्तु एवं सम्बन्धों के आधार पर सम्मान करने की व्यवस्था रहेगी।

(५) न्यास की समस्त सम्पत्ति न्यास के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु व्यय की जायेगी। आवश्यकतानुसार निर्माण कार्य एवं स्थायी सम्पत्ति क्रय करने में भी व्यय किया जायेगा।

(६) न्यास के उद्देश्यों को न्यास की आय से पूरा किया जायेगा । सहयोगी संस्थाओं एवं व्यक्तियों से भी पूर्ति की जा सकेगी।

(७) यदि किसी का त्याग पत्र स्वीकार हो जाय अथवा किसी को पदच्युत कर दिया जाय या मृत्यु हो जाए तो उसके स्थान पर किसी नए योग्य व्यक्ति की नियुक्ति एक वर्ष के अन्दर कर ली जायेगी। दिवालियापन, पागलपन एवं निष्क्रियता की स्थिति में किसी भी सदस्य को पदच्युत किया जा सकता है। निष्क्रियता का तात्पर्य न्यास के कार्यक्रमों में रूचि न लेना, बिना उचित कारणों के लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित रहना है। इसके अतिरिक्त किसी भी कारण से न्यास के उद्देश्यों की पूर्ति में बाधक व्यक्ति को भी न्यास से निकाल दिया जायेगा । पदच्युत या न्यास से निकालने का निर्णय संस्थापिका करेगी । इसके लिए संरक्षिका से परामर्श किया जाएगा ।

(८) सभी गठन सामान्यत: कार्तिक मास में कार्तिक पूर्णिमा तक पूरे किये जायेगें ।

(९) न्यास के महत्वपूर्ण निर्णयों को कार्यवाही पंजिका में लिखा जायेगा ।

(१०) न्यास के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु विभिन्न प्रतिष्ठान, केन्द्र, समितियां, उपसमितियां स्थापित की जावेंगी तथा समान/पूरक उद्देश्यों वाली अन्य संस्थाओं से मिलकर भी कार्य किया जा सकेगा ।

१४. **न्यास की सम्पत्ति :**

(१) न्यास की समस्त सम्पत्ति न्यास परिवार सभा में निहित रहेगी ।

(२) उपरोक्त लक्ष्य प्राप्ति के लिए कोष रहेगा ।

(३) लक्ष्य की पूर्ति के लिए न्यास की सम्पत्ति बढ़ाने हेतु पारितोष, पुरस्कार, भेंट, अनुदान, चन्दा एकत्र किया जायेगा ।

(४) उपरोक्त रूपये २५००/- (दो हजार पॉच सौ) न्यास की संग्रहित निधि (corpus fund) मानी जायेगी । यह राशि प्रारम्भिक सहायता स्वरूप हैं ।

(५) किराया, ब्याज, डिविडेंड आदि उत्पन्न करने के लिए स्थायी कोष व दूसरी रकमों को आयकर विभाग के नियमानुसार ऐसे मदों में लगाया जायेगा जिनके लिए न्यास एक्ट व आयकर नियमों के प्रावधान हो अथवा बैंकों में जमा रहेगा ।

(६) न्यास को आयकर अधिनियम १९६१ की धारा (Section) १२ के अन्तर्गत टैक्स माफी के लिए रजिस्टर्ड करवाया जायेगा ।

(७) आयकर अधिनियम १९६१ की धारा (Section) ११ व १३ की शर्तों का पालन किया जायेगा।

(८) न्यास का धन आयकर अधिनियम के अन्तर्गत नियमानुसार ही लगाया जायेगा ।

www.madhyasth-darshan.info : Information Portal

१५. **हिसाब व अंकेक्षण :**

(१) न्यास की सम्पत्ति, आगदनी, खर्च व लेन देन का हिसाब रखा जायेगा । आय व्यय का लेखा जोखा प्रति वर्ष १ अप्रैल से प्रारम्भ होगा ।

(२) आर्थिक हिसाब व खर्च का अंकेक्षण न्यास सुरक्षा समिति करेगी । जिसकी स्वीकृति चार्टर्ड अकाउन्टेन्ट (सी ए.) से करायी जायेगी ।

(३) प्रति वर्ष आय व्यय सम्बन्धी प्रतिवेदन तैयार किया जायेगा । जिसको प्रत्येक न्यासियों के लिए सुलभ कराया जायेगा ।

१६ न्यास भंग -

यदि कभी न्यास को भंग करने जैसी परिस्थिति उत्पन्न हो जाए तो उसके समस्त लेन देन व निबटारे के बाद जो कुछ सम्पत्ति बकाया रहे वह सम्पत्ति न्यास कर्ताओं द्वारा अन्य स्थापित न्यासों में से किसी एक को या किन्ही अन्य पारमार्थिक न्यासों को दी जायेगी इस प्रकार का निश्चय न्यासियों द्वारा सर्वानुमति से या कम से कम दो तिहाई न्यासियों के द्वारा किया जाएगा। मगर न्यास की कोई सम्पत्ति न्यास कर्ता के निजी काम में नही दी जायेगी ।

१७. **उपसंहार :**

(१) न्यासियों द्वारा विवेक व ध्यान पूर्वक किए गए काम पर भी यदि न्यास का कोई नुकसान हो जाये तो उसे न्यास भुगतेगा और किसी ऐसी स्थिति में कोई भी न्यासी व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार नहीं होगा ।

(२) यदि ऐसी स्थिति पैदा हो जाय कि इस घोषणा में संशोधन किए बिना इस न्यास के उद्देश्यों की पूर्ति करना संभव न हो तो न्यासी गण इसमें संशोधन कर सकेंगे । जिसमें न्यास का नाम बदलने तक समाहित रहेगा।

उपरोक्त घोषणा मैंने राजी खुशी अकल, होशियारी, होशहवास दूरूस्ती की हालात में की है जिसको हमने पढ़, सुन व समझकर व स्वीकार कर हस्ताक्षर किए हैं । यह न्यास विलेख तीस रूपये के एक स्टाम्प पेपर तथा आठ पन्नों अर्थात कुल नौ पन्नों पर एक तरफ लिखा गया है।

मैं उपरोक्त न्यास का अवस्थापक न्यासी (Settlor Trustee) होना स्वीकार करता हूं एवं नई दिल्ली में इस न्यास विलेख (TRUST DEED) द्वारा इस न्यास को पंजीकृत कराने का उत्तरदायित्व स्वीकार करते हुए २८ फरवरी १९९४ को इस न्यास विलेख पर दो साक्षियों के सामने हस्ताक्षर करता हूँ ।

हस्ताक्षर साक्षी गण

हस्ताक्षर (अवस्थापक न्यासी)

Naresh Sharma

१ ....

www.madhyasth-darshan.info - Information Portal