

**श्री जैन श्वेताम्बर तेरापंथी सभा
(स्थान का नाम)**

के संघ का ज्ञापन

1. नाम :

सभा का नाम होगा - “श्री जैन श्वेताम्बर तेरापंथी सभा _____”
(स्थान का नाम)

2. पंजीकृत कार्यालय :

सभा का पंजीकृत कार्यालय _____ में होगा।

3. उद्देश्य :

- i. जनता में आध्यात्मिक, नैतिक और धर्मनिरपेक्ष शिक्षा के प्रति रुचि जागृत करना, उसे बढ़ाना, प्रोत्साहित करना और प्रवर्धन करना तथा किसी जाति, पन्थ, धर्म एवं समाज के प्रति किसी प्रकार के भेदभाव के बिना भारतीय संस्कृति, जैन दर्शन, गांधी दर्शन, अनुव्रत, जैनत्व और मानव जाति के कष्टों को दूर करने में मदद करने वाले अन्य दर्शनों के अनुरूप जनता के व्यक्तित्व का विकास करना।
- ii. मानव जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में आध्यात्मिक एवं नैतिक मूल्यों के प्रति आदर का भाव विकसित करना, जैसा कि जैन श्वेताम्बर तेरापंथी आचार्यों द्वारा सामान्य जनता के उत्थान के लिए प्रचारित किया गया है, और उसे आगे बढ़ाना एवं प्रोत्साहित करना।

- iii. जैन दर्शन, संस्कृति, इतिहास, साहित्य, कला आदि के बारे में ज्ञान का प्रसार करना।
- iv. नैतिक एवं आध्यात्मिक नवजागरण उत्पन्न करने वाले तथा सामाजिक एवं जातिगत बुराइयों को समाप्त करने वाले सांस्कृतिक एवं सामाजिक गतिविधियों एवं क्रियाकलापों को आरंभ करना और उसे प्रोत्साहित करना।
- v. अहिंसा, सच्चाई, अस्तेय, ब्रह्मचर्य और अप्रदर्शन के सिद्धांत को प्रचारित करना।
- vi. (क) छात्रों, विद्वानों एवं किसी भी विषय में अनुसंधान के क्षेत्र में शोधकर्ताओं को छात्रवृत्तियां, वजीफा और अन्य पारिश्रमिक प्रदान करना।
(ख) सुयोग्य विद्यार्थियों को अपना अध्ययन जारी रखने हेतु उत्साहित करने के लिए छात्रवृत्ति, वजीफा, पुरस्कार और ऋण प्रदान करना।
(ग) जरूरतमंद लोगों को बीमारी के दौरान दवा, चिकित्सा की सुविधा तथा चिकित्सीय सहायता प्रदान करके और/या औषधालयों, अस्पतालों आदि की स्थापना कर आयुर्वेदिक और होम्योपैथिक दवा प्रदान करके मदद करना तथा बिना किसी भेदभाव के जनसाधारण के लिए ऐसे क्रियाकलापों में सहायता करना।
(घ) सामाजिक बुराइयों को समाप्त करने तथा जीवन में नैतिक मूल्यों को बढ़ावा देने के लिए महान व्यक्तियों को अपने विचारों को फैलाने में मदद करना और सभा के उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु उनके अभियान को चलाना।

- vii. (क) शैक्षिक संस्था/संस्थाओं, चिकित्सीय संस्था/संस्थाओं और औषधालयों, पुस्तकालयों, वाचनालयों, संग्रहालयों, राहत केंद्रों, प्रेक्षागृहों, सामुदायिक केन्द्रों, सभा भवनों तथा पुस्तकालयों को खरीद कर या अन्य प्रकार से अधिग्रहण करना, स्थापित करना, प्रारंभ करना, सहायता देना, संचालित करना, रखरखाव करना या प्रबंध करना तथा उन्हें दान देना और यदि उचित लगे तो उनका निपटान (डिस्पोजल) करना।
(ख) जिन उल्लेखनीय व्यक्तियों ने मानवता के हित में उत्कृष्ट सेवाएं प्रदान की हैं उनकी स्मृति में कीर्तिस्तंभों और स्मारकों का निर्माण करना, अधिग्रहण करना और रखरखाव करना।
(ग) जब कभी ऐसा अवसर आए तो जरूरतमंद लोगों की सहायता के लिए बर्तन और अन्य ऐसी चीजें खरीदकर या अन्य प्रकार से अर्जित करना और उन्हें बदलना या उनका निपटान (डिस्पोजल) कर देना।
- viii. जैनत्व और अन्य संस्कृतियों के अध्ययन एवं प्रचार-प्रसार में प्रत्यक्ष एवं परोक्ष रूप से मदद करने के लिए परीक्षाओं, वाद-विवादों, व्याख्यानों, परिचर्चाओं, प्रतियोगिताओं, सेमिनारों, प्रदर्शनियों, प्रकाश्य-व्याख्यानों (लैटर्न लेक्चर्स), कक्षाओं, थियेट्रों, जनसभाओं, सम्मेलनों और अभियानों का सुविचारित तरीके से आयोजन करना और योग्य उम्मीदवारों को पुरस्कार, पारितोषिक, इनाम प्रदान करना।
- ix. सभा के उद्देश्यों को बढ़ावा देने के लिए किसी तेरापंथी संस्था, जैन संस्था तथा अन्य ऐसी संस्थाओं को सहायता करना, सहयोग देना, योगदान करना और दान देना जिनकी स्थापना सामान्य जनता और अन्य योग्य व्यक्तियों के लाभ के लिए की गई है।
- x. जनता, संस्थाओं और समाजों से चंदा और दान उगाहना और उपहार

और सहायता प्राप्त करना तथा स्थानीय प्राधिकरणों एवं सरकारों से मौद्रिक अनुदान प्राप्त करना।

- xii. सभा के उद्देश्यों के अनुसार प्रतिनिधियों एवं शिष्ट-मंडलों को भेजना।
- xiii. जनसाधारण के लाभ के लिए किसी संस्था, संघ, निधि, न्यास या चैरिटी की स्थापना और रखरखाव के लिए सहायता करना, उन्हें प्रायोजित करना, सहयोग देना या चंदा देना।
- xiv. किसी अन्य न्यास, संस्था या सोसाइटी या उसकी संपत्ति का अधिग्रहण करना या अपने में मिला लेना और सभा के उद्देश्यों के अनुरूप उसका उपयोग करना।
- xv. अन्य ऐसे सभी कार्य करना और इस प्रकार की कार्रवाई करना जो सभा के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए आनुषंगिक हों या प्रेरक हों या जो आवश्यक माना जाए।
- xvi. सभा जहां स्थित है उस क्षेत्र, शहर या नगर में और उसके आसपास के इलाकों में सामान्य रूप से अपने क्रियाकलापों का संचालन करेगी।

4. लाभ, आय और संपत्ति का उपयोग :

यह सभा लाभ कमाने वाली सोसाइटी नहीं है। सभा के लाभ, आय और संपूर्ण निधियां तथा संपत्तियां पूरी तरह ऊपर बताए गए उसके उद्देश्यों को पूरा करने में लगाई जाएंगी और उसका कोई भी अंश प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से लाभांश तथा बोनस के रूप में या अन्य प्रकार से किसी सदस्य या पूर्व सदस्य या किसी अन्य व्यक्ति के लाभ के लिए नहीं लगाया जाएगा, परंतु यह कि इसमें दी गई कोई बात सभा

के किसी अधिकारी या सेवक को पारिश्रमिक के भुगतान या सोसाइटी को किसी अन्य व्यक्ति द्वारा की गई वास्तविक सेवा के बदले में किए जाने वाले भुगतान या उसके किसी सदस्य, सेवक या किसी अन्य व्यक्ति को उसके उद्देश्यों को आगे बढ़ाने या पूरा करने पर दिए जाने वाले पुरस्कार, इनाम, पदक, छात्रवृत्ति या अन्य प्रकार से भुगतान से नहीं रोकेगी।

5. भंग किए जाने की स्थिति में संपत्ति :

सोसाइटी को भंग किए जाने के बाद उसके सभी कर्जों और देयताओं को चुका देने के उपरांत यदि कोई संपत्ति बच जाती है तो उसका भुगतान या वितरण सोसाइटी के सदस्यों के बीच या किसी एक को नहीं किया जाएगा बल्कि वह संपत्ति ऐसी किसी अन्य संस्था या संस्थाओं को दे दी जाएगी या अंतरित कर की जाएगी, जिसके उद्देश्य इस संस्था के समान होंगे, जिसका निर्धारण इसी प्रयोजन से बुलाई गई सोसाइटी की साधारण बैठक में उस समय व्यक्तिगत रूप से उपस्थित सदस्यों के 3/5 प्रतिशत लोगों के मत द्वारा किया जाएगा या ऐसा नहीं होने पर महासभा के निर्देश के अनुसार कार्य किया जाएगा।

ध्यानार्थ (नोट)

(ऊपर बताए गए प्रस्तावित उद्देश्य वस्तुतः निर्देश मात्र हैं और उन्हें स्थानीय जरूरतों तथा राज्य की अपेक्षाओं एवं केंद्रीय अधिनियमों के अनुसार उचित प्रकार से अपनाया जाएगा। तथापि ऐसे उद्देश्य उक्त प्रस्तावित उद्देश्यों में व्याख्यायित सिद्धांतों की सीमाओं के भीतर निर्मित किए जाएंगे।)

श्री जैन श्वेताम्बर तेरापंथी
सभा, _____
(स्थान का नाम)

के
नियम एवं विनियम

1. परिभाषा :

इन नियमों एवं विनियमों में जब तक विषय या संदर्भ में उससे कुछ असंगति न हो :-

- (i) जैन श्वेताम्बर तेरापंथी संप्रदाय के “आचार्य” शब्द का तात्पर्य है उस संप्रदाय का सर्वोच्च धार्मिक प्रधान और उसमें संप्रदाय के संस्थापक आचार्य स्व. पूज्य आचार्य भीखनजी (आचार्य भिक्षु) और उनके उत्तराधिकारी आचार्यगण, जिनकी नियुक्ति उनके पूर्ववर्ती आचार्य द्वारा की गई है और वर्तमान आचार्य शामिल हैं, जो पूर्ववर्ती आचार्य द्वारा नियुक्त किए गए हैं।
- (ii) “वार्षिक साधारण बैठक”, “असामान्य साधारण बैठक” और “अध्याचना बैठक” का तात्पर्य सभा की क्रमशः वार्षिक साधारण बैठक, असामान्य साधारण बैठक या अध्याचना बैठक है जो सभा के नियमों के अनुसार आयोजित और संपन्न होती है।
- (iii) “एसोसिएट” से तात्पर्य है ऐसा श्रावक या श्राविका जिसकी उम्र 18 वर्ष हो चुकी है।
- (iv) “लेखापरीक्षक” का तात्पर्य है विधिवत योग्यताप्राप्त सनदी लेखाकार (चार्टर्ड एकाउंटेंट), जो लेखापरीक्षक के रूप में कार्य करने का

अधिकार रखता है तथा जिसे संस्था के लेखों की जांच के प्रयोजन हेतु उस रूप में नियुक्त किया गया है।

- (v) “तात्कालिक पूर्ववर्ती (निवर्तमान) अध्यक्ष” का तात्पर्य है वह व्यक्ति जो वर्तमान अध्यक्ष के तत्काल पूर्व अध्यक्ष के पद पर थे।
- (vi) “जैन श्वेताम्बर तेरापंथी संप्रदाय” का तात्पर्य है वह संप्रदाय, जिसमें चार अंगीय संघ – साधु, साध्वियां, श्रावक और श्राविकाएं शामिल हैं जो श्रद्धेय आचार्य भीखनजी (आचार्य भिक्षु) द्वारा स्थापित तथा प्रस्तुत धार्मिक आदेशों का पालन करते हैं और संप्रदाय के सभी परवर्ती आचार्यों एवं वर्तमान आचार्य द्वारा उसका अनुपालन, प्रशिक्षण एवं प्रस्तुति की जाती है।
- (vii) “सदस्य” से तात्पर्य है सभा के नियमों के अनुसार सभा के तत्कालीन सदस्य, किंतु जब तक अन्यथा न कहा जाए इसमें कोई मानद सदस्य शामिल नहीं होंगे।
- (viii) “अध्यक्ष”, “तत्कालिक निवर्तमान अध्यक्ष”, “उपाध्यक्ष”, “मंत्री”, “सह मंत्री”, “कोषाध्यक्ष” और “संगठन मंत्री” से तात्पर्य है सभा के संबंधित तत्कालीन पदाधिकारी।
- (ix) “संकल्प” से तात्पर्य है सभा की वार्षिक साधारण बैठक या असामान्य साधारण बैठक या कार्यसमिति या समिति/उप-समिति या किसी अन्य बैठक, जैसी भी स्थिति हो, का संकल्प, जो सभा के नियमों के अनुसार बुलाई गई संबंधित बैठकों में विधिवत पारित एवं स्वीकृत और अंगीकृत (एडॉप्टेड) किया गया।
- (x) “सभा” से तात्पर्य है “श्री जैन श्वेताम्बर तेरापंथी सभा (स्थान का नाम)।”

- (xi) “संयोजक” से तात्पर्य है सभा के संयोजक या समिति या उपसमिति का प्रधान।
- (xii) “मुहर” से तात्पर्य सभा की सामान्य मुहर।
- (xiii) “श्रावक” या “श्राविका” से तात्पर्य उस व्यक्ति से है जिसका निर्विवाद विश्वास जैन श्वेताम्बर तेरापंथी संप्रदाय के आचार्य और उनके धार्मिक विचारों एवं उनके आचरण के नियमों तथा मर्यादाओं के प्रति और उनके आदेशों का पालन करने वाले साधुओं के प्रति है, और साथ ही जैन श्वेताम्बर तेरापंथी संप्रदाय के धार्मिक सिद्धांतों के प्रति है।
- (xiv) “न्यास बोर्ड” से तात्पर्य है सभा का इस समय का न्यास मंडल।
- (xv) “न्यासी” से तात्पर्य है सभा का इस समय का न्यासी।
- (xvi) “कार्यसमिति” से तात्पर्य सभा की तत्कालीन निर्मित कार्यकारिणी समिति से है, जिसका गठन सभा के नियमों एवं विनियमों के अनुसार हुआ है।
- (xvii) “वर्ष” से तात्पर्य है 1 अप्रैल या प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के प्रथम दिन को प्रारंभ और तत्काल अगले मार्च के 31 वें दिन को समाप्त वर्ष।

1. सदस्यता

कोई भी सहयोगी(एसोसिएट), जिसकी कोई भी जाति, रंग, प्रजाति और राष्ट्रीयता हो, सभा का सदस्य बनने के लिए पात्र होगा।

2. सदस्यता का प्रकार :

(i) मानद सदस्य :

सदस्यता की योग्यता कुछ भी हो, कोई भी व्यक्ति, जो अन्यथा एसोसिएट

नहीं है और जिसका सभा से संबंध लाभदायक माना जाता है और जिसने धर्म, दर्शन या प्राच्य अध्ययन में उच्च कोटि की सेवाएं प्रदान की हैं तथा जो भारत या किसी अन्य देश का उल्लेखनीय नागरिक है, उस व्यक्ति की सहमति से सदस्यता के लिए बिना किसी आवेदन के कार्यसमिति द्वारा उस अवधि के लिए जैसा कि कार्यसमिति निर्णय करे, सभा के मानद सदस्य बन सकता है किंतु वह सदस्य कार्यसमिति का पदाधिकारी चुने जाने के लिए या सदस्य बनने के लिए पात्र नहीं होगा या उसे मतदान करने का अधिकार नहीं होगा।

(ii) आजीवन सदस्य

किसी एसोसिएट द्वारा निर्धारित फार्म में आवेदन दिए जाने पर, जो सचिव को भेजा जाएगा और उसके साथ निर्धारित चंदा का भुगतान किया जाएगा, सभा के नियमों एवं विनियमों के अनुसार उसे सभा के आजीवन सदस्य के रूप में शामिल किया जा सकता है।

(iii) साधारण सदस्य

किसी एसोसिएट द्वारा निर्धारित फार्म में आवेदन देने पर, जो सचिव को भेजा जाएगा और उसके साथ निर्धारित चंदा का भुगतान किया जाएगा, उसे सभा के नियमों एवं विनियमों के अनुसार सभा के साधारण सदस्य के रूप में शामिल किया जा सकता है।

4. आवेदन का रूप

सदस्यता के लिए आवेदन उस रूप में किया जाएगा और उसमें वे विवरण शामिल होंगे जो कार्यसमिति द्वारा समय-समय पर निर्धारित किए जाएंगे।

5. प्रवेश

- (i) सदस्यता के लिए सभी आवेदन सचिव द्वारा कार्यसमिति की शीघ्रातिशीघ्र होने वाली बैठक में विचारार्थ प्रस्तुत किए जाएंगे। इस संबंध में कार्यसमिति का निर्णय अंतिम होगा। इस प्रकार से अनुमोदित नाम, अनुमोदन या नवीकरण, जैसी भी स्थिति हो, की तारीख से सभा के सदस्यों के संबंधित रजिस्ट्रों में सदस्य के रूप में विधिवत दर्ज किए जाएंगे।

परंतु यह कि किसी एसोसिएट को सदस्य के रूप में शामिल करने का अधिकार एकमात्र और पूरी तरह कार्यसमिति का होगा और कार्यसमिति बिना कोई कारण बताए सदस्यता के आवेदन को खारिज कर सकती है। कार्यसमिति का निर्णय निर्णायक और अंतिम होगा और किसी मंच या किसी न्यायालय में उस पर प्रश्न नहीं उठाया जाएगा। तथापि वह एसोसिएट महासभा में एक अभ्यावेदन प्रस्तुत कर सकता है और महासभा यदि इस संबंध में कोई निर्देश देती है तो वह अंतिम और सभा पर बाध्यकारी होगा।

- (ii) कोई भी नया सदस्य वार्षिक साधारण बैठक या असामान्य साधारण बैठक की तारीख से 30 दिन पहले की अवधि के भीतर और सचिव द्वारा अधियाचना बैठक की सूचना की प्राप्ति की तारीख से 51 दिन के भीतर और जब तक वह वार्षिक साधारण बैठक या असामान्य साधारण बैठक संपन्न नहीं होती तब तक शामिल नहीं किया जाएगा।

6. चंदा

- (i) प्रवेश शुल्क और सदस्यता चंदा निम्न प्रकार से या कार्यसमिति द्वारा समय-समय निर्धारित किए गए अनुसार होगा : -

प्रवेश शुल्क (आजीवन सदस्यता के लिए और साथ ही साधारण सदस्यता के लिए) रु.

आजीवन सदस्यता शुल्क रु.

साधारण सदस्यता शुल्क (वार्षिक शुल्क) रु.

- (ii) नई सदस्यता के मामले में चंदा का भुगतान पूरे वर्ष के लिए किया जाएगा भले ही सदस्य के रूप में प्रवेश की तारीख कुछ भी हो।
- (iii) वार्षिक चंदा सभा के वर्ष की शुरुआत की तारीख को देय होगा तथा उस तारीख से 60 दिनों के भीतर भुगतान किया जाएगा।
- (iv) यदि कोई सदस्य बकाया चंदा मांगे जाने की तारीख से 30 दिनों के भीतर उसका भुगतान करने में असफल रहता है तो कार्यसमिति द्वारा उस सदस्य का नाम सदस्यों के रजिस्टर में से काट दिया जाएगा। हालांकि चालू वर्ष के चंदा सहित सभी बकाया राशियों का भुगतान करने पर कार्यसमिति के स्व-निर्णय से उस सदस्य को फिर से सदस्य बनाया जा सकता है।
- (v) कोई साधारण सदस्य, जिसके पास कोई राशि बकाया नहीं है, आजीवन सदस्यता शुल्क का भुगतान करके अपनी सदस्यता को आजीवन सदस्यता में बदलने के लिए सचिव के पास आवेदन कर सकता है।

7. सदस्यता की समाप्ति

कोई सदस्य उस स्थिति में सदस्य नहीं रह सकेगा -

- (i) यदि वह सदस्य सचिव को संबोधित पत्र लिखकर त्यागपत्र देता है और उस त्यागपत्र को कार्यसमिति द्वारा स्वीकार कर लिया जाता है।

- (ii) यदि कोई सदस्य सभा की कार्यसमिति के संकल्प के आधार पर, जो उपस्थित सदस्यों में से कम से कम तीन-चौथाई सदस्यों द्वारा पारित किया गया हो, सभा की राय में एसोसिएट नहीं रहता है, और वह संकल्प सदस्यों द्वारा आगामी वार्षिक साधारण बैठक में अनुमोदित कर दिया जाता है तथा उसके बाद महासभा की कार्यसमिति द्वारा उसकी पुष्टि कर दी जाती है।
- (iii) यदि कोई सदस्य पागल हो जाता है या सक्षम न्यायालय द्वारा दिवालिया घोषित कर दिया जाता है या गंभीर प्रकृति के नैतिक चरित्रहीनता वाले अपराध में सजा पाता है।
- (iv) यदि कोई सदस्य सभा के किसी नियम या विनियम के अधीन स्वतः सदस्य नहीं रहता है।
- (v) यदि किसी सदस्य को वार्षिक साधारण बैठक या असामान्य साधारण बैठक में उपस्थित तीन-चौथाई सदस्यों द्वारा संकल्प के पक्ष में मतदान करके पारित किए गए संकल्प द्वारा सदस्यता से हटा दिया जाता है, और उस संकल्प की पुष्टि महासभा की कार्यसमिति द्वारा कर दी जाती है।

8. सदस्यों का रजिस्टर :

- (i) सभा प्रत्येक वर्ग के सदस्यों के लिए अलग-अलग रजिस्टर रखेगी और उसमें निम्नलिखित विवरण तथा अन्य ऐसे विवरणों को दर्ज करेगी जो आवश्यक समझे जाएंगे।
- (क) सदस्यों का नाम, पता, उम्र तथा पेशा और अन्य ऐसे विवरण जो कार्यसमिति द्वारा निर्धारित होंगे।

- (ख) प्रवेश/नवीकरण की तारीख
- (ग) सदस्यता के समाप्त होने/निष्कासित किए जाने/निलंबित किए जाने की तारीख
- (ii) सदस्यता वाले रजिस्टर में प्रविष्टि सदस्य के प्रवेश/नवीकरण या सदस्यता समाप्ति/निष्कासन/निलंबन की तारीख से पंद्रह दिनों के भीतर की जाएगी।

9. सदस्यों के अधिकार, कर्तव्य और उत्तरदायित्व

- (i) प्रत्येक सदस्य को अधिकार होगा कि सभा की वार्षिक साधारण बैठक, असामान्य साधारण बैठक या अध्याचना बैठक और खुले समारोह में भाग ले।
- (ii) मानद सदस्य सहित प्रत्येक सदस्य को अधिकार होगा कि सभा से संबंधित किसी मामले में अपने सुझाव रखे और वार्षिक साधारण बैठक, असामान्य साधारण बैठक, कार्यसमिति या उप समिति के पास विचारार्थ कोई संकल्प भेजे।
- (iii) प्रत्येक सदस्य का अधिकार होगा कि सभा के किसी निर्वाचन में दूसरों को चुने या स्वयं चुना जाए बशर्ते यह कि किसी भी सदस्य को यह हक नहीं होगा कि लगातार दो कालावधि से अधिक बार अध्यक्ष के पद पर चुना जाए और पद को धारण करे।
- (iv) प्रत्येक सदस्य को अधिकार होगा कि व्यक्तिगत रूप से मतदान करे।
- (v) प्रत्येक सदस्य को अधिकार होगा कि सचिव के साथ पहले से समय तय करके सदस्यता के रजिस्टर, बैठकों का कार्यवृत्त और लेखे की जांच करे।

- (vi) प्रत्येक सदस्य सभा के नियमों एवं विनियमों का पालन करेगा और उसे मानेगा तथा जैन श्वेताम्बर तेरापंथी संप्रदाय के धार्मिक विचारों, आदेशों एवं सिद्धांतों का अनुपालन करेगा।
- (vii) कोई भी सदस्य सभा से जुड़े या उससे संबंधित किसी भी मामले में या पदाधिकारी के किसी कार्य के बारे में किसी भी न्यायालय में कोई वाद दायर नहीं करेगा या कोई कानूनी कार्रवाई नहीं करेगा जब तक कि उस मामले को अध्यक्ष के माध्यम से कार्यसमिति के पास नहीं भेजा जाता और कार्यसमिति यदि भेजना उचित समझे तो उसपर निर्णय लिए जाने के लिए उसे महासभा के पास भेजेगी। महासभा द्वारा उसपर निर्णय उनके पास मामला आने की तारीख से नब्बे दिनों के भीतर दिया जाएगा और वह सभी पक्षकारों पर बाध्यकारी होगा।
- (viii) कोई भी सदस्य ऐसे किसी कार्य में संलग्न नहीं होगा जो सभा या जैन श्वेताम्बर तेरापंथी संप्रदाय के हितों या उसके मतों के प्रतिकूल या अपमानजनक हो।
- (ix) सदस्य द्वारा सभा की कार्यसमिति द्वारा आवश्यक समझे गए और जारी किए गए या महासभा द्वारा जारी किए गए मार्गदर्शी सिद्धांतों एवं निर्देशों का पालन किया जाएगा।
- (x) सभा के नियमों एवं विनियमों के अनुसार सभा के कम से कम 10 प्रतिशत सदस्य या कार्यसमिति के 20 प्रतिशत सदस्य, जो सभा के न्यूनतम 5 सदस्य हों, अपने हस्ताक्षर से महासभा के अध्यक्ष के पास किसी मामले में निर्णय हेतु या पंचाट हेतु कोई मामला भेज सकते हैं और मामले को प्रस्तुत किए जाने के 60 दिनों के भीतर महासभा के परामर्श या पंचाट उनके पास भेज दिए जाएंगे और वे सभा तथा उसके सदस्यों पर बाध्यकारी होंगे।

10. अध्यक्ष

सभा के नियमों एवं विनियमों के अनुसार सदस्यों के बीच से अध्यक्ष का चयन प्रत्येक दो वर्ष पर वार्षिक साधारण बैठक में किया जाएगा।

11. कार्यसमिति

- (i) सभा का प्रबंधन, नियंत्रण और पर्यवेक्षण शासी निकाय के हाथ में होगा, जो “कार्यसमिति” के रूप में जाना जाएगा।
- (ii) अध्यक्ष द्वारा कार्यसमिति का गठन प्रत्येक दो वर्ष में उनके अध्यक्ष के रूप में चुने जाने के 15 दिनों के भीतर किया जाएगा और उसमें पदेन सदस्यों सहित — सदस्य होंगे।
- (iii) सभा के पदाधिकारी निम्नलिखित पदों के होंगे –
 - (क) अध्यक्ष
 - (ख) तात्कालिक पूर्ववर्ती अध्यक्ष
 - (ग) दो उपाध्यक्ष
 - (घ) सचिव
 - (ङ) सहायक सचिव
 - (च) कोषाध्यक्ष
 - (छ) संगठन मंत्री
- (iv) अध्यक्ष स्वयं अध्यक्ष के रूप में चुने जाने की तारीख से 15 दिनों के भीतर कार्यसमिति के सदस्यों में से क्रम सं. (ग) से लेकर क्रम सं. (छ) तक के पदाधिकारियों को दो वर्षों के लिए नामित करेंगे।
- (v) अध्यक्ष, तात्कालिक पूर्ववर्ती अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहायक सचिव, कोषाध्यक्ष एवं संगठन मंत्री कार्यसमिति के पदेन सदस्य होंगे।

- (vi) यदि अध्यक्ष के पद पर कोई रिक्ति हो जाती है तो उसे किसी उपाध्यक्ष से भरा जाएगा, जैसा कि कार्यसमिति द्वारा नामित होगा, जो अगली वार्षिक बैठक के समय तक अध्यक्ष के रूप में कार्य करेंगे।
- (vii) यदि किसी अन्य पदाधिकारी के पद पर रिक्ति होती है तो उसे अध्यक्ष द्वारा कार्यसमिति के सदस्यों में से भरा जाएगा।
- (viii) यदि कार्यसमिति में कोई अन्य रिक्ति पैदा होती है तो उसे अध्यक्ष द्वारा सदस्यों के बीच से भरा जाएगा।
- (ix) कार्यसमिति का कोई सदस्य उस स्थिति में कार्यसमिति का सदस्य नहीं रह पाएगा यदि –
 - (क) सभा का किसी भी कारण से सदस्य नहीं रहता है
 - (ख) यदि वह सभा के अध्यक्ष को संबोधित पत्र लिखकर त्यागपत्र देता है।
- (x) कार्यसमिति की वर्ष में कम से कम चार बैठकें होंगी और दो बैठकों के बीच अंतराल चार महीनों से अधिक का नहीं होना चाहिए। वह बैठक सभा के पंजीकृत कार्यालय में होगी।
- (xi) कार्यसमिति की बैठक सचिव द्वारा जगह, समय तथा बैठक की कार्यसूची का उल्लेख करते हुए कम से कम 5 दिनों की सूचना देकर बुलाई जाएगी। वह सूचना कार्यसमिति के प्रत्येक सदस्य को दी जाएगी। आपात स्थिति के मामले में वह बैठक अध्यक्ष द्वारा या उनकी सहमति से सचिव द्वारा जिस शहर या नगर में पंजीकृत कार्यालय विद्यमान है वहां के उपस्थित सदस्यों को कम से कम 24 घंटों की सूचना देकर बुलाई जा सकती है।

- (xii) कार्यसमिति की बैठक का कोरम ————— सदस्यों का होगा। कोरम के अभाव में बैठक आधे घंटे के लिए स्थगित मानी जाएगी और उस स्थगित बैठक का कोरम ————— सदस्यों का होगा।
- (xiii) कार्यसमिति को कार्य करने का अधिकार होगा भले ही उसके सदस्यों में कोई रिक्ति हो।
- (xiv) यदि कार्यसमिति के कम से कम 25 प्रतिशत, किंतु 5 सदस्य से कम नहीं, द्वारा हस्ताक्षरित कोई अध्याचना (मांग) सचिव को प्राप्त होती है जिसमें सभा के उद्देश्यों के अनुरूप किसी विषय पर चर्चा करने के लिए कार्यसमिति की बैठक बुलाने के लिए कहा गया हो, तो वे उस अध्याचना (मांग) के प्राप्त होने के 10 दिनों के भीतर सूचना जारी करने के संबंध में सभा के नियमों एवं विनियमों के अनुसार सूचना जारी करके अध्याचना की प्राप्ति की तारीख से 20 दिनों के भीतर वह बैठक बुलाएंगे। यदि सचिव ऊपर उल्लिखित अवधि के भीतर सूचना जारी करने में असफल रहते हैं तो अध्याचनाकर्तागण 10 दिनों के बाद किंतु ऊपर उल्लिखित 10 दिनों की अवधि की समाप्ति से 20 दिनों के भीतर वह बैठक बुला सकते हैं जो सभा के पंजीकृत कार्यालय में सचिव द्वारा उस सूचना के प्राप्त होने की तारीख से 50 दिनों के भीतर संपन्न होगी और उसमें उसी विषय पर चर्चा होगी जो अध्याचना सूचना में उल्लिखित है। उस बैठक का कोरम सभा के व्यक्तिगत रूप से उपस्थित सदस्यों की कुल संख्या का एक तिहाई होगा।
- (xv) कार्यसमिति की बैठकों में सामान्यतया निम्नलिखित विषयों पर कार्रवाई होगी —
- (क) पिछली बैठक की कार्यवाही को पढ़ना और उसकी पुष्टि करना।

- (ख) किसी मामले पर विचार करना जिसके लिए सूचना दी गई है।
- (ग) बैठक के अध्यक्ष से अनुमति प्राप्त किसी अन्य मामले पर चर्चा करना।
- (xvi) कार्यसमिति के पास सभा के सभी कार्यों के प्रबंधन, पर्यवेक्षण और नियंत्रण का सामान्य अधिकार होगा। कार्यसमिति के सामान्य अधिकारों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना उसके निम्नलिखित अधिकार, शक्तियां और कर्तव्य होंगे : —
- (क) वार्षिक साधारण बैठक, असामान्य साधारण बैठक या अध्याचना बैठक की तारीख, समय और कार्यसूची को तय करना।
- (ख) सचिव द्वारा यथा प्रस्तुत वार्षिक प्रतिवेदन पर विचार करना तथा उसे अनुमोदित करना ताकि उसे वार्षिक साधारण बैठक में प्रस्तुत किया जा सके।
- (ग) वार्षिक साधारण बैठक तथा असामान्य साधारण बैठक के समक्ष प्रस्तुत किए जाने हेतु संकल्प तैयार करना।
- (घ) किसी भी समिति, उप समिति के लिए सभा के उद्देश्यों और नियमों तथा विनियमों के अनुरूप नियम तथा मार्गदर्शी सिद्धांत निर्मित करना तथा समय-समय पर उसमें आवश्यकतानुसार परिवर्तन करना।
- (ङ) महासभा के मार्गदर्शी सिद्धांतों, निर्देशों एवं निर्णयों का पालन करना तथा उन्हें प्रभावी बनाना तथा महासभा को वित्तीय क्रियाकलापों एवं अन्य कार्यों के बारे में सूचनाएं भेजना, सदस्यों की सूची प्रकाशित होने के तत्काल बाद प्रत्येक चुनाव के पहले उसे भेजना, अध्यक्ष के चुनाव के बारे में सूचना भेजना और उसके बाद शासी निकाय के

गठन के तत्काल बाद उसकी सूची भेजना और उसके बाद उस शासी निकाय में यदि कोई परिवर्तन होता है तो उसकी जानकारी देना।

- (च) दान और चंदा संगृहीत करना या उगाहना और दान देना तथा सभा के उद्देश्यों को पूरा करने हेतु जनता से और स्थानीय प्राधिकारियों से या राज्य एवं केंद्रीय सरकार और महासभा से उपहार, सहायता राशि, अनुदान प्राप्त करना।
- (छ) विशेष प्रयोजनों, जो सभा के प्रयोजनों से असंगत नहीं हैं, के लिए निधि की स्थापना करना या अलग रखना और उन निधियों के लिए चंदा और दान प्राप्त करना।
- (ज) जहां कहीं अनुमोदन की आवश्यकता हो या ऐसी जरूरत हो तो उसे वार्षिक साधारण बैठक में अनुमोदन या परामर्श, जैसी भी स्थिति हो, प्राप्त करने हेतु प्रस्तुत करना।
- (झ) सभा के उद्देश्यों को पूरा करने हेतु सचिव को किसी व्यक्ति या सार्वजनिक निकाय या किसी संघ, संस्था, विश्वविद्यालय या सरकार के साथ कोई करार करने हेतु अधिकार देना।
- (ञ) उन अधिकारों एवं कर्तव्यों के साथ समिति/समितियों या उप समिति/ उप समितियों की नियुक्ति करना, जैसा भी आवश्यक या उचित समझा जाए।
- (ट) सभा का उचित लेखा रखना तथा लेखे को वार्षिक साधारण बैठक में अनुमोदन एवं अपनाए जाने हेतु प्रस्तुत करने के पहले उसे सचिव के माध्यम से कोषाध्यक्ष द्वारा प्रस्तुत किए जाने पर जांच करना, उस पर विचार-विमर्श करना तथा पारित करना।

- (ठ) किसी अस्थायी या स्थायी कर्मचारी को या किसी अन्य स्टाफ को नियुक्त करना या बर्खास्त करना तथा उनके पारिश्रमिक को तय करना।
- (ड) सभा के अन्य सभी आवश्यक कार्यों को करना, भले ही उनका उल्लेख इन नियमों एवं विनियमों में नहीं किया गया है किंतु ————— सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम के अधीन कार्यसमिति को उसके लिए प्राधिकृत किया गया हो।
- (ढ) सभा के पक्ष में या उसके विरुद्ध किसी तरह की कानूनी कार्रवाई की स्थिति में कोई कानूनी कार्रवाई करने, वाद दायर करने या कार्यवाही करने के लिए एक या अधिक पदाधिकारी या अन्य व्यक्तियों को प्राधिकृत करना।
- (ण) सभी श्रेणियों के सदस्यों के लिए समय-समय पर जैसा उचित समझा जाए प्रवेश शुल्क तथा साथ ही सदस्यता चंदा की संभावनापूर्ण समीक्षा करना।
- (त) महासभा के मान्यताप्राप्त सदस्य के रूप में प्रतिनिधित्व करने हेतु अपने प्रतिनिधि और वैकल्पिक प्रतिनिधि को नामित करना।
- (थ) वार्षिक साधारण बैठक, असामान्य साधारण बैठक और अधियाचना बैठक के निर्देशों का पालन करना।

12. पदाधिकारियों का पद से हटना

- (i) सभा के कोई भी पदाधिकारी उस पद पर नहीं रहेंगे यदि
- (क) यदि वे त्यागपत्र देते हैं और कार्यसमिति द्वारा उनके त्यागपत्र को स्वीकार कर लिया जाता है।

(ख) यदि उन्हें सक्षम न्यायालय द्वारा पागल या दिवालिया घोषित कर दिया जाता है।

(ग) यदि वे सदस्य नहीं रहते हैं।

13. चुनाव

- (i) कार्यसमिति चुनाव की तारीख से कम से कम 35 दिन पहले एक चुनाव समिति की नियुक्ति करेगी जिसमें सदस्यों के बीच से दो सदस्य शामिल होंगे। वह उस समिति के एक सदस्य को चुनाव अधिकारी नियुक्त करेगी और दूसरे को अतिरिक्त चुनाव अधिकारी के रूप में नामित करेगी। चुनाव समिति में उत्पन्न हुई किसी भी रिक्ति को कार्यसमिति द्वारा तत्काल भर दिया जाएगा। वह चुनाव समिति चुनाव के संपन्न होने तक उस पद पर रहेगी। चुनाव समिति का कोई भी सदस्य अपने कार्यकाल के दौरान सभा में किसी पद के लिए चुने जाने का पात्र नहीं होगा।
- (ii) चुनाव अधिकारी अध्यक्ष, मुख्य न्यायाधीश और — अन्य न्यायियों के पद पर चुनाव के लिए आवश्यक कदम उठाएगा और निष्पक्ष एवं उचित चुनाव कराएगा।
- (iii) चुनाव अधिकारी सभा के सूचना पट्ट पर सभा के मतदाताओं के नामों की सूची चुनाव की तारीख से कम से कम तीस दिन पहले प्रकाशित करेगा।
- (iv) मतदाताओं की सूची में किसी प्रकार की संशुद्धि, सुधार या संशोधन के लिए किसी शिकायत/अर्जी को सभा के सूचना पट्ट पर मतदाताओं की सूची के प्रकाशन की तारीख से 10 दिनों के भीतर चुनाव अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करनी होगी। चुनाव अधिकारी मतदाताओं

की सूची में यथावश्यक संशुद्धि, सुधार या संशोधन करेगा और चुनाव की तारीख से 10 दिन पहले सभा के सूचना पट्ट पर मतदाताओं की सूची में परिशिष्ट/शुद्धिपत्र लगाएगा।

- (v) अध्यक्ष, मुख्य न्यायाधीश और अन्य न्यायियों के चुनाव के लिए नामांकन कार्यसमिति द्वारा निर्धारित फार्म में उम्मीदवार द्वारा तथा उम्मीदवार का प्रस्ताव करने वाले सदस्य और समर्थन करने वाले सदस्य द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित करके सभा के कार्यालय में भेजा जाएगा। नामांकन पत्र चुनाव अधिकारी को संबोधित होगा और उसे सभा के पंजीकृत कार्यालय में वार्षिक साधारण बैठक की तारीख से कम से कम दो दिन पहले अवश्य पहुँच जाना चाहिए।
- (vi) चुनाव अधिकारी किसी भी उम्मीदवार के नामांकन पत्र को रद्द कर सकता है यदि वह अपूर्ण या अन्य प्रकार से अवैध पाया जाता है। उस रद्दकरण को चुनाव के समय से कम से कम 6 घंटा पहले बैठक के स्थान पर सूचना पट्ट पर लगा दिया जाएगा।
- (vii) चुनाव अधिकारी सभी वैध नामांकन पत्रों को वार्षिक साधारण बैठक के समक्ष प्रस्तुत करेगा।
- (viii) कोई भी उम्मीदवार अपना नामांकन पत्र चुनाव के पहले किसी भी समय वापस ले सकता है।
- (ix) प्रतिद्वंद्विता की स्थिति में चुनाव अधिकारी द्वारा दिए गए निर्णय के अनुसार हाथ दिखाकर या गुप्त मतदान के माध्यम से चुनाव कराया जाएगा। मतदान करने के लिए हकदार सदस्यों को स्वयं उपस्थित होकर मतदान करना होगा।
- (x) चुनाव के समय चुनाव अधिकारी के अनुपस्थित रहने की स्थिति में चुनाव समिति के अतिरिक्त चुनाव अधिकारी ही चुनाव अधिकारी के रूप में कार्य करेगा।

- (xi) चुनाव अधिकारी बैठक में ही चुनाव के परिणामों की घोषणा करेगा और उसे सभा के सूचना पट्ट पर लगा दिया जाएगा और उसकी जानकारी महासभा को भी दी जाएगी।
- (xii) चुनाव वार्षिक साधारण बैठक के समय और उसी स्थान पर संपन्न होगा। यदि किसी कारण से चुनाव उस तारीख पर नहीं होता है तो चुनाव अधिकारी चुनाव की दूसरी तारीख और समय की घोषणा करेगा।
- (xiii) चुनाव की घोषणा के बाद चुनाव के मामले से संबंधित यदि कोई विवाद होता है तो उसे चुनाव समिति के पास भेजा जाएगा जिसका निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।

14. अध्यक्ष के अधिकार एवं कर्तव्य

- (i) सभा की प्रगति के लिए साधनों का निर्माण करना तथा उसके उद्देश्यों की पूर्ति के लिए कार्य करना।
- (ii) दो वर्षों की अवधि के लिए कार्यसमिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों को नामित करना।
- (iii) पदाधिकारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण करना तथा सभा के सभी कार्यों के लिए स्वयं को उत्तरदायी मानना।
- (iv) सभा की बैठकों (न्यास बोर्ड को छोड़कर) में भाग लेना तथा उसकी अध्यक्षता करना तथा उन बैठकों की कार्यवाही का संचालन करना।
- (v) सभा के किसी भी परिसर में या उसके नाम पर अवैध और गलत क्रियाकलापों के संचालन के लिए अनुमति नहीं देना और यह सुनिश्चित करना कि सभा के सभी नियमों एवं विनियमों का उचित तरह से पालन किया जाता है।

- (vi) कार्यसमिति के 20 प्रतिशत, किंतु न्यूनतम 5 सदस्यों द्वारा या सभा के कम से कम एक तिहाई सदस्यों द्वारा अभ्यावेदन दिए जाने पर उस अभ्यावेदन में उठाए गए मुद्दों पर चर्चा करने हेतु उचित समय के भीतर कार्यसमिति की बैठक बुलाना।
- (vii) जो विषय कार्यसूची में शामिल नहीं हैं उन पर विचार-विमर्श के लिए अनुमति देना या अनुमति नहीं देना।
- (viii) किसी बैठक में मतदान में बराबरी हो जाने की स्थिति में अध्यक्ष को अधिकार होगा कि वह निर्णायक मत दे।
- (ix) नियमों एवं विनियमों के अनुसार कार्यसमिति की बैठक, वार्षिक साधारण बैठक, असामान्य साधारण बैठक बुलाना या जरूरत के अनुसार उसे स्थगित या रद्द करना।
- (x) अपने विवेकाधिकार से कार्यसूची के किसी विषय पर किसी भी स्तर पर विचार-विमर्श को बंद करना।
- (xi) सभा या उसके अधिकारियों या पदाधिकारियों के पक्ष में या विरुद्ध या अन्यथा सभा के कार्यों से संबंधित किसी कानूनी कार्यवाही को संस्थापित करना, संचालित करना, बचाव करना, समझौता करना या परित्याग करना।
- (xii) सभा की किसी भी समिति या उप समिति के विचार-विमर्श में उपस्थित होना और उसमें भाग लेना।
- (xiii) महासभा द्वारा उन्हें दिए गए निर्देशों, अनुदेशों और आदेशों का पालन करना और उसे प्रभावी बनाना।

15. उपाध्यक्ष के अधिकार एवं कर्तव्य

- (i) अध्यक्ष को उनके कार्यों को संपादित करने में सहायता करना।

- (ii) अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके लिए कार्य करना तथा कार्यसमिति के निर्देशों के अनुसार सभा के कार्यों को संचालित करना।

16. सचिव के अधिकार एवं कर्तव्य

- (i) सभा के कार्यों का पर्यवेक्षण, प्रबंध, देखभाल और उचित प्रकार से निष्पादित करना और सभा के नियमों एवं विनियमों के अनुसार उसके कल्याण और प्रगति के लिए कदम उठाना।
- (ii) सभा की ओर से पत्राचार करना तथा उसकी ओर से पत्रों, दस्तावेजों और कागजात पर हस्ताक्षर करना।
- (iii) सभा की बैठकों में भाग लेना तथा उस बैठक की कार्यवाही का आवश्यक एवं उचित अभिलेख रखना तथा प्रत्येक बैठक के प्रारंभ होने पर पिछली बैठक के कार्यवृत्त को पढ़ना, जब तक वहां उपस्थित सदस्यों की सहमति से उन्हें पढ़ा हुआ नहीं मान लिया जाता।
- (iv) कार्यसमिति के अनुमोदन हेतु सदस्यता के लिए आवेदन और ऐसे अन्य पत्राचार तथा पत्र, जो उचित समझा जाए या अध्यक्ष के समक्ष या कार्यसमिति के समक्ष जिन्हें विचारार्थ प्रस्तुत करना आवश्यक समझा जाए, उन्हें प्रस्तुत करना।
- (v) वार्षिक साधारण बैठक की सूचना को जारी करने की तारीख के पहले अद्यतन संशोधित सभी सदस्यों की सूची तैयार करना और उसे कार्यसमिति के समक्ष प्रस्तुत करना।
- (vi) (क) सभा के पंजीकृत कार्यालय में अपेक्षित लेखाबहियों को रखना और उसमें सभा की सभी प्राप्तियों, भुगतानों, लेनदेन, नियोजनों और संपत्तियों की उचित प्रविष्टि की व्यवस्था करना तथा उक्त लेखाबहियों,

रसीदों, कागजात और लेखों को सभा के कार्यालय में अपनी अभिरक्षा में रखना।

- (ख) लेखा वर्ष के समाप्त होने के तीन महीनों के भीतर सभा के आय एवं व्यय लेखे तथा तुलनपत्र को तैयार करना और उसे कार्यसमिति के समक्ष अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना और अनुमोदित होने के बाद उसे सभा के लेखापरीक्षकों के पास लेखापरीक्षा और उसपर उनकी रिपोर्ट हेतु प्रेषित करना तथा यदि आवश्यक हो तो कर लेखापरीक्षा रिपोर्ट भी प्रस्तुत करना और कार्यसमिति के अनुमोदन के बाद उन सारी आवश्यक औपचारिकताओं का पालन करना जैसा कि आय कर अधिनियम, सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम तथा उसमें किसी तरह के सांविधिक संशोधन के अधीन प्रावधान किया गया हो।
- (ग) वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करना और अनुमोदन हेतु कार्यसमिति के समक्ष प्रस्तुत करना।
- (घ) वार्षिक प्रतिवेदन और लेखापरीक्षित आय एवं व्यय लेखा और तुलनपत्र तथा उसके साथ लेखापरीक्षकों की रिपोर्ट को प्रकाशित करना और उन्हे वार्षिक साधारण बैठक की तारीख के पहले सदस्यों के बीच वितरित करना।
- (ङ) यह देखना कि सभा के कार्य से संबंधित प्रत्येक तरह के दस्तावेज उचित प्रकार से फाइल किए गए हैं, रखे गए हैं तथा सुरक्षित हैं।
- (च) कर्मचारियों एवं सभा के कार्यों का सामान्य तौर पर पर्यवेक्षण करना और वैसे सारे कार्य करना जिनका निर्देश कार्यसमिति और अध्यक्ष देते हैं।
- (छ) नियमों के अनुसार बैठकें बुलाना तथा उन बैठकों की तारीख, समय और कार्यसूची तय करना।

- (ज) 1000/- रुपये से अधिक की निधि को खजांची के पास भेजना और सभा के दैनंदिन खर्च के लिए हस्ताक्षरित अनुरोध के साथ खजांची से राशि मंगाना।
- (झ) कार्यसमिति के अनुमोदन से वेतनधारी अधिकारियों, सेवकों को उन शर्तों एवं निबंधनों पर नियुक्त करना जो उचित समझा जाए और उन्हें बर्खास्त करना, हटाना या निलंबित करना तथा यदि आवश्यक हो तो उनसे उचित प्रतिभूति मांगना।
- (ञ) सभा के अभिलेखों को सुरक्षित रखना और उन्हें उचित अभिरक्षा में रखना।
- (ट) वादों, लिखित विवरणों, अर्जियों आदि को हस्ताक्षरित करना तथा सत्यापित करना और किसी भी प्रयोजन के लिए सभा की ओर से एडवोकेट को रखना और उसकी ओर से वकालतनामा निष्पादित करना।
- (ठ) कार्यसमिति और/या न्यासी मंडल द्वारा यथा निर्देशित सभा के लिए किसी चल संपत्ति, शेयर, सरकारी कागजात, स्टॉक, डिबेंचर आदि खरीदते या बेचते समय खजांची के साथ सभी आवश्यक कागजात पर आवश्यकतानुसार हस्ताक्षर करना और निष्पादित करना।
- (ड) कार्यसमिति और/या न्यासी मंडल के निर्देश के अनुसार और प्राधिकार से किसी अचल संपत्ति को बेचने या खरीदने के मामले में किसी अन्य निर्दिष्ट व्यक्तियों के साथ सभी आवश्यक कागजात या दस्तावेजों पर हस्ताक्षर, निष्पादन और पंजीकृत कराना।
- (ढ) सभा के लिए तथा उसकी ओर से पंजीकरण कार्यालय में उपस्थित होना और सभी कार्य करना और सोसाइटी के रजिस्ट्रार के कार्यालय

में या आय कर अधिकारी/प्राधिकारी या ट्रिब्यूनल या अन्य किसी सार्वजनिक या निजी कार्यालय या विभाग या प्राधिकारी के सम्मुख उपस्थित होना।

- (ण) किसी संपत्ति को पट्टे पर लेना, किराए पर देना, पट्टे या पट्टों पर देना, खजांची के साथ उन विलेखों पर हस्ताक्षर करना जिसके लिए न्यासी मंडल द्वारा प्राधिकृत किया जाता है और किराया वसूलना तथा न्यासी मंडल के निर्देशानुसार किसी किरायेदार को बेदखल करना।
- (त) अन्य सभी आवश्यक कार्य करना।

16. सहायक सचिव के अधिकार और कर्तव्य

- (i) सचिव को उनके सभी कार्यों में सहायता करना।
- (ii) सचिव की अनुपस्थिति में उनके स्थानापन्न के रूप में कार्य करना।

17. खजांची के कर्तव्य

- (i) सभा की निधि की देखभाल करना तथा यह देखना कि लेखे को उचित प्रकार से रखा जाता है।
- (ii) सभा की निधि और उसके निवेश के संबंध में न्यासी मंडल के निर्देशों का पालन करना।
- (iii) सभा की ओर से हस्ताक्षर करना जिसके लिए प्राधिकृत किया गया है और खासकर किसी हुंडी, ड्राफ्ट या अन्य प्रतिभूतियों या मियादी जमा रसीदों या चेकों पर हस्ताक्षर करना और चेक एवं अन्य परक्राम्य लिखतों को जमा करना तथा लाभांशों या स्टॉक, शेयरों, डिबेंचरों और अन्य प्रतिभूतियों पर ब्याज को आहरित करना या उन्हें बैंक में लाभांश और ब्याज की वसूली के लिए भेजना।

- (iv) सभा के बैंक खाते या खातों को खोलना, परिचालित करना और बंद करना और सभी चेकों, भुगतान आदेश के लिए मांग और ड्राफ्ट पर हस्ताक्षर करना और नियमों के अनुसार संयुक्त रूप से बैंक के खाते के संबंध में अन्य सभी कार्य करना।
- (v) सभा के सभी विलेखों, शेषों, डिबेंचरों, स्क्रिप्टों, प्रतिभूतियों और अन्य महत्वपूर्ण एवं मूल्यवान दस्तावेजों को अपनी निगरानी और अभिरक्षा में रखना।
- (vi) सभी अधिशेष राशियों को, चाहे जिस तरह का हो, जो चालू खर्चों के लिए तत्काल आवश्यक नहीं हो, सभा के बैंकों के पास जमा करना या उसे सभा की कार्यसमिति के निर्देश के अनुसार निवेश करना।

18. न्यास मंडल

- (क) सभा की निधियों, आस्तियों और संपत्तियों की सुरक्षा करने हेतु एक न्यास मंडल होगा जिसमें मुख्य न्यासी सहित ——— न्यासी होंगे।
- (ख) सभा के अध्यक्ष, महासचिव और खजांची न्यास मंडल के पदेन (न्यासी) सदस्य होंगे।
- (i) मुख्य न्यासी या मुख्य न्यासी के निर्देश से सचिव को यह अधिकार होगा कि न्यास मंडल की बैठक को आयोजित करे। वह बैठक कम से कम 24 घंटों की सूचना देकर बुलाई जा सकती है जिसमें तारीख, समय और बैठक की कार्यसूची का उल्लेख किया जाएगा। न्यास मंडल की बैठक हमेशा सभा के पंजीकृत कार्यालय में होगी।
- (ii) मुख्य न्यासी न्यास मंडल की सभी बैठकों की अध्यक्षता करेंगे। किसी बैठक में मुख्य न्यासी की अनुपस्थिति में बैठक में उपस्थित न्यासीगण अपने में से किसी एक को बैठक की अध्यक्षता के लिए चुनेंगे।

- (iii) मुख्य न्यासी न्यास मंडल के कार्य के उचित निष्पादन हेतु आवश्यक कदम उठाएंगे।
- (iv) न्यास मंडल की बैठक का कोरम ——— होगा जिनमें से कम से कम तीन चुने हुए न्यासी होंगे और एक न्यास बोर्ड के पदेन सदस्य न्यासी होंगे। न्यास मंडल का निर्णय उसकी बैठक में लिया जाएगा या परिचालन द्वारा न्यासियों की लिखित राय पर लिया जाएगा।
- (ख) न्यास मंडल की बैठक की कार्यवाहियाँ मुख्य न्यासी द्वारा इस प्रयोजन हेतु रखे गए रजिस्टर में विधिवत दर्ज की जाएगी।
- (v) किसी न्यासी की मृत्यु होने, उसके द्वारा पदत्याग किए जाने या न्यासी के सदस्य नहीं रहने या यदि उसे पागल, दिवालिया घोषित किए जाने या किसी न्यायालय द्वारा नैतिक चरित्रहीनता वाले आपराधिक दोष के लिए सजा दिए जाने के कारण न्यास मंडल में रिक्ति उत्पन्न होती है तो उसे न्यास मंडल द्वारा पारित संकल्प द्वारा न्यासी के रूप में किसी सदस्य को शामिल करके भरा जाएगा।
- (vi) सभा की सभी आस्तियाँ, संपत्तियाँ और निधियाँ न्यास मंडल में निहित होंगी और उसके पास अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित अधिकार और कर्तव्य होंगे :
 - (क) सभा की सभी संपत्ति और निधियों को संरक्षित रखना, बनाए रखना, विकसित करना और सुरक्षा करना।
 - (ख) किसी भी चुने गए न्यासी के साथ संयुक्त रूप से सभा के बैंक के खाते या खातों को खोलना, परिचालित करना और बंद करना और यदि किसी कारणवश खजांची उपलब्ध नहीं हो तो या तो अध्यक्ष के साथ

या सचिव के साथ मिलकर उक्त सारे कार्य करना और सभा की निधियों को जमा करना, निवेश करना या आहरित करना।

- (ग) प्रतिभूति के साथ या बिना प्रतिभूति के ब्याज पर ऋण देना।
- (घ) सभा की निधियों को शेयरों, स्टॉकों, बैंक डिबेंचरों, देयताओं या किसी कंपनी, एसोसिएशन, न्यास, स्थानीय प्राधिकारों या सरकार की अन्य प्रतिभूतियों में निवेश करना और उसे बेचना या निपटाना जो भारतीय न्यास अधिनियम या आय कर अधिनियम, 1961 से असंगत नहीं हो।
- (ङ) (i) अपने कार्यकाल के दौरान चुकौती के लिए उचित व्यवस्था करने के बाद न्यासियों को सभा की संपत्तियों के निर्माण या विकास के प्रयोजन से किसी भी संपत्ति, चल या अचल की जमानत पर उन शर्तों एवं निबंधनों पर जो उचित समझा जाए रुपये उधार लेने या देयता निर्मित करने का हक होगा और उस प्रयोजन हेतु ऐसे बंधक, प्रभार, गिरवी या अन्य जमानत को निष्पादित करना जैसा उचित समझा जाए और बिना किसी जमानत के अन्य आनुषंगिकताओं के लिए रुपये उधार लेना।

परंतु यह कि न्यासी वैसी कोई भी राशि उधार ले सकते हैं, कोई निधि उगाह सकते हैं या कोई देयता निर्मित कर सकते हैं जो उनके कार्यकाल की समाप्ति के बाद देय हो सकती हैं जो उनकी चुकौती के लिए पर्याप्त व्यवस्था करने के बाद हो सकती है और जिसका अनुमोदन कार्यसमिति द्वारा न्यास मंडल तथा कार्यसमिति की संयुक्त बैठक में किया जाता है। वैसी बैठक का कोरम ————— होगा जिसमें से ————— चुने हुए न्यासी होंगे।

- (च) सभा की किसी चल या अचल संपत्ति को खरीदना या अन्य प्रकार से

अर्जित करना, किसी भवन या जमीन को ग्रहण करना या पट्टे पर लेना, निर्मित करना, बनाना, गिराना, सजाना, सुधार करना, रखरखाव करना और विकसित करना, उस पर एपार्टमेंट का निर्माण करना या उसे अंतरित करना, किसी संपत्ति को किराये या पट्टे पर देना।

- (छ) सभा की किसी संपत्ति को उसके बेहतर हित में बेचना, अदला-बदली करना या सौंपना या बदलना या देयता पर देना, परंतु किसी अचल संपत्ति को बेचने के मामले में न्यास मंडल कार्यसमिति की पूर्व सहमति प्राप्त करेगा।
- (ज) खजांची को यह निर्देश देना कि न्यास मंडल के संकल्प के अनुसार सभा की निधियों को ब्याज पर निवेश करे।
- (झ) किसी एक निवेश से निधि को उठाकर उसे दूसरे निवेश में लगाना।
- (ञ) किसी न्यासी को सचिव या खजांची के साथ मिलकर न्यास मंडल की ओर से ऊपर बताए गए किसी काम को करने, किसी दस्तावेज पर हस्ताक्षर करने या उसे निष्पादित करने और अन्य सभी कार्य करने के लिए प्राधिकृत करना।
- (ट) सभा की संपत्तियों, आस्तियों और निधियों की उचित अभिरक्षा, रखरखाव, मरम्मत और देखभाल के लिए व्यवस्था करना।

19. लेखापरीक्षक का कर्तव्य

- (i) सभा के लेखे की संवीक्षा करना और उसकी जांच करना तथा उस जांच के परिणामों की रिपोर्ट देना।
- (ii) लेखे की उचित देखभाल के लिए सुझाव देना।

20. लेखे एवं अभिलेख

- (i) लेखा अभिलेखों की अपेक्षित बहियों/दस्तावेजों/कागजात आदि को सभा के पंजीकृत कार्यालय में रखा जाएगा।

21. वार्षिक साधारण बैठक, असामान्य साधारण बैठक या अधियाचना बैठक

- (i) वार्षिक साधारण बैठक प्रत्येक वर्ष सभा के पंजीकृत कार्यालय में ऐसी तारीख को संपन्न होगी कि दो क्रमिक वार्षिक साधारण बैठकों के बीच पंद्रह महीनों से अधिक का समय न बीत जाए और लेखा वर्ष की समाप्ति के छह महीनों के बाद नहीं हो।
- (ii) वार्षिक साधारण बैठक में निम्नलिखित विषयों पर विचार-विमर्श होगा
- (क) वार्षिक रिपोर्ट पर विचार करना और उसे पारित करना तथा लेखापरीक्षित लेखे को स्वीकार करना।
- (ख) अध्यक्ष का चुनाव दो वर्षों के लिए करना।
- (ग) मुख्य न्यासी और ——— न्यासियों का चुनाव करना।
- (घ) प्रत्येक वर्ष के लिए लेखापरीक्षकों की नियुक्ति करना और उसके पारिश्रमिक को तय करना।
- (ङ) पहले से अधिसूचित किसी विषय पर विचार करना।
- (च) किसी अन्य विषय पर विचार करना जिसकी अनुमति अध्यक्ष द्वारा दी जाती है।
- (iii) अध्यक्ष या सचिव वार्षिक साधारण बैठक या असामान्य साधारण बैठक बुला सकते हैं। अध्यक्ष या अध्यक्ष के परामर्श पर या कार्यसमिति

के निर्देश के अनुसार सचिव असामान्य साधारण बैठक उस समय और उस स्थान पर बुला सकते हैं जिसका निर्धारण उनके द्वारा किया जाएगा।

- (iv) वार्षिक साधारण बैठक या किसी असामान्य साधारण बैठक को बुलाने हेतु सूचना सभी सदस्यों को बैठक की तारीख से कम से कम सात दिन पहले सभा के सूचना पट्ट पर उसे लगाकर और साथ ही प्रत्येक सदस्य को अलग से सूचना भेज कर दी जाएगी। सभा के पास उपलब्ध सदस्य के पते पर डाक प्रमाणपत्र के अधीन भेजी गई ऐसी सूचना वैध सूचना मानी जाएगी।
- (v) वार्षिक साधारण बैठक का कोरम ——— सदस्यों का होगा जो व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होंगे और किसी अतिरिक्त सामान्य साधारण बैठक के लिए ——— सदस्यों का कोरम होगा, जिसके लिए उसी प्रकार से उपस्थिति होनी चाहिए। यदि कोई वार्षिक साधारण बैठक या कोई अतिरिक्त सामान्य साधारण बैठक कोरम के अभाव में अस्थगित हो जाती है तो उस स्थगित बैठक का कोरम ——— सदस्यों का होगा, जो व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होंगे। ऐसी अस्थगित बैठक उसी दिन और स्थान पर तीस मिनट बीत जाने के बाद होगी। यदि ऐसी अस्थगित बैठक भी कोरम के अभाव में संपन्न नहीं हो पाती है तो उसे रद्द माना जाएगा।
- (vi) अध्यक्ष एवं सचिव ——— सदस्यों की वैध मांग पर तत्काल अधियाचना बैठक बुलाने की चेष्टा करेंगे। उस अधियाचना की स्थिति में निम्नलिखित प्रावधान लागू होंगे -
- (क) उन अधियाचनाओं में विचारणीय मामले या मामलों का उल्लेख किया

जाएगा और विधिवत मांगकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित और सत्यापित किया जाएगा और वह अधियाचना सभा के पंजीकृत कार्यालय में या तो पंजीकृत डाक द्वारा या हाथ से सुपुर्द किया जाएगा।

- (ख) यदि अध्यक्ष या सचिव वैध अधियाचना की प्राप्ति की तारीख से 10 दिनों के भीतर उसमें उल्लिखित मामलों पर चर्चा हेतु बैठक नहीं बुलाते हैं, जो अधियाचना की प्राप्ति की तारीख से 30 दिनों के भीतर ही होने वाली हो, तो अधियाचनाकर्ता सभा द्वारा सूचना प्राप्त किए जाने के बाद बीस दिनों का समय बीत जाने पर किंतु तीस दिनों के भीतर स्वयं उस बैठक बुलाएंगे जो सभा द्वारा अधियाचना प्राप्त किए जाने की तारीख से 50 दिनों के भीतर संपन्न होगी।
- (ग) उक्त खंड के अधीन अधियाचनाकर्ता द्वारा अधियाचना बैठक उसी प्रकार से बुलाई जाएगी जिस प्रकार से अध्यक्ष या सचिव द्वारा बैठक बुलाई जाती है और वह सभा के पंजीकृत कार्यालय में संपन्न होगी।
- (घ) उस बैठक का कोरम व्यक्तिगत रूप से विद्यमान — सदस्यों का होगा।

22. कार्यवृत्त

- (i) सभा की वार्षिक साधारण बैठक, अतिरिक्त सामान्य साधारण बैठक, कार्यसमिति, न्यास मंडल, उप समिति और किसी अन्य समिति की बैठक की कार्यवाही का उचित कार्यवृत्त रखा जाएगा।

23. वाद

सभा के द्वारा या उसके खिलाफ सभी विधिक कार्रवाई, वाद या कार्यवाही उसकी ओर से अध्यक्ष या सचिव या कार्यसमिति या न्यास

मंडल द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य पदाधिकारी या व्यक्ति द्वारा संचालित होगा।

24. मध्यस्थता

सभा के किसी कार्य, व्यापार, संपत्ति और अन्य मामलों के बारे में और/या उससे जुड़े और/या उसके संबंध में सदस्यों के बीच या सदस्यों एवं पदाधिकारियों के बीच या कार्यसमिति के सदस्यों के बीच उत्पन्न कोई भी मामला, प्रश्न, विवाद और विभेद होने की स्थिति में यदि कार्यसमिति के कम से कम 20 प्रतिशत सदस्यों द्वारा या सभा के कम से कम 10 प्रतिशत सदस्यों द्वारा किंतु न्यूनतम 5 सदस्यों द्वारा अपेक्षा की जाती है तो उन्हें कार्यसमिति द्वारा मध्यस्थता हेतु महासभा के पास भेजा जाएगा और महासभा के पंचाट या विचार अंतिम होंगे और पक्षकारों पर बाध्यकारी होंगे। तथापि यदि वह कार्यसमिति द्वारा महासभा के पास नहीं भेजा जाता है तो कार्यसमिति के वे सदस्य या सदस्यगण नियमों एवं विनियमों के अनुरूप सीधे महासभा के पास भेजेंगे और महासभा उन विवादों एवं मामलों को निपटाएगा और महासभा के पंचाट, राय और निर्देश अंतिम एवं पक्षकारों पर बाध्यकारी होंगे और उन पर किसी भी न्यायालय में या अन्यत्र कोई प्रश्न नहीं उठाया जाएगा।

25. मुहर

सभा की एक मुहर होगी जो आवश्यकता होने पर किसी दस्तावेज या कागजात पर लगाई जाएगी। उक्त मुहर सचिव की अभिरक्षा में रहेगी।

26. साधारण नियम

सभा के परिसर में कोई ऐसी बैठक नहीं होने दी जाएगी जिसमें विचार-विमर्श का विषय जैनत्व के विरुद्ध हो या जैन श्वेताम्बर तेरापंथी संप्रदाय के मतों या सिद्धांतों के विरुद्ध हो। सभा के परिसर में राजद्रोहात्मक व्याख्यान देने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

27. ज्ञापन एवं नियमों एवं विनियमों में संशोधन

- (i) श्रावक, श्राविका और एसोसिएट शब्द की परिभाषा जैसा कि परिभाषा खंड में दी गई है सदैव अपरिवर्तित रहेगी।
- (ii) सभा के अंतर्नियमों को केवल असामान्य साधारण बैठक में और कानून के प्रावधानों के अनुरूप संशोधित या परिवर्तित किया जाएगा। ऐसी बैठक तथा प्रस्तावित संशोधन या परिवर्तन की सूचना उस बैठक की तारीख से कम से कम तीस दिन पहले सूचना पर उसे चिपकाकर और व्यक्तिगत सूचना दोनों तरीकों से दी जाएगी। उस बैठक का कोरम व्यक्तिगत रूप से उपस्थित — सदस्यों का होगा। संघ के अंतर्नियम केवल तभी बदले जा सकते हैं जब उपस्थित सदस्यों के तीन चौथाई उसके लिए सहमत हों।
- (iii) इस खंड के नियम (i) के प्रावधानों के अध्यक्षीन असामान्य साधारण बैठक के पास कानून के प्रावधानों के अनुरूप सभा के नियमों एवं विनियमों को संशोधित करने या परिवर्तित करने का अधिकार होगा। उस बैठक की सूचना तथा प्रस्तावित संशोधन या परिवर्तन की सूचना बैठक की तारीख से कम से कम 21 दिन पहले सूचना पट्ट पर चिपकाकर तथा व्यक्तिगत सूचना द्वारा अवश्य दी जाएगी। उस बैठक का कोरम व्यक्तिगत रूप से उपस्थित — सदस्यों का होगा। नियमों

एवं विनियमों को तभी संशोधित/बदला जा सकेगा जब उपस्थित तीन चौथाई सदस्य उसके लिए सहमत होंगे।

नियमों एवं विनियमों में संशोधन और परिवर्तन रजिस्ट्रार ऑफ सोसाइटीज के पास उसे दाखिल करने की तारीख से प्रभावी होगा।

28. ————— सोसाइटीज पंजीकरण अधिनियम की व्यवहार्यता

————— सोसाइटीज पंजीकरण अधिनियम, 1961 के सभी प्रावधान सभा पर लागू होंगे सिवाय उन नियमों एवं विनियमों के, जो उनमें दिए गए हैं और उससे असंगत नहीं हैं।

नोट : सभी तेरापंथी सभाओं को उक्त नियमों एवं विनियमों को अपनाना है। केवल स्थानीय जरूरतों को ध्यान में रखकर खाली स्थानों को भरना है। तथापि यदि स्थानीय जरूरतों या कठिनाइयों को ध्यान में रखकर कुछ परिवर्तन करना आवश्यक हो तो वे परिवर्तन किए जा सकते हैं यदि लिखित अभ्यावेदन पर विशेष रूप से महासभा द्वारा अनुमति दी जाती है।

श्री जैन श्वेताम्बर तेरापंथी सभा
(स्थान का नाम)

संघ का ज्ञापन
और
नियम एवं विनियम

सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम _____
(राज्य का नाम) के अधीन पंजीकृत
पंजीकरण संख्या _____