

# समाज प्रस्थ आश्रम

SAMAJ PRASTH ASHRAM

سماج پرستھ آشرم

## सार्वजनिक धर्मार्थ न्यास विलेख

(PUBLIC CHARITABLE TRUST DEED)

ट्रस्ट का आदर्श वाक्य: MISSION FOR HUMANITY

हिंदी सूत्र: सेवा • करुणा • सहयोग • विकास

ट्रस्ट का उद्देश्य-वाक्य: आपकी सेवा किसी की जिंदगी बदल सकती है।

यह सार्वजनिक धर्मार्थ न्यास विलेख दिनांक // \_\_\_\_\_ को स्थान \_\_\_\_\_, राजस्थान में निष्पादित किया जा रहा है।

### 1. ट्रस्ट का नाम

इस न्यास का नाम “समाज प्रस्थ आश्रम” (SAMAJ PRASTH ASHRAM) होगा। अंग्रेजी में इसे “SAMAJ PRASTH ASHRAM” तथा उर्दू में “سماج پرستھ آشرم” लिखा जा सकेगा। आगे इस दस्तावेज़ में इसे “ट्रस्ट” अथवा “न्यास” कहा जाएगा।

ट्रस्ट एक सार्वजनिक धर्मार्थ एवं गैर-लाभकारी संस्था के रूप में कार्य करेगा। इसका उद्देश्य समाज के जरूरतमंद व्यक्तियों, बच्चों, महिलाओं, बुजुर्गों, दिव्यांगजनों, पशु-पक्षियों तथा पर्यावरण के कल्याण के लिए कानून के अनुसार कार्य करना होगा।

ट्रस्ट की आय, धनराशि, संपत्ति अथवा संसाधनों का उपयोग केवल ट्रस्ट के स्वीकृत उद्देश्यों के लिए किया जाएगा। किसी संस्थापक, न्यासी, पदाधिकारी या निजी व्यक्ति को ट्रस्ट की आय अथवा संपत्ति में निजी स्वामित्व या लाभांश का अधिकार नहीं होगा।

### 2. ट्रस्ट का कार्यक्षेत्र एवं कार्यालय

ट्रस्ट का प्रारंभिक पंजीकृत कार्यालय निम्नलिखित पते पर प्रस्तावित है:

मौजमवाद, जयपुर, राजस्थान – 303007

उक्त पते की आधिकारिक वर्तनी, ग्राम/वार्ड, तहसील, जिला तथा पूर्ण डाक पते की पुष्टि पंजीकरण से पहले संबंधित दस्तावेज़ों के आधार पर की जाएगी।

ट्रस्ट का कार्यक्षेत्र प्रारंभ में राजस्थान राज्य होगा। आवश्यकता, संसाधन, उपलब्ध सहयोग और लागू कानून के अनुसार ट्रस्ट भारत के अन्य राज्यों एवं केंद्रशासित प्रदेशों में भी अपने धर्मार्थ कार्यक्रम संचालित कर सकेगा।

ट्रस्ट आवश्यकता के अनुसार कार्यालय, शाखा कार्यालय, सेवा केंद्र, सहायता केंद्र, अस्थायी शिविर, आश्रय स्थल, प्रशिक्षण केंद्र अथवा अन्य आवश्यक इकाइयाँ स्थापित कर सकेगा। किसी अन्य राज्य में कार्य करने या शाखा खोलने पर वहाँ लागू पंजीकरण, अनुमति, कर तथा अन्य कानूनी शर्तों का पालन किया जाएगा।

ट्रस्ट के पंजीकृत कार्यालय का पता बदलने का निर्णय प्रबंधन समिति विधिवत प्रस्ताव पारित करके ले सकेगी। जहाँ कानून के अंतर्गत सूचना, स्वीकृति अथवा अभिलेख में संशोधन आवश्यक हो, वहाँ उसका पालन किया जाएगा।

### 3. ट्रस्ट का गठन एवं संस्थापक

इस न्यास का गठन सार्वजनिक धर्मार्थ, सामाजिक कल्याण, मानवीय सहायता तथा जनहित के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए किया जा रहा है।

ट्रस्ट के संस्थापक/न्यास-स्थापक का विवरण निम्नानुसार भरा जाएगा:

नाम: \_\_\_\_\_

पिता/पति का नाम: \_\_\_\_\_

आयु: \_\_\_\_\_ वर्ष

पता: \_\_\_\_\_

पहचान-पत्र का विवरण, जहाँ आवश्यक हो: \_\_\_\_\_

संस्थापक द्वारा ट्रस्ट के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए प्रारंभिक न्यास निधि के रूप में ₹ \_\_\_\_\_ (शब्दों में \_\_\_\_\_ रुपये मात्र) प्रदान किए जाने का प्रस्ताव है। इस राशि की वास्तविक प्राप्ति का प्रमाण और लेखा अभिलेख ट्रस्ट के रिकॉर्ड में रखा जाएगा।

प्रारंभिक न्यासियों के नाम निम्नलिखित हैं:

1. **संसार चंद्र जी** — प्रस्तावित संस्थापक एवं अध्यक्ष।
2. **राजेश कुमार महावर** — प्रस्तावित प्रबंध न्यासी एवं सचिव।
3. **सृजना महावर** — प्रस्तावित न्यासी एवं सामुदायिक कल्याण समन्वयक।

प्रारंभिक न्यासियों के पूर्ण नाम, पिता/पति का नाम, आयु, व्यवसाय और पते को पंजीकरण से पहले विधिवत भरा जाएगा। भविष्य में ट्रस्ट में अधिकतम सात न्यासियों की व्यवस्था रखी जा सकेगी। शेष न्यासियों की नियुक्ति इस विलेख में निर्धारित प्रक्रिया और लागू कानून के अनुसार की जाएगी।

ट्रस्ट का संचालन इस विलेख, विधिवत पारित प्रस्तावों तथा लागू कानून के अधीन होगा। ट्रस्ट का कोई भी पदाधिकारी ट्रस्ट की संपत्ति का निजी मालिक नहीं माना जाएगा।

## 4. ट्रस्ट की प्रकृति एवं मूल सिद्धांत

4.1. ट्रस्ट सार्वजनिक धर्मार्थ एवं गैर-लाभकारी प्रकृति का होगा।

4.2. ट्रस्ट की गतिविधियों का लाभ सामान्य जनता तथा जरूरतमंद व्यक्तियों तक पहुँचाने का प्रयास किया जाएगा। सहायता का चयन वास्तविक आवश्यकता, उपलब्ध संसाधनों और निष्पक्ष मानदंडों के आधार पर किया जाएगा।

4.3. ट्रस्ट किसी व्यक्ति, संस्थापक, न्यासी, पदाधिकारी, कर्मचारी अथवा उनके संबंधियों को अनुचित निजी लाभ पहुँचाने के लिए स्थापित नहीं किया गया है।

4.4. ट्रस्ट के सभी धन, दान, अनुदान, चल-अचल संपत्ति, उपकरण, सामग्री और अन्य संसाधनों का उपयोग केवल वैध धर्मार्थ उद्देश्यों के लिए किया जाएगा।

4.5. ट्रस्ट जाति, भाषा, लिंग, सामाजिक स्थिति, आर्थिक स्थिति अथवा अन्य अनुचित भेदभाव के आधार पर किसी जरूरतमंद व्यक्ति को सहायता से वंचित नहीं करेगा। सहायता संबंधित योजना, वास्तविक जरूरत, उपलब्ध साधनों और लागू कानून के अनुसार दी जाएगी।

4.6. ट्रस्ट किसी राजनीतिक दल का निजी कोष अथवा किसी व्यक्ति के निजी लाभ का माध्यम नहीं होगा। राजनीतिक गतिविधियों, चुनावी खर्च या अन्य प्रतिबंधित गतिविधियों में ट्रस्ट की संपत्ति का उपयोग लागू कानून और ट्रस्ट की गैर-लाभकारी प्रकृति के विरुद्ध नहीं किया जाएगा।

## 5. ट्रस्ट के उद्देश्य एवं लक्ष्य

ट्रस्ट निम्नलिखित सार्वजनिक धर्मार्थ, सामाजिक, शैक्षणिक, स्वास्थ्य, पर्यावरणीय और मानवीय उद्देश्यों के लिए कार्य कर सकेगा। किसी एक गतिविधि को शुरू करना अनिवार्य नहीं होगा। कार्यक्रमों का चयन आवश्यकता, उपलब्ध धनराशि, मानव संसाधन, क्षमता, आवश्यक अनुमति और लागू कानून के अनुसार किया जाएगा।

### 5.1. जरूरतमंद व्यक्तियों एवं परिवारों की सहायता

गरीब, असहाय, आर्थिक रूप से कमजोर, आपदा-प्रभावित, निराश्रित और जरूरतमंद व्यक्तियों तथा परिवारों को भोजन, राशन, कपड़े, कंबल, आवश्यक घरेलू सामग्री, स्वच्छता सामग्री और अन्य आवश्यक सहायता प्रदान करना।

### 5.2. बच्चों का कल्याण एवं शिक्षा

जरूरतमंद बच्चों को शिक्षा, पुस्तकें, कॉपियाँ, स्टेशनरी, स्कूल सामग्री, शैक्षणिक सहायता, पोषण, भोजन, कपड़े और अन्य आवश्यक संसाधन उपलब्ध कराने में सहयोग करना। बच्चों की सुरक्षा, शिक्षा, स्वास्थ्य, विकास और अधिकारों के प्रति जनजागरूकता बढ़ाना।

### 5.3. महिला एवं परिवार कल्याण

जरूरतमंद महिलाओं, एकल महिलाओं, विधवाओं, परित्यक्त महिलाओं तथा कमजोर परिवारों को कानून के अनुसार सहायता देना। महिला शिक्षा, कौशल विकास, स्वास्थ्य जागरूकता, आत्मनिर्भरता और सामाजिक सुरक्षा से संबंधित गतिविधियाँ चलाना।

### 5.4. बुजुर्ग एवं दिव्यांगजन सहायता

असहाय, निराश्रित और जरूरतमंद बुजुर्गों तथा दिव्यांगजनों को भोजन, कपड़े, स्वास्थ्य सहायता, आवश्यक उपकरण, सामाजिक सहयोग और अन्य उपयोगी सुविधाएँ उपलब्ध कराने का प्रयास करना। आवश्यकता और संसाधनों के अनुसार वृद्धाश्रम, देखभाल केंद्र अथवा सहायता केंद्र स्थापित करना या संचालित करना।

### 5.5. स्वास्थ्य एवं चिकित्सा सहायता

स्वास्थ्य जागरूकता शिविर, प्राथमिक स्वास्थ्य जाँच शिविर, चिकित्सा परामर्श, जरूरतमंदों के उपचार में वैध सहायता, स्वास्थ्य शिक्षा, स्वच्छता अभियान और पोषण संबंधी कार्यक्रम आयोजित करना। रक्तदान शिविर अथवा अन्य चिकित्सा गतिविधियाँ संबंधित कानून, योग्य चिकित्सा संस्थानों और आवश्यक अनुमतियों के अनुसार आयोजित करना।

### 5.6. भोजन एवं राहत वितरण

भूखे, बेघर, जरूरतमंद और आपदा-प्रभावित व्यक्तियों को भोजन, खाद्य सामग्री, पानी, राशन तथा राहत सामग्री वितरित करना। आवश्यकता के अनुसार सामुदायिक भोजन कार्यक्रम, भोजन वितरण केंद्र या अन्य जनहितकारी व्यवस्था स्थापित करना।

### 5.7. गौ सेवा एवं पशु-पक्षी कल्याण

गायों, अन्य पशुओं, पक्षियों और बेसहारा जानवरों के लिए भोजन, पानी, उपचार, बचाव तथा देखभाल की व्यवस्था में सहयोग करना। उपलब्ध संसाधनों और आवश्यक अनुमति के अनुसार गौशाला, पशु आश्रय, कुत्ता आश्रय, पशु चिकित्सा सहायता केंद्र या अन्य पशु कल्याण सुविधाएँ स्थापित करना अथवा पात्र संस्थाओं को सहयोग देना।

### 5.8. पर्यावरण संरक्षण

वृक्षारोपण, जल संरक्षण, स्वच्छता, कचरा प्रबंधन जागरूकता, हरित क्षेत्र विकास, प्राकृतिक संसाधनों के संरक्षण और पर्यावरण शिक्षा से संबंधित कार्यक्रम चलाना।

## 5.9. खेल, पार्क एवं सामुदायिक सुविधाएँ

सार्वजनिक हित में पार्को, खेल मैदानों, व्यायाम स्थलों, खुले जिम, खेल उपकरणों, बच्चों के खेल उपकरणों तथा अन्य सामुदायिक सुविधाओं की स्थापना, सुधार या रखरखाव में कानून के अनुसार सहयोग करना। सरकारी या निजी भूमि पर कोई निर्माण या स्थापना संबंधित अनुमति के बिना नहीं की जाएगी।

## 5.10. सामाजिक जागरूकता एवं जनहित

शिक्षा, स्वास्थ्य, स्वच्छता, भ्रष्टाचार-रोधी जागरूकता, सार्वजनिक उत्तरदायित्व, नागरिक अधिकारों, वित्तीय साक्षरता, सामाजिक समानता और जनहित के विषयों पर जागरूकता कार्यक्रम, बैठकें, कार्यशालाएँ, अभियान, प्रकाशन और डिजिटल सामग्री तैयार करना।

## 5.11. आपदा एवं आपातकालीन सहायता

बाढ़, सूखा, आग, महामारी, दुर्घटना, प्राकृतिक आपदा अथवा अन्य आपातकालीन स्थितियों में प्रभावित व्यक्तियों को भोजन, पानी, कपड़े, प्राथमिक सहायता, आवश्यक सामग्री और अन्य वैध राहत प्रदान करना।

## 5.12. कौशल विकास एवं आत्मनिर्भरता

जरूरतमंद युवाओं, महिलाओं और अन्य व्यक्तियों के लिए कौशल प्रशिक्षण, रोजगारोन्मुखी प्रशिक्षण, डिजिटल साक्षरता, व्यावसायिक मार्गदर्शन और आत्मनिर्भरता से संबंधित कार्यक्रम चलाना या पात्र संस्थाओं के साथ सहयोग करना।

## 5.13. धार्मिक एवं सामुदायिक स्थलों से संबंधित जनहित कार्य

मानवीय सहायता, स्वच्छता, पेयजल, भोजन वितरण, चिकित्सा सहायता, शिक्षा और अन्य सार्वजनिक धर्मार्थ उद्देश्यों के लिए आवश्यकता के अनुसार मंदिर, मस्जिद, गुरुद्वारा, चर्च या अन्य सामुदायिक स्थलों से संबंधित पात्र सार्वजनिक हित के कार्यों में कानून के अनुसार सहयोग किया जा सकेगा।

ऐसा सहयोग किसी विशेष धार्मिक समुदाय या जाति के निजी लाभ के लिए ट्रस्ट की प्रकृति बदलने के उद्देश्य से नहीं होगा। कर-छूट, दानदाता को 80G जैसी कटौती और अन्य वैधानिक लाभों की पात्रता पर प्रभाव पड़ने की स्थिति में संबंधित गतिविधि शुरू करने से पहले चार्टर्ड अकाउंटेंट एवं कानूनी सलाहकार की राय ली जाएगी।

## 5.14. सामाजिक संस्थाओं के साथ सहयोग

समान या निकटवर्ती धर्मार्थ उद्देश्यों के लिए कार्य करने वाली पंजीकृत संस्थाओं, अस्पतालों, शैक्षणिक संस्थानों, सरकारी निकायों, स्थानीय निकायों और अन्य पात्र संगठनों के साथ वैध सहयोग किया जा सकेगा।

## 5.15. प्रकाशन, संचार एवं डिजिटल माध्यम

ट्रस्ट के उद्देश्यों के प्रचार, जनजागरूकता, धन-संग्रह, कार्यक्रमों की जानकारी और सामाजिक शिक्षा के लिए वेबसाइट, सोशल मीडिया, वीडियो, पोस्टर, पुस्तिकाएँ, रिपोर्ट, डिजिटल सामग्री तथा अन्य संचार माध्यमों का उपयोग किया जा सकेगा। सभी गतिविधियाँ लागू कानून, गोपनीयता, कॉपीराइट और दान के उपयोग संबंधी नियमों के अनुरूप होंगी।

## 5.16. अन्य धर्मार्थ गतिविधियाँ

ट्रस्ट अपने मूल सार्वजनिक धर्मार्थ उद्देश्यों के अनुरूप ऐसी अन्य वैध गतिविधियाँ भी संचालित कर सकेगा जिन्हें प्रबंधन समिति समाज की जरूरत, उपलब्ध संसाधनों और कानूनी सलाह के आधार पर उचित समझे।

## 6. ट्रस्ट के नियम एवं उपनियम

- 6.1. ट्रस्ट का संचालन इस विलेख, लागू कानून तथा प्रबंधन समिति के विधिवत पारित प्रस्तावों के अनुसार होगा।
- 6.2. ट्रस्ट के धन और संपत्ति का उपयोग केवल स्वीकृत धर्मार्थ उद्देश्यों के लिए किया जाएगा। कोई न्यासी ट्रस्ट की संपत्ति को अपनी निजी संपत्ति के रूप में उपयोग या हस्तांतरित नहीं कर सकेगा।
- 6.3. ट्रस्ट किसी भी वैध स्रोत से दान, अनुदान, सहयोग राशि, चल-अचल संपत्ति या अन्य सहायता प्राप्त कर सकेगा, बशर्ते ऐसी प्राप्ति लागू कानून, दान की शर्तों और ट्रस्ट के उद्देश्यों के अनुरूप हो।
- 6.4. प्रत्येक दान और प्राप्त राशि का यथासंभव उचित रिकॉर्ड रखा जाएगा। जहाँ आवश्यक हो, दान की रसीद जारी की जाएगी और धन के स्रोत तथा उपयोग का लेखा रखा जाएगा।
- 6.5. ट्रस्ट किसी भी गैरकानूनी, निषिद्ध अथवा ट्रस्ट के सार्वजनिक धर्मार्थ स्वरूप के विरुद्ध गतिविधि में भाग नहीं लेगा।
- 6.6. ट्रस्ट के कार्यक्रमों के लिए आवश्यक होने पर कर्मचारियों, विशेषज्ञों, स्वयंसेवकों, सलाहकारों, लेखाकारों, चिकित्सा कर्मियों, प्रशिक्षकों और अन्य सेवाप्रदाताओं की नियुक्ति की जा सकेगी।
- 6.7. कर्मचारियों और सेवाप्रदाताओं की नियुक्ति, जिम्मेदारी, पारिश्रमिक तथा सेवा-शर्तें ट्रस्ट की वित्तीय क्षमता, वास्तविक आवश्यकता, योग्यता और लागू कानून के अनुसार निर्धारित होंगी।
- 6.8. ट्रस्ट के अभिलेख, खातों, प्रस्तावों, दान, संपत्ति और कार्यक्रमों का रिकॉर्ड सुरक्षित रखा जाएगा। अधिकृत न्यासी आवश्यक उद्देश्य से इन अभिलेखों का निरीक्षण कर सकेंगे।
- 6.9. ट्रस्ट की ओर से किसी समझौते, अनुबंध, संपत्ति लेनदेन अथवा अन्य महत्वपूर्ण कानूनी कार्यवाही के लिए प्रबंधन समिति का विधिवत प्रस्ताव और आवश्यक वैधानिक अनुमतियाँ प्राप्त की जाएँगी।

## 7. प्रबंधन समिति का गठन एवं संरचना

ट्रस्ट के प्रशासन, वित्तीय प्रबंधन और धर्मार्थ गतिविधियों के संचालन के लिए एक प्रबंधन समिति होगी। प्रारंभ में समिति में तीन न्यासी होंगे और भविष्य में लागू कानून एवं इस विलेख की प्रक्रिया के अनुसार अधिकतम सात न्यासी रखे जा सकेंगे।

प्रस्तावित प्रारंभिक पदाधिकारी निम्नलिखित हैं:

1. **संसार चंद्र जी — संस्थापक एवं अध्यक्ष (Founder & Chairperson)।**
2. **राजेश कुमार महावर — प्रबंध न्यासी एवं सचिव (Managing Trustee & Secretary)।**
3. **सृजना महावर — न्यासी एवं सामुदायिक कल्याण समन्वयक (Trustee & Community Welfare Coordinator)।**

भविष्य में नियुक्त होने वाले अन्य न्यासियों के नाम, पदनाम और विवरण प्रबंधन समिति के वैध प्रस्ताव तथा आवश्यक पंजीकरण/अभिलेखीय प्रक्रिया के अनुसार दर्ज किए जाएँगे।

समिति आवश्यकता के अनुसार कोषाध्यक्ष का पद अलग से निर्धारित कर सकेगी। यदि सचिव और कोषाध्यक्ष के कार्य एक ही व्यक्ति को सौंपे जाएँ, तो यह व्यवस्था स्पष्ट लिखित प्रस्ताव से की जाएगी और वित्तीय नियंत्रण की पर्याप्त व्यवस्था रखी जाएगी।

## 8. प्रबंधन समिति के अधिकार एवं कार्य

प्रबंधन समिति को ट्रस्ट के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए निम्नलिखित अधिकार होंगे:

- 8.1. ट्रस्ट की वार्षिक कार्ययोजना, कार्यक्रम, बजट और प्राथमिकताएँ निर्धारित करना।
- 8.2. जरूरतमंद लाभार्थियों की पहचान के लिए उचित, पारदर्शी और निष्पक्ष मानदंड बनाना।

- 8.3. दान, अनुदान, सहयोग राशि और अन्य वैध संसाधनों की प्राप्ति तथा उपयोग की निगरानी करना।
- 8.4. कर्मचारियों, स्वयंसेवकों, सलाहकारों और सेवाप्रदाताओं की नियुक्ति तथा कार्य-विभाजन तय करना।
- 8.5. ट्रस्ट के बैंक खाते खोलने, संचालित करने और अधिकृत हस्ताक्षरकर्ताओं के संबंध में प्रस्ताव पारित करना।
- 8.6. बजट स्वीकृत करना, खर्च की सीमाएँ निर्धारित करना तथा वित्तीय रिकॉर्ड और रिपोर्ट की समीक्षा करना।
- 8.7. ट्रस्ट के कार्यक्रमों, कार्यालयों, सेवा केंद्रों, संपत्ति और संसाधनों के प्रबंधन की व्यवस्था करना।
- 8.8. आवश्यकतानुसार सरकारी विभागों, स्थानीय निकायों, बैंकों, कर अधिकारियों और अन्य सक्षम संस्थाओं के समक्ष ट्रस्ट का प्रतिनिधित्व करना।
- 8.9. ट्रस्ट के हित में आवश्यक वैध अनुबंध, समझौते और सहयोग व्यवस्था स्वीकृत करना।
- 8.10. ट्रस्ट के नियमों, वित्तीय नीति, कर्मचारी नीति, दान नीति और लाभार्थी चयन प्रक्रिया को लागू कानून के अधीन बनाना अथवा संशोधित करना।
- 8.11. ट्रस्ट की गतिविधियों और खातों की समय-समय पर समीक्षा करना तथा आवश्यक सुधार करना।

## 9. प्रबंधन समिति की बैठक, सूचना, कोरम एवं निर्णय

- 9.1. प्रबंधन समिति की बैठक आवश्यकता के अनुसार आयोजित की जाएगी। सामान्यतः प्रारंभिक अवधि में प्रत्येक दो से तीन महीने में बैठक आयोजित करने का प्रयास किया जाएगा। बाद में आवश्यकता के अनुसार बैठक की आवृत्ति तय की जा सकेगी, लेकिन कम-से-कम प्रत्येक छह महीने में एक बैठक आयोजित करने का प्रयास होगा।
- 9.2. सामान्य बैठक की सूचना यथासंभव कम-से-कम सात दिन पहले लिखित रूप में, ईमेल, संदेश या अन्य प्रमाणित माध्यम से दी जाएगी। अत्यावश्यक परिस्थिति में कम समय की सूचना पर बैठक आयोजित की जा सकेगी, जिसका कारण बैठक के रिकॉर्ड में दर्ज किया जाएगा।
- 9.3. बैठक का एजेंडा, उपस्थित सदस्यों की सूची, लिए गए निर्णय और प्रस्तावों का विवरण कार्यवाही-पुस्तिका में दर्ज किया जाएगा।
- 9.4. तीन न्यासियों की समिति में कोरम कम-से-कम दो न्यासी होगा। भविष्य में न्यासियों की संख्या बढ़ने पर कोरम की गणना इस विलेख में निर्धारित अनुपात तथा लागू कानून के अनुसार की जाएगी। यदि किसी विषय पर विशेष कानूनी शर्त लागू हो, तो उसका पालन किया जाएगा।
- 9.5. सामान्य निर्णय उपस्थित और मतदान करने के पात्र न्यासियों के बहुमत से लिए जाएँगे, बशर्ते कोरम पूरा हो और इस विलेख या लागू कानून में किसी विषय के लिए अधिक कठोर शर्त निर्धारित न हो।
- 9.6. किसी न्यासी के निजी हित, पारिश्रमिक, संबंधित व्यक्ति से लेनदेन या अन्य हित-संघर्ष वाले मामले में संबंधित न्यासी अपने हित का खुलासा करेगा और जहाँ आवश्यक हो, उस विषय पर मतदान में भाग नहीं लेगा।
- 9.7. बैठक की कार्यवाही और निर्णयों का लिखित रिकॉर्ड सुरक्षित रखा जाएगा।

## 10. न्यासियों की नियुक्ति, इस्तीफा, हटाना एवं रिक्त पद

- 10.1. भविष्य में नए न्यासियों की नियुक्ति ट्रस्ट के उद्देश्यों, आवश्यकताओं और इस विलेख के अनुसार प्रबंधन समिति के विधिवत प्रस्ताव से की जा सकेगी। नियुक्ति के लिए आवश्यक बहुमत, कोरम और कानूनी प्रक्रिया का पालन किया जाएगा।

10.2. भविष्य में कुल न्यासियों की संख्या अधिकतम सात रखी जा सकेगी। संख्या बढ़ाने या घटाने का निर्णय इस विलेख और लागू कानून के अनुसार होगा।

10.3. कोई न्यासी लिखित इस्तीफा देकर पद छोड़ सकेगा। इस्तीफे की प्रभावी तिथि, स्वीकृति की आवश्यकता और संबंधित अभिलेखीय कार्रवाई लागू कानून तथा इस विलेख के अनुसार होगी।

10.4. किसी न्यासी के निधन, इस्तीफे, अयोग्यता, लगातार अनुपस्थिति, गंभीर कदाचार, ट्रस्ट के धन के दुरुपयोग अथवा ट्रस्ट के उद्देश्यों के विरुद्ध गंभीर कार्य करने की स्थिति में उसके पद के संबंध में निर्णय उचित प्रक्रिया, सुनवाई का अवसर और लागू कानून के अनुसार लिया जाएगा।

10.5. किसी रिक्त पद को भरने के लिए समिति प्रस्ताव पारित कर सकेगी। जहाँ आवश्यक हो, संबंधित प्राधिकरण या रजिस्ट्रार को सूचना दी जाएगी।

10.6. किसी व्यक्ति द्वारा भविष्य के उत्तराधिकारी के रूप में नामांकन या सुझाव दिए जाने मात्र से उस व्यक्ति को स्वतः न्यासी, अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष अथवा बैंक हस्ताक्षरकर्ता का अधिकार प्राप्त नहीं होगा। नियुक्ति के लिए इस विलेख और लागू कानून के अनुसार विधिवत प्रक्रिया पूरी करनी होगी।

10.7. किसी पदाधिकारी के बदलने पर संबंधित बैंक खाते, डिजिटल पहुँच, अभिलेख, हस्ताक्षर अधिकार और सरकारी रिकॉर्ड आवश्यक प्रस्ताव तथा अधिकृत प्रक्रिया के अनुसार अपडेट किए जाएँगे।

## 11. अध्यक्ष के अधिकार एवं कर्तव्य

**प्रस्तावित अध्यक्ष: संसार चंद्र जी**

11.1. अध्यक्ष ट्रस्ट को वैचारिक मार्गदर्शन प्रदान करेंगे तथा उसके मूल उद्देश्यों, मूल्यों और सार्वजनिक धर्मार्थ प्रकृति की रक्षा करने में सहायता करेंगे।

11.2. अध्यक्ष प्रबंधन समिति की बैठकों की अध्यक्षता करेंगे और ट्रस्ट के कार्यक्रमों तथा गतिविधियों की समीक्षा में भाग लेंगे।

11.3. अध्यक्ष समाज में जनजागरूकता फैलाने, लोगों को ट्रस्ट के उद्देश्यों से जोड़ने और दानदाताओं तथा सामाजिक सहयोगियों से संपर्क स्थापित करने में सहायता कर सकेंगे।

11.4. अध्यक्ष आवश्यकता के अनुसार सरकारी विभागों, सामाजिक संस्थाओं, दानदाताओं और अन्य संबंधित व्यक्तियों के साथ समन्वय में भाग ले सकेंगे।

11.5. अध्यक्ष वित्तीय, कर, पंजीकरण और वैधानिक मामलों में संबंधित विशेषज्ञों, चार्टर्ड अकाउंटेंट तथा कानूनी सलाहकारों के साथ समन्वय करने में सहायता कर सकेंगे।

11.6. अध्यक्ष की भूमिका मार्गदर्शन, निगरानी और समन्वय की होगी। दैनिक प्रशासनिक कार्यों का पूरा भार केवल अध्यक्ष पर होना आवश्यक नहीं होगा। कार्य-विभाजन समिति के प्रस्ताव से निर्धारित किया जाएगा।

11.7. अध्यक्ष ट्रस्ट की ओर से कोई वित्तीय या कानूनी प्रतिबद्धता केवल इस विलेख, स्वीकृत बजट, अधिकृत प्रस्ताव और लागू कानून के अनुसार ही कर सकेंगे।

## 12. प्रबंध न्यासी एवं सचिव के अधिकार एवं कर्तव्य

**प्रस्तावित प्रबंध न्यासी एवं सचिव: राजेश कुमार महावर**

12.1. सचिव ट्रस्ट के दैनिक प्रशासन, कार्यालयी कार्यों, पत्राचार, बैठकों की तैयारी, रिकॉर्ड प्रबंधन और कार्यक्रमों के समन्वय में प्रमुख भूमिका निभाएँगे।

12.2. सचिव प्रबंधन समिति के निर्णयों को लागू कराने, कार्यों की प्रगति पर नजर रखने और आवश्यक रिपोर्ट तैयार कराने के लिए जिम्मेदार होंगे।

12.3. सचिव दानदाताओं, स्वयंसेवकों, कर्मचारियों, लाभार्थियों, सामाजिक संस्थाओं और अन्य संबंधित पक्षों के साथ संपर्क तथा समन्वय का कार्य कर सकेंगे।

12.4. सचिव ट्रस्ट की वेबसाइट, सोशल मीडिया, प्रचार सामग्री, पोस्टर, वीडियो, डिजिटल संचार, जनजागरूकता अभियानों और विपणन-संबंधी कार्यों का समन्वय कर सकेंगे।

12.5. सचिव ट्रस्ट के लेखा अभिलेखों, बिलों, वाउचरों, भुगतान विवरण, दान रसीदों और बैंक रिकॉर्ड को व्यवस्थित रखने तथा चार्टर्ड अकाउंटेंट के साथ समन्वय करने में सहायता करेंगे।

12.6. सचिव ट्रस्ट के बैंक खाते के संचालन में तभी भाग लेंगे जब बैंक के रिकॉर्ड में उनका नाम विधिवत अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के रूप में दर्ज हो और संबंधित प्रस्ताव पारित हो।

12.7. सचिव आवश्यकतानुसार कार्यक्रमों, कर्मचारियों, वितरण कार्यों, IT, डिजाइन, वीडियो, सोशल मीडिया, जनसंपर्क और अन्य प्रशासनिक कार्यों का जिम्मेदारी-विभाजन प्रस्तावित कर सकेंगे।

12.8. सचिव किसी भी बड़े खर्च, ऋण, संपत्ति के लेनदेन, अनुबंध या अन्य महत्वपूर्ण वित्तीय प्रतिबद्धता को निर्धारित अधिकार सीमा, स्वीकृत बजट और समिति के प्रस्ताव के अनुसार ही मंजूरी या निष्पादित कर सकेंगे।

## 13. कोषाध्यक्ष के अधिकार एवं कर्तव्य

13.1. प्रबंधन समिति आवश्यकता के अनुसार अलग कोषाध्यक्ष नियुक्त कर सकेगी। कोषाध्यक्ष का नाम, पदावधि और कार्य-विभाजन लिखित प्रस्ताव से तय किया जाएगा।

13.2. कोषाध्यक्ष ट्रस्ट की आय-व्यय का रिकॉर्ड, नकद बही, बैंक विवरण, दान रसीदें, भुगतान वाउचर, बिल, वित्तीय रिपोर्ट और अन्य आवश्यक लेखा अभिलेख व्यवस्थित रखने में सहायता करेंगे।

13.3. कोषाध्यक्ष चार्टर्ड अकाउंटेंट के साथ समन्वय करके खातों, ऑडिट, कर विवरणियों और अन्य आवश्यक वित्तीय अनुपालनों की तैयारी में सहयोग करेंगे।

13.4. कोषाध्यक्ष किसी भुगतान को तभी निष्पादित या अधिकृत कर सकेंगे जब वह स्वीकृत बजट, उचित दस्तावेज़, अधिकृत हस्ताक्षर व्यवस्था और लागू नियमों के अनुरूप हो।

13.5. यदि कोषाध्यक्ष का पद अलग से नियुक्त नहीं किया गया है, तो वित्तीय जिम्मेदारियाँ प्रबंधन समिति द्वारा सचिव या किसी अन्य अधिकृत व्यक्ति को लिखित प्रस्ताव से सौंपी जा सकेंगी। ऐसी स्थिति में भी वित्तीय रिकॉर्ड, अनुमोदन और बैंक संचालन पर उचित नियंत्रण रखा जाएगा।

## 14. न्यासियों एवं अन्य सदस्यों के अधिकार एवं कर्तव्य

14.1. प्रत्येक न्यासी ट्रस्ट के उद्देश्यों की पूर्ति, कार्यक्रमों की समीक्षा और प्रबंधन समिति के निर्णयों में भाग ले सकेगा।

14.2. न्यासी अपनी योग्यता, अनुभव, उपलब्ध समय और समिति द्वारा सौंपे गए कार्यों के अनुसार शिक्षा, स्वास्थ्य, भोजन वितरण, सामाजिक कल्याण, पशु सेवा, पर्यावरण, प्रशासन, वित्त, जनसंपर्क और अन्य गतिविधियों में सहयोग करेंगे।

14.3. **सृजना महावर** को प्रस्तावित रूप से सामुदायिक कल्याण समन्वयक की जिम्मेदारी दी जाएगी। इसमें जरूरतमंद परिवारों, बच्चों और अन्य लाभार्थियों से संपर्क, भोजन एवं राशन वितरण, राहत सामग्री के वितरण और स्वयंसेवकों के समन्वय का कार्य शामिल हो सकता है।

14.4. सृजना महावर अथवा किसी अन्य न्यासी को वित्तीय अधिकार केवल प्रबंधन समिति के विधिवत प्रस्ताव और निर्धारित सीमा के अनुसार होंगे।

14.5. कोई भी न्यासी ट्रस्ट की संपत्ति, धन या दस्तावेज़ का निजी लाभ के लिए उपयोग नहीं करेगा और ट्रस्ट के हित में पारदर्शिता तथा जवाबदेही बनाए रखेगा।

14.6. जैसे-जैसे ट्रस्ट का कार्य बढ़ेगा, अन्य न्यासियों और कर्मचारियों को योग्यता, अनुभव और आवश्यकता के अनुसार जिम्मेदारियाँ सौंपी जा सकेंगी।

## 15. वेतन, मानदेय एवं सेवाओं के लिए भुगतान

15.1. केवल न्यासी या पदाधिकारी होने के कारण किसी व्यक्ति को स्वतः वेतन या मानदेय पाने का अधिकार नहीं होगा।

15.2. ट्रस्ट किसी न्यासी, पदाधिकारी, कर्मचारी, विशेषज्ञ, चालक, भोजन वितरण कर्मचारी, प्रशिक्षक, लेखाकार या अन्य सेवाप्रदाता को उसके द्वारा वास्तव में किए गए कार्य के लिए उचित और युक्तिसंगत पारिश्रमिक दे सकेगा, बशर्ते ट्रस्ट के पास पर्याप्त वैध धनराशि हो और भुगतान लागू कानून के अनुरूप हो।

15.3. पारिश्रमिक तय करते समय कार्य की प्रकृति, जिम्मेदारी, समय, योग्यता, अनुभव, बाजार में प्रचलित उचित दर, ट्रस्ट की वित्तीय स्थिति और उपलब्ध बजट को ध्यान में रखा जाएगा।

15.4. ट्रस्ट की नियमित आय या पर्याप्त धनराशि उपलब्ध न होने पर वेतन या मानदेय देना अनिवार्य नहीं होगा। वास्तविक आवश्यकता और उपलब्ध संसाधनों के अनुसार नियुक्तियाँ तथा भुगतान किए जाएँगे।

15.5. अन्य कर्मचारियों और सेवाप्रदाताओं का वेतन या पारिश्रमिक प्रबंधन समिति द्वारा स्वीकृत बजट और लिखित प्रस्ताव के अनुसार तय किया जाएगा। संसार चंद्र जी और राजेश कुमार महावर, अपनी अधिकृत भूमिकाओं के अंतर्गत, अन्य कर्मचारियों के कार्य और उचित भुगतान का प्रस्ताव रख सकेंगे; अंतिम स्वीकृति ट्रस्ट के नियमों और हित-संघर्ष संबंधी प्रावधानों के अनुसार होगी।

15.6. यदि किसी न्यासी, संस्थापक या उनके संबंधित व्यक्ति को भुगतान किया जाना हो, तो संबंधित व्यक्ति अपना हित स्पष्ट करेगा और जहाँ आवश्यक हो, उस भुगतान की स्वीकृति के निर्णय या मतदान में भाग नहीं लेगा। भुगतान का निर्णय अन्य निष्पक्ष एवं अधिकृत न्यासियों द्वारा उचित दस्तावेजों के आधार पर लिया जाएगा।

15.7. कोई भी भुगतान वास्तविक सेवा के उचित मूल्य से अधिक, अनुचित या ट्रस्ट के धर्मार्थ स्वरूप के विपरीत नहीं होगा। संबंधित भुगतान पर कर-छूट अथवा अन्य वैधानिक पात्रता प्रभावित हो सकती हो तो भुगतान से पहले चार्टर्ड अकाउंटेंट की सलाह ली जाएगी।

15.8. वेतन, मानदेय और सेवाओं का भुगतान प्राथमिकता से बैंक ट्रांसफर, UPI या अन्य अधिकृत इलेक्ट्रॉनिक माध्यम अथवा चेक से किया जाएगा। नकद भुगतान केवल लागू कानून और सीमाओं के अधीन तथा उचित कारण और दस्तावेज़ी रिकॉर्ड के साथ किया जा सकेगा।

15.9. सभी वेतन, मानदेय, प्रतिपूर्ति और सेवा भुगतान के लिए आवश्यक बिल, रसीद, वाउचर, स्वीकृति तथा लेखा रिकॉर्ड रखा जाएगा।

## 16. व्यय स्वीकृति एवं वित्तीय सीमाएँ

16.1. ट्रस्ट के सभी खर्च वास्तविक धर्मार्थ कार्य, प्रशासनिक आवश्यकता और स्वीकृत बजट से संबंधित होने चाहिए।

16.2. प्रबंधन समिति अलग वित्तीय नीति या प्रस्ताव के माध्यम से दैनिक खर्च, कार्यक्रम खर्च, आपातकालीन खर्च, भुगतान स्वीकृति और दस्तावेज़ी आवश्यकताओं की सीमाएँ निर्धारित कर सकेगी।

16.3. अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष और अन्य अधिकृत व्यक्तियों के व्यय-अधिकार लिखित प्रस्ताव से स्पष्ट किए जाएँगे। कोई भी व्यक्ति अपनी निर्धारित अधिकार-सीमा से अधिक खर्च केवल आवश्यक पूर्व-स्वीकृति के बाद कर सकेगा।

16.4. वास्तविक आपातकालीन स्थिति में जीवन, स्वास्थ्य या तत्काल राहत से संबंधित आवश्यक खर्च अधिकृत व्यक्ति द्वारा किया जा सकेगा, बशर्ते खर्च का कारण, राशि, लाभार्थी और उपलब्ध प्रमाण दर्ज हों तथा अगली उपयुक्त बैठक में इसकी रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए।

16.5. किसी भी व्यय के लिए जहाँ संभव हो, पहले स्वीकृति ली जाएगी और बाद में बिल, रसीद, वाउचर या अन्य उचित प्रमाण जमा किया जाएगा।

16.6. खर्च की सीमा को आवश्यकतानुसार समिति के प्रस्ताव से बदला जा सकेगा। किसी एक व्यक्ति को असीमित वित्तीय अधिकार नहीं होंगे।

16.7. ट्रस्ट की ओर से किए गए भुगतान और प्राप्तियों को व्यक्तिगत बैंक खातों या निजी खर्चों से अलग रखा जाएगा।

## 17. बैंक व्यवस्था एवं खाते का संचालन

17.1. ट्रस्ट के नाम से किसी अनुसूचित बैंक अथवा अन्य विधिसम्मत बैंक में खाता खोला जा सकेगा।

17.2. प्रारंभिक प्रस्ताव के अनुसार **संसार चंद्र जी और राजेश कुमार महावर** बैंक खाते के अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता बनाए जा सकते हैं। यह व्यवस्था प्रबंधन समिति के विधिवत प्रस्ताव और बैंक की आवश्यक औपचारिकताओं के अधीन होगी।

17.3. बैंक खाते का संचालन दो अधिकृत हस्ताक्षरकर्ताओं के संयुक्त हस्ताक्षर से किया जा सकेगा, यदि बैंक के स्वीकृत मैडेट में ऐसी व्यवस्था दर्ज हो। अंतिम संचालन पद्धति बैंक द्वारा स्वीकार किए गए मैडेट और ट्रस्ट के प्रस्ताव के अनुरूप होगी।

17.4. बैंक खाते में प्राप्त दान, अनुदान, सहयोग राशि और अन्य वैध प्राप्तियाँ ट्रस्ट के रिकॉर्ड के अनुसार जमा की जाएँगी। ट्रस्ट के धन को निजी उपयोग के लिए नहीं निकाला जाएगा।

17.5. ऑनलाइन बैंकिंग, UPI, चेक, भुगतान निर्देश और अन्य डिजिटल बैंकिंग सुविधाएँ केवल अधिकृत व्यक्तियों द्वारा, निर्धारित सुरक्षा और नियंत्रण के साथ उपयोग की जाएँगी।

17.6. किसी अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता की मृत्यु, इस्तीफे, पद परिवर्तन या अन्य कारण से बैंक अधिकार बदलने पर प्रबंधन समिति का विधिवत प्रस्ताव पारित किया जाएगा और बैंक के रिकॉर्ड में आवश्यक बदलाव कराया जाएगा। किसी उत्तराधिकारी को स्वतः बैंक संचालन का अधिकार नहीं मिलेगा।

17.7. बैंक स्टेटमेंट, चेकबुक रिकॉर्ड, भुगतान विवरण, डिजिटल लेनदेन, जमा पर्चियाँ और संबंधित दस्तावेज़ सुरक्षित रखे जाएँगे।

## 18. दान, अनुदान एवं धन-संग्रह

18.1. ट्रस्ट अपने उद्देश्यों की पूर्ति के लिए व्यक्तियों, संस्थाओं, कंपनियों और अन्य वैध स्रोतों से दान, सहयोग राशि तथा अनुदान प्राप्त कर सकेगा।

18.2. प्रत्येक दान का रिकॉर्ड रखा जाएगा और जहाँ आवश्यक हो, दानदाता को रसीद दी जाएगी।

18.3. दानदाता द्वारा किसी विशेष उद्देश्य के लिए दी गई राशि का उपयोग उस उद्देश्य और लागू कानून के अनुसार किया जाएगा। यदि निर्धारित उद्देश्य के लिए राशि का उपयोग संभव न हो, तो दानदाता की शर्तों, आवश्यक सहमति और लागू कानून के अनुसार निर्णय लिया जाएगा।

18.4. विदेशी स्रोतों से दान या योगदान केवल लागू विदेशी अंशदान संबंधी कानून और आवश्यक पंजीकरण या पूर्व अनुमति के अनुरूप ही स्वीकार किया जाएगा। आवश्यक अनुमति के बिना विदेशी अंशदान स्वीकार नहीं किया जाएगा।

18.5. किसी दानदाता को कर कटौती या 80G जैसी सुविधा का आश्वासन तब तक नहीं दिया जाएगा जब तक ट्रस्ट के पास संबंधित वैधानिक स्वीकृति और पात्रता उपलब्ध न हो।

## 19. ट्रस्ट की संपत्ति एवं निवेश

19.1. ट्रस्ट चल और अचल संपत्ति, उपकरण, वाहन, फर्नीचर, कंप्यूटर, सामग्री, धनराशि और अन्य संसाधन अपने धर्मार्थ उद्देश्यों के लिए प्राप्त, धारण और उपयोग कर सकेगा।

19.2. संपत्ति खरीदने, बेचने, किराए पर लेने, पट्टे पर देने, हस्तांतरित करने या किसी अन्य प्रकार से उपयोग करने का निर्णय उचित प्रस्ताव, दस्तावेज़ और लागू कानून के अनुसार किया जाएगा।

19.3. ट्रस्ट की संपत्ति किसी संस्थापक, न्यासी, पदाधिकारी या संबंधित व्यक्ति को निजी लाभ के लिए हस्तांतरित नहीं की जाएगी।

19.4. ट्रस्ट की निधियों का निवेश केवल लागू कानून, स्वीकृत वित्तीय नीति और धर्मार्थ संस्थाओं पर लागू निवेश संबंधी नियमों के अनुसार किया जाएगा।

19.5. ट्रस्ट की संपत्ति का रजिस्टर रखा जाएगा, जिसमें संपत्ति का विवरण, प्राप्ति की तारीख, मूल्य, स्थान और उपयोग का रिकॉर्ड जहाँ आवश्यक हो दर्ज किया जाएगा।

## 20. पूर्व पंजीकरण खर्च, अग्रिम एवं ऋण

20.1. ट्रस्ट के गठन या पंजीकरण से पहले किसी संस्थापक, न्यासी या अन्य व्यक्ति द्वारा किए गए खर्च अपने-आप ट्रस्ट की देनदारी नहीं माने जाएँगे।

20.2. पूर्व पंजीकरण खर्च की प्रतिपूर्ति तभी की जा सकेगी जब खर्च का वास्तविक प्रमाण, उद्देश्य, राशि और भुगतान का विवरण उपलब्ध हो तथा चार्टर्ड अकाउंटेंट और प्रबंधन समिति की समीक्षा के बाद उसे लागू कानून के अनुसार स्वीकार किया जा सके।

20.3. यदि किसी व्यक्ति ने ट्रस्ट के लिए वास्तविक ऋण या अग्रिम दिया हो, तो उसका अलग लिखित रिकॉर्ड रखा जाएगा। उसमें ऋणदाता, राशि, तारीख, उद्देश्य, ब्याज अथवा ब्याज-मुक्त स्थिति, पुनर्भुगतान की शर्तें और संबंधित प्रमाण दर्ज होंगे।

20.4. किसी दान को बाद में बिना पर्याप्त प्रमाण के ऋण के रूप में नहीं माना जाएगा। इसी प्रकार, किसी निजी खर्च को बिना सत्यापन के ट्रस्ट की देनदारी नहीं बनाया जाएगा।

20.5. किसी वैध ऋण या स्वीकार्य खर्च की प्रतिपूर्ति केवल उपलब्ध वैध धनराशि, आवश्यक स्वीकृति, उचित दस्तावेज़ और लागू कानून के अनुसार की जा सकेगी।

## 21. लेखा, वित्तीय वर्ष, ऑडिट एवं रिकॉर्ड

21.1. ट्रस्ट का वित्तीय वर्ष सामान्यतः प्रत्येक वर्ष 1 अप्रैल से अगले वर्ष 31 मार्च तक होगा, जब तक लागू कानून में अन्य व्यवस्था आवश्यक न हो।

21.2. ट्रस्ट की सभी आय, दान, अनुदान, खर्च, बैंक लेनदेन, वेतन, प्रतिपूर्ति, संपत्ति और देनदारियों का उचित लेखा रखा जाएगा।

21.3. ट्रस्ट आवश्यकतानुसार नकद बही, बैंक बही, दान रजिस्टर, खर्च रजिस्टर, संपत्ति रजिस्टर, लाभार्थी रिकॉर्ड, कर्मचारी रिकॉर्ड और अन्य संबंधित अभिलेख रखेगा।

21.4. ट्रस्ट के खातों का ऑडिट वहाँ और उस सीमा तक कराया जाएगा जहाँ लागू कानून, कर नियम, पंजीकरण शर्तों या संबंधित प्राधिकरण के निर्देशों के अनुसार आवश्यक हो।

21.5. ट्रस्ट आवश्यक वार्षिक विवरणियाँ, आयकर विवरणियाँ, ऑडिट रिपोर्ट और अन्य वैधानिक दस्तावेज़ निर्धारित समय में दाखिल करने का प्रयास करेगा।

21.6. ट्रस्ट का लेखा-जोखा और संबंधित दस्तावेज़ चार्टर्ड अकाउंटेंट तथा अधिकृत न्यासियों के लिए उपलब्ध रखे जाएँगे।

## 22. सरकारी पंजीकरण एवं वैधानिक अनुपालन

22.1. ट्रस्ट राजस्थान में लागू सार्वजनिक ट्रस्ट संबंधी कानूनों तथा अन्य लागू कानूनों के अनुसार पंजीकरण और आवश्यक औपचारिकताएँ पूरी करेगा।

22.2. ट्रस्ट PAN, बैंक खाता, आवश्यक आयकर पंजीकरण या अनुमोदन, दर्पण पंजीकरण, CSR-1, विदेशी अंशदान संबंधी पंजीकरण या अनुमति तथा अन्य लागू पंजीकरणों के लिए पात्रता के अनुसार आवेदन कर सकेगा।

22.3. किसी पंजीकरण, कर-छूट, सरकारी अनुदान, CSR सहायता या विदेशी अंशदान की अनुमति को केवल ट्रस्ट डीड के निष्पादन से स्वतः प्राप्त अधिकार नहीं माना जाएगा। प्रत्येक सुविधा के लिए संबंधित कानून और प्राधिकरण की आवश्यक शर्तों का पालन करना होगा।

22.4. ट्रस्ट की गतिविधियों, दान, संपत्ति, पारिश्रमिक, संबंधित-पक्ष लेनदेन और धार्मिक/सामुदायिक सहायता के कर-प्रभावों की समय-समय पर चार्टर्ड अकाउंटेंट से समीक्षा कराई जा सकेगी।

## 23. ट्रस्ट डीड में संशोधन

23.1. ट्रस्ट डीड में संशोधन केवल इस विलेख, विधिवत पारित प्रस्ताव और लागू कानून के अनुसार किया जा सकेगा।

23.2. इस डीड में पहले दो वर्षों तक संशोधन पर पूर्ण प्रतिबंध नहीं होगा। ट्रस्ट के उद्देश्यों, संचालन, पंजीकरण, कर अनुपालन या अन्य वैधानिक आवश्यकता के कारण आवश्यक संशोधन उचित प्रक्रिया के अनुसार किए जा सकेंगे।

23.3. संशोधन संबंधी प्रस्ताव में संशोधन का कारण, प्रस्तावित बदलाव और स्वीकृति का विवरण दर्ज किया जाएगा। आवश्यक होने पर सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति, सूचना, पंजीकरण या अन्य औपचारिकताएँ पूरी की जाएँगी।

23.4. ट्रस्ट के मूल सार्वजनिक धर्मार्थ और गैर-लाभकारी स्वरूप को समाप्त करने, संपत्ति को निजी लाभ में बदलने या लागू कानून का उल्लंघन करने वाला संशोधन नहीं किया जा सकेगा।

23.5. सामान्य संशोधन के लिए आवश्यक बहुमत और कोरम का निर्धारण ट्रस्ट में उस समय मौजूद न्यासियों की संख्या, इस विलेख और लागू कानून के अनुसार किया जाएगा। जहाँ कम-से-कम तीन न्यासियों की सहमति आवश्यक या उपयुक्त हो, वहाँ यह शर्त तभी लागू होगी जब न्यासियों की संख्या, कोरम और कानून इसकी अनुमति देते हों।

23.6. प्रत्येक स्वीकृत संशोधन का लिखित रिकॉर्ड रखा जाएगा और जहाँ आवश्यक हो, संबंधित रजिस्ट्रार, कर प्राधिकरण या अन्य सक्षम अधिकारी को इसकी सूचना दी जाएगी।

## 24. हितों का टकराव एवं निष्पक्ष निर्णय

24.1. यदि किसी प्रस्ताव, अनुबंध, नियुक्ति, भुगतान या लेनदेन में किसी न्यासी या उसके संबंधित व्यक्ति का निजी हित हो, तो संबंधित न्यासी इस तथ्य का खुलासा करेगा।

24.2. संबंधित न्यासी अपने निजी पारिश्रमिक या हित वाले लेनदेन पर निर्णय लेते समय जहाँ आवश्यक हो, मतदान से अलग रहेगा।

24.3. ट्रस्ट और किसी न्यासी, संस्थापक, पदाधिकारी या संबंधित व्यक्ति के बीच लेनदेन वास्तविक, उचित मूल्य पर, दस्तावेजों के साथ और लागू कानून के अनुसार ही किया जाएगा।

24.4. ट्रस्ट के संसाधनों का उपयोग निजी लाभ, अनुचित भुगतान, निजी ऋण, व्यक्तिगत खरीदारी या ट्रस्ट के उद्देश्यों से असंबंधित कार्यों के लिए नहीं किया जाएगा।

## 25. शिकायत, पारदर्शिता एवं जवाबदेही

- 25.1. ट्रस्ट अपने कार्यक्रमों और सहायता वितरण में उचित पारदर्शिता बनाए रखने का प्रयास करेगा।
- 25.2. लाभार्थियों, दानदाताओं, कर्मचारियों या स्वयंसेवकों से प्राप्त शिकायतों की समीक्षा के लिए प्रबंधन समिति आवश्यक प्रक्रिया निर्धारित कर सकेगी।
- 25.3. ट्रस्ट के निर्णय, वित्तीय अभिलेख और कार्यक्रमों की रिपोर्ट अधिकृत न्यासियों के निरीक्षण के लिए उपलब्ध रहेंगे।
- 25.4. लाभार्थियों की निजी जानकारी, पहचान-पत्र, बैंक विवरण और अन्य संवेदनशील जानकारी को उचित सावधानी से सुरक्षित रखा जाएगा और उसका उपयोग केवल वैध एवं आवश्यक उद्देश्यों के लिए किया जाएगा।

## 26. ट्रस्ट की निरंतरता, निष्क्रियता एवं विघटन

- 26.1. ट्रस्ट को निरंतर सार्वजनिक धर्मार्थ उद्देश्यों के लिए चलाने का इरादा है।
- 26.2. यदि किसी कारणवश ट्रस्ट का संचालन जारी रखना संभव न हो, तो प्रबंधन समिति लागू कानून, पंजीकरण शर्तों और आवश्यक अनुमतियों के अनुसार उचित प्रक्रिया अपनाएगी।
- 26.3. ट्रस्ट के विघटन या संचालन समाप्त होने की स्थिति में पहले सभी वैध देनदारियों, कर्मचारियों के बकाया, कर संबंधी दायित्वों तथा अन्य कानूनी जिम्मेदारियों का निपटारा किया जाएगा।
- 26.4. देनदारियों के निपटारे के बाद बची हुई संपत्ति या धनराशि किसी पात्र सार्वजनिक धर्मार्थ संस्था को हस्तांतरित की जाएगी, जिसके उद्देश्य समान या निकटवर्ती हों और जो लागू कानून के अनुसार पात्र हो। आवश्यक अनुमति और औपचारिकताओं का पालन किया जाएगा।
- 26.5. ट्रस्ट की शेष संपत्ति, धनराशि या अन्य संसाधन किसी संस्थापक, न्यासी, पदाधिकारी, कर्मचारी या उनके संबंधित व्यक्ति को निजी लाभ के लिए वितरित नहीं किए जाएंगे।

## 27. विवादों का समाधान एवं लागू कानून

- 27.1. ट्रस्ट के आंतरिक संचालन से संबंधित किसी विवाद को पहले प्रबंधन समिति के समक्ष लिखित रूप में रखा जाएगा और उचित चर्चा के माध्यम से समाधान का प्रयास किया जाएगा।
- 27.2. यदि विवाद का समाधान आंतरिक प्रक्रिया से संभव न हो, तो संबंधित पक्ष लागू कानून के अनुसार सक्षम प्राधिकारी या न्यायालय के समक्ष जा सकेंगे।
- 27.3. ट्रस्ट पर राजस्थान में लागू सार्वजनिक ट्रस्ट संबंधी कानूनों, नियमों, आयकर कानूनों तथा अन्य लागू केंद्रीय और राज्य कानूनों का पालन करना आवश्यक होगा।
- 27.4. इस विलेख का कोई प्रावधान यदि सक्षम प्राधिकारी या न्यायालय द्वारा लागू कानून के विरुद्ध पाया जाता है, तो संबंधित प्रावधान को कानून के अनुरूप पढ़ा या संशोधित किया जाएगा; शेष प्रावधान जहाँ तक वैध हों, प्रभावी रहेंगे।

## 28. संस्थापक एवं न्यासियों की घोषणा

हम, नीचे हस्ताक्षर करने वाले संस्थापक/न्यास-स्थापक एवं प्रारंभिक न्यासी, यह घोषणा करते हैं कि “समाज प्रस्थ आश्रम” का गठन सार्वजनिक धर्मार्थ, सामाजिक कल्याण और मानवीय सहायता के उद्देश्यों के लिए किया जा रहा है।

हम इस विलेख में निर्धारित नियमों, वित्तीय नियंत्रणों, पारदर्शिता, जवाबदेही और लागू कानून का पालन करने का संकल्प लेते हैं। ट्रस्ट की आय और संपत्ति का उपयोग केवल उसके वैध धर्मार्थ उद्देश्यों के लिए किया जाएगा और किसी भी व्यक्ति को ट्रस्ट की संपत्ति में निजी स्वामित्व का अधिकार प्राप्त नहीं होगा।

हम यह भी स्वीकार करते हैं कि इस मसौदे में सभी आवश्यक व्यक्तिगत विवरण, प्रारंभिक न्यास निधि, न्यासियों की अंतिम सूची और पंजीकरण संबंधी विवरण भरने तथा अधिवक्ता/चार्टर्ड अकाउंटेंट से कानूनी समीक्षा के बाद ही इसे अंतिम निष्पादन और पंजीकरण के लिए प्रस्तुत किया जाएगा।

## 29. हस्ताक्षर

### संस्थापक/न्यास-स्थापक

नाम: \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर: \_\_\_\_\_

दिनांक: \_\_\_\_\_

### प्रारंभिक न्यासी संख्या 1

नाम: संसार चंद्र जी

प्रस्तावित पद: संस्थापक एवं अध्यक्ष

हस्ताक्षर: \_\_\_\_\_

### प्रारंभिक न्यासी संख्या 2

नाम: राजेश कुमार महावर

प्रस्तावित पद: प्रबंध न्यासी एवं सचिव

हस्ताक्षर: \_\_\_\_\_

### प्रारंभिक न्यासी संख्या 3

नाम: सृजना महावर

प्रस्तावित पद: न्यासी एवं सामुदायिक कल्याण समन्वयक

हस्ताक्षर: \_\_\_\_\_

### गवाह संख्या 1

नाम: \_\_\_\_\_

पता: \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर: \_\_\_\_\_

### गवाह संख्या 2

नाम: \_\_\_\_\_

पता: \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर: \_\_\_\_\_

स्थान: \_\_\_\_\_

दिनांक: // \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_