

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

آئين

باب پهريون

1--(الف) نالو ۽ مرڪزي دفتر

هن تنظيم جو نالو ”اصغريه استودنٽس آرگنائيزيشن پاڪستان“ رهندو ۽ مرڪزي دفتر المهدي سينٽر ڄامشورو ۾ هوندي.

1--(ب) نصب العين

اسلامي نظام حيات ۽ محمد وآل محمد عليهم السلام جي سيرت مطابق نوجوانن جي ڪردار جي تعمير ڪرڻ ۽ باطل جي مقابلي لاءِ آماده ڪرڻ ته جيئن اهي عملي جدوجهد ذريعي اسلامي معاشرو قائم ڪري سگهن.

1--(ت) اغراض و مقاصد

8. شاگردن کي اسلامي نظام حيات ۽ اسلام جي نظرياتي ۽ عملي پهلوئن کان آگاه ڪرڻ ۽ ان نظام جي نفاذ کي پنهنجي زندگي جو اولين مقصد بڻائڻ لاءِ کين آماده ڪرڻ.
9. شيعه اثنا عشري شاگردن کي متحد ڪري اسلامي عقيدن، عملي حڪمن ۽ اخلاق جي تعليم ڏيڻ.
10. نوجوانن کي غير اسلامي، غير انساني، هٿ نوڪين نظامن ۽ ثقافت جي فڪري يلغار کان نجات ڏيارڻ لاءِ عملي ڪوشش ڪرڻ.
11. معاشري ۾ اسلام جي سياسي، اقتصادي ۽ معاشرتي ثقافت روشناس ڪرائڻ.
12. مڪتب تشيع جي ديني، معاشي، سياسي، تعليمي ۽ تهذيبي ورثي جي حفاظت ۽ نشرواشاعت ڪرڻ.

آئين..... اصغريه استودنٽس آر گنائيزيشن پاڪستان

13. شيعه قوم جي ديني، سياسي، معاشي، تعليمي، تهذيبي معاشرتي ۽ ٻين حقن جي حفاظت ڪرڻ.
14. معاشرتي تائين اسلام جي حقيقي تعليمات پهچائڻ لاءِ چوڏهن معصومين عليهم السلام جي ولادت، شهادت ۽ ٻين اسلامي موقعن تي.
1. تعليمي ادارن ۾ شيعه شاگردن جي حقن جي حفاظت ڪرڻ ۽ تعليمي نصاب ۾ شيعه دينيات کي مستقل حيثيت ڏيارڻ ۽ عمل ڪرائڻ لاءِ عملي جدوجهد ڪرڻ.
2. معاشرتي ۾ امر بالمعروف ۽ نهی عنالمنکر کي رواج ڏيڻ ۽ اهليت رکندڙ نوجوانن تي مشتمل ٽيمون ٺاهي اسلامي تعليمات جي تبليغ ڪرڻ.
3. معاشرتي ۾ سيد الشهداء امام حسين عليه السلام جي عزاداري جي مقصد ۽ هدف کي عام ڪرڻ ۽ ان جي تحفظ لاءِ جدوجهد ڪرڻ.
4. اسلام جي حيات بخش ڪتابن تي مشتمل لائبريريون قائم ڪرڻ ۽ نوجوانن کي مطالعي جو شوق ڏيارڻ.
5. دنيا جي ڪنڊ ڪڙچ ۾ هلندڙ اسلامي تحريڪن جي هر ممڪن مدد ڪرڻ ۽ سندن حقن لاءِ آواز بلند ڪرڻ.
6. شيعه شاگردن جي اخلاقي، سماجي ۽ معاشي مدد ڪرڻ.
7. اصغريه اسڪائوٽس جو شعبو قائم ڪرڻ.

ش) داخلا ۽ خارجا پاليسي

1. تنظيم لاءِ ڪنهن به پاليسي ٺاهڻ يا رد ڪرڻ جو اختيار تنظيم جي اداري ورڪنگ ڪائونسل کي هوندو. پر ڪنهن معاملي ۾ ڪا پاليسي ٺهيل نه هجڻ جي صورت ۾ تنظيم جو مرڪزي صدر پنهنجي مرڪزي نائب صدر ۽ مرڪزي جنرل سيڪريٽري جي مشاورت سان عبوري پاليسي جو اعلان ڪري سگهي ٿو، جنهن کان پوءِ منعقد ٿيندڙ ورڪنگ ڪائونسل جو اجلاس ٺهيل عبوري پاليسي قبول يا رد ڪري سگهي ٿو.
2. تنظيم جي هر سطح جي عهدن ۽ ڪميٽين جو معيار صرف هڪ سال هوندو سواءِ انهن ڪميٽين جي جنهن لاءِ ورڪنگ ڪائونسل ڪو خصوصي فيصلو ڪري.

3. (آئين)..... اصغريه استوڊنٽس آر گنائيزيشن پاڪستان

3. تنظيمي آئين ۾ ڪنهن به قسم جي ترميم ۽ گهٽ وڌاءِ جو اختيار صرف ورڪنگ ڪائونسل کي هوندو. جنهن موجب تنظيم جو نصب العين، اغراض و مقاصد، اصول ۽ ضابطا ڪهڙي به ريت مطيع نه ٿين ۽ آزادي برقرار رهي.
4. تنظيم جا يونٽ صرف پاڪستان ۾ قائم ڪيا ويندا البتہ نمائنده ڪٿي به مقرر ڪري سگهجن ٿا.
5. عهديدارن جي چونڊ يا عدم اعتماد جو اظهار خفيه راءِ شماري تحت ٿيندو.
- 6.

باب ٻيون

٢- الف) ميمبر شپ

1. تنظيمي رڪنيت ٽن قسمن جي هوندي آهي:
 1. عمومي 2. امتيازي 3. خصوصي
- عمومي رڪنيت صرف شيعه شاگردن، ڇهين درجي کان يونيورسٽي تائين، کي ڏني ويندي داخلا فيس 100 روپيه ۽ ماهوار فيس ميٽرڪ تائين 30 روپيه ۽ ميٽرڪ کان مٿي جي شاگردن جي لاءِ 50 روپيه هوندي.
2. خصوصي رڪن آهي بڻجي سگهن ٿا، جيڪي شاگرد نه هجن، سندن داخلا فيس 50 روپيه ۽ ماهوار فيس 50 روپيه هوندي.
3. هر عمومي رڪن تنظيم جو امتيازي رڪن بڻجي سگهي ٿو، شرط اهو آهي ته:
 - الف:- گهٽ ۾ گهٽ هڪ سال تنظيم جو عمومي رڪن رهي، خدمت ڪري چڪو هجي.
 - ب:- ديني حڪمن تي عمل ڪرڻ جي پوري ڪوشش ڪندڙ هجي.
 - ت:- تنظيم جو ترتيب ڏنل نصابي امتحان پاس ڪري چڪو هجي.
4. امتيازي رڪن جو مدو ٻه سال هوندو، ٻن سالن کانپوءِ ڪيس وري امتحان ڏيڻو پوندو.

آئين)..... اصغريه استوڊنٽس آر گنائيزيشن پاڪستان

۲- (ب) ميمبر شپ جا حق ۽ فرض:

حق

- 02 تنظيم جي سڀني سرگرمين جي آگاهي حاصل ڪرڻ، سواءِ انهن سرگرمين جي جن کي تنظيمي ذميدار مخفي قرار ڏي.
- 03 تنظيم جي آمدني ۽ روانگي جو رڪارڊ ڏسڻ، سواءِ ان رڪارڊ جي جنهن کي تنظيمي ذميدار مخفي قرار ڏي.
- 01 تنظيم جي مڙني عمومي پروگرامن ۾ شرڪت ڪرڻ.

فرض

- 01- پنهنجي سوچ ۽ فڪر، عمل ۽ ڪردار کي تنظيم جي نصب العين ۽ اغراض و مقاصد سان هم آهنگ ڪرڻ لاءِ مسلسل جدوجهد ڪرڻ.
- 02- تنظيم جي هر پاليسي سان وفادار رهڻ، ان جي حمايت ڪرڻ، ۽ عملي جامو پهراڻڻ لاءِ هر ممڪن ڪوشش ڪرڻ.
- 03- جنهن به تنظيمي ميٽنگ ۾ شرڪت جي دعوت ڏني وڃي تنهن ۾ شرڪت ڪرڻ.
- 04- تنظيم جي رڪنيت ميمبرشپ ۾ اضافو ڪرڻ.
- 05- ضرورت وقت تنظيم جي هر ممڪن مدد ڪرڻ.
- 06- ڪابه اهڙي تنظيمي خبر عام نه ڪرڻ جنهن کان روڪيو ويو هجي، يا اهڙي خبر عام ڪرڻ، جنهن جي ڪري تنظيم کي ڪو نقصان پهچي.
- 07- تنظيم جي هر رڪن کي رجسٽريشن نمبر حاصل ڪرڻو پوندو.
- 08- ڪو به رڪن تنظيم کي پنهنجي ذاتي تشهير لاءِ استعمال نه ڪندو.
- 09- ٽي مهينا مسلسل رڪنيت فيس ادا نه ڪرڻ جي صورت ۾ 15 ڏينهن جي نوٽيس ڏيڻ کان پوءِ رڪنيت منسوخ ڪري سگهجي ٿي.

آئين)..... اصغريه استوڊنٽس آر گنائيزيشن پاڪستان

باب ٽيون تنظيمي ڍانچو

ادارا

۳۔ الف) سرپرست ڪائونسل

01. هي تنظيم جو سڀ کان اعليٰ اختياراتي ادارو هوندو.
02. هن ڪائونسل ۾ ملڪ جا جيد علماء ڪرام، با فڪر با عمل معزز شخصيتون ۽ تنظيم جا سابق عهديدار شامل هوندا، جنهن جو تعداد ٻارنهن کان وڌيڪ نه هوندو. تنظيم جو سابق مرڪزي صدر هڪ سال لاءِ هن ڪائونسل جو معاون رڪن هوندو.
03. برادر تنظيم اصغريه آرگنائيزيشن پاڪستان جو مرڪزي صدر هن ڪائونسل جو رڪن هوندو.
04. سرپرست اعليٰ اداري جي اجلاس گھرائڻ جو حڪم ڏيندو، صدارت ڪندو.
05. سيڪريٽري اجلاس سڏرائيندو، اجلاس هلائيندو ڪايوائي لکندو فيصلا جاري ڪندو ۽ خط و ڪتابت جو سمورو رڪارڊ رکندو
06. ورڪنگ ڪائونسل، سرپرست ڪائونسل لاءِ اهل افراد نامزد ڪندي.
07. سرپرست ڪائونسل ۾ رڪنيت پنجن سالن لاءِ هوندي.
08. سرپرست ڪائونسل جي ڪنهن به رڪن جي رڪنيت، مدت دوران ختم ڪرڻ لاءِ ورڪنگ ڪائونسل هن ڪائونسل کي درخواست پيش ڪندي. رڪنيت ختم ڪرڻ جو آخري اختيار هن ڪائونسل کي هوندو.
09. سرپرست ڪائونسل تنظيم جي ڪنهن به فيصلي کي جيڪڏهن دين اسلام يا تنظيم جي خلاف سمجهندي ته ٻيهر غور فڪر، نظرثاني لاءِ ورڪنگ ڪائونسل کي موڪلڻ يا رد جي مجاز هوندي.
10. مرڪزي صدر جي اسلام يا تنظيمي مفادن خلاف ڪم ڪرڻ جي صورت ۾ جيڪڏهن ڪو متبادل رستو نه بچي ته هي ڪائونسل کيس عهدي تان برطرف ڪري سگهي ٿي.

آئين)..... اصغريه استودنٽس آر گنائيزيشن پاڪستان

11. سرپرست ڪائونسل تنظيمي ڪارڪردگي بابت تجويزون ورڪن ڪائونسل ڏانهن فيصلي لاءِ موڪليندي.
12. هر چئن مهينن کان پوءِ هن ڪائونسل جي ميٽنگ ٿيندي جنهن ۾ پوري تنظيمي ڪارڪردگي تي خيالن جي ڏي وٺ ڪئي ويندي، پروگرامن کي نظر ۾ رکندي تجويزون ۽ فيصلا مرتب ڪيا ويندا.
13. هي ڪائونسل پنهنجا انتظامي معاملا هلائڻ لاءِ پاڻ طريقه ڪار طئي ڪندي.
14. سرپرست ڪائونسل هر ڊويزن لاءِ هڪ ڊويزنل سرپرست ۽ معاون سرپرست مقرر ڪندي.
15. هي ڪائونسل سال جي آخر ۾ تنظيمي رڪارڊ چيڪ ڪرڻ لاءِ آڊيٽر مقرر ڪندي.
16. هن ڪائونسل جو هڪ سرپرست اعليٰ هوندو جنهن جو انتخاب ڪائونسل جا افراد اڪثريت راءِ سان ڪندا جيڪو پنهنجو سيڪريٽري نامزد ڪندو ۽ ڪائونسل منظوري وٺندو.

۳- (ب) ورڪنگ ڪائونسل

1. هي تنظيم جو آئين ساز ۽ پاليسي ساز ادارو هوندو جنهن جو سربراھ مرڪزي صدر هوندو.
2. هن ڪائونسل جا رڪن هن ترتيب سان هوندا.
 - مرڪزي ڪابينه جا سڀئي فرد،
 - ڊويزنل صدر، جنرل سيڪريٽري يا نامزد عهديدار
 - ضلعي صدر، جنرل سيڪريٽري يا نامزد عهديدار
3. مرڪزي صدر هن ڪائونسل لاءِ (5) تنظيمي فرد نامزد ڪري سگهي ٿو، ورڪنگ ڪائونسل جي منظوري کانپوءِ اهي فرد هن ڪائونسل جا باقاعده رڪن شمار ڪيا ويندا.
4. تنظيم جا اجتماعي فيصلا صرف هي ڪائونسل ئي ڪري سگهي ٿي.
5. هي ڪائونسل تنظيم جو ساليانو پروگرام پاس ڪرڻ ۽ ضرورت وقت ان ۾ ڪمي پيشي يا ترميم جي مجاز هوندي.

آئين)..... اصغريه استوڊنٽس آر گنائيزيشن پاڪستان

6. هن ڪائونسل جي هر ٽئين مهيني ميٽنگ ٿيندي، جڏهن ته هنگامي اجلاس ڪڏهن به ٿي سگهي ٿو.
7. هي ڪائونسل گذريل ڪارڪردگي تي غور ڪندي ان ۾ خوبين ۽ خامين جي نشاندهي ڪندي، ايندڙ ٽي ماهي پروگرامن سرپرست ڪائونسل طرفان مليل تجويزن کي سامهون رکندي جوڙيندي ۽ آئينده لاءِ لائح عمل طئي ڪندي.
8. مرڪزي، ڊويزنل ۽ ضلعي عهديدارن کي عهدن کان برطرف ڪرڻ لاءِ هن ڪائونسل جي منظوري لازمي هوندي.
9. هن ڪائونسل جا سڀئي فيصلا رڪارڊ طور هڪ رجسٽر ۾ هميشه لاءِ محفوظ ڪيا ويندا ته جيئن ايندڙ ورڪنگ ڪائونسل آساني سان رهنمائي حاصل ڪري سگهي.
10. تنظيمي ڊويزنن ۽ ضلعن جي حد بندي ۽ تعداد مقرر ڪرڻ جو اختيار هن ڪائونسل کي هوندو.
11. هي ادارو 70% جي اڪثريت سان آئين ۾ ڪمي، پيشي يا ترميم جو اختيار رکي ٿو.
12. ورڪنگ ڪائونسل ۾ فيصلي جو اختيار مرڪزي ڪابينه، ڊويزن ۽ ضلعي جي صدر ۽ جنرل سيڪريٽري کي هوندو؟

۳-(ت) مرڪزي جنرل ڪائونسل

01. تنظيم جو مرڪزي صدر هن اداري جو سربراھ هوندو.
02. مرڪزي ڪابينه جا سڀئي رڪن، ڊويزنل ۽ ضلعي عهديدار ۽ يونٽ صدر هن ڪائونسل جا رڪن هوندا البتہ يونٽ صدر پنهنجي نمائنده طور نائب صدر يا جنرل سيڪريٽري يا ڪنهن يونٽ ڪارڪن کي پنهنجو نمائندو بڻائي سگهي ٿو.
03. نئين مرڪزي صدر جي انتخاب لاءِ سرپرست ڪائونسل جي طرفان نامزد ڪيل بن آميدوان مان آخري انتخاب جو حق صرف هن اداري کي حاصل هوندو. نئين صدر جي چونڊ واري اجلاس جي صدارت سرپرست ڪائونسل طرفان نامزد ٿيل ڪميٽي ڪندي.

(آئين)..... اصغريه استودنٽس آر گنائيزيشن پاڪستان

04. هن اداري جا سال ۾ ٻه اجلاس ٿيندا هئڙگامي اجلاس ڪڏهن به طلب ڪري سگهجي ٿو.

05. مرڪزي جنرل ڪائونسل جي لاءِ قورم جو شرط نه هوندو.

۳-(ث) ڊويزنل جنرل ڪائونسل

01. هر ڊويزن ۾ هڪ ڊويزنل جنرل ڪائونسل هوندي سڀني ڊويزنل ۽ ضلعي عهديدار هر يونٽ جو صدر ۽ جنرل سيڪريٽري يا مقرر ڪيل نمائندا هن ڪائونسل جا رڪن هوندا ڊويزنل صدر هن ڪائونسل جو سربراھ هوندو

02. هي ادارو ڊويزنل صدر جي انتخاب جو مجاز هوندو.

03. هن اداري جا سال ۾ ٽي اجلاس ٿيندا هئڙگامي اجلاس ڪڏهن به گهراڻي سگهجي ٿو.

04. ڊويزنل صدر پنهنجي ڪابينه جي منظوري هن ڪائونسل کان وٺندو.

۳-(ج) ضلعي جنرل ڪائونسل

01. هر ضلعي ۾ هڪ جنرل ڪائونسل هوندي سڀني ضلعي عهديدار يونٽ جا 3 عهديدار صدر، نائب صدر ۽ جنرل سيڪريٽري يا مقرر ڪيل 3 نمائندا هن ڪائونسل جا رڪن هوندا ضلعي صدر هن ڪائونسل جو سربراھ هوندو.

02. هي ادارو ضلعي صدر جي انتخاب جو مجاز هوندو.

03. يونٽ ڪارڪردگي جي نگراني ۽ بهتري آڻڻ لاءِ هر مهيني هن ڪائونسل جو اجلاس ٿيندو.

04. وسعت و فعاليت ڪائونسل؟

05. يونيورسٽي ڪائونسل؟

۳-(ح) تعليم و تربيت ڪائونسل

01. مرڪزي تعليم و تربيت سيڪريٽري جي سربراھي ۾ هي ڪائونسل تنظيم جون تعليمي و تربيتي ذميواريون پوريون ڪندي ڊويزنل ۽ ضلعي تعليم و تربيت سيڪريٽري هن ڪائونسل جا رڪن هوندا.

(آئين)..... اصغريه استودنٽس آر گنائيزيشن پاڪستان

02. هن اداري جا سال ۾ ٻه اجلاس ٿيندا هئڙگامڻ اجلاس ڪڏهن به طلب ڪري سگهجي ٿو.

انتظاميا

۳- (د) مرڪزي ڪابينا

01. مرڪزي صدر.
02. مرڪزي نائب صدر.
03. مرڪزي جنرل سيڪريٽري.
04. مرڪزي جوائنٽ سيڪريٽري.
05. مرڪزي تعليم و تربيت سيڪريٽري.
06. مرڪزي فنانس سيڪريٽري / معاون مرڪزي فنانس سيڪريٽري
07. مرڪزي پبليڪيشن سيڪريٽري
08. مرڪزي پريس سيڪريٽري.
09. مرڪزي چيف اسڪاٽوٽ.
10. يونيورسٽي سرڪل انچارج

۳- (ذ) فرائض ۽ اختياريات

مرڪزي صدر

01. تنظيم جي مرڪزي ڪابينا، ورڪنگ ڪائونسل ۽ جنرل ڪائونسل جي صدارت ڪرڻ ۽ ان کانسواءِ هر ميٽنگ (جنهن ۾ صدر شامل هجي صدارت ڪرڻ جو حق رکي ٿو.
02. مرڪزي، ڊويزنل، ضلعي ۽ يونٽ عهديدارن جي حقن، فرضن ۽ اعمال جي نگراني ڪرڻ.
03. تنظيم جي نصب العين، اغراض و مقاصد، نظم و نسق ۽ ڪارڪردگي جو ذميدار رهڻ.
04. ورڪنگ ڪائونسل جي ڪنهن به رڪن صورت کي اسلام يا تنظيمي مفاد خلاف ڪم ڪرڻ جي صورت ۾ ورڪنگ ڪائونسل جي مشوري سان عهدي يا بنيادي ميمبرشپ تان خارج ڪرڻ.

آئين)..... اصغريه استودنٽس آر گنائيزيشن پاڪستان

05. هنگامي صورتحال ۾ تنظيم جي ڪنهن به ڪائونسل (سرپرست ڪائونسل ڪانسواءِ) جي ڪابينه يا ڪميٽين جو اجلاس گهراڻ لاءِ حڪم جاري ڪرڻ.
06. مرڪزي نائب صدر، تعليم و تربيت سيڪريٽري ۽ چيف اسڪاٽو جو عهدو خالي هجڻ جي صورت ۾ پاڻ وٽ رکڻ.
07. هنگامي صورتحال ۾ هڪ ئي وقت ڏهه هزار روپين تائين تنظيمي ڪمن ۾ خرچ ڪرڻ ۽ ڪابينه جي ايندڙ ميٽنگ ۾ رسمي منظوري حاصل ڪرڻ.
08. ڪنهن به تجويز جي حمايت يا مخالفت ۾ هڪ جيتري راءِ جي صورت ۾ ٻيهر ووت استعمال ڪرڻ (هي حق ميٽنگ جي صدارت ڪندڙ هر صدر کي حاصل هوندو).
09. مرڪز، ڊويزن، ضلع يا يونٽن ۾ منعقد ٿيندڙ عمومي جلسن جي صدارت ڪرڻ يا صدارت لاءِ ڪنهن کي نامزد ڪرڻ.
10. مرڪزي، ڊويزنل، ضلعي ۽ يونٽن جا سڀئي عهديدار مرڪزي صدر اڳيان هر وقت جوابده هوندا.
11. مرڪزي عهديدار منتخب ڪري ورڪنگ ڪائونسل کان منظوري وٺڻ.
12. تنظيمي ڪمن ڪارن لاءِ خصوصي، مستقل ۽ عارضي ڪميٽيون تشڪيل ڏيڻ.
13. سال ۾ هڪ دفعو سڀني يونٽن جو دورو ڪرڻ.
14. ڊويزنل ٽنڻ جي صورت ۾ آرگنائيزر مقرر ڪرڻ.

مرڪزي نائب صدر

01. صدر جي موجودگي ۾ سندس مدد ڪرڻ ۽ غير موجودگي ۾ ان جا سڀئي فرض سرانجام ڏيڻ.
02. تنظيمي ميمبرن جو ميمبرشپ رڪارڊ رکڻ، رجسٽريشن نمبر جاري ڪرڻ ۽ تنظيمي ڪارڊ جاري ڪرڻ.

آئين)..... اصغريه استودنٽس آر گنائيزيشن پاڪستان

03. مرڪزي صدر جي هدايتن تي ڪارڪردگي انجام ڏيڻ ۽ مرڪزي صدر کي رپورٽ کان آگاه ڪرڻ.
04. عزاڌاري متعلق تنظيمي ڪارڪردگي ۽ فيصلن تي عمل درآمد جو ذميوار رهڻ ۽ ان بابت خط و ڪتابت ڪرڻ.
05. تنظيم جي احتجاجي پروگرامن جا انتظام سنڀالڻ.

مرڪزي جنرل سيڪريٽري

06. تنظيم جو سمورو رڪارڊ ۽ آفس پنهنجي تحويل ۾ رکڻ.
07. مرڪز جي سموري خط و ڪتابت پنهنجي نالي ۽ صحي سان ڪرڻ.
01. مذهب حق جي سڀني جائز حقن جي حصول جي لاءِ جدوجهد ڪرڻ، ٿيندڙ حق تلفين خلاف قدم کڻڻ، ان سلسلي ۾ ٻين تنظيمن سان رابطو ڪرڻ ۽ تنظيم جي نمائندگي ڪرڻ.
02. مرڪزي جوائنٽ سيڪريٽري ۽ فنانس سيڪريٽري جي غير موجودگي ۾ انهن جون ذميواريون انجام ڏيڻ.
03. مرڪز، ڊويزن، ضلعي ۽ يونٽن جي سموري رڪارڊ کان واقف رهڻ.
04. تنظيمي اغراض و مقاصد تحت هنگامي صورتحال ۾ هڪ ئي وقت 5000 روپين تائين خرچ ڪرڻ ۽ بعد ۾ منعقد ٿيندڙ مرڪزي ڪابيه جي ميٽنگ ۾ رسمي منظوري وٺڻ.
05. مرڪزي صدر جي حڪم تي مرڪزي ڪابيه، مرڪزي ورڪنگ ڪائونسل، مرڪزي ڪائونسل جي ميٽنگ منعقد ڪرڻ ۽ ڪاروائي هلائڻ.
06. مرڪزي ڪابيه جي گڏيل صلاح سان سرپرست ڪائونسل کي تنظيمي ڪارڪردگي رپورٽ موڪلڻ، ٽي ماهي ڪارڪردگي رپورٽ ٺاهي مرڪزي ورڪنگ ڪائونسل جي اجلاس ۾ پڙهڻ ڇهه ماهي رپورٽ مرڪزي جنرل ڪائونسل جي ڇهه ماهي اجلاس ۾ پڙهڻ ۽ سالياني رپورٽ مرڪزي ڪنوينشن ۾ پڙهڻ ۽ سموري تنظيم جي خصوصي رپورٽ ٺاهي سالياني مرڪزي يورم حسين^۴ ۾ پڙهڻ.

.....(آئين) اصغريه استودنٽس آر گنائيزيشن پاڪستان

مرڪزي جوائنٽ سيڪريٽري

01. تنظيمي ڪمن ۾ مرڪزي جنرل سيڪريٽري سان معاونت ڪرڻ ۽ سندس غيرموجودگي ۾ ان جا سڀئي فرائض انجام ڏيڻ.
02. مرڪزي صدر، نائب صدر ۽ جنرل سيڪريٽري جي حڪم تي تنظيمي ڪارڪردگي انجام ڏيڻ.
03. تنظيمي ڪارڪردگي ۽ پاليسي تحت اخباري بيان جاري ڪرڻ ۽ انجو رڪارڊ رکڻ.
04. مرڪزي پبليڪيشن سيڪريٽري جي غيرموجودگي ۾ ان جا سڀئي فرائض انجام ڏيڻ.

مرڪزي تعليم و تربيت سيڪريٽري

01. تنظيم جي هر سطح تي لائبريري جي قيام لاءِ ڪوشش ڪرڻ.
02. لائبريرين لاءِ قاعدا ۽ ضابطا ٺاهي مرڪزي ڪابينا جي منظوري کان پوءِ عمل درآمد لاءِ لائبريرين کي موڪلڻ.
03. لائبريرين ۾ موجود ڪتابن جو رڪارڊ رکڻ ۽ مفيد ڪتابن جي فراهمي لاءِ قدم کڻڻ.
04. تنظيم جي مرتب ڪيل ڪورس نصاب مطابق تربيتي ڪئمپن ۽ امتحانن جا انتظام سنڀالڻ.
05. مرڪزي سطح جي سڀني ڪئمپن (سواءِ اسڪائوٽ ڪئمپ) جا انتظام سنڀالڻ.
06. ڊويزن، ضلعي ۽ يونٽ سطح تي تربيتي پروگرام ۽ ڪئمپون منعقد ڪرائڻ لاءِ هدايتون ڏيڻ ۽ انهن جي هر ممڪن مدد ڪرڻ.
07. تنظيمي ڪارڪنن ۾ مطالعي جو شوق پيدا ڪرڻ لاءِ خصوصي پروگرام ڪرائڻ.
08. تعليم و تربيت ڪائونسل جو رڪارڊ رکڻ.
09. تعليم و تربيت جي سلسلي ۾ علماءَ سان رابطو ڪرڻ.

آئين)..... اصغريه استودنٽس آر گنائيزيشن پاڪستان

يونيورسٽي سرڪل انچارج

- مرڪزي يونيورسٽي سرڪل جي تعليمي ادارن جي وسعت، فعاليت، تربيت ۽ ثقافتي پروگرام.

مرڪزي فنانس سيڪريٽري

04. مرڪز جون مالي ضرورتون پوريون ڪرڻ لاءِ ماليات گڏ ڪرڻ ۽ آمدني و روانگي جو رڪارڊ رکڻ.

05. هر سطح جي مالي رڪارڊ جو ڪنهن به وقت جائزو وٺڻ ۽ مرڪزي صدر کي رپورٽ موڪلڻ.

06. پوري سال مرڪز جي مڪمل آمدني ۽ روانگي بابت مرڪزي جنرل سيڪريٽري کي معلومات فراهم ڪرڻ ته جيئن مرڪزي ڪنوينشن ۾ پيش ڪري سگهجي.

07. مرڪزي جنرل سيڪريٽري کي ماهوار مالياتي رڪارڊ موڪلڻ.

08. 5000 روپين کان وڌيڪ رقم بينڪ ۾ جمع ڪرائڻ ۽ اڪائونٽ جي ڄاڻ مرڪزي جنرل سيڪريٽري کي ڏيڻ.

09. يونٽن کان مرڪز جي واجب الادا رقم وصول ڪرڻ.

1. سال جي آخر ۾ يونٽ، ضلع ۽ ڊويزن جي آڊٽ ڪرڻ، يا آڊيٽر مقرر ڪرڻ.

2. مرڪزي ڪابينا جي فيصلي تحت ڪنهن به وقت ضلع، ڊويزن ۽ يونٽ جو فنانس رڪارڊ چيڪ ڪرڻ.

3. سال جي آخر ۾ مڪمل مالياتي رڪارڊ جي سرپرست ڪائونسل جي آڊيٽر کان آڊٽ ڪرائڻ.

مرڪزي پبليڪيشن سيڪريٽري

1. سالياني پروگرام تحت طئي شده پبليڪيشن شايع ڪرائڻ.

2. تعليمي نصابي نوٽس وغيره شايع ڪرائڻ.

3. پبليڪيشن جي سلسلي ۾ يونٽن، ضلعن ۽ ڊويزنن جي رهنمائي ۽ مدد ڪرڻ.

4. ضرورت وقت تنظيمي نصاب جا ڪتاب شايع ڪرائڻ.

5. پبليڪيشن جو رڪارڊ رکڻ ۽ مناسب موقعن تي نمائش جو اهم ڪم ڪرڻ.

آئين)..... اصغريه اسٽوڊنٽس آر گنائيزيشن پاڪستان

مرڪزي پريس سيڪريٽري

6. سالياني پروگرام تحت طئي شده پبليڪيشن شايع ڪرائڻ.
7. تعليمي نصابي نوٽس وغيره شايع ڪرائڻ.
8. پبليڪيشن جي سلسلي ۾ يوٽن، ضلعن ۽ ڊويزنن جي رهنمائي ۽ مدد ڪرڻ.
9. ضرورت وقت تنظيمي نصاب جا ڪتاب شايع ڪرائڻ.
10. پبليڪيشن جو رڪارڊ رکڻ ۽ مناسب موقعن تي نمائش جو اهم ڪردار ادا ڪرڻ.
11. مرڪزي پريس سيڪريٽري تنظيم جي پاليسي ۽ خبرون ميڊيا تي هلائڻ

مرڪزي چيف اسڪائوٽ

1. اسڪائوٽ جي شعبي جي نگراني ڪرڻ.
2. اسڪائوٽ شعبي جي پروگرامن جو انتظام سنڀالڻ يا ڪنهن ڪم ان ڪم لاءِ مقرر ڪرڻ.
3. ڊويزنل چيف اسڪائوٽ مقرر ڪرڻ، ۽ سندن ڪمن جي نگراني ڪرڻ.
4. اسڪائوٽ شعبي جا قاعدا ۽ قانون ٺاهي مرڪزي ڪابينا کان منظوري وٺڻ.
5. ڪارڪردگي جي جائزي لاءِ هر ٽئين مهيني ڊويزنل چيف اسڪائوٽن جو اجلاس طلب ڪرڻ.
6. هي شعبو پنهنجا قاعدا ۽ قانون پاڻ ٺاهيندو.

3- (ز) مرڪزي عهديدارن جا حق

1. تنظيم جي هر عمومي يا بند ميٽنگ ۾ شرڪت جو حق، سواءِ سرپرست ڪائونسل جي ميٽنگ جي، يا ڪنهن خصوصي ڪميٽي جي ميٽنگ جنهن کان مرڪزي صدر روڪيو هجي.
2. تنظيم جي هر سطح جي رڪارڊ ڏسڻ جو حق، سواءِ سرپرست ڪائونسل جي، يا جنهن کان مرڪزي صدر منع ڪيو هجي.

3. (آئين)..... اصغريه استودنٽس آر گنائيزيشن پاڪستان

مرڪزي ڪابينه جي اجلاس ۾ موجودگي دوران پنهنجي راءِ جي اظهار جو حق، يا غير حاضري جي صورت ۾ پنهنجي راءِ لکي موڪلڻ جو حق

ورڪنگ ڪائونسل، ۽ مرڪزي ڪابينه طرفان پيش ڪيل پروگرام، پاليسي يا ڪارڪردگي تي مطمئن نه هئڻ جي صورت ۾ ذاتي راءِ پيش ڪرڻ جو حق.

3.- (ذ) مرڪزي عهديدارن تي پابنديون

1. ڪو به مرڪزي عهديدار مرڪزي ڪابينه جي ميٽنگ، ورڪنگ ڪائونسل جي ميٽنگ يا سرپرست ڪائونسل جي اراڪين جي موجودگي کان سواءِ ذاتي ڪچهري، جلسي يا ميٽنگ وغيره ۾ مرڪزي تنظيمي پاليسي يا مرڪزي عهديدارن تي تنقيد ڪرڻ يا خوشي جو اظهار ڪرڻ جو مجاز نه هوندو.

2. سڀئي مرڪزي عهديدار ڪنهن به غير مذهبي تنظيم جا رڪن يا ديني تنظيم جا عهديدار نه ٿيندا.

3.- (س) ڊويزنل ڪابينه

1. ڊويزنل صدر

2. ڊويزنل نائب صدر

3. ڊويزنل جنرل سيڪريٽري

4. ڊويزنل جوائنٽ سيڪريٽري

5. ڊويزنل فنانس سيڪريٽري

6. ڊويزنل تعليم و تربيت سيڪريٽري

7. ڊويزنل پبليڪيشن سيڪريٽري

ڊويزنل صدر

01. متعلقہ ڊويزنل اندر تنظيم جي نصب العین، اغراض و مقاصد ۽ نظم و نسق جي نفاذ جو ذميدار هوندو.

02. متعلقہ ڊويزنل ڪابينه، ضلعي عهديدار ۽ يونٽ عهديدار ڊويزنل عهديدار آڏو جوابده رهندا.

(آئين)..... اصغريه استوڊنٽس آر گنائيزيشن پاڪستان

03. متعلقہ ڊويزنل ڪابينه، ضلعي عهديدار ۽ يونٽ عهديدارن جي فرضن، ڪارڪردگي ۽ ذميدارين جي نگراني ڪرڻ.
04. ڊويزنل ڪابينه لاءِ عهديدار نامزد ڪري ڊويزنل جنرل ڪائونسل کان منظوري حاصل ڪرڻ.
05. متعلقہ ڊويزن ۾ سالياني تنظيمي پروگرام ۽ مرڪزي هدايتن تي عمل درآمد جو ذميدار رهڻ.
06. متعلقہ ڊويزن اندر يونٽن جي ڪارڪردگي بهتر بڻائڻ، جذبو اُٻارڻ ۽ رڪارڊ چيڪ ڪرڻ لاءِ سال ۾ 4 دفعا دورا ڪرڻ.
07. مرڪز طرفان ڪنهن جلسي جي صدارت لاءِ ڪنهن کي نامزد نه ڪرڻ جي صورت ۾ متعلقہ ڊويزن اندر صدارت ڪرڻ يا ڪنهن کي نامزد ڪرڻ.
08. متعلقہ ڊويزن ۾ ڪنهن يونٽ يا ضلعي عهديدار پاران تنظيم يا اسلام خلاف ڪم ڪرڻ جي صورت ۾ سندس عهدو يا رڪنيت ختم ڪرڻ لاءِ مرڪزي صدر کي تحريري طور آگاهه ڪرڻ.
09. متعلقہ ڊويزن ۾ تنظيمي / ديني ڪم ڪار جي سلسلي ۾ مستقل عارضي ڪميٽيون ٺاهڻ.
10. متعلقہ ڊويزن لاءِ مرڪز پاران ترتيب ڏنل پروگرام يا هدايتن تي عمل درآمد جو ذميوار رهڻ.
11. متعلقہ ڊويزنل ڪابينه، ڊويزنل جنرل ڪائونسل جي اجلاسن جي صدارت ڪرڻ ۽ ڊويزن جي ڪنهن ميٽنگ ۾ مرڪزي عهديدار جي غير موجودگي جي صورت ۾ صدارت ڪرڻ.
12. هنگامي صورتحال ۾ متعلقہ ڊويزن، ضلع يا يونٽ جنرل ڪائونسل، ڪابينه يا خصوصي ڪميٽين جو اجلاس طلب ڪرڻ لاءِ حڪم جاري ڪرڻ.
13. ڊويزنل نائب صدر ۽ تعليم و تربيت سيڪريٽري جو عهدو خالي هجڻ جي صورت ۾ پنهنجي سپرد ڪرڻ.
14. ضلعي يا يونٽ ڪابينه تڻڻ جي صورت ۾ آرگنائيزر مقرر ڪرڻ.

(آئين)..... اصغريه استودنٽس آر گنائيزيشن پاڪستان

15. هنگامي صورت ۾ هڪ ئي وقت 5000 رويين تائين تنظيمي ڪمن تي خرچ ڪرڻ، بعد ۾ ٿيندڙ ڊويزنل ڪابينه جي ميٽنگ ۾ رسمي منظوري حاصل ڪرڻ.

نائب صدر

01. ڊويزنل صدر جي موجودگي ۾ سندس مدد ڪرڻ ۽ غير موجودگي ۾ ان جا سڀئي فرض انجام ڏيڻ.

02. ڊويزن ۾ موجود يوٽن جي ميمبرن جو ميمبرشپ رڪارڊ گڏ ڪري رجسٽريشن ۽ ڪارڊ حاصل ڪرڻ لاءِ مرڪزي نائب صدر تائين پهچائڻ.

03. مرڪزي يا ڊويزنل صدر جي هدايتن تي ڪارڪردگي انجام ڏيڻ ۽ ان جي رپورٽ پيش ڪرڻ.

04. ڊويزن طرفان عزاڌاري بابت ٿيل فيصلن تي عمل ڪرائڻ، تنظيمي ڪارڪردگي جو ذميواري رهڻ، ۽ ان شعبي سان لاڳاپيل خط و ڪتابت ڪرڻ.

05. تنظيمي احتجاجي پروگرامن جي انتظامن لاءِ مرڪزي نائب صدر جي معاونت ڪرڻ.

ڊويزنل جنرل سيڪريٽري

01. ڊويزن جو تنظيمي رڪارڊ ۽ آفيس پنهنجي تحويل ۾ رکڻ، سموري خط و ڪتابت پنهنجي نالي ۽ دستخط سان ڪرڻ.

02. ڊويزن سطح تي مذهب حق جي جائز حقن لاءِ ڪوشش ڪرڻ، حق تلفين خلاف عملي قدم کڻڻ، ان سلسلي ۾ ٻين تنظيمن سان رابطو ڪرڻ ۽ تنظيم جي نمائندگي ڪرڻ.

03. ڊويزنل جوائنٽ سيڪريٽري ۽ فنانس سيڪريٽري جي غير موجودگي ۾ انهن جون ذميواريون انجام ڏيڻ.

04. ڊويزن ۾ موجود يوٽن، ضلعن ۽ ڊويزن جي ڪابينه جي سموري رڪارڊ کان واقف رهڻ.

(آئين)..... اصغريه استودنٽس آر گنائيزيشن پاڪستان

05. تنظيمي اغراض و مقاصد هنگامي صورتحال ۾ هڪ ئي وقت 2500 روپين تائين خرچ ڪرڻ ۽ بعد ۾ منعقد ٿيندڙ ڊويزنل ڪابينه جي ميٽنگ ۾ رسمي منظوري وٺڻ.
06. ڊويزنل صدر جي حڪم تي ڊويزنل ڪابينه يا ڊويزنل جنرل ڪائونسل جي ميٽنگ منعقد ڪرڻ ۽ ڪاروائي هلائڻ.
07. ڊويزنل ڪابينه جي گڏيل صلاح مشوري سان ڊويزنل ڪارڪردگي بابت ماهوار رپورت مرڪزي جنرل سيڪريٽري کي موڪلڻ، ٽي ماهي ڪارڪردگي رپورت ٺاهي ڊويزنل جنرل ڪائونسل ۽ مرڪزي ورڪنگ ڪائونسل جي اجلاس ۾ پڙهڻ ڇهه ماهي رپورت مرڪزي ڇهه ماهي جنرل ڪائونسل جي اجلاس ۾ پڙهڻ ۽ سالياني رپورت مرڪزي ڪنوينشن ۾ پڙهڻ.

ڊويزنل جوائنٽ سيڪريٽري

01. تنظيمي ڪم ۾ ڊويزنل جنرل سيڪريٽري سان معاونت ڪرڻ ۽ سندس غير موجودگي ۾ ان جا سڀئي فرائض انجام ڏيڻ.
02. ڊويزنل صدر، نائب صدر ۽ جنرل سيڪريٽري جي هدايتن تي تنظيمي ڪارڪردگي انجام ڏيڻ.
03. تنظيمي ڪارڪردگي ۽ پاليسي تحت پريس بيان جاري ڪرڻ ۽ رڪارڊ رکڻ.
04. ڊويزنل پبليڪيشن سيڪريٽري جي غير موجودگي ۾ ان جا سڀئي فرائض انجام ڏيڻ.

ڊويزنل جوائنٽ سيڪريٽري

01. ڊويزنل جون مالي ضرورتون پوريون ڪرڻ لاءِ ماليات گڏ ڪرڻ ۽ آمدني و روانگي جو رڪارڊ رکڻ.
02. يونٽ ۽ ضلع جي مالي رڪارڊ جو ڪنهن به وقت جائزو وٺڻ ۽ ڊويزنل صدر کي رپورت موڪلڻ.
03. ڊويزنل ماليات جي ماهوار رپورت ڊويزنل جنرل سيڪريٽري کي معلومات فراهم ڪرڻ ته جيئن هو تنظيمي رپورت ۾ شامل ڪري سگهي.

(آئين)..... اصغريه استوڊنٽس آر گنائيزيشن پاڪستان

04. 2500 کان وڌيڪ رقم بينڪ ۾ جمع ڪرائڻ ۽ اڪائونٽ جي ڄاڻ ڏيڻ جو ڊويزنل جنرل سيڪريٽري کي ڏيڻ.

05. سڀني يونٽن جي سال ۾ ٻه مرتبا آڊٽ ڪرڻ ۽ ڊويزن جو حصو وصول ڪرڻ.

ڊويزنل تعليم و تربيت سيڪريٽري

01. ڊويزن ۾ هر سطح تي لائبريري جي قيام جي لاءِ ڪوشش ڪرڻ.

02. مرڪز طرفان لائبريرين لاءِ ترتيب ڏنل قاعدن، قانونن ۽ ضابطن جي نفاذ لاءِ ذميوار رهڻ.

03. ڊويزن ۾ قائم ٿيل لائبريرين ۾ موجود ڪتابن جو رڪارڊ گڏ ڪرڻ مرڪز تائين پهچائڻ ۽ مفيد ڪتابن جي فراهمي لاءِ قدم کڻڻ.

04. تنظيم جي ترتيب ڏنل نصاب تحت ڊويزن اندر تربيتي ڪئمپون منعقد ڪرڻ، امتحانن جو بندوبست ڪرڻ ۽ مرڪزي تعليم و تربيت سيڪريٽري جي مدد ڪرڻ.

05. ڊويزن ۽ ضلعي سطح تي تربيتي ڪئمپن جي نگراني ڪرڻ.

06. ضلع ۽ يونٽ سطح تي تربيتي پروگرامن ۽ ڪئمپن جي انعقاد جي لاءِ هدايت جاري ڪرڻ ۽ ان سلسلي ۾ هر ممڪن مدد ڪرڻ.

07. ڊويزن اندر ڪارڪنن ۾ مطالعي جو شوق پيدا ڪرڻ لاءِ خصوصي پروگرام ڪرائڻ.

08. مرڪزي تعليم و تربيت ڪائونسل جي فيصلن مطابق ڪارڪردگي سرانجام ڏيڻ.

09. تعليم و تربيت جي سلسلي ۾ ڊويزن سطح تي علماءَ سان رابطو ڪرڻ.

ڊويزنل پبليڪيشن سيڪريٽري

01. سالياني پروگرام تحت طئه شده پبليڪيشن شايع ڪرائڻ جو انتظام ڪرڻ.

02. تعليمي نصابي نوٽس وغيره ڇپرائڻ جي سلسلي ۾ مرڪزي پبليڪيشن سيڪريٽري جي مدد ڪرڻ.

03. پبليڪيشن جي سلسلي ۾ يونٽن ۽ ضلعي جي رهنمائي ۽ هر ممڪن مدد ڪرڻ.

04. تنظيمي پبليڪيشن جو رڪارڊ رکڻ ۽ مناسب موقعن تي نمائش جو اهم ڪم ڪرڻ.

آئين)..... اصغريه استوڊنٽس آر گنائيزيشن پاڪستان

۳-۱ (ص) ڊويزنل عهديدارن جي مشترڪ ذميداري

01. پنهنجي شعبي جي مرڪزي، ضلعي ۽ يونٽ عهديدارن سام ڪارڪردگي بابت خط و ڪتابت ڪرڻ ۽ کين هر ممڪن مدد فراهم ڪرڻ.

۳-۲ (ض) ڊويزنل عهديدارن جا حق

01. ڊويزن، ضلع ۽ يونٽ سطح جي ميٽنگ ۾ شرڪت جو حق، سواءِ ڊويزنل صدر طرفان ٺاهيل خصوصي ڪميٽين جي، جنهن ۾ شرڪت لاءِ منع ڪيو ويو هجي.
02. ورڪنگ ڪائونسل ۽ جنرل ڪائونسل ۾ پنهنجي ذاتي راءِ ڏيڻ جو حق.
03. ڊويزن، ضلعي ۽ يونٽ جو هر قسم جو رڪارڊ ڏسڻ جو حق.
04. ڊويزنل ڪابينه جي ميٽنگ ۾ موجود هجڻ جي صورت ۾ پنهنجي راءِ ڏيڻ ۽ غير موجودگي جي صورت ۾ لکت ۾ راءِ ڏيڻ جو حق.

۳-۳ (ط) ڊويزنل عهديدارن لاءِ پابنديون

1. ڪو به ڊويزنل عهديدار ورڪنگ ڪائونسل، ڊويزنل ڪابينه جي ميٽنگ، مرڪزي عهديدار يا سرپرست ڪائونسل جي اراڪين کان سواءِ ڪنهن به جاءِ جلسي، ذاتي ڪچهري يا ميٽنگ ۾ مرڪزي يا ڊويزنل پاليسين يا مرڪزي ۽ ڊويزنل عهديدارن تي تنقيد يا ناخوشي جو اظهار ڪرڻ جو مجاز نه هوندو.
2. سڀئي ڊويزنل عهديدار ڪنهن به غير مذهبي تنظيم جا رڪن ۽ مذهبي تنظيم جا عهديدار نٿا ٿي سگهن.

۳-۴ (ظ) ضلع ڪابينه

ضلع ڪابينه ستن عهديدارن تي مشتمل هوندي جنهن جو سربراهه ضلعي صدر هوندو.

1. ضلعي صدر
2. ضلعي نائب صدر
3. ضلعي جنرل سيڪريٽري
4. ضلعي جوائنٽ سيڪريٽري
5. ضلعي فنانس سيڪريٽري
6. ضلعي تعليم و تربيت سيڪريٽري
7. ضلعي پبليڪيشن سيڪريٽري

آئين)..... اصغريه استودنٽس آر گنائيزيشن پاڪستان

۳-ع) اختيار ۽ فرائض

ضلعي صدر

1. ضلع صدر ضلعي اندر تنظيم جي نصب العين ۽ اغراض و مقاصد نظم و نسق جي حفاظت جو ذميدار هوندو.
2. ضلع ڪابينه ۽ يونٽ عهديدارن جي فرضن، ذميدارين ۽ عملن جي نگراني ڪرڻ.
3. ضلعي ڪابينه ۽ يونٽ عهديدار ضلع صدر آڏو جوابده هوندا.
4. ضلعي ڪابينه لاءِ عهديدار نامزد ڪري ضلعي جنرل ڪائونسل کان منظوري حاصل ڪندو.
5. ضلعي اندر سالياني تنظيمي پروگرام ۽ مرڪزي هدايتن تي عمل درآمد جو ذميدار رهڻ.
6. ضلعي اندر يونٽن جي ڪارڪردگي بهتر بڻائڻ، جذبو اُپارڻ ۽ رڪارڊ چيڪ ڪرڻ لاءِ سال ۾ 4 دفعا دورا ڪرڻ.
7. مرڪزي/ ڊويزنل صدر طرفان ضلعي ۾ منعقد جلسن جي صدارت لاءِ نامزدگي نه هئڻ جي صورت ۾ صدارت ڪرڻ يا ڪنهن کي نامزد ڪرڻ.
8. تنظيمي / ديني ڪمن ڪارن لاءِ مستقل/عارضِي ڪميٽيون ٺاهڻ.
9. مرڪز/ڊويزنل پاران ضلعي لاءِ ترتيب ڏنل پروگرامن يا هدايتن تي عمل درآمد جو ذميدار رهڻ.
10. ضلعي ڪابينه ۽ ضلعي جنرل ڪائونسل جي اجلاسن جي صدارت ڪرڻ ۽ ان کانسواءِ ڪنهن ميٽنگ ۾ مرڪزي/ ڊويزنل عهديدارن جي غير موجودگي جي صورت ۾ صدارت ڪرڻ.
11. هنگامي صورتحال ۾ ضلعي، يونٽ جنرل ڪائونسل، يا خصوصي ڪميٽين جا اجلاس طلب ڪرڻ لاءِ احڪامات جاري ڪرڻ.
12. ضلعي نائب صدر ۽ تعليم تربيت سيڪريٽري جو عهدو خالي هجڻ جي صورت ۾ پنهنجي سپرد ڪرڻ.
13. يونٽ ڪابينه ٽنڻ جي صورت ۾ آرگنائيزر مقرر ڪرڻ.

(آئين)..... اصغريه اسٽوڊنٽس آر گنائيزيشن پاڪستان

14. هنگامي صورت ۾ هڪ ئي وقت 2000 روپين تائين تنظيمي ڪمن تي خرچ ڪرڻ، بعد ۾ ٿيندڙ ضلعي ڪابينه جي ميٽنگ ۾ رسمي منظوري حاصل ڪرڻ.

15. ضلعي ۾ نوان يونٽ قائم ڪرڻ.

ضلعي نائب صدر

1. ضلعي صدر جي موجودگي ۾ سندس مدد ڪرڻ ۽ غير موجودگي ۾ ان جا سڀئي فرض انجام ڏيڻ.

2. ضلعي ۾ موجود يونٽن جي ميمبرن جو ميمبرشپ رڪارڊ گڏ ڪرڻ لاءِ ڊويزنل نائب صدر جي مدد ڪرڻ ۽ اهڙو ئي رڪارڊ پاڻ وٽ رکڻ.

3. مرڪزي، ڊويزنل يا ضلعي صدر جي هدايتن تي ڪارڪردگي انجام ڏيڻ.

4. ضلع طرفان عزاڌاري بابت ٿيل فيصلن تي عمل ڪرائڻ، ۽ شعبي جي ڪارڪردگي جو ذميدار رهڻ ۽ خط و ڪتابت ڪرڻ.

5. تنظيمي احتجاجي پروگرامن جي انتظامن لاءِ ڊويزنل نائب صدر جي مدد ڪرڻ.

ضلعي جنرل سيڪريٽري

1. ضلعي جو تنظيمي رڪارڊ ۽ آفيس پنهنجي تحويل ۾ رکڻ، سموري خط و ڪتابت پنهنجي نالي ۽ دستخط سان ڪرڻ.

2. ضلعي سطح تي مذهب حق جي جائز حقن جي حصول لاءِ جدوجهد ڪرڻ، ٿيندڙ حق تلفين خلاف عملي قدم کڻڻ، ان سلسلي ۾ بين تنظيمين سان رابطو ڪرڻ ۽ تنظيم جي نمائندگي ڪرڻ.

3. ضلعي جوائنٽ سيڪريٽري ۽ فنانس سيڪريٽري جي غيرموجودگي ۾ انهن جا سمورا فرض انجام ڏيڻ.

4. ضلع ۽ يونٽن جي سموري رڪارڊ کان واقف رهڻ.

5. تنظيمي اغراض و مقاصد هنگامي، صورتحال ۾ هڪ ئي وقت 1000 روپين تائين خرچ ڪرڻ ۽ بعد ۾ منعقد ٿيندڙ ضلعي ڪابينه جي ميٽنگ ۾ رسمي منظوري وٺڻ.

6. مرڪزي/ ڊويزنل يا ضلعي صدر جي حڪم تي ضلعي جنرل ڪائونسل جو اجلاس سڏائڻ

7. (آئين)..... اصغريه اسٽوڊنٽس آر گنائيزيشن پاڪستان

ضلعي ڪابينه جي صلاح مشوري سان ضلعي ڪارڪردگي رپورٽ، مرڪز ۽ ڊويزن کي موڪلڻ، ته ماهي ڪارڪردگي رپورٽ ٺاهي ضلعي جنرل ڪائونسل جي اجلاس ۾ پڙهڻ ۽ ڇهه ماهي رپورٽ ضلعي/مرڪزي جنرل ڪائونسل جي اجلاس ۾ پڙهڻ ۽ سالياني رپورٽ ٺاهي مرڪزي ڪنوينشن پڙهڻ.

ضلعي جوائنٽ سيڪريٽري

1. تنظيمي ڪم ڪار ۾ ضلعي جنرل سيڪريٽري جي معاونت ڪرڻ ۽ سندس غيرموجودگي ۾ ان جا سڀئي فرائض انجام ڏيڻ.
2. مرڪزي ڊويزن ۽ ضلعي صدر، نائب صدر ۽ جنرل سيڪريٽري جي هدايتن تي تنظيمي ڪارڪردگي انجام ڏيڻ.
3. تنظيمي ڪارڪردگي ۽ پاليسي تحت پريس بيان جاري ڪرڻ ۽ رڪارڊ رکڻ.
4. ضلعي پبليڪيشن سيڪريٽري جي غيرموجودگي ۾ ان سڀئي فرائض انجام ڏيڻ.

ضلعي فنانس سيڪريٽري

1. ضلعي جون مالي ضرورتون پوريون ڪرڻ لاءِ ماليات گڏ ڪرڻ ۽ آمدني و روانگي جو رڪارڊ رکڻ.
2. ضلعي اندر يونٽن جي مالي رڪارڊ جو ڪنهن به وقت جائزو وٺڻ ۽ ضلعي صدر کي رپورٽ موڪلڻ.
3. ضلعي جي مالي رپورٽ ضلعي جنرل سيڪريٽري کي فراهم ڪرڻ ته جيئن هو اها ضلعي ڪارڪردگي رپورٽ ۾ شامل ڪري سگهي.
4. 2000 روپين کان وڌيڪ رقم بينڪ ۾ جمع ڪرائڻ ۽ اڪائونٽ جي ڄاڻ ضلعي جنرل سيڪريٽري کي ڏيڻ.

ضلعي تعليم و تربيت سيڪريٽري

1. ضلعي ۾ لائبريري جي قيام جي لاءِ ڪوششون ڪرڻ.
2. مرڪز طرفان لائبريري لاءِ ترتيب ڏنل قاعدن، قانونن ۽ ضابطن جي نفاذ لاءِ ذميدار رهڻ.

آئين)..... اصغريه استودنٽس آر گنائيزيشن پاڪستان

3. ضلعي ۾ قائم ٿيل لائبريرين ۾ موجود ڪتابن جو رڪارڊ گڏ ڪرڻ ۽ مفيد ڪتابن جي فراهمي لاءِ قدم کڻڻ
4. تنظيم پاران ترتيب ڏنل نصاب تحت ضلعي اندر تربيتي ڪئمپون منعقد ڪرڻ، امتحانن جو بندوبست ڪرڻ ۽ مرڪزي ۽ ڊويزن جي تعليم و تربيت سيڪريٽري جي مدد ڪرڻ.
5. ضلعي سطح جي سڀني تربيتي ڪئمپن ۽ پروگرامن جا انتظام سنڀالڻ.
6. يونٽ سطح جي سڀني تربيتي ڪئمپن، تبليغي ڊورن ۽ تربيتي پروگرامن جي انعقاد جي هدايت جاري ڪرڻ ۽ نگراني ڪرڻ.
7. مرڪزي تعليم و تربيت ڪائونسل جي فيصلن مطابق ڪارڪردگي سرانجام ڏيڻ.
8. تعليم و تربيت جي سلسلي ۾ ضلعي سطح تي علماءَ سان رابطو ڪرڻ.

ضلعي پبليڪيشن سيڪريٽري

1. سالياني پروگرام تحت ضلع لاءِ طئه شده پبليڪيشن شايع ڪرائڻ جو انتظام ڪرڻ.
2. پبليڪيشن جي سلسلي ۾ يونٽن جي رهنمائي ۽ هر ممڪن مدد ڪرڻ.
3. تنظيمي پبليڪيشن جو رڪارڊ رکڻ ۽ مناسب موقعن تي نمائش جو اھتمام ڪرڻ.

۳- (غ) ضلعي عھديدارن جي مشترڪ ذميداري

01. پنهنجي شعبي جي مرڪزي، ضلعي ۽ يونٽ عھديدارن سان، ڪارڪردگي بابت خط و ڪتابت ڪرڻ ۽ کين هر ممڪن مدد فراهم ڪرڻ.

۳- (ف) ضلعي عھديدارن جا حق

01. ضلعي ۽ يونٽ سطح جي ميٽنگ ۾ شرڪت جو حق، سواءِ انهن خصوصي ڪميٽين جي ميٽنگ جي، جنهن ۾ شرڪت کان سواءِ ضلعي صدر منع ڪيو هجي.
02. ورڪنگ ڪائونسل ۽ جنرل ڪائونسل ۾ پنهنجي ذاتي راءِ ڏيڻ جو حق.
03. ضلعي ۽ يونٽ جي هر قسم جي رڪارڊ ڏسڻ جو حق.

3. آئين)..... اصغريه استودنٽس آر گنائيزيشن پاڪستان

04. ضلعي ڪابينه جي ميٽنگ ۾ موجود هجڻ جي صورت ۾ پنهنجي راءِ ڏيڻ ۽ غير موجودگي جي صورت ۾ لکت ۾ راءِ ڏيڻ جو حق.

3.- (ق) ضلعي عهديدارن لاءِ پابنديون

01. ڪو به ضلعي عهديدار ورڪنگ ڪائونسل، مرڪزي، ڊويزنل، ضلعي ڪائونسل جي ميٽنگ يا مرڪزي ۽ ڊويزنل عهديدارن ۽ سرپرست ڪائونسل جي اراڪين کانسواءِ ڪنهن به جاءِ، جلبي ذاتي گفتگو يا ميٽنگ ۾ مرڪزي، ڊويزنل، ضلعي عهديدارن يا پاليسين تي تنقيد يا ناخوشي جي اظهار ڪرڻ جو مجاز نه هوندو.

3.- (ق) تنظيمي يونٽن جو قيام

01. تنظيم جا يونٽ پوري پاڪستان ۾ قائم ڪري سگهجن ٿا.
02. تنظيم جو يونٽ مرڪز ڊويزن ۽ ضلعي عهديدارن جي اجازت کانپوءِ باقاعده سمجهيو ويندو.

03. تنظيمي يونٽ قائم ڪرڻ جي نيت سان يونٽ آرگنائيزر مقرر ڪري سگهجي ٿو، ميمبرن جو تعداد گهٽ ۾ گهٽ 10 ٿيڻ کانپوءِ يونٽ قائم ڪيو ويندو.

04. يونٽ جي ميمبرن جي ميمبرشپ فيس مرڪز کي ادا ڪئي ويندي.
05. يونٽ پنهنجي ڪارڪردگي رپورٽ مرڪز، ڊويزن ۽ ضلعي کي موڪليندو.

نوٽ: يونٽ مرڪز سان سڌو سنڌو يا ضلعي ۽ ڊويزن جي توسل سان رابطو ڪندو، سڌو سنڌو رابطو ڪرڻ جي صورت ۾ ضلعي ۽ ڊويزن کي اطلاع ضرور ڪندو.

3.- (ڪ) يونٽ عهديدار

تنظيم جي ڪنهن به يونٽ ۾ ست عهديدار هوندا.

1. يونٽ صدر
2. يونٽ نائب صدر
3. يونٽ جنرل سيڪريٽري
4. يونٽ جوائنٽ سيڪريٽري

(آئين)..... اصغريه استودنٽس آر گنائيزيشن پاڪستان

5. يونٽ فنانس سيڪريٽري
 6. يونٽ تعليم و تربيت سيڪريٽري
 7. يونٽ پبليڪيشن سيڪريٽري
- يونٽ صدر**
4. يونٽ سطح تي تنظيم جي نصب العين ۽ اغراض و مقاصد، نظم و نسق جي حفاظت جو ذميدار هوندو.
 5. يونٽ ڪابينه جي حقن، فرضن، ذميدارين ۽ ڪارڪردگي جي نگراني ڪرڻ.
 6. يونٽ جا سڀئي عهديدار يونٽ صدر آڏو جوابده هوندا.
 7. يونٽ صدر، يونٽ ڪابينه لاءِ عهديدار نامزد ڪري يونٽ جنرل ڪائونسل کان منظوري حاصل ڪندو.
 8. سالياني تنظيمي پروگرام ۽ مرڪزي، ڊويزنل ۽ ضلعي هدايتن تي يونٽ ۾ عمل درآمد جو ذميدار رهڻ
 9. يونٽ ميٽنگ جي صدارت ڪرڻ.
 10. تنظيمي / ديني ڪم ڪار جي سلسلي ۾ مستقل/عارضی ڪميٽيون ٺاهڻ.
 11. هنگامي صورتحال ۾ يونٽ جنرل ڪائونسل جي اجلاس طلب ڪرڻ
1. يونٽ نائب صدر ۽ تعليم و تربيت سيڪريٽري جو عهدو خالي هجڻ جي صورت ۾ پنهنجي سپرد ڪرڻ.
 2. هنگامي صورت ۾ هڪ ئي وقت 1000 روپين تائين تنظيمي ڪمن تي خرچ ڪرڻ، بعد ۾ ٽينڊر يونٽ ڪابينه جي ميٽنگ ۾ رسمي منظوري حاصل ڪرڻ.
 3. ڪنهن به رڪن يا عهديدار پاران تنظيمي مفاد خلاف ڪم ڪرڻ جي صورت ۾ سندس رڪنيت/عهدي جي منسوخِي لاءِ ڊويزن کي لکڻ.
- يونٽ نائب صدر**
1. يونٽ صدر جي موجودگي ۾ سندس مدد ڪرڻ ۽ غير موجودگي ۾ ان جا سڀئي فرض انجام ڏيڻ.

(آئين)..... اصغريه استودنٽس آر گنائيزيشن پاڪستان

2. يونٽ ۾ موجود ميمبرن جو ميمبرشپ رڪارڊ رکڻ ۽ مرڪز ڏانهن رجسٽريشن لاءِ موڪلڻ ۽ پاڻ وٽ به محفوظ رکڻ.
3. يونٽ صدر جي هدايتن تي ڪارڪردگي انجام ڏيڻ.
4. يونٽ ۾ عزاداري جي پروگرام جا انتظام سنڀالڻ ۽ شهر جي ٻين انجمنن، تنظيمي احتجاجي پروگرامن جي انتظامن لاءِ ضلعي نائب صدر جي معاونت ڪرڻ.

يونٽ جنرل سيڪريٽري

1. يونٽ جو سمورو تنظيمي رڪارڊ ۽ آفيس پنهنجي تحويل ۾ رکڻ، سموري خط و ڪتابت پنهنجي نالي ۽ دستخط سان ڪرڻ.
 2. مذهب حق جي جائز حقن جي حصول لاءِ يونٽ سطح تي جدوجهد ڪرڻ، ۽ ٿيندڙ حق تلفين خلاف عملي قدم کڻڻ، ان سلسلي ۾ ٻين تنظيمن سان رابطو ڪرڻ ۽ تنظيم جي نمائندگي ڪرڻ.
 3. يونٽ جوائنٽ سيڪريٽري ۽ فنانس سيڪريٽري جي غير موجودگي ۾ انهن جا سمورا فرض انجام ڏيڻ.
 4. تنظيمي اغراض و مقاصد تحت هنگامي صورتحال ۾ هڪ ئي وقت 500 روپين تائين خرچ ڪرڻ ۽ بعد ۾ منعقد ٿيندڙ يونٽ ڪابينه جي ميٽنگ ۾ رسمي منظوري وٺڻ.
 5. ضلعي/ يونٽ صدر جي حڪم تي يونٽ جنرل ڪائونسل جي ميٽنگ طلب ڪرڻ.
 6. يونٽ ڪابينه جي صلاح مشوري سان يونٽ ڪارڪردگي جي ماهوار رپورٽ، ڊويزن ۽ ضلعي کي موڪلڻ ۽ ماهوار ڪارڪردگي رپورٽ ٺاهي يونٽ جنرل ڪائونسل جي اجلاس ۾ پڙهڻ.
- يونٽ جوائنٽ سيڪريٽري
1. تنظيمي ڪم ڪار ۾ يونٽ جنرل سيڪريٽري جي مدد ڪرڻ ۽ سبڊس غير موجودگي ۾ ان جا سڀئي فرائض انجام ڏيڻ.
 2. يونٽ صدر، نائب صدر ۽ جنرل سيڪريٽري جي هدايتن تي تنظيمي ڪارڪردگي انجام ڏيڻ.

3. (آئين)..... اصغريه استوڊنٽس آر گنائيزيشن پاڪستان

3. يونٽ جي ميٽنگ ۽ بين پروگرامن جو اطلاع ميمبرن تائين پهچائڻ.
4. يونٽ پبليڪيشن سيڪريٽري جي غير موجودگي ۾ ان جا سڀئي فرائض انجام ڏيڻ.

يونٽ فنانس سيڪريٽري

1. يونٽ جون مالي ضرورتون پوريون ڪرڻ لاءِ ماهوار فيس گڏ ڪرڻ ۽ خصوصي چنڊو پڻ گڏ ڪرڻ.
2. يونٽ جي آمدني ۽ روانگي جو رڪارڊ رکڻ ۽ ان جي ماهوار رپورٽ يونٽ جنرل سيڪريٽري کي ڏيڻ.
3. 1000 روپين کان وڌيڪ رقم بينڪ ۾ جمع ڪرائڻ ۽ اڪائونٽ جي ڄاڻ يونٽ جنرل سيڪريٽري کي ڏيڻ.
4. ڪهڙي به وقت مرڪزي، ڊويزنل يا ضلعي آڊيٽر مالياتي رڪارڊ ڏسڻ چاهي ته رڪارڊ چيڪ ڪرائڻ.
5. آئين مطابق يونٽ پاران مرڪز، ڊويزن ۽ ضلع جو مالياتي حصو ادا ڪرڻ.

يونٽ تعليم و تربيت سيڪريٽري

2. يونٽ ۾ لائبرري قائم ڪرڻ، موجود هجڻ جي صورت ۾ ان جو مڪمل انتظام سنڀالڻ ۽ موجود ڪتابن جو مڪمل رڪارڊ رکڻ.
3. لائبريري مان ميمبرن طرفان جاري ڪرايل ۽ واپس ڏنل ڪتابن جو رڪارڊ رکڻ ۽ لائبريريءَ لاءِ نوان ۽ مفيد ڪتاب حاصل ڪرڻ.
4. تنظيمي نصاب مطابق پاڻ تربيت حاصل ڪرڻ کان پوءِ يونٽ ڪارڪنن جي تربيت لاءِ تربيتي ڪئمپون منعقد ڪرڻ ۽ مرڪز، ڊويزن ۽ ضلعي کي رپورٽ موڪلڻ.

يونٽ پبليڪيشن سيڪريٽري

1. سالياني پروگرام تحت طءُ شڊو پبليڪيشن چپرائڻ جو انتظام ڪرڻ ۽ ان جو مڪمل رڪارڊ رکڻ.
2. يونٽ ۾ آيل سموري پبليڪيشن جو رڪارڊ رکڻ ۽ مناسب موقعن تي نمائش جو اهم ڪم ڪرڻ.
3. تنظيم طرفان وصول ٿيل پبليڪيشن مشتھر ڪرڻ.

آئين)..... اصغريه استودنٽس آر گنائيزيشن پاڪستان

۳-۱. (ل) يونٽ عهديدارن جي مشترڪ ذميداري

1. پنهنجي شعبي جي مرڪزي، ڊويزنل ۽ ضلعي عهديدارن سان پنهنجي ڪارڪردگي بابت خط و ڪتابت ڪرڻ ۽ انهن جي هر ممڪن مدد ڪرڻ

۳-۲. (م) يونٽ عهديدارن جا حق

1. يونٽ سطح جي هر ميٽنگ ۾ شرڪت جو حق سواءِ ان خصوصي ڪميٽي جي جنهن کان يونٽ صدر روڪيو هجي.
2. يونٽ جنرل ڪائونسل ۽ ڪابينا جي ميٽنگ ۾ پنهنجي ذاتي راءِ ڏيڻ جو حق.
3. يونٽ جي هر قسم جو رڪارڊ ڏسڻ جو حق.
4. يونٽ ڪابينا جي ميٽنگ ۾ موجود هجڻ جي صورت ۾ راءِ ڏيڻ ۽ موجود نه هجڻ جي صورت ۾ پنهنجي راءِ لکت ۾ موڪلڻ.

۳-۳. (ن) يونٽ عهديدارن تي پابنديون

1. ڪو به يونٽ عهديدار يونٽ ڪابينا جي ميٽنگ، مرڪزي، ڊويزنل، ضلعي ۽ سرپرست ڪائونسل جي اراڪين کانسواءِ ڪنهن به جاءِ، جلوسي، ذاتي گفتگو يا ميٽنگ ۾ مرڪزي، ڊويزنل، ضلعي عهديدارن يا پاليسين تي تنقيد يا ناخوشي جي اظهار ڪرڻ جو مجاز نه هوندو.
2. تنظيمي پاليسين تي شڪايت جي صورت ۾ پنهنجي ضلعي يا ڊويزنل نمائندي جي توسط سان پنهنجو موقف ورڪنگ ڪائونسل تائين پهچائيندو.
3. سڀئي يونٽ عهديدار ڪنهن به غير مذهبي تنظيم جا رڪن ۽ مذهبي تنظيم جا عهديدار نٿا ٿي سگهن.

۳-۴. (و) هر سطح جي عهديدار جون مشترڪ ذميداريون

1. يونٽ، ضلعي يا ڊويزنل ڪابينا ٿيڻ جي صورت ۾ پنهنجي شعبي جو رڪارڊ مقرر ٿيل نمائندي جي حوالي ڪرڻ، هر عهديدار جي ذميداري هوندي.
2. تنظيمي سال پورو ٿيڻ يا نوان عهديدار چونڊجي اچڻ جي صورت ۾ سابقه عهديدار جي ذميداري هوندي ته هو سمورو رڪارڊ نون عهديدارن جي حوالي ڪن، نون عهديدارن جي به ذميداري هوندي ته هو سابقه رڪارڊ مڪمل طور حاصل ڪن رڪارڊ نه ملڻ جي صورت ۾ بروقت مرڪز کي آگاهه ڪرڻ

(آئين)..... اصغريه اسٽوڊنٽس آر گنائيزيشن پاڪستان

۳.- (ه) خصوصي ڪميٽيون معاون (فرض ۽ اختيار

1. مرڪزي صدر پاران ٺاهيل مستقل ۽ عارضي ڪميٽين ۽ معاونن جا فرض ۽ اختيار مرڪزي صدر معين ڪندو. مرڪزي صدر پنهنجي ٺاهيل ڪميٽين کي ڪنهن به وقت ختم ڪري سگهي ٿو.
2. ڊويزنل صدر پنهنجي پاران ٺاهيل مستقل ۽ عارضي ڪميٽين ۽ معاونن جا فرائض ۽ اختيار پاڻ معين ڪندو. ڊويزنل صدر پنهنجون اهي ڪميٽيون ڪهڙي به وقت ختم ڪري سگهي ٿو.
3. ضلعي صدر پنهنجي پاران ٺاهيل مستقل ۽ عارضي ڪميٽين ۽ معاونن جا فرائض ۽ اختيار پاڻ معين ڪندو. ضلعي صدر پنهنجون اهي ڪميٽيون ڪهڙي به وقت ختم ڪري سگهي ٿو.
4. يونٽ صدر پنهنجي پاران ٺاهيل مستقل ۽ عارضي ڪميٽين جا فرائض ۽ اختيار پاڻ معين ڪندو. يونٽ صدر پنهنجون اهي ڪميٽيون ڪهڙي به وقت ختم ڪري سگهي ٿو.
5. خصوصي ڪميٽيون پنهنجي ڪم جي حساب سان ذيلي ڪميٽيون ٺاهي سگهن ٿيون.

آئين)..... اصغريه استودنٽس آر گنائيزيشن پاڪستان

باب چوٿون

۴.- الف) عهديدارن جي لاءِ اهليتون

1. هر عهديدار لاءِ لازمي آهي ته هو تنظيم جو امتيازي رڪن هجي، (نئين يونٽ تي هي شرط لاڳو نه آهي)
2. مرڪزي صدر لاءِ يونيورسٽي جو شاگرد هجڻ لازمي آهي جڏهن ته مرڪزي ڪابينه ۽ ڊويزنل صدر لاءِ انٽرميڊيٽ ضروري آهي عهديدارن ۽ يونٽ صدر لاءِ ميٽرڪ جڏهن ته باقي عهديدار ميٽرڪ کان هيٺ به ڪٿي ٿا سگهجن.
3. اخلاق ۽ ڪردار ۾ ٻين کان بهتر هجي.
4. تقوا ۽ پرهيزگاري ۾ ٻين کان برتر هجي.
5. فيصلي جي قوت ۽ ديني علم ۾ ٻين کان بهتر هجي.
6. مرڪزي صدر لاءِ لازمي آهي ته امتيازي رڪنيت حاصل ڪندي گهٽ ۾ گهٽ هڪ سال ٿي چڪو هجيس ۽ ڊويزن ۽ مرڪز ۾ عهديدار رهي چڪو هجي.
7. مرڪزي ڪابينه جو رڪن بڻجڻ لاءِ لازمي آهي ته يونٽ، ضلع، ڊويزن ۾ عهديدار رهي چڪو هجي.
8. ڊويزن صدر ٿيڻ لاءِ ضروري آهي ته هو ضلعي، ڊويزن يا مرڪزي ڪابينه جو رڪن رهي چڪو هجي.
9. ڊويزن ڪابينه جو رڪن بڻجڻ لاءِ لازمي آهي ته يونٽ ڪابينه يا گهٽ ۾ گهٽ ضلعي ڪميٽي جو رڪن رهي چڪو هجي.

۴.- ب) چونڊ جو طريقو ڪار

1. مرڪزي صدر جي انتخاب لاءِ مرڪزي ڪنوينشن کان اڳ ڊويزنل جنرل ڪائونسل جي سڀني رڪنن کان مرڪزي صدر لاءِ ٻه نالا تجويز طور ورتا ويندا. سرپرست ڪائونسل هڪ نالو پنهنجي پاران به پيش ڪري سگهي ٿي پوءِ سرپرست ڪائونسل مليل سڀني نالن مان ٻه نالا مرڪزي صدر جي چونڊ لاءِ، مرڪزي جنرل ڪائونسل کي ڏيندي. مرڪزي جنرل ڪائونسل پنهنجي پسند جي نالي اڳيان (√) جو نشان ڪري سرپرست

آئين)..... اصغريه استودنتس آر گنائيزيشن پاڪستان

1. ڪائونسل جي مقرر ٿيل نمائندي کي ڏيندي مرڪزي صدر جي نالي جو اعلان جلسہ عام ۾ ڪيو ويندو.
2. مرڪزي صدر جي انتخاب کان پوءِ هڪ مهيني اندر ئي ڊويزنل اجلاس منعقد ٿيندا جنهن ۾ ڊويزنل جنرل ڪائونسل، ڊويزنل صدر لاءِ ٻه نالا پيش ڪندي ڊويزنل سرپرست يا معاون سرپرست مرڪزي صدر جي مشوري سان ٻه نالا ڊويزنل جنرل ڪائونسل کي آخري انتخاب لاءِ پيش ڪندو ۽ اڪثريت راءِ جي بنياد تي ڊويزنل صدر جو انتخاب ٿيندو.
3. ضلعي صدر جو انتخاب ان ضلعي ۾ موجود يونٽ، اڪثريت راءِ جي بنياد تي، مرڪزي نمائندي ۽ ڊويزنل صدر جي نگرانيءَ ۾ ڪندا.
4. يونٽ جنرل ڪائونسل جي ميٽنگ ۾ يونٽ صدر جو انتخاب ڊويزنل صدر يا ان جي نمائندي جي موجودگي ۾ ڪيو ويندو.
5. مرڪزي صدر کان سرپرست ڪائونسل جو بزرگ عالم دين حلف کڻائيندو مرڪزي ڪابينه ۽ ڊويزنل ڪابينه ۽ ضلعي ڪابينه کان مرڪزي صدر حلف کڻائيندو. يونٽ جي ڪابينه کان مرڪزي يا ڊويزنل يا ضلعي عهديدار حلف کڻائيندو.
6. هر سطح جي چونڊ کان پهريان يا دوران ڪنهن به قسم پلاننگ، ڪنوئنسنگ ڪرڻ واري تي ثبوت ملڻ کي مرڪزي ڪابينه ورڪنگ ڪائونسل جو سزا جي مجاز هوندي.

۴-(ت) سالياني پروگرام جي منظوري

1. مرڪزي ڪابينه پنهنجي انتخاب جي هڪ مهيني اندر پوري سال جو پروگرام طءُ ڪري ورڪنگ ڪائونسل ۽ سرپرست ڪائونسل کان منظوري حاصل ڪندي.

۴-(ث) ماليات

- √ سيٽي يونٽ پنهنجي ماهوار فيس جو 30% ڊويزنل کي ادا ڪندي.
- √ ڊويزنل، يونٽن کان وصول ڪيل آڊٽ جو ٽيون حصو ضلعي کي ادا ڪندي.
- √ يونٽ هر مهيني چار روپيا في ميمبر جي حساب سان مرڪز کي ادا ڪندو.
- √ مرڪز يونٽن تي خصوصي فنڊ به رکي سگهي ٿو.

باب پنجون
أصول ۽ ضابطا

۵- الف) عدم اعتماد

- (1) جيڪڏهن مرڪزي جنرل ڪائونسل جا 50 سيڪڙو رڪن سرپرست ڪائونسل کي، مرڪزي صدر خلاف عدم اعتماد جي رٿ پيش ڪرڻ لاءِ اجلاس گهراڻو خاطر درخواست لکندا، ته سرپرست ڪائونسل عدم اعتماد لاءِ، مرڪزي جنرل ڪائونسل جو اجلاس سڏرائيندي. جيڪڏهن 2/3 اڪثريت مرڪزي صدر خلاف ووت ڏيندي ته کيس هٽايو ويندو ۽ ان جي هڪ مهيني اندر ٻئي مرڪزي صدر جو انتخاب آئيني ۽ قانون قاعدن ۽ ضابطن تحت منعقد ڪيو ويندو.
- (2) جيڪڏهن ڊويزنل جنرل ڪائونسل جا 50 سيڪڙو رڪن، ڊويزنل جنرل سيڪريٽري کي، ڊويزنل صدر خلاف عدم اعتماد جي رٿ پيش ڪرڻ لاءِ اجلاس گهراڻو خاطر درخواست لکندا، ته ڊويزنل جنرل سيڪريٽري، مرڪزي صدر جي اجازت سان، ڊويزنل جنرل ڪائونسل جو اجلاس سڏرائيندو. جيڪڏهن 2/3 اڪثريت، ڊويزنل صدر خلاف ووت ڏيندي ته کيس معطل سمجهيو ويندو ۽ ان اجلاس ۾ ئي ٻئي ڊويزنل صدر جو انتخاب آئيني ۽ قانوني قاعدن ۽ ضابطن تحت منعقد ڪيو ويندو.
- (3) جيڪڏهن ضلعي جنرل ڪائونسل جا 50 سيڪڙو رڪن، ضلعي جنرل سيڪريٽري کي، ضلعي صدر خلاف عدم اعتماد جي رٿ پيش ڪرڻ لاءِ اجلاس گهراڻو خاطر درخواست لکندا، ته ضلعي جنرل سيڪريٽري، ڊويزنل صدر جي اجازت کانپوءِ ضلعي جنرل ڪائونسل جو اجلاس سڏرائيندو. جيڪڏهن 2/3 اڪثريت، ضلعي صدر خلاف ووت ڏيندي ته کيس معطل سمجهيو ويندو ۽ ان ئي اجلاس ۾ ٻئي ضلعي صدر جو انتخاب آئيني ۽ قانوني قاعدن ۽ ضابطن تحت منعقد ڪيو ويندو.
- (4) جيڪڏهن يونٽ جنرل ڪائونسل جا 50 سيڪڙو رڪن، يونٽ جنرل سيڪريٽري کي، يونٽ صدر خلاف عدم اعتماد جي رٿ پيش ڪرڻ

آئين)..... اصغريه استودنتس آر گنائيزيشن پاڪستان

لاءِ اجلاس گھرائڻ خاطر درخواست لکندا ته يونٽ جنرل سيڪريٽري ڊويزنل ۽ ضلعي صدر جي اجازت کانپوءِ يونٽ جنرل ڪائونسل جو اجلاس درخواست لکندا، ته يونٽ جنرل سيڪريٽري ضلعي صدر جي اجازت سان يونٽ جنرل ڪائونسل جو اجلاس سڏرائيندو. جيڪڏهن 2/3 اڪثريت يونٽ صدر خلاف ووٽ ڏيندي ته کيس معطل سمجهيو ويندو ۽ ان اجلاس ۾ ئي ٻئي يونٽ صدر جو انتخاب آئيني ۽ قانوني قاعدن ۽ ضابطن تحت منعقد ڪيو ويندو.

۵.- (ب) عھديدارن کي برطرف ڪرڻ جو طريقو ڪار

1. مرڪزي، ڊويزنل ۽ ضلعي صدر کانسواءِ ٻين مرڪزي، ڊويزنل ۽ ضلعي عھديدارن کي عھدن تان هٽائڻ يا انھن جي ميمبرشپ ختم ڪرڻ لاءِ ورڪنگ ڪائونسل کان اڳواٽ اجازت وٺي پوندي. پر مرڪزي صدر، هنگامي صورت ۾ مرڪزي ڪابينہ کي ۽ ڊويزنل صدر جي مشوري سان ڊويزنل، ضلعي ۽ يونٽ جي ڪنھن به عھديدار کي پنھنجا اختيار استعمال ڪرڻ کان روڪي سگھي ٿو. مرڪزي صدر سطح عارضي نمائندا نامزد ڪري سگھي ٿو. پوءِ مرڪزي عھديدارن جو مرڪزي ورڪنگ ڪائونسل ۽ ٻين عھديدارن جو ڊويزنل ڪائونسل جي منظوري سان عھدو ختم سمجهيو ويندو. ٻي صورت ۾ ان عھديدار جا اختيار پنھنجو پاڻ ئي بحال ٿي ويندا.
2. يونٽ صدر پنھنجي يونٽ جي يونٽ عھديدارن کي، ڊويزنل ۽ ضلعي صدر جي اجازت سان معطل ڪري سگھي ٿو. البت انھن عھديدارن جي رڪنيت ختم ڪرڻ جو اختيار مرڪزي ڪابينہ کي هوندو.

۵.- (ت) سزائون

1. مرڪزي صدر مرڪزي ڪابينہ جي مشوري سان ڪنھن عھديدارن طرفان تنظيمي قانونن، قاعدن ۽ پاليسين جي خلاف ورزي ڪرڻ سبب 100 رپيا کان هڪ هزار تائين جرمانو يا هڪ هفتي کان 3 مهينن تائين ميمبرشپ معطل ڪري يا ٻئي سزائون ٻڌائي سگھي ٿو. متعلقہ عھديدار پاران سزا قبول نہ ڪرڻ جي صورت ۾ مرڪزي صدر،

آئين)..... اصغريه استودنٽس آر گنائيزيشن پاڪستان

ورڪنگ ڪائونسل کي سندس عهدو يا ميمبرشپ ختم ڪرڻ جي سفارش ڪندو.

2. جنهن عهديدار کي تنظيمي قاعدن ضابطن ۽ قانونن جي پيڪڙي سببان مرڪزي صدر سزا ٻڌائي هجي، اهي سزا معاف ڪرائڻ لاءِ سرپرست ڪائونسل کي درخواست ڏئي سگهن ٿا ۽ سرپرست ڪائونسل انهن جي سزا نرم يا معاف ڪري سگهي ٿي.

۵- (ث) گڏجاڻين جا آداب

1. سڀني ميٽنگس جو ڪورم 51 سيڪڙو حاضري هوندي.
2. جيڪڏهن ڪوئي عهديدار اڳواٽ اطلاع ڏيڻ کان سواءِ مسلسل ٽن گڏجاڻين مان غير حاضر رهندو ته انهن ميٽنگن جا شريڪ افراد اڪثريت راءِ سان ڪيس عهدي تان برطرف ڪري سگهن ٿا.
3. گڏجاڻي ۾ جيڪڏهن ڪو ڳالهائڻ گهري ته هو ميٽنگ جي صدارت ڪندڙ کان اجازت ملڻ کانپوءِ ڳالهائيندو.
4. گڏجاڻي ۾ هڪ ئي وقت صرف هڪ ڪارڪن گفتگو ڪري سگهي ٿو.
5. گڏجاڻي ۾ جيڪڏهن ڪنهن رڪن يا عهديدار کان شڪايت هجي ته هو صدر سان مخاطب ٿي ڳالهائيندو ۽ اخلاق جي دائري ۾ رهي نڪتہ چيني ڪندو.
6. جيڪڏهن ڪو شخص جيڪو تنظيم جو رڪن ناهي ۽ گڏجاڻي ۾ ڪجهه ڳالهائڻ چاهي ته هو صدر صاحب جي اجازت ملڻ کان پوءِ ئي ڪجهه ڳالهائي سگهندو پر شرط اهو آهي ته ڪيس تنظيم جي اغراض و مقاصد سان مڪمل اتفاق هجي.
7. جيڪڏهن ڪنهن ۾ اختلاف وڌي وڃي ۽ شرڪا جي راءِ ۽ تجويزن سبب تنظيم جي اغراض و مقاصد تي ڪو حرف اچي تي صدر صاحب اهو سبب تنظيم جي اغراض و مقاصد تي ڪو حرف اچي ته صدر صاحب اهو اجلاس ڪنهن ٻي تاريخ تائين ملتوي ڪري سگهي ٿو.

8. (آئين)..... اصغريه اسٽوڊنٽس آر گنائيزيشن پاڪستان

8. ڪنهن به گڏجاڻي ۾ ڪنهن به رڪن جي عزت ۽ وقار خلاف ڳالهائڻ جي اجازت نه هوندي جيڪڏهن ڪو به شريڪ ان ڳالهه جي خلاف ورزي ڪندو ته صدر صاحب کيس خاموش رهڻ جو حڪم ڪندو.

5.-(ج) ساليانو ڪنوئيشن

1. ساليانو ڪنوئيشن گذريل ڪنوئيشن کان گهٽ ۾ گهٽ ٻارنهن مهينا پوءِ منعقد ڪيو ويندو البته حالات مطابق ورڪنگ ڪائونسل سرپرست ڪائونسل جي منظوري سان وقت ڪري سگهجي ٿي.
2. سالياني ڪنوئيشن ۾ پوري سال جي ڪارڪردگي رپورٽ پيش ڪئي ويندي ۽ نئين صدر جو انتخاب عمل ۾ ايندو.
3. سالياني ڪنوئيشن ۾ مرڪزي جنرل ڪائونسل جا سڀئي رڪن شريڪ ٿيندا.
4. ڪنهن به رڪن يا عهديدار پاران اعتراض اٿارٽي تي لاڳاپيل عهديدار تسلي بخش جواب ڏيندو.

آئين)..... اصغريه استوڊنٽس آر گنائيزيشن پاڪستان

حلف نامو

تنظيم جي هر عهديدار کان هي حلف نامو ورتو ويندو

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

ولد

آئون:

اصغريه استوڊنٽس آر گنائيزيشن پاڪستان جي
جي حيثيت سان تنظيمي ذميداريون قبول ڪندي، الله پاڪ کي حاضر
ناظر ڄاڻندي حضرت محمد مصطفيٰ صلي الله عليه وآله وسلم ۽ آئم
طاهرين عليهم السلام تي يقين رکندي، حضرت امام مهدي عجل الله
فرجه الشريف اڳيان اقرار ٿو ڪريان ته تنظيمي نصب العين جي حصول
۽ پروگرام جي تڪميل کي پنهنجو اولين فرض سمجهندس.
تنظيم جي آئين جو پابند رهندس ۽ ان تحت تنظيم جو نظم و نسق
هلائڻ ۽ ان جي حفاظت ڪرڻ لاءِ ڀرپور ڪوشش ڪندس. پنهنجي ذاتي
ڪردار کي بهترين بڻائي ذاتي مصلحتن ۽ شهير جي بجاءِ تنظيم جي
عظمت ۽ سربلندي لاءِ بي لوث خدمت ڪندس.
اي رب العالمين، محمد و آل محمد عليهم السلام جي صدقي مون کي
هن عهد کي پورو ڪرڻ جي توفيق عطا فرما (آمين)

.....
حلف ڪندڙ جي صحي

.....
حلف وٺندڙ جي صحي

.....
مڪمل نالو

.....
مڪمل نالو

.....
عهدو

.....
اٿڊريس