

बिहार दिगम्बर जैन धार्मिक न्यास नियमावली, 1955

अधिसूचना सं० 200-डी, 15 जनवरी, 1955.—बिहार हिन्दू धार्मिक न्यास अधिनियम, 1950 (1951 का प्रथम अधिनियम), की धारा 82 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, बिहार सरकार निम्न नियमावली बनाती है जिसका प्रकाशन उक्त धारा की उपधारा (1) की अपेक्षानुसार पहले किया जा चुका है, अर्थात्:

1. संक्षिप्त नाम।—यह नियमावली "बिहार दिगम्बर जैन धार्मिक न्यास नियमावली, 1955" कहलाएगी।

2. यह नियमावली उस तिथि को लागू होगी जो राज्य सरकार, अधिसूचना द्वारा नियत करेगी।

3. इस नियमावली में जबतक कोई बात विषय या प्रसंग में असंगत नहीं होगी, तबतक:—

- (क) "अधिनियम" से अभिप्रेत है बिहार हिन्दू धार्मिक न्यास अधिनियम, 1950;
- (ख) "धारा" से अभिप्रेत है उक्त अधिनियम की धारा;
- (ग) "हस्ताक्षर" के अंतर्गत, अशिक्षित व्यक्तियों की स्थिति में अंगूठा-निशान, परंतु उक्त अंगूठा-निशान साक्षर व्यक्ति द्वारा सम्यक रूप से अभिप्रमाणित होना चाहिए;
- (घ) "फारम" से इस नियमावली में संलग्न फारम अभिप्रेत है;
- (ङ) "पर्षद्" से बिहार राज्य दिगम्बर जैन धार्मिक न्यास पर्षद् अभिप्रेत है;
- (च) "अध्यक्ष" से बिहार राज्य दिगम्बर जैन धार्मिक न्यास पर्षद् का अध्यक्ष अभिप्रेत है; और
- (छ) "निर्वाची पदाधिकारी" के अंतर्गत कोई अन्य पदाधिकारी भी सम्मिलित है जिसे निर्वाची पदाधिकारी ने लिखित रूप में, इस नियमावली के तहत अपने सभी या कोई कृत्य सौंप दिये हो।

4. (1) धारा 8 की उप-धारा (2) के खंड (ख) और (ग) के तहत बिहार राज्य दिगम्बर जैन धार्मिक न्यास पर्षद् के सदस्यों का निर्वाचन डाक द्वारा मतदान से और एकल अंतरणीय मत के जरिए होगा।

2 (क) धारा 8 की उपधारा (3) के खंड (ख) के तहत सदस्यों के निर्वाचन के सम्बन्ध में निर्वाचक-सूची देवनागरी लिपि हिन्दी में, धारा 34 के तहत संधारित न्यासों की पंजी के आधार पर, अध्यक्ष द्वारा तैयार की जाएगी।

(ख) खंड (क) के तहत तैयार की गई निर्वाचक-सूची में निम्नांकित व्योरे अंतर्विष्ट होंगे:

- (i) प्रत्येक निर्वाचक का नाम,
- (ii) प्रत्येक निर्वाचक का डाक पता,
- (iii) प्रत्येक निर्वाचक के पिता या आध्यात्मिक गुरु का नाम, और
- (iv) धार्मिक न्यास का नाम जिसका निर्वाचक न्यासी हो।

(ग) धारा 8 की उपधारा (3) के खंड (ग) के तहत सदस्यों के निर्वाचन के सम्बन्ध में निर्वाचक सूची अध्यक्ष द्वारा देवनागरी लिपि हिन्दी, में तैयार की जाएगी। अध्यक्ष, तारीख निश्चित करते हुए जो नोटिस-प्रकाशन की तारीख से 30 दिन से पहले की नहीं होगी, राज्य में प्रकाशित कम-से-कम दो हिन्दी समाचार-पत्रों में, नोटिस प्रकाशित करेगा, जिस तारीख के भीतर निर्वाचक-सूची में सदस्यों के पंजीयन के

लिए आवेदन पत्र लिए जाएंगे। जैसे आवेदन पत्रों के लिए कोई शुल्क नहीं लिया जाएगा और पर्यट-कार्यालय में व्यक्तिगत रूप से प्रस्तुत किये जा सकेंगे या डाक से भेजे जा सकेंगे।

(घ) निर्वाचक सूची पर्यट-कार्यालय के किसी सहजदृश्य स्थान में लटका दी जाएगी और धारा 34 के तहत पंजीकृत न्यासों के कार्यालयों को इसकी जानकारी भेज दी जाएगी।

(ङ) निर्वाचक-सूची में किसी भूल से सम्बन्धित कोई आपत्ति लिखित रूप में उक्त सूची के लटकाने की तारीख से पन्द्रह दिनों के भीतर अध्यक्ष के समक्ष दाखिल की जाएगी, और यदि इस अवधि के भीतर कोई आपत्ति नहीं दाखिल की जाएगी तो निर्वाचक सूची अंतिम हो जाएगी। इस अवधि के बाद दाखिल की गई आपत्ति अस्वीकृत कर दी जाएगी।

(च) अध्यक्ष खंड (ग) के तहत दाखिल की गई आपत्तियों की, यदि हों, संक्षिप्त जांच करेगा और अपना निर्णय अभिलिखित करेगा जो अध्यक्ष का अंतिम निर्णय होगा और तत्पश्चात् सूची अंतिम हो जाएगी।

(छ) अध्यक्ष निर्वाची पदाधिकारी को यथाशीघ्र अंतिम निर्वाचक सूची की कम-से-कम दो प्रतियां भेजेगा।

5. नियम 4(1) के तहत सदस्यों के निर्वाचन के सम्बन्ध में निम्नांकित प्रक्रिया अपनाई जाएगी, अर्थात्:-

(क) नियम 4(1) के तहत सदस्यों के निर्वाचन के संचालन के प्रयोजन के लिए अध्यक्ष, निर्वाची पदाधिकारी होगा।

(ख) निर्वाची पदाधिकारी नियत करेगा-

- (i) मनोनयन के लिए अंतिम तारीख, जो निर्वाची पदाधिकारी के कार्यालय में ऐसी अंतिम तारीख नियत करनेवाले आदेश के प्रकाशन की तारीख से दसवां दिन के बाद और सातवां दिन से पहले की न होगी;
- (ii) मनोनयन के परिनरीक्षण की तारीख, जो मनोनयन करने के लिए अंतिम तारीख से पांचवां दिन के बाद की नहीं होगी;
- (iii) उम्मीदवारी की वापसी की अंतिम तारीख मनोनयन के परिनरीक्षण की तारीख के बाद का सातवां दिन होगी;
- (iv) तारीख या तारीखें जिसपर या जिनपर, यदि आवश्यक हो, मतदान लिया जाएगा, वह या उनमें से प्रथम वह होगी जो उम्मीदवारी वापसी की अंतिम तारीख के बाद के तीसवां दिन से पहले नहीं होगी;
- (v) मतगणना के लिए कोई अगली तारीख, जो मतदान लिये जाने की तारीख या मतदान की अंतिम तारीख से सातवां दिन के बाद की नहीं होगी;

परंतु यह कि यदि किसी कारणवश मतगणना नियत की गई तारीख को सम्पन्न नहीं होगी तो मतगणना अनुवर्ती तारीख या तारीखों को भी, यथा स्थिति, जारी रहेगी जबतक कि वह सम्पन्न नहीं हो जाएगी।

(ग) खंड (ख) के तहत नियत की गई तारीखें निर्वाची पदाधिकारी के कार्यालय में, पर्यट के कार्यालय में और राज्य में प्रकाशित होनेवाले एक अंग्रेजी दैनिक और एक हिन्दी दैनिक के कम-से-कम एक अंक में प्रकाशित की जाएंगी।

- (घ) (i) मनोनयन करने के लिए (ख) (i) के तहत नियत की गई तारीख को या उसके पहले, प्रत्येक उम्मीदवार, व्यक्तिगत रूप में या अपने प्रस्तावक या अनुमोदक के द्वारा, ग्यागल बजे पूर्वाह्न और तीन बजे अपराह्न के बीच निर्वाची पदाधिकारी को उसके कार्यालय में फारम 3 में अच्छी तरह भरा हुआ, सहमति स्वरूप स्वयं उम्मीदवार द्वारा और खंड (ii) में प्रस्तावक और अनुमोदक के रूप में निर्दिष्ट किये गए दो व्यक्तियों द्वारा हस्ताक्षरित, मनोनयन-पत्र देगा।
- (ii) कोई व्यक्ति, जिसका नाम निर्वाचन क्षेत्र की निर्वाचक सूची में पंजीकृत है, मनोनयन-पत्र पर प्रस्तावक या अनुमोदक के रूप में हस्ताक्षर कर सकेगा।
- (iii) प्रत्येक मनोनयन-पत्र के साथ स्वयं उम्मीदवार द्वारा हस्ताक्षरित इस आशय का लिखित घोषणा-पत्र संलग्न रहेगा कि निर्वाचित होने पर वह पक्ष में कार्य करने के लिये तैयार है, और यह कि वह हिन्दू है, तथा कोई उम्मीदवार तबतक विधिवत् मनोनीत नहीं माना जाएगा जबतक वह ऐसा घोषणा-पत्र मनोनयन-पत्र के साथ नहीं देगा।
- (iv) उम्मीदवारों के मनोनयन के लिये नियत की गई तारीख को तीन बजे अपराह्न के बाद प्राप्त किया गया कोई भी मनोनयन-पत्र अस्वीकृत कर दिया जाएगा।
- (v) निर्वाची पदाधिकारी, खंड (घ) (i) के तहत पत्र की प्राप्ति पर उसे देनेवाले व्यक्ति को मनोनयन-पत्र के परिनिरीक्षण की तारीख, नियत समय और स्थान की जानकारी देगा और तत्पश्चात् यथासम्भव शीघ्र अपने कार्यालय के किसी सहजदृश्य स्थान पर उम्मीदवार के मनोनयन-पत्र और उन व्यक्तियों के जिन्होंने मनोनयन पत्र पर प्रस्तावक और अनुमोदक के रूप में हस्ताक्षर किये हैं, दोनों की नोटिस चिपकवा देगा।
- (vi) कोई भी उम्मीदवार, उम्मीदवारी की वापसी के लिए नियत की गई तारीख को तीन बजे अपराह्न के पहले निर्वाची पदाधिकारी को स्वहस्ताक्षरित लिखित नोटिस देकर अपनी उम्मीदवारी वापस ले सकेगा। जिस उम्मीदवार ने इस तरह से अपनी उम्मीदवारी वापस ले ली हो उसे वापसी रद्द करने की या उसी निर्वाचन के लिये उम्मीदवार के रूप में मनोनीत किये जाने की इजाजत नहीं दी जाएगी।
- (vii) निर्वाची पदाधिकारी, खंड (घ) (vi) के तहत वापसी की नोटिस पाने पर, यथासम्भव शीघ्र अपने कार्यालय के सहजदृश्य स्थान पर वापसी की नोटिस चिपकवा देगा।
- (viii) मनोनयन-पत्रों के परिनिरीक्षण के लिये निर्वाची पदाधिकारी द्वारा नियत किये गये समय और स्थान पर उम्मीदवार और उम्मीदवार का एक प्रस्तावक और एक अनुमोदक लेकिन अन्य कोई नहीं, उपस्थित रह सकेंगे, और निर्वाची पदाधिकारी सभी उम्मीदवारों के उन मनोनयन-पत्रों की जांच के लिए उन्हें सभी समुचित सुविधायें देगा, जो समय के अन्दर और इस नियमावली में विहित रीति से दिये गये होंगे।

इसके बाद, निर्वाची पदाधिकारी मनोनयन पत्रों की जांच करेगा और किसी मनोनयन के विरुद्ध की गई सभी आपत्तियों पर निर्णय लेगा और, वैसी आपत्ति पर या अपने विवेकानुसार किसी वैसी जांच के बाद जो वह आवश्यक समझेगा, किसी वैसी मनोनयन पत्र को अस्वीकृत करेगा जो इस नियमावली के किसी उपबन्ध का उल्लंघन करता हो। निर्वाची पदाधिकारी प्रत्येक मनोनयन पत्र पर उसे स्वीकृत या अस्वीकृत करने का निर्णय पृष्ठांकित करेगा और उक्त निर्णय अंतिम होगा।

- (ix) मनोनयन पत्रों के परिनिरीक्षण को सम्पन्न करने और उम्मीदवारी की वापसी की अवधि की समाप्ति के बाद निर्वाची पदाधिकारी तुरंत वर्णानुक्रम में सजाये गये देवनागरी लिपि, हिन्दी में विधिवत् मनोनीत उम्मीदवारों की सूची तैयार करेगा और अपने कार्यालय के किसी सहजदृश्य स्थान पर चिपकवा देगा।
- (x) यदि केवल उतने ही विधिवत् मनोनीत उम्मीदवार, जिन्होंने अपनी उम्मीदवारी वापस नहीं ली है होंगे जितने को निर्वाचित किया जाना है तो उन्हें निर्वाचित घोषित कर दिया जाएगा।
- (xi) यदि विधिवत् मनोनीत उम्मीदवारों की संख्या निर्वाचित होनेवालों की संख्या से अधिक होगी तो मतदान कराया जाएगा।

1[(ङ) मतदान के लिए नियत की गई तारीख से कम-से-कम पन्द्रह दिन पहले निर्वाची पदाधिकारी प्रत्येक निर्वाचक को रजिस्ट्री डाक से या पर्वद् के अध्यक्ष या विशेष पदाधिकारी द्वारा विधिवत् विशेष दूत के द्वारा, यथास्थिति, फारम 4 में एक मतपत्र भेजेगा।]

- (च) (i) अपना मत अभिलिखित करके निर्वाचक रजिस्ट्रीकृत डाक से मतपत्र को निर्वाची पदाधिकारी के पास भेजेगा ताकि वह मतदान के लिये नियत की गई तारीख का 5 वजे अपराह्न तक पहुंच जाए। उक्त समय के बाद प्राप्त किये गये मतपत्र अस्वीकृत कर दिये जाएंगे:

परंतु यह कि निर्वाचक स्वेच्छया, डाक से मतपत्र भेजने के बजाए, उपर्युक्त समय तक व्यक्तिगत रूप से मतपत्र निर्वाची पदाधिकारी को दे सकेगा।

- (ii) कोई निर्वाचन इस कारण नहीं रद्द किया जाएगा कि इस नियम के तहत निर्वाचक को सम्यक रूप से भेजा गया मतपत्र नहीं प्राप्त हुआ।

- (छ) मतों की गिनती निर्वाची पदाधिकारी द्वारा या उसकी निगरानी में की जाएगी और प्रत्येक उम्मीदवार को या उसके द्वारा लिखित रूप में प्राधिकृत एक प्रतिनिधि को गिनती के समय उपस्थित रहने का अधिकार प्राप्त होगा।

- (ज) (i) (एकल अंतरणीय मतदान पद्धति के अनुसार गणित) अधिकतम मत प्राप्त करनेवाला उम्मीदवार को विधिवत् निर्वाचित घोषित किया जाएगा।

- (ii) जब उम्मीदवारों के बीच बराबर-बराबर मत पाये जाएंगे और एक मत की बढ़ती उम्मीदवारों में से किसी एक को निर्वाचित घोषित किये जाने का हकदार बना देगी तब उस व्यक्ति का विनिश्चयन, जिसे एक अतिरिक्त मत प्राप्त हुआ माना जाएगा, निर्वाची पदाधिकारी की उपस्थिति में भाग्य-पत्रक (लौट) द्वारा उस तरीका से किया जाएगा जो वह विनिश्चित करेगा।

- (iii) निर्वाचन का परिणाम घोषित होते ही निर्वाची पदाधिकारी बिहार गजट में प्रकाशन के लिए राज्य सरकार को निर्वाचित उम्मीदवारों के नाम प्रतिवेदित करेगा।

- (झ) पूर्वगामी नियम के तहत निर्वाचित घोषित किसी उम्मीदवार के विरुद्ध निर्वाचन-याचिका, निर्वाचन के परिणाम घोषित होने की तारीख से चौदह दिन के भीतर, निर्वाची पदाधिकारी को किसी उम्मीदवार या निर्वाचक द्वारा प्रस्तुत की जा सकेगी। उक्त अवधि की समाप्ति के बाद याचिका अस्वीकृत कर दी जाएगी।

- (अ) यदि खंड (अ) के तहत याचिका नहीं अस्वीकृत की गई हो तो राज्य सरकार द्वारा इस प्रयोजन के लिए विशेष रूप से नियुक्त प्राधिकारी द्वारा उक्त याचिका के सम्बन्ध में जांच की जाएगी।
- (ब) निर्वाचित उम्मीदवार का निर्वाचन शून्य होगा, यदि निर्वाचन भ्रष्टाचार से या प्रलोभन देकर किया गया हो अथवा निर्वाचन के परिणाम पर भ्रष्ट वृत्ति द्वारा मुख्य रूप से प्रभाव पड़ा हो अथवा निर्वाचन के परिणाम पर किसी मनोनयन की अनुचित स्वीकृति या अस्वीकृति अथवा किसी मत की अनुचित प्राप्ति या अस्वीकृति या ऐसे किसी मत, जो शून्य हो, को प्राप्ति द्वारा अथवा अधिनियम या तद्धीन निर्मित नियमावली के उपबन्धों के उल्लंघन द्वारा मुख्य रूप से प्रभाव पड़ा हो।
- (उ) इस नियमावली के प्रयोजन के लिए "भ्रष्टवृत्ति" का वही अर्थ होगा जो इसका गन्ध विधानमंडल के निर्वाचन के सम्बन्ध में है।
- (ड) खंड (अ) के तहत नियुक्त प्राधिकारी निर्वाचन-याचिका का निर्णय करेगा और उसका निर्णय अंतिम होगा।

6. (1) पर्षद् या समिति के सदस्य, अध्यक्ष के द्वारा या यथास्थिति, पर्षद् या समिति के नियमित संकल्प के द्वारा सौंपे गए विशेष कार्यों के निष्पादन के लिये ही यात्रा कर सकेंगे।

(2) पर्षद् के अध्यक्ष और सदस्य यात्रा और अन्य भत्तों के प्रयोजन के लिए बिहार यात्रा भत्ता नियमावली के सुसंगत उपबन्धों के अर्थ में क्रमशः प्रथम और द्वितीय कोटि के पदाधिकारी समझे जाएंगे।

(3) यदि पर्षद् या समिति के अध्यक्ष और सदस्य बैठक के समय मुख्यालय (स्टेशन) पर ही हों और बाहर से नहीं आए हों तो वे यात्रा-भत्ता पाने के हकदार नहीं होंगे, किंतु वे प्रति बैठक 2 रु० वाहन-भत्ता लेने के हकदार होंगे।

7. धारा 28 की उपधारा (2) के खंड (क) में निर्दिष्ट अभिलेख फारम-1 में निरूपित रीति से तैयार और संचारित किया जाएगा।

8. धारा 28 की उपधारा (2) के खंड (द) में निर्दिष्ट खर्चे, पर्षद् द्वारा भूराजस्व के बकाए जैसा वसूलनीय होंगे। वैसे बकाए की वसूली के लिए मांगपत्र अध्यक्ष के हस्ताक्षर से जारी किया जाएगा।

9. धारा 30 की उपधारा (1) के अधीन प्रत्येक नोटिस पावती-सहित रजिस्ट्री डाक से भेजी जाएगी या सम्बन्धित की विधिवत् हस्ताक्षरित लिखित रसीद पर हाथोंहाथ दी जाएगी। रसीद देने से इनकार करने पर यह नोटिस, दो साक्षियों की उपस्थिति में संबन्धित की निवास के सहजदृश्य स्थान पर लटका दी जाएगी।

10. धारा 43 के तहत दाखिल किया गया कोई आवेदन विधिवत् हस्ताक्षरित और सत्यापित होगा और सम्यक् सम्पत्ति को पहचानने के लिए उसमें पर्याप्त ब्योरे होंगे। इस तरह का सत्यापन का फारम वही होगा जो सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 में वादपत्र के सत्यापन के लिये विहित है।

11. धारा 43 की उपधारा (2) के तहत सामान्य नोटिस बिहार राज्य में मुद्रित और प्रकाशित अथवा इस राज्य में परिचारित अंग्रेजी और हिन्दी समाचार-पत्र के कम-से-कम एक अंक में प्रकाशित की जाएगी। यदि जिला न्यायाधीश वांछनीय समझे तो वह बिहार में परिचारित अन्य समाचार-पत्रों में भी उसके प्रकाशन का आदेश दे सकेगा। सम्यक् जिला न्यायाधीश के नोटिस-बोर्ड पर भी यह नोटिस प्रकाशित की जाएगी।

12. धारा 44 की उपधारा (1) के तहत अंतरण के आवेदन की नोटिस फारम-2 में होगी।

13. धारा 59 की उपधारा (1) और (2) में निर्दिष्ट विवरण फारम-1 में प्रस्तुत किये जाएंगे और उसमें समाविष्ट किये जानेवाले ब्योरे वहीं होंगे जो उस फारम के प्रत्येक मद में बताये गये हों।

14. वह प्राधिकारी, जिसके पास धारा 65 की उपधारा (1) के तहत न्यासी अपील कर सकेगा, उस जिला का जिला न्यायाधीश होगा जिसमें सम्बन्धित धार्मिक न्यास की विषय-वस्तु पूर्णतः या भागतः अवस्थित हो।

15. धारा 70 की उपधारा (2) के खंड (क) के तहत फीस अध्यक्ष द्वारा परिस्थितियों के अनुसार ऐसी रीति से निर्धारित की जाएगी जो वह सर्वोत्तम समझे:

परंतु, अध्यक्ष निर्धारिती को स्वयं या लिखित रूप में इस निमित्त प्राधिकृत अपने किसी अधिकृत के जरिए अपने मामले को उसके समक्ष अभ्यावेदित करने का अवसर प्रदान करेगा और इस सम्बन्ध में निर्धारिती द्वारा या उसकी ओर से पेश किया गया दस्तावेजी साक्ष्य यदि कोई हो पर विचार करेगा।

16. निर्धारण के आदेश के विरुद्ध धारा 70 की उपधारा (2) के खंड (ख) के अधीन अपील उस जिला के जिला न्यायाधीश के यहां संधार्य होगी जिसमें सम्बन्धित धार्मिक न्यास की विषय-वस्तु पूर्णतः या भागतः अवस्थित हो।

17. पर्षद्, राजकीय कोषागार या भारतीय स्टेट बैंक में अध्यक्ष के नाम से एक खाता खोलेगी और धारा 70 की उपधारा (3) के तहत देय फीस, यदि खाता राजकीय कोषागार में खोला जाए तो, चालान के द्वारा अथवा कोषागार पदाधिकारी को सम्बोधित डाक द्वारा मुद्रादेश के जरिए प्रेषण द्वारा और यदि खाता भारतीय स्टेट बैंक में खोला जाए तो, अध्यक्ष के नाम में या अध्यक्ष को सम्बोधित डाक मुद्रादेश के जरिए प्रेषण द्वारा अदा की जाएगी।

फारम-1

(नियम 7 और 13 देखें)

1. क्रम सं....
2. न्यास का नाम...
3. उस ग्राम, डाकघर, थाना, अवर प्रमंडल और जिला के नाम, जिनमें यह अवस्थित है (निकटतम रेलवे स्टेशन भी)....
4. प्रधान मठ या मंदिर के पड़ोस के छोटे मठों या मंदिरों के नाम और उनकी अवस्थिति.....
5. न्यासियों और प्रबन्धकों के पते सहित नाम; नियुक्ति और पदावधि की समाप्ति का तारीखें भी.....
6. इस सम्बन्ध में ब्योरे की संख्या का प्रशासन न्यायालय द्वारा तय की गई किसी योजना के अधीन होता है या न्यासियों द्वारा बिना किसी नियंत्रण के, तथा ऐसे ब्योरे भी कि न्यासी और प्रबन्धक के पद के उत्तराधिकार के सम्बन्ध में किसी लेख्य या प्रचलन में कोई उपबन्ध है या नहीं.....

7. न्यास की उत्पत्ति या निर्माण के बारे में लेख्यों के विवरण.
8. संस्थापक या दानकर्ता का नाम, यदि ज्ञात हो।
9. न्यास के उद्देश्य.....
10. न्यास द्वारा धारित चल और अचल, दोनों, सम्पत्तियों के विवरण.....
11. गत वित्तीय वर्ष के भीतर बेची गई, अन्तरित या बन्दोवस्त की गई चल और अचल, दोनों, सम्पत्तियों के विवरण..
12. वार्षिक आय (यह पिछले वित्तीय वर्ष की होनी चाहिए और निम्न प्रकार दिखाई जाए):
 (क) सभी स्रोतों से आय: और
 (ख) राजस्व, लगान, कर स्थानीय अन्य उपकरणों और 12½% प्रतिशत प्रबंध के खर्चों की कटौती करने के बाद, शुद्ध आय....
13. वार्षिक व्यय:
 (क) न्यासियों और प्रबन्धकों के पारिश्रमिक पर.....
 (ख) स्थापना और कर्मचारियों पर.....
 (ग) धार्मिक कार्यों पर.....
 (घ) दानों के सम्बन्ध में.....
 (ङ) विविध मदों पर.....
14. अनुसरण किये जानेवाले महत्वपूर्ण आचारों और प्रयोगों के विवरण.....
15. न्यास की सम्पत्ति पर अवधारों के विवरण.....
16. महत्वपूर्ण कोई अन्य सूचना.....
17. अभ्युक्ति.....

फारम-2
(नियम 12 देखें)

सेवा में,

अध्यक्ष,

दिगम्बर जैन धार्मिक न्यास पर्वद्।

महोदय,

बिहार हिन्दू धार्मिक न्यास अधिनियम, 1950, की धारा 44 की उप-धारा (1) के उपबन्ध के अनुसार इसमें वर्णित अचल सम्पत्ति को निम्न तरह से अन्तरित करने की अनुमति के लिए मैं एतद्द्वारा आवेदन करता हूँ:

न्यास विलेख से उद्धरण:-

अन्तरित की जानेवाली सम्पत्ति:-

अन्तरण का विवरण:-

अन्तरण की शर्तें और बंधेजें:-

तारीख....

न्यासी के हस्ताक्षर..

फारम-3
(नियम 5 देखें)

1. उम्मीदवार का नाम: -
2. पिता का नाम: -
3. आयु:-
4. प्रस्तावक का नाम: -(1)
5. प्रस्तावक के हस्ताक्षर: -(1)
6. अनुमोदक का नाम: -(1)
7. अनुमोदक के हस्ताक्षर : -(1)

उम्मीदवार द्वारा घोषणा।

मैं एतद्वारा घोषित करता हूँ कि मैं इस मनोनयन से सहमत हूँ और मैं.....हिन्दू हूँ और निर्वाचन का पात्र हूँ।

उम्मीदवार के हस्ताक्षर।

डिलिवरी का प्रमाण-पत्र

यह मनोनयन-पत्र मुझे मेरे कार्यालय में तारीख20... को..... बजे पूर्वाह्न/अपराह्न डिलिवर (प्रदान) किया गया।

निर्वाची पदाधिकारी।

परिनिरीक्षण का प्रमाण-पत्र

मैंने उम्मीदवार, प्रस्तावक और अनुमोदक की पात्रता का परिनिरीक्षण कर लिया है और वे, क्रमशः, निर्वाचन के लिए खड़े होने और का प्रस्ताव और अनुमोदन करने के योग्य हैं।

निर्वाची पदाधिकारी।

फारम-4
(नियम 5 देखें)

क्रम संख्या:....

निर्वाचक का नाम:-...

मैं, (पूरा नाम)....., घोषित करता हूँ कि मैं.....का सदस्य हूँ और मैं हरेक के सामने दी गई प्रधानता के अनुसार, उम्मीदवारों को मत देने का इच्छुक हूँ।

निर्वाचक के हस्ताक्षर या अंगूठा-निशान।

पता.....

उम्मीदवारों के

*नाम प्रधानता-क्रम

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

* निर्वाचक (1) के सामने उस व्यक्ति का नाम देगा जिसे वह प्रथम प्रधानता देना चाहता है, (2) के सामने उस व्यक्ति का नाम देगा जिसे वह द्वितीय प्रधानता देना चाहता है, (3) के सामने उस व्यक्ति का नाम देगा जिसे वह तृतीय प्रधानता देना चाहता है और आगे भी इसी प्रकार।

दिगम्बर जैन धार्मिक न्यास राज्य-पर्यट की उपविधियां

1. परिभाषा: इन उपविधियों में, जबतक कि संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो, तबतक

- (क) "अधिनियम" से अभिप्रेत है बिहार हिन्दू धार्मिक न्यास अधिनियम, 1950;
- (ख) "परिशिष्ट" से अभिप्रेत है इन उपविधियों से अनुबद्ध परिशिष्ट;
- (ग) "पर्यट" से अभिप्रेत है बिहार राज्य दिगम्बर जैन धार्मिक न्यास पर्यट;
- (घ) "फारम" से अभिप्रेत है इन उपविधियों के परिशिष्ट में दिया गया फारम;
- (ङ) "अध्यक्ष" से अभिप्रेत है पर्यट या क्षेत्रीय न्यास समिति यथास्थिति का अध्यक्ष;
- (च) "अध्यासी पदाधिकारी" से अभिप्रेत है पर्यट या समिति या क्षेत्रीय न्यास समिति, यथास्थिति, की बैठक की अध्यक्षता करनेवाला व्यक्ति;
- (छ) "नियम" से अभिप्रेत है धारा 82 के अधीन निर्मित नियम;
- (ज) "धारा" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा; और
- (झ) "पंजीकृत न्यासों" से अभिप्रेत है न्यासों जो उपविधि सं० 22 के अधीन पर्यट द्वारा संचालित पंजी में प्रविष्ट किये गये हैं।

2. पर्यट की कार्यवाहियों का संचालन:—(1) पर्यट की सभी बैठकें साधारणतया पर्यट के कार्यालय में होंगी।

(2) बैठक के लिए जारी की गई कार्यावली में सम्मिलित कार्यों के सिवाय अन्य कोई भी कार्य अध्यासी पदाधिकारी की विशेष अनुमति के बिना बैठक में सम्पादित नहीं होगा:

परंतु, विशेष बैठक में केवल कार्यावली में सम्मिलित कार्यों का ही सम्पादन होगा।

(3) नियम आपत्ति या जानकारी अथवा किसी सदस्य द्वारा व्यक्तिगत रूप से स्पष्टीकरण को छोड़कर जब कोई सदस्य बोल रहा हो तो उसका क्रम-भंग नहीं किया जाएगा। नियम आपत्ति की दशा में या जब अध्यासी पदाधिकारी बोल रहा हो, तो बोलने वाले सदस्य को अपना आसन ग्रहण कर लेना चाहिए। अध्यासी पदाधिकारी के अनुमति के बिना किसी भी सदस्य को दुबारा नहीं बोलने दिया जाएगा, किंतु उत्तर देने के लिए वह बोल सकता है।

3. गणपूर्ति का अभाव:—कोई भी सदस्य, किसी भी समय बैठक के लिए गणपूर्ति के अभाव की ओर अध्यासी पदाधिकारी का ध्यान आकृष्ट कर सकता है और तब गणपूर्ति के अभाव में बैठक स्थगित कर दी जाएगी।

4. निर्णीत प्रश्नों का फिर से उठाया जाना:—पर्यट के कम-से-कम छः सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित मांगपत्र पर अध्यासी पदाधिकारी की विशेष अनुमति से ही वैसे किसी प्रश्न को उसके निर्णीत किये जाने के छः महीनों के भीतर फिर से उठाया जा सकता है जिसे पर्यट ने एक बार निर्णीत कर दिया हो।

5. धन्यवाद आदि के प्रस्ताव:—धन्यवाद, बधाई के संदेश तथा शोक सम्बन्धी प्रस्ताव अथवा उसी प्रकार के अन्य प्रस्ताव अध्यासी पदाधिकारी या उसकी अनुमति से कोई भी सदस्य बिना सूचना के कर सकता है।

6. वाद-वृत्त की बन्दी:—कोई भी सदस्य विवादान्तक प्रस्ताव कर सकेगा। इस प्रकार किये गए प्रस्ताव पर मत लिया जाएगा। विवादान्तक (प्रस्ताव) स्वीकृत हो जाने पर, प्रस्तावक को जवाब देने का अधिकार होगा, लेकिन किसी संशोधन के प्रस्तावक को जवाब देने का अधिकार नहीं होगा।

7. गतों का अभिलेखन:—अध्यासी पदाधिकारी के विवेकानुसार हाथ उठा कर अथवा गुप्त मतदान के द्वारा बैठक में मत अभिलिखित किये जाएंगे।

8. कार्यवृत्त:—सभी बैठकों के कार्यवृत्त हिन्दी (देवनागरी लिपि) में या अंग्रेजी में अभिलिखित होंगे और उक्त प्रयोजन के लिए रखे गए पुस्त में प्रविष्ट किये जाएंगे तथा अध्यासी पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किये जाएंगे। अधीक्षक अथवा उसकी अनुपस्थिति में अध्यासी पदाधिकारी या अध्यासी पदाधिकारी द्वारा प्राधिकृत कोई व्यक्ति बैठक की कार्यवाहियां अभिलिखित करेगा।

9. जब कोई संकट-काल आ पड़े और पर्षद् की बैठक करना संभव न हो तो डाक के जगह कागजातों को परिचारित करके पर्षद् के निर्णय का अभिनिर्णयन किया जाएगा। पर्षद् के प्रत्येक सदस्य को उसके स्थायी पता पर रजिस्ट्री डाक से कागजात भेज दिये जाएंगे और यदि उसमें उल्लिखित समय के भीतर कोई जवाब न प्राप्त हो तो यह मान लिया जाएगा कि सदस्य को किसी प्रकार की टीका-टिप्पणी नहीं करनी है। यदि सदस्यों के स्थायी पते में कोई परिवर्तन हो तो वे अध्यक्ष को इसकी सूचना देंगे।

10. पर्षद्, निम्नलिखित पदाधिकारियों और सेवकों को प्रत्येक के सामने उल्लिखित वेतनमान पर नियुक्त कर सकेगी:—

¹[(1) एक अधीक्षक:—रु० 350—15—380—30—590—द० रो०—30—770—40—850;

(2) एक वरीय सहायक:—रु० 120—8—200;

(3) तीन कनीय सहायक:—रु० 70—3—85—द० रो०—4—105—2—140;

(4) एक लेखापाल-सह-रोकड़पाल:—रु० 129—4—140;

(5) दस निरीक्षक:—रु० 125—259;

(6) चार लेखा परीक्षक:—रु० 150/5—2—175—7/2—215—द० रो०—2—250;

(7) एक आशुलिपि, श्रेणी:—रु० 125—250;

(8) दो टंकक:—रु० 60—2—80—द० रो०—2—100;

(9) सोलह चपरासी:—रु० 22½—½—27½;

(10) एक अभिलेखवाहक:—रु० 28—½—40]

परंतु, किसी कारणवश, पर्षद्, राज्य सरकार की पूर्वानुमति से, अपने कर्मचारियों को इससे कम वेतनमान दे सकती है।

वे, राज्य सरकार के समान स्तर के पदाधिकारियों और सेवकों की तरह वेतनमानों पर अनुमान्य जीवनयापन भत्ता के भी हकदार होंगे।

11. लेखापाल को 250 रु० की नकद प्रतिभूति प्रस्तुत करनी होगी। शोधक्षम प्रतिभूतों से नकद प्रतिभूति की दूनी रकम वैयक्तिक प्रतिभूति के रूप में स्वीकृत की जा सकेगी।

12. पर्षद् के पदाधिकारियों और सेवकों की छुट्टी बिहार सेवा संहिता में विनिर्दिष्ट सरकारी सेवकों के निमित्त पुनरीक्षित छुट्टी नियमावली से शासित होगी। उक्त नियमावली के अधीन अनुमान्य सभी छुट्टियां पर्षद् के अध्यक्ष द्वारा दी जाएंगी।

13. विशेष प्रस्ताव से पर्षद् अपने पदाधिकारियों और सेवकों के लिए अंशदायी भविष्य निधि गठित कर सकेगी। वे उस निधि में, हर महीने, अपने वेतन के प्रति रुपया 2 एक आना की दर से अभिदान किया करेंगे, जिसमें न्यासनिधि से भी समान राशि मिला दी जाएगी। निधि में जमा कुल रकम उन्हें अपनी सेवा के अन्त में दी जाएगी। भविष्य निधि अधिनियम, 1925 (1925 का 19) और बिहार सामान्य भविष्य निधि नियमावली, आवश्यक परिवर्तनों के साथ, पर्षद् के पदाधिकारियों और सेवकों पर लागू होंगे। पर्षद् भविष्य निधि के प्रवन्ध के लिए पृथक् उपविधियां बनाएगी।

1. अब नया वेतनमान देखें

2. अब छह पैसे।

14. कार्यालय के उचित प्रबंध के लिए अधीक्षक ज़िम्मेवार होगा। कर्मचारियों की स्थापना में सम्बन्धित सभी विषय उसके जरिए पास करेंगे।

15. पर्षद् की सामान्य मुहर अधीक्षक की अभिरक्षा में रहेंगी।

16. किसी पदाधिकारी या सेवक पर, जुर्माने को छोड़कर अन्य कोई कठोर दंड आरोपित करने के हरेक आदेश देने के पहले जांच की जाएगी, पदाधिकारी या सेवक के विरुद्ध लाए गये आरोप अभिलिखित किये जाएंगे और उन्हें संसूचित किये जाएंगे। उनके विरुद्ध जो साक्ष्य होंगे अभिलिखित कर लिये जाएंगे और उन्हें समझा दिया जाएगा, और उनके विरुद्ध जो भी साक्ष्य पेश किये जाएंगे उनका खंडन करने और लिखित रूप में जो स्पष्टीकरण वे देना चाहें उसे देने की उन्हें अनुमति दी जाएगी। ऐसी जांच के बाद दिये गए आदेश में आरोप या आरोपों के विवरण, पदाधिकारी या सेवक का स्पष्टीकरण, उसके पक्ष या विपक्ष के साक्ष्यों की परीक्षा और प्रत्येक आरोप पर मतव्य रहेंगे। आदेश की प्रतिलिपि पदाधिकारी या सेवक के पास अविलम्ब भेज दी जाएगी।

17. पर्षद् की निम्नांकित शक्तियों का प्रयोग और कर्तव्यों का पालन अध्यक्ष करेगा:-

- (क) राज्य के सभी धार्मिक न्यासों का पूर्ण अभिलेख तैयार करना और उसे बनाए रखना;
- (ख) किसी धार्मिक न्यास के सृजन संबंधी सभी लेख्यों की पंजी तैयार करना और उसे बनाए रखना;
- (ग) किसी धार्मिक न्यास की खोई हुई सम्पत्ति की प्राप्ति के लिए उपाय करना;
- (घ) किसी धार्मिक न्यास की सम्पत्ति और कार्यालय का, जिसमें लेखा की जांच भी शामिल है, निरीक्षण करने के लिए पर्षद् के अधीक्षक अथवा किसी सदस्य, पदाधिकारी या सेवक को प्राधिकृत करना;
- (ङ) न्यासियों से सूचना, रिपोर्ट, विवरणी और दस्तावेज मांगना;
- (च) उस विधि के अनुसार जिसके द्वारा न्यास शासित हो और संस्थापक की इच्छानुसार जहां तक वह विनिश्चित किया जा सके और जो ऐसी विधि के विरुद्ध न हो, धार्मिक न्यास के उचित प्रशासन के लिए निदेश देना;
- (छ) भारतीय स्टेट बैंक या राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित किसी बैंक में न्यासियों के हाथ में रहनेवाले किसी धार्मिक न्यास के धर्मस्व-धन को जमा करने का निदेश देना;
- (ज) राज्य सरकार के सामान्य पर्यवेक्षण के अधीन रहते हुए न्यास का नियंत्रण और प्रशासन करना;
- (झ) पर्षद् की आमदनी और खर्च का सही और नियमित लेखा रखना और उनको लेखा-परीक्षा के लिए प्रस्तुत करना;
- (ञ) राज्य सरकार द्वारा अपेक्षित कोई विवरण, रिपोर्ट, विवरणी या अन्य दस्तावेज और कोई जानकारी राज्य सरकार को देना;
- (ट) किसी धार्मिक न्यास के प्रशासन के संबंध में जांच करवाना;
- (ठ) किसी धार्मिक न्यास के न्यासी को न्यास या उससे संबंधित किसी विषय के बारे में किसी विधि-न्यायालय में वाद या कार्यवाही चलाने का निदेश देना;

- (ड) धार्मिक न्यासों के सम्बन्ध में चलाये गये किसी वाद या कार्यवाही में पैरवी करना;
- (ढ) धार्मिक न्यास के न्यासी को निदेश देना कि वह अचल सम्पत्ति में किसी न्यास का अधिकार, हक अथवा हित, यदि कोई हो, खतियान या नगर पालिका-अभिलेख में प्रविष्ट करने के लिए समुचित पदाधिकारी या प्राधिकारी के पास आवेदन करे;
- (ण) धार्मिक न्यास की आय में से धारा 28(2) के खंड (ग), (त) या (थ) के अधीन चलाए गए वाद या कार्यवाहियों के मद्धे पर्षद् द्वारा किये गये खर्चों को वसूल करना;
- (त) पद से निवृत्त होने के लिए न्यासी को अनुमति देना;
- (थ) पर्याप्त कारण से, उस समय को बढ़ाना जिसके भीतर इस अधिनियम के किन्हीं उपबंधों के अधीन पर्षद् के समक्ष किसी काम का किया जाना अपेक्षित या आदेशित हो;
- (द) धार्मिक न्यासों के उचित प्रशासन के लिए स्कीम तय करना;
- (ध) अस्थायी न्यासी नियुक्त करना;
- (न) राज्य में सभी धार्मिक न्यासों की एक पंजी तैयार एवं संधारित करना;
- (प) फीस लेकर कार्यवाहियों, अभिलेखों तथा किसी अन्य दस्तावेज की प्रतिलिपियां देना;
- (फ) धार्मिक न्यासों की ओर से कतिपय भुगतान करना और उन्हें सम्बद्ध न्यासों की सम्पत्ति से वसूल करना;
- (ब) किसी धार्मिक, पुनीत या दातव्य कार्य, जिसका किया जाना किसी सम्पत्ति पर भारित हो, के सम्पादन में चूक होने पर जिला न्यायाधीश के पास आवेदन करना;
- (भ) दायित्वों के निर्वहन वास्ते न्यासियों को बाध्य करने या अधिप्रापक नियुक्त करने के लिए जिला न्यायाधीश के पास आवेदन करना;
- (म) किसी धार्मिक न्यास से हितबद्ध व्यक्ति को किसी न्यासी को हटाने या नियुक्त करने के संबंध में जिला न्यायाधीश के पास आवेदन करने के लिए अनुमति देना;
- (य) यदि किसी न्यास का उद्देश्य अस्पष्ट या अनिश्चित हो तो जिला न्यायाधीश के पास आवेदन करना;
- (र) किसी न्यासी या अन्य व्यक्ति द्वारा किसी धार्मिक न्यास या सम्पत्ति के संबंध में चलाए गए किसी वाद या कार्यवाही में पक्षकार के रूप में पर्षद् को शामिल करने के लिए न्यायालय में आवेदन करना;
- (ल) किसी वाद या कार्यवाही में समझौता, व्यवस्था आदि के लिए अनुमोदन प्रदान करना;
- (व) गवाहों के नाम सम्मन जारी करना और हाजिर होने के लिए तथा दस्तावेजों को पेश करने के लिए उन्हें बाध्य करना;
- (श) धार्मिक न्यास के किसी न्यासी को, किसी ऐसे प्रश्न पर राय, परामर्श या निदेश देना, जिससे ऐसे न्यास की सम्पत्ति के प्रबन्ध या प्रशासन पर प्रभाव पड़ता हो।

18. पर्षद् की निम्नलिखित नोटिसें, निर्णय और आदेश, सर्वसाधारणजन और विशेष रूप से हितबद्ध व्यक्तियों की जानकारी के लिए इस राज्य में प्रकाशित होनेवाले किसी पत्र में प्रकाशित किये जाएंगे:-

- (क) पर्षद् के पदाधिकारियों और सेवकों की सभी नियुक्तियां, निलम्बन, बर्खास्तगी या हटाया जाना;

- (ख) पंजीकृत न्यासों के न्यासियों की नियुक्तियां, निलम्बन, हटाया जाना या सेवा-निवृत्ति;
- (ग) न्यासों, संघों या समितियों का अवक्रमण; और
- (घ) अधिनियम के अधीन समितियों की नियुक्ति।

19. पर्षद् को अदा की गई सभी रकमों की रसीदें पर्षद्-कार्यालय की लेखा-प्रशाखा का प्रधान देगा और अधीक्षक उन पर प्रतिहस्ताक्षर करेगा। अदा की गई रकमों के लिए कच्ची रसीदें पर्षद् के निरीक्षण पदाधिकारी दे सकेंगे।

20. पर्षद् या न्यासी द्वारा प्राप्त सभी धन भारतीय स्टेट बैंक में जमा किया जाएगा और यदि न्यास के प्रधान कार्यालय के निकट भारतीय स्टेट बैंक की कोई शाखा न हो तो उसे भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम, 1934 में यथापरिभाषित और अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किसी अनुसूचित बैंक में जमा किया जाएगा।

कोई भी ऐसी रकम, जिसके शीघ्र खर्च किये जाने की अपेक्षा न हो, अध्यक्ष की पूर्व मंजूरी लेकर इस प्रकार निवेशित की जाएगी: (क) प्रामिसरी नोट या ऋणपत्र या केन्द्रीय सरकार की अन्य प्रतिभूतियों में, अथवा (ख) प्रामिसरी नोट, ऋणपत्र, स्टॉक या राज्य सरकार की अन्य प्रतिभूतियों में, अथवा (ग) डाकघर बचत बैंक में, अथवा (घ) भारतीय स्टेट बैंक या भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम, 1934, में यथापरिभाषित अनुसूचित बैंक में अधिक-से-अधिक तीन वर्षों के लिए सावधि जमा के रूप में।

पर्षद् की पूर्व मंजूरी लेकर न्यासी रकम निकाल सकता है।

अध्यक्ष पर्षद् के सभी लेखाओं का संचालन करेगा, चाहे लेखे भारतीय स्टेट बैंक में हो या किसी अन्य बैंक में। पर्षद् के मुख्यालय से उसकी अनुपस्थिति के दौरान अथवा जब वह किसी कारणवश अपना कर्तव्य सम्पादन में असमर्थ हो जाए तो अधीक्षक और पर्षद् का एक सदस्य रुपए की निकासी के लिए संयुक्त रूप से चेकों पर हस्ताक्षर करेंगे।

21. धार्मिक न्यास का प्रत्येक न्यासी दूसरे अनुवर्ती वित्तीय वर्ष के लिए अनुमित आय और व्यय का एक बजट तैयार करेगा और उसे प्रबन्ध समिति द्वारा पारित कराएगा। वह समिति द्वारा पारित किये गये प्रस्ताव की सही प्रतिलिपि के साथ परिशिष्ट 4 के फारम-5 में बजट, अध्यक्ष के पास रजिस्ट्री डाक के जरिए इस तरह भेजेगा कि अनुवर्ती वर्ष के प्रारंभ होने के ढाई महीने पहले वह उसके पास पहुंच जाए। फारम में अंतर्विष्ट सभी विवरण यथासम्भव ठीक-ठीक दिये जाएंगे।

22. पर्षद् फारम-3 में धार्मिक न्यासों की एक पंजी तैयार करके बनाए रखेगा।

23. पर्षद् के कार्यालय में निम्नलिखित पुस्तें और पंजियां रखी जाएंगी:-

- (i) पर्षद् के कार्यवृत्त;
- (ii) वित्त समिति के कार्यवृत्त;
- (iii) सम्पत्ति समिति के कार्यवृत्त;
- (iv) पंजीयन समिति के कार्यवृत्त;
- (v) न्यासों की पंजी;
- (vi) पंजीकृत न्यासों से सम्बन्धित दस्तावेजों और अन्य कागजात की सच्ची प्रतिलिपियों की पंजी;
- (vii) मुकदमों की पंजी;
- (viii) पर्षद् की स्टॉक-पंजी;

- (ix) पर्यट की सम्पत्ति-पंजी;
- (x) दैनिक लेखा-पुस्त;
- (xi) लेखाओं के मासिक सारांश;
- (xii) प्राप्त रकम की रसीद-पुस्त;
- (xiii) चेक-बुक;
- (xiv) पासबुक;
- (xv) नकद पंजी;
- (xvi) पत्राचार संचिका;
- (xvii) पत्र प्रेषण पंजी;
- (xviii) पत्र प्राप्ति पंजी;
- (xix) आदेश पुस्त;
- (xx) निरीक्षण पुस्त;
- (xxi) परिदर्शन पुस्त (विजिट बुक);
- (xxii) दैनिक उपस्थिति पंजी;
- (xxiii) छुट्टी पंजी;
- (xxiv) स्थापना पंजी;
- (xxv) सेवा पुस्त;
- (xxvi) दी गई सामग्रियों की पंजी;
- (xxvii) न्यास निधि की लेखा-परीक्षा पंजी;
- (xxviii) पंजीकृत न्यासों की लेखा परीक्षा पंजी; और
- (xxix) भरपाई पंजी।

24. मुद्रित किये जाने के बाद सभी रसीद पुस्तें स्टाक पंजी में प्रविष्ट की जाएंगी और अधीक्षक की अभिरक्षा में रखी जाएंगी। जारी की गई सभी रसीद पुस्तें जारी की गई सामग्रियों की पंजी में प्रविष्ट की जाएंगी और प्रत्येक प्रविष्टि पर अधीक्षक हस्ताक्षर करेगा। सभी चेक-बुक अधीक्षक की अभिरक्षा में रहेंगे।

25. धार्मिक न्यास के लेखे की प्रत्येक वर्ष अथवा अध्यक्ष द्वारा नियत अल्प अंतरालों पर परीक्षा होगी। धारा 63 की उपधारा (4) की अपेक्षाओं के अतिरिक्त लेखा परीक्षक की रिपोर्ट में निम्न ब्योरे होंगे:-

- (1) क्या लेखे नियमित रूप से रखे जाते हैं तथा अधिनियम और नियमावली के उपबंधों के अनुसार हैं;
- (2) क्या लेखे में आय और व्यय उचित और सही तरीके से दिखलाए जाते हैं;
- (3) क्या न्यासियों की अभिरक्षा के रोकड़शेष और वाउचर लेखा-परीक्षा की तारीख को लेखे से मिलते थे;
- (4) क्या बजट से कोई अन्तर पड़ा है;
- (5) क्या इसकी आय की विभिन्न मदों की वसूली उचित समय पर हुई है और विलम्बित रकमों को वसूलने के लिए कानूनी कार्रवाई की गई है;
- (6) क्या बचत और शेष को उचित रूप से निवेशित किया गया है;

- (7) क्या इसके व्यय की प्रत्येक मद को इस निमित्त सक्षम प्राधिकारी ने मंजूरी दी है और क्या उचित वाउचर से ये समर्थित है;
- (8) क्या जिन प्रयोजनों के लिए धर्मस्व स्थापित हुआ था उनके विपरीत इसकी निधियां लगाई गई हैं;
- (9) क्या इसकी मूल्यवान वस्तुओं को सही-सही प्रविष्टि करके रखा गया है;
- (10) क्या इसके दायित्वों की सही सूची रखी गई है;
- (11) क्या नकद शेष सहित इसकी परिसम्पत्तियों का सत्यापन उसके द्वारा किया गया है;
- (12) धारा 44 के उपबंधों के प्रतिकूल अचल सम्पत्ति का स्वत्वान्तरण, यदि कोई हो, जो लेखा-परीक्षक के ध्यान में आया हो; और
- (13) कोई विशेष विषय, जिसे लेखा-परीक्षक पर्षद् के ध्यान में लाने के लिए उचित या आवश्यक समझे।

26. लेखा-परीक्षा पूरी हो जाने पर, लेखा-परीक्षक प्रकाशन के लिए परीक्षित लेखाओं का एक सार तैयार करेगा और अपनी रिपोर्ट के साथ उक्त सार को प्रस्तुत करेगा। उक्त सार का प्रकाशन नीचे उपबंधित रीति से होगा:-

लेखाओं से सम्बद्ध प्राधिकारी का विवरण	किसके द्वारा प्रकाशित किया जायेगा	प्रकाशन का समय	कहां प्रकाशित होगा
1	2	3	4
1. अध्यक्ष	राज्य सरकार	राज्य सरकार द्वारा लेखा-परीक्षक की रिपोर्ट की प्राप्ति पर यथा-शीघ्र	बिहार गजट
2. न्यास	अध्यक्ष	अध्यक्ष द्वारा लेखा-परीक्षक की रिपोर्ट की प्राप्ति पर एक पखवारे के भीतर	सम्बद्ध न्यास के नोटिस-बोर्ड पर

27. अधिनियम की धारा 22 के अधीन समितियों की नियुक्ति, उनके कृत्य और प्रक्रिया:-पर्षद् निम्नलिखित समितियां नियुक्त करेगी, अर्थात्:-

- (1) वित्त समिति;
- (2) सम्पत्ति समिति; और
- (3) पंजीयन समिति:

परंतु, यदि पर्षद् किसी कारणवश किसी समिति की नियुक्ति अनावश्यक समझे तो पर्षद् की अनुमति पर, राज्य सरकार, आवश्यक समझने पर, किसी भी अवधि तक ऐसी समिति की नियुक्ति स्थगित कर सकती है।

28. इन उपविधियों में अन्तर्विष्ट किसी भी बात से विशेष मामलों में अस्थायी समिति नियुक्त करने और प्रस्ताव द्वारा उसके कृत्यों और प्रक्रिया को विनियमित करने की पर्षद् की शक्ति प्रभावित नहीं होगी।

29. प्रत्येक समिति में अध्यक्ष के अतिरिक्त, जो पदेन सदस्य होगा, चार सदस्य होंगे। अध्यक्ष बैठक की अध्यक्षता करेगा।

परन्तु अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, समिति की बैठक की अध्यक्षता करने के लिए, उपस्थित सदस्य अपने से से एक को निर्वाचित कर लेंगे।

30. जब समिति के सदस्यों के निर्वाचन के लिए अपेक्षित संख्या से अधिक उम्मीदवारों के नाम प्रस्तावित हो तो अधिकतम मत प्राप्त करनेवाले उम्मीदवार विधिवत् निर्वाचित घोषित किये जाएंगे। मत माप की स्थिति में अध्यासी पदाधिकारी के पास द्वितीय या निर्णायक मत होगा।

31. प्रत्येक समिति महीने में कम-से-कम एक बार बैठक करेगी बशर्ते कि अध्यक्ष का विचार हो कि पत्राचार काम रहने के कारण समिति की बैठक बुलाना उचित है। दो सदस्यों से गणपूर्ति (कोम) होगी। प्रत्येक समिति एक वर्ष के लिए निर्वाचित होगी, किंतु पर्यटन के प्रस्ताव से यह अवधि विशेष समय के लिए बढ़ाई जा सकेगी। ऐसी स्थिति को छोड़कर जब समिति पर्यटन के किसी अन्य पदाधिकारी को अपना मंत्री नियुक्त करे अध्यक्ष सभी समितियों के मंत्री के रूप में काम करेगा। मंत्री, कार्यवाली तैयार करेगा और अध्यक्ष की अनुमति से समिति की बैठक बुलाएगा। समिति की साधारण बैठकों के लिए सदस्यों के कम-से-कम सात दिन और विशेष बैठकों के लिए कम-से-कम तीन दिन पहले नोटिस दी जाएगी।

32. प्रत्येक समिति की बैठक की कार्यवाही अभिलिखित करने के लिए एक कार्यवृत्त पुस्त रखी जाएगी। मंत्री तथा अध्यासी पदाधिकारी उसपर अपने हस्ताक्षर करेंगे और समिति की अगली बैठक में उसको प्रस्तुत करेंगे। पर्यटन की अगली बैठक में यथास्थिति, पर्यटन के अनुमोदन या जानकारी के लिए, पर्यटन के सम्बन्ध कार्यवृत्त उपस्थापित किए जाएंगे।

33. विशेष प्रयोजन से बुलाई गई बैठक में उपस्थित सदस्यों की कुल संख्या की दो तिहाई यदि प्रस्ताव करें और मत दें तो पर्यटन समिति को विघटित कर सकेगी और उसके बाद उसके स्थान पर एक नई समिति चुनने के लिए कार्यवाई कर सकेगी।

34. अध्यक्ष को छोड़कर, यदि समिति का कोई सदस्य, पर्यटन के समाधानानुरूप पर्याप्त कारण दिखाए बिना, समिति की लगातार तीन बैठकों में उपस्थित न हो तो वह समिति का सदस्य नहीं रहेगा और पर्यटन उस रिक्ति को भरने के लिए दूसरे व्यक्ति को नियुक्त करेगी।

35. प्रत्येक समिति को पर्यटन, उपविधियों में विहित शक्तियों और कृत्यों के अलावे किसी विशेष अवधि के लिए, विशेष प्रस्ताव द्वारा अतिरिक्त शक्तियाँ और कृत्य सौंप सकेगी, यदि उचित कार्य-संचालन के लिए ऐसा करना समीचीन प्रतीत हो।

36. वित्त समिति:—(क) वित्त समिति के निम्नलिखित शक्तियाँ और कृत्य होंगे:—

- (1) पर्यटन का बजट तैयार करना;
- (2) उन न्यासों का बजट तैयार करना, जिनके न्यासियों ने यथा समय अपने बजट प्रस्तुत न किए हों;
- (3) न्यासों द्वारा प्रस्तुत किये गए बजटों का परिनरीक्षण करना;
- (4) न्यासों के उन बजटों को पारित करना जो उसे पर्यटन, प्रस्ताव द्वारा समय-समय पर दिया करें;
- (5) जब कभी आवश्यक समझा जाए तो न्यासियों से रिपोर्ट, विवरणी, बजट तथा अन्य दस्तावेज मांगना;

- (6) पर्षद् के मासिक लेखाओं का परिनिरीक्षण करना और रिपोर्ट देना;
- (7) पंजीकृत न्यासों के बजट में आवश्यकता पड़ने पर ऐसे परिवर्तन या रूपांतरण करना, जो अधिनियम के किन्हीं उपबंधों से अथवा जिन उद्देश्यों के लिए न्यास का गृजन किया गया हो उन उद्देश्यों से, असंगत न हो;
- (8) किसी पंजीकृत न्यास के न्यासियों को, बजट में किये गए रूपांतरण या परिवर्तन, यदि कोई हो की संसूचना उक्त न्यास के बजट पाने की तारीख से छः सप्ताहों के भीतर देना;
- (9) वित्तीय उलझनों से युक्त सभी प्रस्तावों पर विचार करना;
- (10) पर्षद् के पास अनुशंसा करना कि वह न्यास-सम्पत्ति को भिन्न प्रकार की सम्पत्ति में रूपांतरित कर दे, यदि समिति का समाधान हो जाए कि ऐसा रूपांतरण सम्बद्ध न्यास के लिए लाभप्रद है;
- (11) जब कभी वह आवश्यक समझे, किसी पंजीकृत न्यास के सम्बन्ध में जांच कराना और पर्षद् द्वारा अपेक्षा किये जाने पर आवश्यक कार्रवाई के लिए रिपोर्ट भेजना;
- (12) पंजीकृत न्यास के यहाँ सरकार या किसी स्थानीय प्राधिकार के बकाया भू-राजस्व, सेस, लगान, महसूल (रेट) या कर, न्यासी द्वारा न दिये जाने पर अथवा देने से इनकार करने पर, न्यास-निधि से भुगतान की मंजूरी देना और जब भुगतान न करना या भुगतान करने से इनकार करना मंशापूर्ण या उपेक्षापूर्ण हो तो 22½ प्रतिशत प्रतिवर्ष की दर से हर्जाना सहित उन्हें वसूल करना;
- (13) पंजीकृत न्यासों के कार्य का पर्यवेक्षण और नियंत्रण करना;
- (14) सभी वित्तीय अनियमितताओं की जांच करना और उनपर विचार करना तथा अंतिम आदेश देना अथवा यदि उचित समझे तो पर्षद् को उनके सम्बन्ध में रिपोर्ट करना;
- (15) पर्षद् के प्रस्ताव द्वारा लगाये गए किन्हीं प्रतिबन्धों के अधीन रहते हुए एक शीर्षक से दूसरे शीर्षक में निधियों का पुनर्विनियोग करना;
- (16) न्यास निधि के लिए, आवश्यकता पड़ने पर, चालू वित्तीय वर्ष में पुनरीक्षित बजट अनुमान तैयार करना तथा आवश्यक कार्रवाई करना;
- (17) यदि वर्ष के दौरान कोई न्यासी बजट के पुनरीक्षण के लिए आवेदन करे तो उस पर आवश्यक कार्रवाई करना;
- (18) पर्षद् के अधीन नये पदों के सृजन अथवा वर्तमान पदों के वेतनमान में फेरबदल करने के सभी प्रस्तावों पर विचार करना और पर्षद् को इस सम्बन्ध में अपनी अनुशंसाएं भेजना;
- (19) पर्षद् के अधीक्षक या किसी अन्य पदाधिकारी को सौंपी गई शक्तियों के अधीन रहते हुए, पंजीकृत न्यासों के लेखाओं पर लेखा-परीक्षकों द्वारा प्रस्तुत की गई रिपोर्ट पर विचार करना और उस पर आवश्यक आदेश देना; परंतु समिति उस वर्ष के न्यास सम्बन्धी काम-काज का सामान्य मूल्यांकन सहित एक रिपोर्ट प्राप्त करेगी। जिसमें उसके वित्तीय प्रशासन का विशेष रूप से निर्देश रहेगा और उसे पर्षद् के पास अपनी टीका-टिप्पणी के साथ भेजेगी;
- (20) न्यास निधि के लेखाओं पर लेखा-परीक्षकों द्वारा प्रस्तुत की गई रिपोर्ट पर विचार करना और उसे अपनी टीका-टिप्पणी सहित पर्षद् के पास भेजना;
- (21) ऐसे अन्य विषयों पर विचार करना जो इसे पर्षद् या किसी अन्य समिति द्वारा भेजे जाएं;

(22) पर्षद् के अधीन 100 रु० से अधिक वेतन वाले पदों पर नियुक्ति की मंजूरी देना;

(23) अवर पंजीकृत न्यास के लेखाओं पर लेखा-परीक्षकों द्वारा की गई रिपोर्ट पर विचार करना और उस पर आवश्यक आदेश देना।

(ख) यदि किसी न्यास के बजट में किसी मद पर व्यय का उपबन्ध विशेष रूप से न किया हो, किंतु समान शीर्षक के अधीन की बचत से उसकी पूर्ति हो सकती हो तो वित्त समिति इसकी मंजूरी दे सकेगी बशर्ते कि जब ऐसी मद अनावर्तक व्यय की दशा में 500 रु० से अथवा आवर्तक व्यय की दशा में 100 रु० से अधिक न हो। अनावर्तक व्यय 500 रु० से या आवर्तक व्यय 100 रु० से अधिक होने की दशा में रकम की मंजूरी वित्त समिति की अनुशंसा पर पर्षद् दे सकेगी।

37. सम्पत्ति समिति:—सम्पत्ति समिति की निम्नलिखित शक्तियां और कृत्य होंगे:—

- (1) यह देखना कि दूकान, मकान, फ्लैट और भूखंड आदि इस प्रकार पट्टे पर दिये जाएं कि न्यास को अधिकाधिक लाभ हो;
- (2) सभी वैध साधनों से न्यास की सम्पत्तियों के मूल्य बढ़ाने की सभी योजनाओं पर विचार करना और जब न्यास की शर्तों का उल्लंघन न होता हो तो वित्त समिति की सहमति से उन योजनाओं को कार्यान्वित करना;
- (3) यह सुनिश्चित करना कि न्यासों के भूखंडों और भवनों के नक्शे (प्लान) और स्वत्व-विलेख भलीभांति रखे जाते हैं;
- (4) न्यास-सम्पत्तियों के पट्टे की मंजूरी देना या उसे रद्द करना;
- (5) यह देखना कि न्यास की सम्पत्तियों को अतिक्रमण से बचाने के लिए और आवश्यक होने पर उसे हटाने के लिए समुचित और प्रभावी कार्रवाई की जाती है;
- (6) न्यास की सम्पत्तियों के सम्बन्ध में न्यायालयों में मुकदमे दायर करने की मंजूरी देना और बजट उपबन्ध के अधीन रहते हुए उसके लिए खर्च की मंजूरी देना;
- (7) बजट के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, पर्षद् के विरुद्ध दायर किए गए न्यास की सम्पत्ति सम्बन्धी मुकदमों की पैरवी के खर्च की मंजूरी देना;
- (8) यह विचार करना कि सम्पत्तियों का उपयोग सम्बद्ध न्यास के अधिकाधिक लाभ के लिए किया जा रहा है या नहीं और पर्षद् को रिपोर्ट देना;
- (9) ऐसे अन्य विषयों पर विचार करना जो उसे पर्षद् या किसी समिति द्वारा निर्देशित किये जाएं;
- (10) खाई हुई न्यास-सम्पत्ति का पता लगाने के लिए सभी आवश्यक कार्रवाई करना और ऐसी सम्पत्ति की वापसी या वसूली के लिए उपाय सुझाना; और
- (11) न्यास के भवन की मरम्मत और निर्माण के लिए कार्रवाई करना।

38. पंजीयन समिति:—पंजीयन समिति की निम्नलिखित शक्तियां और कृत्य होंगे:—

- (1) राज्य में सभी न्यास सम्पत्तियों के अविलम्ब पंजीयन के लिए आवश्यक कार्रवाई करना;
- (2) न्यासों के पंजीयन से सम्बन्धित सभी विषयों पर विचार करना और (आदेश) पारित करना;

(3) जिसका सन्ध में सभी प्रकार के न्यासों की पंजी तैयार करना और उसे बनाना गन्ध, जिम्मा उनकी उत्पत्ति, विस्तार, प्रकार, आय, यदि कोई हो, और उद्देश्य तथा लाभार्थियों में सम्बन्धित जानकारी रहेगी; और

(4) सभी न्यासों के दस्तावेजों की प्रतियों की एक पंजी तैयार करना और उसे बनाना गन्ध।

39. क्षेत्रीय न्यास समिति: -क्षेत्रीय न्यास समिति में अधिक-से-अधिक मान सम्मान गन्धों की बैठक के लिए चार सदस्यों की गणपूर्ति (कोरम) होगी। उक्त बैठक के अध्यक्ष चुनने के लिए जो बैठक होगी उसकी गणपूर्ति (कोरम) के लिए भी चार सदस्य होंगे।

40. क्षेत्रीय न्यास समिति की बैठक के संचालन के लिए, यथासंभव, वही नियम होंगे जो पर्व या किसी समिति की बैठकों के लिए उपविधियों में उपबोधित हैं।

41. प्रत्येक क्षेत्रीय न्यास समिति की आवश्यकता के अनुसार उसके लिए अपेक्षित कर्मचारियों का निर्धारण पर्व करेगी। ऐसे कर्मचारियों की सेवा-शर्तें वही होंगी जो पर्व के कर्मचारियों की होंगी।

42. किसी क्षेत्रीय समिति के सदस्य, समिति के कार्यों के लिए बैठकों में उपस्थित होने तथा उस प्रयोजन से की गई यात्रा के लिए बिहार यात्रा भत्ता नियमावली में राज्य सरकार के द्वितीय श्रेणी के सेवकों के लिए विनिर्दिष्ट यात्रा भत्ता ले सकेंगे।

43. प्रत्येक क्षेत्रीय न्यास समिति प्रति वर्ष अपना बजट तैयार करेगी और 15 जनवरी तक पर्व के पास मंजूरी के लिए प्रस्तुत करेगी।

44. प्रत्येक क्षेत्रीय न्यास समिति, स्थानीय न्यास पंजी, लेखा-पुस्त, आदेश-पुस्त, दर्शक-पुस्त और भरपाई-वही संधारित करेगी।

45. प्रत्येक धार्मिक न्यास के न्यासी परिशिष्ट-1 में वर्णित पुस्तों और पंजियों संधारित करेगा।

46. किसी न्यासी द्वारा किया जानेवाला किसी कार्य की सभी नोटिसें या निदेश साधारणतः रजिस्ट्री डाक के जरिए भेजे जाएंगे। इनकार करने अथवा किसी नोटिस या निदेश की तामीली में टालमटोल करने की दशा में इसे चपरासी के जरिये भेजा जाएगा और इस प्रकार उसपर आया खर्च अध्यक्ष के विवेक पर न्यासी या उसके प्रभार के अधीन रहनेवाली सम्पत्ति से वसूलनीय होगा।

47. न्यासी, प्रत्येक वित्तीय वर्ष के आरंभ से ढाई महीने पहले, प्रबन्ध समिति द्वारा सम्यक रूप से पारित किया गया, परिशिष्ट 4 के फारम 5 में न्यास का बजट अनुमोदन के लिए पर्व के पास भेजेगा, और न्यास-फीस के निर्धारण के लिए वह उस वर्ष के अंत से छः महीनों के भीतर स्वीकृत न्यास-फीस के साथ परिशिष्ट 2 के फारम-1 में जानकारी (विवरणी) भेजेगा।

48. व्यवस्था कायम रखना:—अध्यासी पदाधिकारी पर्व या समिति की बैठक में व्यवस्था बनाए रखेगा और अव्यवस्था या अव्यवस्था की संभावना उत्पन्न होने पर उसे स्थगित कर सकेगा। यदि कोई सदस्य अध्यक्ष का आदेश पालन न करे तो उसे बैठक से निकाला जा सकेगा।

49. प्रश्नों की नोटिस:—कोई भी सदस्य किसी बैठक के लिए, पर्व या समिति की क्षमता के भीतर के किसी विषय के सम्बन्ध में, प्रश्नों की नोटिस उस बैठक की तारीख से कम-से-कम पूरे पांच दिन पहले दे सकेंगा। अध्यासी पदाधिकारी जैसे किसी प्रश्न को, जिसका न्यास के विषयों से सम्बन्ध न हो, अस्वीकार कर सकेंगा और अध्यासी पदाधिकारी का आदेश अंतिम होगा।

50. प्रस्तावों की नोटिस:—कोई भी सदस्य किसी बैठक की तारीख से कम-से-कम छः दिन पहले उक्त बैठक की कार्यावली में सम्मिलित करने के लिए किसी प्रस्ताव की नोटिस दे सकेगा। सभी प्रस्ताव ऐसे विषय से सम्बन्धित होंगे जिन्हें पर्षद् या समिति विचार करने के लिए सक्षम होगी। कोई सदस्य किसी प्रस्ताव के संशोधन की नोटिस बैठक शुरू होने के बाद किसी समय दे सकेगा।

अध्यासी पदाधिकारी प्रस्ताव के विचार-विमर्श के किसी स्तर पर कोई संशोधन पेश करने की अनुमति दे सकेगा। प्रस्ताव पर वैसा कोई संशोधन नहीं पेश किया जाएगा जो उक्त प्रस्ताव को निष्प्रभावी कर दे। प्रत्येक संशोधन प्रस्ताव की विषय-वस्तु से सुसंगत होगा। प्रत्येक प्रस्ताव या संशोधन पर विचार करने के पहले उसका अनुमोदन किया जाना आवश्यक है। संशोधनों को विपरीत क्रम से उठाया जाएगा अर्थात् अंतिम को सबसे पहले लिया जाएगा। प्रस्ताव या संशोधन स्वीकार्य है कि नहीं—इस सम्बन्ध में अध्यासी पदाधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।

51. अध्यक्ष द्वारा प्रस्ताव और निर्णय का कार्यान्वयन:—अध्यासी-पदाधिकारी, पर्षद् या किसी समिति द्वारा समय-समय पर पारित किये गए या लिये गए सभी प्रस्तावों या निर्णयों को कार्यान्वित करेगा।

52. कोई भी सदस्य, जो राज्य स्थित किसी न्यास या न्यास के प्रबंध या प्रशासन के सम्बन्ध में किसी विषय की जानकारी प्राप्त करना चाहता हो, अध्यक्ष से लिखित रूप में ऐसी जानकारी की मांग करेगा और उसकी अनुमति प्राप्त करके पर्षद् के अभिलेखों को देख सकेगा।

53. धार्मिक न्यास के किसी अभिलेख या पंजी के निरीक्षण के लिए दिया गया आवेदनपत्र, निरीक्षण में लगनेवाले प्रतिदिन या उसके किसी भाग के लिए एक रुपया देने पर, अध्यक्ष के निदेश के अधीन, अधीक्षक स्वीकृत कर सकेगा। आवेदनपत्र में दस्तावेजों के व्योरे तथा ऐसी अन्य जानकारियां रहेंगी जो निरीक्षण के लिए अपेक्षित दस्तावेजों की पहचान के लिए आवश्यक हों। ऐसा निरीक्षण केवल कार्यालय-अवधि के दौरान किया जाना अनुज्ञेय होगा जो हर मामला में अध्यक्ष या अधीक्षक द्वारा निदेशित पर्यवेक्षण के अनुसार होगा।

54. पर्षद् की कार्यवाहियों या अन्य अभिलेखों की प्रतिलिपियों के लिए सभी आवेदन विहित फारम में अधीक्षक के पास किये जायेंगे। यह फारम पर्षद् के लेखापाल को चार आने मात्र देकर प्राप्त किया जा सकेगा। इस प्रकार के आवेदन-पत्र पर्षद् के कार्यालय में कार्यावधि के दौरान या तो व्यक्तिगत रूप से प्रस्तुत किये जाएंगे या रजिस्ट्री डाक से भेजे जाएंगे।

55. पर्षद् का अधीक्षक, अध्यक्ष के निदेश से, चार आने हर 100 शब्दों या उसके भिन्नांक के लिए, चाहे अभिलेख या कार्यवाहियां अंग्रेजी में हों या किसी भारतीय भाषा में, और तीन पृष्ठों तक के लिए एक रुपया तथा तीन पृष्ठों से ऊपर हर अतिरिक्त पृष्ठ के लिए आठ आने की दर से नकल करने की फीस चुकाने पर, पर्षद् अथवा समिति अथवा किसी अवर पंजीकृत न्यास के अभिलेख या कार्यवाहियों की प्रमाणित प्रतिलिपियां देगा। चार अंक एक शब्द गिने जाएंगे। आवेदक यदि व्यक्तिगत रूप से डिलीवरी न ले तो आवेदन पर दिये गए आदेश और उसकी नकल, यदि कोई हो जिसकी आपूर्ति किये जाने का आदेश दिया गया हो तो, भेजने का डाकखर्च (पक्षकार) को ही चुकाना होगा।

परंतु, अध्यक्ष या अधीक्षक सम्बद्ध न्यास के हित में पर्षद् या किसी समिति या किसी अवर पंजीकृत न्यास की किसी कार्यवाही या अभिलेख की नकल के लिये आवेदन पत्र को अस्वीकृत कर सकेगा।

56. चालू वर्ष के पूर्ववर्ती किसी वर्ष की किन्हीं कार्यवाहियों या अभिलेखों की प्रतिलिपि के लिये आवेदन करनेवाले को नकल के खर्च के अतिरिक्त आवेदन के साथ-साथ निम्नमान के अनुसार अन्वेषण-फीस देनी होगी:-

(क) आवेदन किये गए प्रथम दस्तावेज या प्रविष्टि के लिए देय फीस यदि केवल एक दस्तावेज या प्रविष्टि के लिए आवेदन किया गया हो तो उस दस्तावेज या प्रविष्टि के लिए देय फीस-

रु० 1

(ख) उसी आवेदन में सम्मिलित और उसी विषय सम्बन्धी प्रथम को छोड़कर प्रत्येक अन्य दस्तावेज या प्रविष्टि के लिए देय फीस-

रु० 0.50

टिप्पणी:- (यदि सभी कागजपत्र एक साथ संचिकाबद्ध हों और उनका एक ही अभिलेख हो तो अन्वेषण-फीस केवल एक रुपया लागेगा)

(ग) जब पक्षकार को यह मालूम न हो कि पिछले दो वर्षों या अधिक वर्षों के किस वर्ष का दस्तावेज या प्रविष्टि है तो प्रथम को छोड़कर हर वर्ष के अभिलेख की अन्वेषण-फीस होगी-

रु० 0.50

57. पर्षद् और उसकी समितियों के सभी अभिलेख और कार्यवृत्त तथा सभी पंजियां पर्षद्-कार्यालय में रखी जाएंगी और किसी भी वजह से पर्षद् की स्पष्ट मंजूरी के बिना उन्हें कहीं अन्यत्र नहीं हटाया जाएगा। तथापि, यदि कोई अभिलेख किसी न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत किया जाना अपेक्षित हो, तो उसे पर्षद् के अध्यक्ष की लिखित अनुमति से प्रस्तुत किया जा सकेगा।

परिशिष्ट-1

न्यासी द्वारा संधारित की जानेवाली पुस्तों और पंजियों की सूची

[उप-विधि 45]

1. नकद और जिन्स के रूप में आय-व्यय का दैनिक लेखा।
2. मुकदमेबाजी के सम्बन्ध में, यदि कोई हो, खर्च का लेखा।
3. नकद और जिन्स के रूप में लेखाओं की मासिक सार-पंजी।
4. मुद्रित रसीद-बही।
5. हर किश्त के लिए देय तौजी, राजस्व और उपकर सहित मौजा की बही।
6. जमीन का बही, जिसमें विभिन्न उप-शीर्षकों के अधीन हर तरह की जमीन की सविस्तर सूची होगी।
7. बन्दोवस्ती बही।
8. सार्वजनिक न्यास की पंजी।
9. न्यासियों के अधीन मंदिरों और आभूषणों की पंजी; और
10. न्यासी के अधीन मंदिरों और देवता के आभूषणों और बर्तनों की पंजी।
11. बैंक में जमा की गई धनराशियों का पास बुक।
12. लेखा-परीक्षा रिपोर्ट पंजी।
13. स्थापना-पंजी, मोफस्सिल और मुख्यालय, दोनों, की।
14. न्यासी द्वारा पर्षद् से प्राप्त किये गए आदेशों/निदेशों की पंजी।
15. स्टॉक-बही।
16. सिविल, राजस्व और फौजदारी मुकदमों की पंजी।
17. भूमि की खेती से संबंधित खर्चों की पंजी।
18. दाखिल-खारिज-पंजी।
19. विविध आयों की पंजी।
20. वेतन-भत्ता सहित सेवकों, यदि हों, की पंजी।

परिशिष्ट 2

फारम-1

[बिहार दिगम्बर जैन धार्मिक न्यास नियमावली, 1955, के नियम 8 और 14 देखें]

1. क्रम सं०:-
2. न्यास का नाम:-
3. उस ग्राम, डाकघर, थाना, सबडिवीजन का नाम जिनमें यह अवस्थित हो (निकटतम रेलवे स्टेशन भी):-
4. प्रधान मठ या मंदिर के पड़ोस के छोटे मठों या मंदिरों के नाम और उनकी अवस्थिति:-
5. न्यासियों और प्रबन्धकों के पते सहित नाम (नियुक्ति और पदावधि की समाप्ति की तारीखों के साथ):-
6. ऐसे विवरण की संस्था का प्रशासन न्यायालय द्वारा तय की गई किसी योजना के अधीन होता है या न्यासियों द्वारा बिना किसी नियंत्रण के, तथा ऐसे व्योरे भी कि न्यासी और प्रबंधक के पद के उत्तराधिकार के सम्बन्ध में किसी दस्तावेज या प्रचलन में कोई उपबन्ध है या नहीं:-
7. न्यास की उत्पत्ति या निर्माण के बारे में दस्तावेजों के विवरण:-
8. संस्थापक या दानकर्ता का नाम, यदि ज्ञात हो:-
9. न्यास के उद्देश्य:-
10. न्यास द्वारा धारित चल और अचल, दोनों, प्रकार की सम्पत्तियों के विवरण:-
11. गत वित्तीय वर्ष के दौरान बेची गई, अंतरित या बन्दोवस्त की गई चल और अचल, दोनों, प्रकार की सम्पत्तियों के विवरण:-
12. वार्षिक आय, यह पिछले वित्तीय वर्ष की होनी चाहिए और निम्नवत् दिखलाई जाएं:-
 - (क) सभी स्रोतों से आय; और-
 - (ख) राजस्व, लगान, कर, स्थानीय और अन्य उपकरणों तथा 12½ प्रतिशत प्रबंध-खर्च की कटौती के बाद शुद्ध आय:-
13. वार्षिक व्यय:-
 - (क) न्यासियों और प्रबन्धकों के पारिश्रमिक पर:-
 - (ख) स्थापना और कर्मचारियों पर:-
 - (ग) धार्मिक कार्यों पर:-
 - (घ) दान कार्यों पर:-

(ड) विविध मदों पर:-

14. अनुसरण किये जानेवाले महत्वपूर्ण आचारों और प्रयोगों के विवरण:-
15. न्यास-सम्पत्तियों पर ऋणधारों के विवरण:-
16. कोई अन्य महत्वपूर्ण जानकारी:-
17. अभ्युक्ति:-

न्यासी के हस्ताक्षर।

परिशिष्ट-3

फारम-2

... .. न्यास की को समाप्त होनेवाली अवधि की अर्धवार्षिक विवरणी

तौजी सं०	सम्पत्ति या सम्पदा का नाम	सम्पत्ति या संपदा में अंश	न्यास का नाम
1	2	3	4

भु-राजस्व, उपकर और अन्य सरकारी मांगों की रकम	सरकारी पावनों के भुगतान की रकम और तारीख	बकाया, यदि कोई हो	पूरे पावनों के भुगतान के किए जाने के कारण	अभ्युक्ति
5	6	7	8	9

परिशिष्ट 4

क्रम सं०	जिले सहित न्यास का नाम और प्रकार तथा वर्तमान न्यासी का नाम	न्यास-विलेख में नामित सम्पत्तियां	न्यास-विलेख में नामित सम्पत्तियों की आय	फारम सं० 1 में दिखाई गई सम्पत्तियां	फारम सं० 1 में दिखाई गई आय	अन्तर यदि कोई हो
1	2	3	4	5	6	7
			रु०		रु०	रु०

वर्ष की कुल वसूली	कुल मांग और सरकारी पावने की अदायगी	तहसील का कुल खर्च और की गई अदायगी	न्यासी के हाथ में कुल शुद्ध शेष	वर्ष के कुल व्यय	सभी व्यय चुकाने के बाद न्यासी के हाथ बचत-राशि	अभ्युक्ति
8	9	10	11	12	13	14
रु०	रु०	रु०	रु०	रु०	रु०	रु०

परिशिष्ट-5
आवेदन का फारम
(उपविधि 50 देखें)

सेवा में

मैं पुत्र निवासी ग्राम की ओर से

.. के प्रयोजनार्थ निम्नलिखित दस्तावेजों का निरीक्षण करना
 की प्रतिलिपि लेना चाहता हूँ।

दस्तावेजों के विस्तृत ब्योरे

क्रम सं०	दस्तावेजों के विवरण	अभ्युक्ति
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

2. मैं घोषित करता हूँ कि उपविधि 27, 28 और 30 द्वारा यथापेक्षित फीस रुपये
 में जमा कर दिये गए हैं और उनकी रसीद संलग्न है।

3. मैं तारीख को ऊपर प्रणित दस्तावेजों का निरीक्षण करना/की प्रतिलिपि लेना
 चाहता हूँ।

हस्ताक्षर

तारीख

... .. द्वारा दिया गया आदेश

हस्ताक्षर

पदनाम

तारीख

द्रष्टव्य:—इस संबंध में दिया गया आदेश आवेदक के पास अविलम्ब भेज देना चाहिए।

2. यदि आवेदक को निरीक्षण करने या प्रतिलिपि लेने की अनुमति न दे तो जमा
 की गई फीस आवेदक को लौटा दी जाएगी।

परिशिष्ट-6

फारम 5

... .. न्यास का, 20	-20 वर्ष बजट-अनुमान
सभी स्रोतों से 20	20 -20
-20 वर्ष में आय	वर्ष में व्योरे सहित व्यय
1. 20.....-20..... वर्ष के दौरान न्यास-विलेख में उल्लिखित सम्पत्तियों से तथा न्यासी के प्रभाराधीन सम्पत्तियों से होनेवाली आय	1. स्थापना व्यय— 2. (क) मन्दिर और अन्य सम्पत्तियों के रख-रखाव का खर्च अलग-अलग दिखायें— (ख) खेती पर व्यय—
2. 20....-20 वर्ष के दौरान अन्य स्रोतों से आय (आय की हर मद अलग-अलग दिखाई जाए)	3. न्यास-विलेख में उल्लिखित उद्देश्यों की पूर्ति पर अथवा उन मदों में जिनपर अवतक व्यय किया गया हो (हर शीर्षक के अधीन अलग-अलग दिखाये जायें)— 4. सरकारी पावने— (1) भू-राजस्व— (2) उप-कर— (3) अन्य पावने— 5. पर्षद् के पावने:— (1) न्यास फीस— (2) अन्य पावने 6. मुकदमेबाजी पर व्यय, यदि कोई हो.... 7. 20....-20.... वर्ष के दौरान विशेष व्यय—

कुल:-

कुल:-

उपज के व्योरे निम्नलिखित शीर्षकों के अधीन दिये जाएंगे:-

- | | |
|--|--|
| 1. गेयनां न जिस भूमि में खेती की हो उस संबंध में उनके द्वारा प्राप्त परिमाण। | 1. राजभोग, साधुओं तथा दरिद्र नारायणों को खिलाने पर खर्च की गई राशि अलग-अलग दिखायी जाए। |
| 2. खास खेती में वकाशत भूमि से प्राप्त परिमाण | 2. कर्मचारियों की स्थापना पर |
| 3. खरीदगी से प्राप्त परिमाण | 3. खेती पर |
| 4. उपहार, दान, आदि अन्य स्रोतों से प्राप्त | 4. बिक्री |
| 5. विविध | 5. विविध |

ट्रस्टव्य:- एक शीर्षक की राशि को दूसरे शीर्षक में खर्च करना पर्षद् की पूर्वानुमति से ही सम्भव होगा।

न्यासी के हस्ताक्षर।