

اردو اکادمی، دہلی
کا
دستور
اور
اغراض و مقاصد



اردو اکادمی دہلی

سی۔ پی۔ او۔ بلڈنگ، کشمیری گیٹ، دہلی ۱۱۰۰۰۶

فون:- 23865436, 23863858, 23863566

E-Mail: urduacademydelhi@gmail.com

Website: www.urduacademydelhi.com/

اردو اکادمی، دہلی دلی والوں کی دیرینہ تمناؤں اور کوششوں کے ثمرہ کے روپ میں عالم وجود میں آئی۔ آزادی کے بعد سے جو فضا بالعموم پورے ملک میں اور بالخصوص دلی میں اردو کے بارے میں بنی وہ بڑی روح فرساتھی۔ اردو کے بھی خواہ اور اس سے محبت کرنے والے دل شکستہ ہو چکے تھے لیکن آہستہ آہستہ اس کا اثر زائل ہونے لگا۔ دلی والوں کی جانب سے اردو کی بقا و ترویج کی کوششوں کا سلسلہ جاری تھا۔ یہ بات نہ تھی کہ حکومت اس صورت حال سے بے خبر رہی ہو۔ ارباب اختیار بار بار اپنے خیالات کا اظہار اور ہمدردی کرتے رہے تھے۔ اس سلسلے میں آنجہانی پنڈت جواہر لال نہرو اور ان کی صاحبزادی محترمہ اندرا گاندھی کا نام اردو کے بھی خواہوں کے ذیل میں بڑے ادب و احترام کے ساتھ لیا جائے گا۔

دلی میں اردو کی بقا و ترویج کے لیے ۱۹۷۴ء میں ایک اردو صلاح کار کمیٹی کا قیام عمل میں آیا، اس کمیٹی کا دائرہ کار نہایت محدود تھا اور یہ اردو کے مسائل و مشکلات سے کامیابی کے ساتھ عہدہ برآ نہیں ہو سکتی تھی۔ عوامی سطح پر میٹرو پولیٹن کونسل اور پارلیمنٹ میں اس معاملے پر غور ہوتا رہا۔ بالآخر مرکزی سرکار نے دہلی انتظامیہ کی اس تجویز کو کہ دیگر ریاستوں کی مانند دلی میں بھی ایک بااختیار اردو اکادمی قائم کی جائے پسند کیا جس کے نتیجے میں ۳۱ مارچ ۱۹۸۱ء کو دلی میں اردو اکادمی قائم ہوئی جس کا باقاعدہ اعلان اخبارات میں اشاعت پذیر ہوا۔ دہلی انتظامیہ کے ذریعے قائم کی گئی یہ اکادمی ایک بااختیار ادارہ ہے جس کا ۲۲ مئی ۱۹۸۱ء کو سوسائٹی رجسٹریشن ایکٹ ۱۸۶۰ء کے تحت باقاعدہ اندراج ہوا۔

اکادمی کے دستور العمل کی رو سے دہلی کے لیفٹننٹ گورنر پہلے اکادمی کے چیئرمین ہوتے تھے۔ دہلی میں منتخب حکومت کے قیام کے بعد سے دہلی کے وزیر اعلیٰ اکادمی کے چیئرمین ہوتے ہیں۔

اکادمی کا اپنا ایک دستور بھی ہے جس کے حدود میں رہ کر وہ اپنے اغراض و مقاصد کی کامیابی کے لیے کوشاں ہے۔



اردو اکادمی، دہلی کے اغراض و مقاصد

- ۱- دہلی کی لسانی تہذیب کے مشترکہ حصے کے طور پر اردو زبان اور ادب کا تحفظ اور ارتقا۔
- ۲- ادبی اور معیاری تصنیفات اور اردو میں بچوں کی کتابوں کی اشاعت اور حوصلہ افزائی۔
- ۳- اردو میں ادبی اور سائنسی اور دوسرے موضوعات سے متعلق ایسی اہم کتابوں کے ترجمے کا اہتمام کرنا جن کا ابھی تک اردو زبان میں ترجمہ نہ ہوا ہو۔
- ۴- اردو میں کتابوں کی تالیف و اشاعت۔
- ۵- قدیم اردو ادب کی صحیح ترتیب و تدوین کے بعد اشاعت۔
- ۶- اردو کے غیر مطبوعہ معیاری ادب پاروں کی اشاعت۔
- ۷- اردو کے مستحق مصنفین کی غیر مطبوعہ تصنیفات کی اشاعت کے لیے مالی تعاون۔
- ۸- گزشتہ ایک سال کے دوران مطبوعہ اردو تصنیفات کے مصنفوں کو انعامات دینا۔
- ۹- اردو کے عمر رسیدہ اور مستحق مصنفین کی ماہانہ مالی اعانت۔
- ۱۰- اردو اسکالروں کو اعلیٰ تعلیم کے لیے ایک مقررہ مدت کے لیے مالی اعانت کے ساتھ دوسری سہولتیں بہم پہنچانا۔
- ۱۱- مشہور اسکالروں اور دوسری اہم شخصیتوں کو جلسوں کو خطاب کرنے کے لیے دعوت دینا۔
- ۱۲- ادبی موضوعات پر سمینار، سیمپوزیم، کانفرنسیں اور نشستیں منعقد کرنا جن میں عالمی ادبی رجحانات کے پس منظر میں اردو کے مسائل پر بحث و مباحثہ اسی کے ساتھ اردو کی تدریس اور اس کے استعمال سے متعلق سرکاری احکامات کی تعمیل و تکمیل کا جائزہ اور ان مقاصد کو پورا کرنے کے لیے مختلف ایسی ادبی اور تہذیبی تنظیموں کو مالی اعانت دینا جو کہ اسی طرح کی نشستیں منعقد کرتی ہیں۔
- ۱۳- اردو میں اعلیٰ معیار کے رسالے، جریدے اور اسی طرح کی دوسری مطبوعات کی اشاعت۔
- ۱۴- اکادمی کے ضابطوں کے تحت مطبوعات کی فروخت کا اہتمام۔
- ۱۵- اکادمی کے لیے منقولہ اور غیر منقولہ جائیداد حاصل کرنا لیکن شرط یہ ہے کہ غیر منقولہ جائیداد کے حصول سے پہلے دہلی سرکار کی پیشگی منظوری ضروری ہوگی۔
- ۱۶- اردو کی تعلیم، اس کے استعمال اور سرکاری احکامات کی تکمیل میں حائل دشواریوں اور اردو بولنے والوں کے مطالبوں کو دہلی سرکار کے علم میں لانا۔
- ۱۷- ایسے سبھی جائزہ اقدامات کرنا اور قانونی کارروائیاں کرنا جس سے مذکورہ مقاصد کے فروغ و تعمیل میں مدد مل سکتی ہو۔
- ۱۸- سوسائٹی کی ساری آمدنی سوسائٹی کے اغراض و مقاصد کے حصول ہی کے لیے خرچ کی جائے گی۔

اردو اکادمی، دہلی کا دستور

۱. نام :-

سوسائٹی کا نام اردو اکادمی دہلی ہوگا۔

۲. وضاحت :-

اس دستور میں جہاں کہیں مندرجہ ذیل الفاظ یا اصطلاحات کا استعمال ہوگا ان کا مطلب درج ذیل ہے:

”ایکٹ“ کا مطلب ہے سوسائٹیز رجسٹریشن ایکٹ ۱۸۶۰ء (پنجاب امینڈمنٹ ایکٹ ۱۹۹۷) جو کہ خطہ قومی راجدھانی حکومت دہلی کے لیے بھی نافذ ہے۔

”سوسائٹی“ کا مطلب ہے اردو اکادمی، دہلی۔

”کمیٹی“ کا مطلب ہے وہ کمیٹیاں جو کہ ایکڑیکٹیو کمیٹی نے سوسائٹی کے مخصوص مقاصد کے حصول کے لیے تشکیل کی ہیں۔

”ممبر“ کا مطلب ہے سوسائٹی کا ممبر۔

”ایگزیکٹیو کمیٹی“ کا مطلب ہے ان قوانین کے تحت قائم کی گئی سوسائٹی کی ایکڑیکٹیو کمیٹی۔

”سکرٹری“ کا مطلب ہے سوسائٹی کا سکرٹری۔

۳. ”رکنیت“ (ممبر شپ)

اکادمی درج ذیل حضرات پر مشتمل ہوگی۔

- i. وزیر اعلیٰ دہلی صدر رچیئر مین
- ii. وزیر اعلیٰ دہلی کی طرف سے نامزد کم سے کم دس اور زیادہ سے زیادہ پیچیس افراد۔ ان میں مرکزی سرکار، دہلی سرکار یا دہلی کے مقامی اداروں (لوکل باڈی) کے ملازمین اپنی ذاتی حیثیت سے یا بلحاظ منصب یا دیگر معروف ادبی شخصیات شامل ہو سکتی ہیں۔
- iii. اردو اکادمی دہلی کے سکرٹری کا تقرر دہلی سرکار ان حدود اور شرائط کے مطابق کرے گی جو ضمیمہ ”الف“ پر منسلک ہیں۔
- iv. منتخب امیدوار کا تقرر اسی PAY SCALE میں ہوگا جو اس کے محکمے میں مل رہا ہوگا۔ اس کے ساتھ دہلی سرکار کی طرف سے منظور شدہ ڈپوٹیشن الاؤنس بھی ادا کیا جائے گا۔
- v. ڈپارٹمنٹ کا ہیڈ ہونے کے ناطے سکرٹری ان تمام انتظامی اور مالی اختیارات کا استعمال کرے گا جو دہلی سرکار کے ہیڈ آف دی ڈپارٹمنٹ کو حاصل ہوتے ہیں۔

۴. اکادمی کی رکنیت کے لیے حدود و شرائط:

- i. قاعدہ ۳ (ii) کے تحت جو اراکین بلحاظ منصب اکادمی کے ممبر بنائے جائیں گے وہ اسی وقت تک ممبر رہیں گے جب تک کہ وہ اس عہدہ پر رہیں گے جس کی بنا پر وہ ممبر قرار دیے گئے ہیں۔
- ii. ہر ایک ممبر کی معیار رکنیت تقرری کی تاریخ سے دو سال ہوگی لیکن بلحاظ منصب ممبروں کی رکنیت، جن کا حوالہ قاعدہ ۳ (ii) میں ہے، ان کے عہدے کی

مدت تک ہوگی۔

بہر طور پر یہ شرط بھی ہے کہ بلحاظ منصب ممبروں کے علاوہ اراکین اس وقت تک برقرار رہیں گے جب تک کہ ان کے جانشین کا تقرر نہیں ہو جاتا۔

.iii اکادمی کے ممبر کی رکنیت اس وقت ختم ہو جائے گی اگر وہ استعفیٰ دے دے، اس کا دماغی توازن ٹھیک نہ رہے۔ اسے دیوالیہ قرار دے دیا جائے یا اخلاقی بدی کے جرم میں اسے سزا ہو جائے یا وہ دو نشستوں میں لگا تار کسی معقول وجہ کے بغیر غیر حاضر رہے یا اور کسی مناسب وجہ سے وزیر اعلیٰ دہلی ر چیئر مین اردو اکادمی دہلی کی طرف سے رکنیت سے ہٹا دیا جائے۔ اس سلسلے میں وزیر اعلیٰ دہلی کا فیصلہ قطعی ہوگا۔

.iv بلحاظ منصب ممبروں کے علاوہ جب کوئی ممبر اکادمی کی ممبر شپ سے استعفیٰ دینا چاہے تو اکادمی کے صدر کے نام اپنا استعفیٰ بھیجے گا اور صدر کی طرف سے استعفیٰ قبول کیے جانے پر ہی اسے استعفیٰ سمجھا جائے گا۔

.v بلحاظ منصب ممبروں کے علاوہ اکادمی کی رکنیت کے لیے کوئی بھی خالی جگہ وزیر اعلیٰ دہلی کی جانب سے پُر کی جائے گی اور اس طرح سے مقرر کیا گیا رکن اکادمی کی باقی ماندہ مدت کے لیے رکن رہے گا۔

.vi اکادمی اپنی تنظیم میں کسی خالی جگہ اور کسی رکن کی نامزدگی میں کسی کوتاہی یا کسی بھی نامزدگی یا تقرری میں کسی کمی یا غلطی سے قطع نظر کام کرتی رہے گی۔

۵. صدر / چیئر مین:

دہلی کا وزیر اعلیٰ اردو اکادمی دہلی کا صدر / چیئر مین ہوگا۔

۶. نائب صدر / وائس چیئر مین:

.i گورننگ کونسل بلحاظ منصب ممبروں اور اکادمی کے سکریٹری کو چھوڑ کر دوسرے ممبروں میں سے نائب صدر / وائس چیئر مین کا انتخاب کرے گی۔

.ii مذکورہ بالا ضابطے کے تحت منتخب شدہ نائب صدر / وائس چیئر مین صدر کی غیر موجودگی میں اکادمی کی میٹنگوں کی صدارت کرے گا اور اُن تمام اختیارات کا استعمال کرے گا جو صدر کو حاصل ہیں۔

۷. سکریٹری:

.i دہلی سرکار کی جانب سے سکریٹری کا تقرر کیا جائے گا جو کہ پہلی بار میں تین برس سے زیادہ نہ ہو اور بعد میں مناسبت کے اعتبار سے ایک سال یا دو سال بڑھائے بھی جاسکتے ہیں۔ (پانچ سال سے زیادہ نہیں)

.ii سکریٹری چیئر مین کی سربراہی اور نگرانی میں اکادمی کے روزانہ کے کام کاج کی دیکھ بھال کرے گا۔

.iii سکریٹری کو ایسے تنخواہ دار ملازمین کی مدد حاصل ہوگی جو اکادمی کی کارگزاریوں کو بخوبی انجام دینے کے لیے ضروری ہوں۔

۸. سکریٹری کی دیگر ذمہ داریاں:

.i ایکریڈیٹو کمیٹی کی جانب سے دی گئی ہدایتوں کے تحت سکریٹری چیئر مین کی سربراہی اور رہنمائی میں اکادمی کے مناسب انتظامی بندوبست کے لیے پرنسپل ایکریڈیٹو آفیسر کے طور پر ذمہ دار ہوگا۔

.ii سکریٹری اکادمی کی سالانہ رپورٹ حساب کتاب اور بجٹ حکومت کے مقرر کردہ طریقے پر تیار کرنے کے لیے ذمہ دار ہوگا۔

.iii سکریٹری اکادمی کے ملازمین کے فرائض اور ذمہ داریاں مقرر کرے گا اور ضرورت کے مطابق نظم و ضبط کے لیے نگہداشت کے فرائض بھی انجام دے گا۔

.iv سکریٹری مصنفوں اور مترجموں سے تصنیفات تیار کرائے گا، مسودوں کی جانچ کرے گا، ان کی ترتیب و ادارت کرے گا اور چیئر مین کی منظوری حاصل

کرنے کے بعد ان کی طباعت کا اہتمام کرے گا۔ وہ اکادمی کی طرف سے دہلی سرکار کے مختلف محکموں اور دیگر ادبی تنظیموں سے رابطہ بھی رکھے گا۔

۹. اکادمی کی نشستیں:

- i. اکادمی کی نشست ایک سال میں کم از کم دو بار منعقد ہوگی۔ میٹنگ طلب کرنے کے لیے اراکین کو پندرہ دن پہلے اطلاع دینا ضروری ہوگا۔
 - ii. صدر کے مشورے سے سکریٹری میٹنگ طلب کرے گا۔
 - iii. اکادمی کی نشست کے لیے کورم آٹھ افراد پر مشتمل ہوگا۔ لیکن یہ کہ کسی ایسی نشست کے لیے کورم کی ضرورت نہیں ہوگی جس کی اطلاع پہلے دی گئی ہو اور کورم کی کمی کے باعث ملتوی ہوگئی ہو۔
 - iv. نشست میں موجود ممبروں کی کثرت رائے سے لیا گیا فیصلہ اکادمی کا فیصلہ سمجھا جائے گا۔
 - v. ہر ایک نشست کی روداد کارڈ ریکارڈ رکھا جائے گا۔
 - vi. سال کی پہلی نشست جو کہ عام طور پر ۳۱ مارچ سے پہلے ہوا کرے گی سالانہ جنرل میٹنگ ہوگی۔
 - vii. اکادمی کی خصوصی نشست طلب کرنے کے لیے درج ذیل شرائط پوری کرنی ہوں گی۔
- (الف) نشست بلائے جانے کی درخواست اکادمی کے کم سے کم سات ممبروں کی طرف سے دی گئی ہو۔
- (ب) نشست بلائے جانے کی درخواست متعلقہ ممبروں کی جانب سے اپنے دستخطوں کے ساتھ سکریٹری کو دی گئی ہو۔
- (ج) اس معاملے کی وضاحت بھی ضروری ہے جس کی خاطر اکادمی کی نشست بلائے جانے کی ضرورت پیش آئی ہو۔

۱۰. سالانہ عام نشست میں زیر بحث آنے والی معاملات:

- i. اکادمی کی سالانہ عام نشست میں سکریٹری درج ذیل کاغذات پیش کرے گا:
- (الف) اکادمی کا سالانہ بجٹ جس میں کہ آئندہ مالی سال کے لیے آمدنی اور مصارف کے لیے امکانی تخمینہ درج ہوں اور رواں مالی سال کے لیے اضافی مطالبے۔
- (ب) گزشتہ سال کے دوران اکادمی کی کارگزاریوں کی رپورٹ اور آئندہ کی سرگرمیوں کے لیے لائحہ عمل۔
- (ج) گزشتہ مالی سال سے متعلق جائیداد سرمایے اور اکادمی کی مالی تفصیلات پر مشتمل بیلنس شیٹ جس کی تصدیق آڈیٹروں نے کی ہو۔
- (د) کوئی اور معاملہ جس کو پیش کرنے کی اجازت چیئرمین سے حاصل کر لی گئی ہو۔
- ii. سالانہ جنرل میٹنگ کے پندرہ دن کے اندر اکادمی کا سکریٹری وزیر اعلیٰ دہلی کو مذکورہ بالا ضابطے میں سے ایک میں درج بیلنس شیٹ کی نقلیں، مالیاتی تفصیل اور اکادمی کی کارگزاریوں کی رپورٹ بھیجے گا۔

۱۱. مجلس منتظمہ:

یہ کمیٹی درج ذیل پر مشتمل ہوگی:

- i. اکادمی کا چیئرمین
- ii. اکادمی کا وائس چیئرمین
- iii. چیئرمین کی جانب سے فقرہ ۳ (۲) میں شامل افراد میں سے منتخب پانچ اراکین جن میں وہ ممبر شامل نہیں ہے جو کہ ضابطے کے تحت اکادمی کا وائس

چیئر مین منتخب کر لیا گیا ہو۔

iv. اکادمی کا سکریریٹری اس مجلس منظمہ کا ممبر ہوگا۔

v. مجلس منظمہ کے چیئر مین اور ممبروں کی مدت کار دو سال ہوگی، جو کہ ایکویٹیو کمیٹی کی مدت کار کی مطابقت میں ہوگی۔

vi. ضوابط کے ضمنی ضابطے (i)، (iii)، (iv) کمیٹی کے ممبروں پر ضروری ترمیموں کے ساتھ اسی طرح نافذ ہوں گے۔

vii. اگر کوئی ممبر کسی معقول وجہ کے بغیر مجلس منظمہ کی تین مسلسل نشستوں میں حاضر نہ ہوں تو اسے وزیر اعلیٰ دہلی کی جانب سے ایک اطلاع نامے کی رکنیت سے خارج سمجھا جائے گا۔

۱۲. مجلس منظمہ کے اختیارات:

i. مجلس منظمہ پالیسی سے متعلق معاملات میں اکادمی کے فیصلوں کو عملی جامہ پہنائے گی اور اکادمی کے فرائض کی تعمیل و تکمیل کا اہتمام کرے گی۔

ii. مجلس منظمہ کو وہ سبھی اختیارات حاصل ہوں گے جو کہ میورنڈم آف ایسوسی ایشن میں درج اکادمی کے اغراض و مقاصد کو بروئے کار لانے کے لیے ضروری اور مناسب ہوں۔

iii. ضمنی ضابطے (i) اور (ii) سے حاصل اختیارات کی عمومیت کو متاثر کیے بغیر کمیٹی درج ذیل اقدامات کر سکتی ہے:

(الف) کتابوں کی طباعت و اشاعت کے بارے میں اپنی پالیسی خود متعین کرنا۔

(ب) اپنے فرائض اور امور کی انجام دہی کے لیے ضوابط وضع کرنا، انھیں اختیار کرنا اور ان میں تبدیلی کرنا۔

(ج) اکادمی کے عملے (اسٹاف) کی تقرری، مستغلی، برخواسگی۔

(د) اکادمی کی منظوری سے اکادمی کے ملازمین کی ملازمت کی شرائط مقرر کرنا۔

(ه) اکادمی کے لیے مالیات کی حصولی، اس کی تحویل اور تصرف نیز اس کی جائدادوں اور دیگر معاملات کا انتظام اور انصاف۔

(و) اکادمی کی پیشگی منظوری کے ساتھ اور صدر کی منظوری کے تحت کسی جائداد کی خرید یا فروخت یا قرض یا کسی اور طریقے سے اس کا حصول۔

(ز) اکادمی کے عمومی یا کسی عارضی مقصد کو پورا کرنے کے لیے ایک یا ایک سے زیادہ سب کمیٹیوں کی تشکیل کرنا۔

(ح) اپنے فرائض کی تکمیل میں صلاح و مشورہ لینے کے لیے ممبر یا ممبروں (جن کی تعداد تین سے زیادہ نہ ہو) کو کمیٹی کی میٹنگ میں مدعو کر لینا۔

۱۳. مجلس منظمہ کی نشستیں:

i. ہر مہینے کم از کم ایک نشست منعقد ہوگی جس کے لیے ممبران کو تین دن کی پیشگی اطلاع دینا ضروری ہوگا لیکن ہنگامی میٹنگ ۲۴ گھنٹے کے اندر اندر اطلاع دے کر طلب کی جاسکتی ہے۔

ii. سکریریٹری اس کمیٹی کا کنوینر ہوگا اور صدر کے مشورہ کے بعد وہ کمیٹی کی میٹنگ طلب کرے گا۔

iii. ہر ایک میٹنگ کی روداد تحریری طور پر محفوظ کی جائے گی۔

iv. میٹنگ میں موجود ممبران کی اکثریت کا فیصلہ کمیٹی کا فیصلہ سمجھا جائے گا۔

v. کمیٹی کی نشست کا کورم شخصی طور پر موجود پانچ ممبروں پر مشتمل ہوگا لیکن کسی ایسی نشست کے لیے کورم کی ضرورت نہیں ہوگی جس کی اطلاع پہلے سے دے دی گئی ہو اور کورم پورا نہ ہونے کی وجہ سے اسے ملتوی کر دیا گیا ہو۔

vi. نشست کی صدارت چیئر مین اور اس کی غیر موجودگی میں وائس چیئر مین کرے گا لیکن جس نشست میں دونوں ہی موجود نہ ہوں اس میں موجود ممبران میں سے ان کی طرف سے منتخب شدہ کوئی ممبر نشست کی صدارت کر سکتا ہے۔

۱۴. مالیات، حساب کتاب اور محاسبہ (آڈٹ):

- i. اکادمی اپنا حساب کتاب اور متعلقہ ریکارڈ اکاؤنٹ کے لیے رائج طریقوں کے مطابق رکھے گی۔
- ii. اکادمی کے حساب کتاب کی سالانہ جانچ پڑتال اکادمی کی جانب سے مقرر شدہ محاسبوں (آڈیٹروں) ذریعہ کرائی جائے گی۔

خزانیہ:

- i. اکادمی کا چیئرمین کسی ایسے شخص کی اس عہدہ پر تقرری کر سکتا ہے جسے مالیاتی قواعد و ضوابط کی جانکاری ہو۔ اس کے لیے اسے الاؤنس اور آمدورفت کے لیے وہی مشاہرہ دیا جائے گا جو چیئرمین مناسب سمجھے گا اور منظور کرے گا۔
- ii. بینک میں اکادمی کا حساب کتاب اس کے خزانچی اور سکریٹری کی جانب سے ان کے دستخطوں کے تحت رکھا جائے گا۔

۱۶. عام شرائط:

- i. اکادمی کی جائداد سے حاصل آمدنی میمورنڈم آف ایسوسی ایشن میں درج اغراض و مقاصد کے فروغ کی خاطر خرچ کی جائے گی۔ اکادمی کی آمدنی اور جائداد کا کوئی بھی حصہ بالواسطہ یا بلاواسطہ طور پر کسی ممبر یا سابق ممبر کو منافع، بونس یا کسی اور طرح سے نہیں دیا جائے گا۔
- ii. اکادمی سے متعلق سبھی معاملے اور دیگر دستاویزات اکادمی کے نام قلمبند کیے جائیں گے اور اکادمی کی جانب سے ان کا تکمیل سکریٹری اور ایسے کسی ایک ممبر کی طرف سے کیا جائے گا جسے اس مقصد کے لیے مجلس منتظمہ نے نامزد کیا ہو۔
- iii. اکادمی یا اس کی جانب سے مقرر کی گئی مجلس منتظمہ کے ممبر جو کہ دہلی سرکار یا مرکزی سرکار یا خود مختار اداروں کے ملازمین ہوں وہ اپنی حکومت یا خود مختار اداروں کے قواعد کے مطابق سفری یا یومیہ الاؤنس کے حقدار ہوں گے۔ اکادمی کے دوسرے ممبر سفری اور یومیہ الاؤنس اسی طرح حاصل کریں گے جیسے کہ بھارت سرکار کے درجہ اول کے ملازمین کو دیے جاتے ہیں۔
- iv. ان ضوابط کے اندراجات سے پیدا شدہ کوئی قضیہ یا ایسے کسی معاملے پر بحث جن کا ذکر ان ضوابط میں موجود نہ ہو، وزیر اعلیٰ دہلی / چیئرمین اردو اکادمی دہلی کے علم میں لایا جائے گا اور اس پر ان کا فیصلہ قطعی ہوگا۔

۱۷. منسوخی:

- i. اگر ضرورت پیش آجائے تو سوسائٹی کو سوسائٹیز رجسٹریشن ایکٹ ۱۸۶۰ کی دفعہ ۱۳ اور ۱۴ کے تحت منسوخ کیا جاسکے گا۔ اس صورت میں اگر کوئی قرض اور ادائیگیوں کا معاملہ ہوگا تو وہ دہلی سرکار کے قواعد اور ہدایتوں کے مطابق حل کیا جائے گا۔

۱۸. آئین میں ترمیم:

- i. سوسائٹیز رجسٹریشن ایکٹ ۱۸۶۰ کی دفعہ ۱۲ اور ۱۳ (الف) میں درج شرطوں کے مطابق آئین میں ترمیم اضافہ یا تبدیلی اکادمی کی طرف سے اس مقصد کے لیے خصوصی طور پر طلب کی گئی جنرل کونسل کی میٹنگ میں کی جاسکے گی۔ ایسی میٹنگ کے لیے سکریٹری چیئرمین کے مشورہ سے پندرہ دن کے نوٹس پر میٹنگ طلب کرے گا۔
۱۹. سوسائٹیز رجسٹریشن ایکٹ ۱۸۶۰ کی دفعہ ۶ کے تحت اردو اکادمی اپنے سکریٹری کے وسیلے سے اردو اکادمی دہلی کے نام سے مقدمہ کر سکے گی یا اس پر مقدمہ کیا جاسکے گا۔

۲۰. سالانہ فہرست:

سوسائٹیز رجسٹریشن ایکٹ دفعہ ۴ کے مطابق اپنی گورننگ کونسل کے ممبروں کی ایک فہرست رجسٹر آف سوسائٹیز کے دفتر میں داخل کرے گی۔

(ضمیمہ ”الف“)

اردو اکادمی، دہلی کے سکریٹری کا تقرر

اردو اکادمی، دہلی کے سکریٹری کا تقرر دہلی سرکار مندرجہ ذیل حدود اور شرائط کے مطابق کرے گی۔

۱. تعلیمی قابلیت اور تجربہ:

لازمی:

- (i) ایم۔ اے (اردو)
- (ii) اردو زبان و ادب کے میدان میں تحقیقی و تخلیقی کام
- (iii) اردو زبان و ادب نیز تہذیب و تمدن سے وابستہ ادارے میں نگران کی حیثیت سے کم از کم دس سال کا تجربہ
- (iv) امیدوار کی انتظامی امور، مالیات اور تنظیمی امور سے مکمل واقفیت ضروری ہے۔

۲. تقرری کے لیے شرائط:

- (i) اکادمی کے سکریٹری کا تقرر دہلی سرکار کی جانب سے کیا جائے گا جو پہلی بار میں تین برس سے زیادہ نہ ہو اور بعد میں مناسبت کے اعتبار سے ایک یا دو سال بڑھائے بھی جاسکتے ہیں (پانچ سال سے زیادہ نہیں)
- (ii) سکریٹری کو آمد و رفت کی سہولت، رہائشی فون کی سہولت اور ایسی دوسری سہولتوں کی بھی منظوری ہوگی جو اس کے فرائض منصبی کی تکمیل میں معاون ہوں۔
- (iii) سکریٹری محکمہ کا سربراہ ہوگا اور اکادمی کا ممبر سکریٹری ہوگا۔
- (vi) جو امیدوار سرکاری/ نیم سرکاری اداروں/ یونیورسٹیوں سے ڈیپوٹیشن پر ہوں گے ان کے لیے وہی حدود اور شرائط نافذ ہوں گے جو مرکزی حکومت کے ملازمین کے لیے رائج ہیں۔
- (v) غیر معمولی صلاحیت و قابلیت کا شخص ساٹھ سال کی عمر تک رکھا جاسکتا ہے۔

۳. تقرری کی منسوخی:

اردو اکادمی کے سکریٹری کا تقرر دہلی سرکار تحریری نوٹس دے کر کسی وقت بھی ختم کر سکتی ہے یا سکریٹری دہلی سرکار کو نوٹس دے کر اپنی خدمات واپس لے سکتا ہے۔ نوٹس کی مدت تین ماہ کی ہوگی۔

”رکنیت“ (ممبر شپ)

اکادمی درج ذیل حضرات پر مشتمل ہوگی۔

- i. وزیر اعلیٰ دہلی صدر چیئر مین
- ii. وزیر اعلیٰ دہلی کی طرف سے نامزد کم سے کم دس اور زیادہ سے زیادہ پچیس افراد۔ ان میں مرکزی سرکار، دہلی سرکار یا دہلی کے مقامی اداروں (لوکل باڈی) کے ملازمین اپنی ذاتی حیثیت سے یا بلحاظ منصب یا دیگر معروف ادبی شخصیات شامل ہو سکتی ہیں۔
- iii. اردو اکادمی دہلی کے سکریٹری کا تقرری سرکاران حدود اور شرائط کے مطابق کرے گی جو ضمیمہ ”الف“ پر منسلک ہیں۔
- iv. منتخب امیدوار کا تقرری PAY SCALE میں ہوگا جو اس کے محکمے میں مل رہا ہوگا۔ اس کے ساتھ دہلی سرکار کی طرف سے منظور شدہ ڈپوٹیشن الاؤنس بھی ادا کیا جائے گا۔
- v. ڈپارٹمنٹ کا ہیڈ ہونے کے ناطے سکریٹری ان تمام انتظامی اور مالی اختیارات کا استعمال کرے گا جو دہلی سرکار کے ہیڈ آف دی ڈپارٹمنٹ کو حاصل ہوتے ہیں۔

اکادمی کی رکنیت کے لیے حدود شرائط:

- i. قاعدہ ۳ (ii) کے تحت جو اراکین بلحاظ منصب اکادمی کے ممبر بنائے جائیں گے وہ اسی وقت تک ممبر رہیں گے جب تک کہ وہ اس عہدہ پر رہیں گے جس کی بنا پر وہ ممبر قرار دیے گئے ہیں۔
- ii. ہر ایک ممبر کی معیار رکنیت تقرری کی تاریخ سے دو سال ہوگی لیکن بلحاظ منصب ممبروں کی رکنیت، جن کا حوالہ قاعدہ ۳ (ii) میں ہے، ان کے عہدے کی مدت تک ہوگی۔
- بہر طور پر یہ شرط بھی ہے کہ بلحاظ منصب ممبروں کے علاوہ اراکین اس وقت تک برقرار رہیں گے جب تک کہ ان کے جانشین کا تقرری نہیں ہو جاتا۔
- iii. اکادمی کے ممبر کی رکنیت اس وقت ختم ہو جائے گی اگر وہ استعفیٰ دے دے، اس کا دماغی توازن ٹھیک نہ رہے۔ اسے دیوالیہ قرار دے دیا جائے یا اخلاقی بدی کے جرم میں اسے سزا ہو جائے یا وہ دو نشستوں میں لگا تار کسی معقول وجہ کے بغیر غیر حاضر رہے یا اور کسی مناسب وجہ سے وزیر اعلیٰ دہلی / چیئر مین اردو اکادمی دہلی کی طرف سے رکنیت سے ہٹا دیا جائے۔ اس سلسلے میں وزیر اعلیٰ دہلی کا فیصلہ قطعی ہوگا۔
- iv. بلحاظ منصب ممبروں کے علاوہ جب کوئی ممبر اکادمی کی ممبر شپ سے استعفیٰ دینا چاہے تو اکادمی کے صدر کے نام اپنا استعفیٰ بھیجے گا اور صدر کی طرف سے استعفیٰ قبول کیے جانے پر ہی اسے استعفیٰ سمجھا جائے گا۔
- v. بلحاظ منصب ممبروں کے علاوہ اکادمی کی رکنیت کے لیے کوئی بھی خالی جگہ وزیر اعلیٰ دہلی کی جانب سے پُر کی جائے گی اور اس طرح سے مقرر کیا گیا رکن اکادمی کی باقی ماندہ مدت کے لیے رکن رہے گا۔
- vi. اکادمی اپنی تنظیم میں کسی خالی جگہ اور کسی رکن کی نامزدگی میں کسی کوتاہی یا کسی بھی نامزدگی یا تقرری میں کسی کمی یا غلطی سے قطع نظر کام کرتی رہے گی۔

صدر / چیئر مین:

دہلی کا وزیر اعلیٰ اردو اکادمی دہلی کا صدر / چیئر مین ہوگا۔

نائب صدر / وائس چیئر مین:

- i. گورننگ کونسل بلحاظ منصب ممبروں اور اکادمی کے سکریٹری کو چھوڑ کر دوسرے ممبروں میں سے نائب صدر / وائس چیئر مین کا انتخاب کرے گی۔

ii. مذکورہ بالا ضابطے کے تحت منتخب شدہ نائب صدر / وائس چیئرمین صدر کی غیر موجودگی میں اکادمی کی میٹنگوں کی صدارت کرے گا اور اُن تمام اختیارات کا استعمال کرے گا جو صدر کو حاصل ہیں۔

سکریری:

- i. دہلی سرکار کی جانب سے سکریری کا تقرر کیا جائے گا جو کہ پہلی بار میں تین برس سے زیادہ نہ ہو اور بعد میں مناسبت کے اعتبار سے ایک سال یا دو سال بڑھائے بھی جاسکتے ہیں۔ (پانچ سال سے زیادہ نہیں)
- ii. سکریری چیئرمین کی سربراہی اور نگرانی میں اکادمی کے روزانہ کے کام کاج کی دیکھ بھال کرے گا۔
- iii. سکریری کو ایسے تنخواہ دار ملازمین کی مدد حاصل ہوگی جو اکادمی کی کارگزاریوں کو بخوبی انجام دینے کے لیے ضروری ہوں۔

سکریری کی دیگر ذمہ داریاں:

- i. ایکریکیٹو کمیٹی کی جانب سے دی گئی ہدایتوں کے تحت سکریری چیئرمین کی سربراہی اور رہنمائی میں اکادمی کے مناسب انتظامی بندوبست کے لیے پرنسپل ایکریکیٹو آفیسر کے طور پر ذمہ دار ہوگا۔
- ii. سکریری اکادمی کی سالانہ رپورٹ حساب کتاب اور بجٹ حکومت کے مقرر کردہ طریقے پر تیار کرنے کے لیے ذمہ دار ہوگا۔
- iii. سکریری اکادمی کے ملازمین کے فرائض اور ذمہ داریاں مقرر کرے گا اور ضرورت کے مطابق نظم و ضبط کے لیے نگہداشت کے فرائض بھی انجام دے گا۔
- iv. سکریری مصنفوں اور مترجموں سے تصنیفات تیار کرائے گا، مسودوں کی جانچ کرے گا، ان کی ترتیب و ادارت کرے گا اور چیئرمین کی منظوری حاصل کرنے کے بعد ان کی طباعت کا اہتمام کرے گا۔ وہ اکادمی کی طرف سے دئی سرکار کے مختلف محکموں اور دیگر ادبی تنظیموں سے رابطہ بھی رکھے گا۔

اکادمی کی نشستیں:

- i. اکادمی کی نشست ایک سال میں کم از کم دو بار منعقد ہوگی۔ میٹنگ طلب کرنے کے لیے اراکین کو پندرہ دن پہلے اطلاع دینا ضروری ہوگا۔
 - ii. صدر کے مشورے سے سکریری میٹنگ طلب کرے گا۔
 - iii. اکادمی کی نشست کے لیے کورم آٹھ افراد پر مشتمل ہوگا۔ لیکن یہ کہ کسی ایسی نشست کے لیے کورم کی ضرورت نہیں ہوگی جس کی اطلاع پہلے دی گئی ہو اور کورم کی کمی کے باعث ملتوی ہوگئی ہو۔
 - iv. نشست میں موجود ممبروں کی کثرت رائے سے لیا گیا فیصلہ اکادمی کا فیصلہ سمجھا جائے گا۔
 - v. ہر ایک نشست کی روداد کاریکارڈ رکھا جائے گا۔
 - vi. سال کی پہلی نشست جو کہ عام طور پر ۳۱ مارچ سے پہلے ہوا کرے گی سالانہ جنرل میٹنگ ہوگی۔
 - vii. اکادمی کی خصوصی نشست طلب کرنے کے لیے درج ذیل شرائط پوری کرنی ہوں گی۔
- (الف) نشست بلائے جانے کی درخواست اکادمی کے کم سے کم سات ممبروں کی طرف سے دی گئی ہو۔
- (ب) نشست بلائے جانے کی درخواست متعلقہ ممبروں کی جانب سے اپنے دستخطوں کے ساتھ سکریری کو دی گئی ہو۔
- (ج) اس معاملے کی وضاحت بھی ضروری ہے جس کی خاطر اکادمی کی نشست بلائے جانے کی ضرورت پیش آئی ہو۔

سالانہ عام نشست میں زیر بحث آنے والا معاملات:

i. اکادمی کی سالانہ عام نشست میں سکریٹری درج ذیل کاغذات پیش کرے گا:

(الف) اکادمی کا سالانہ بجٹ جس میں کہ آئندہ مالی سال کے لیے آمدنی اور مصارف کے لیے امکانی تخمینہ درج ہوں اور رواں مالی سال کے لیے اضافی مطالبے۔

(ب) گزشتہ سال کے دوران اکادمی کی کارگزاریوں کی رپورٹ اور آئندہ کی سرگرمیوں کے لیے لائحہ عمل۔

(ج) گزشتہ مالی سال سے متعلق جائداد سرمایے اور اکادمی کی مالی تفصیلات پر مشتمل بیلنس شیٹ جس کی تصدیق آڈیٹروں نے کی ہو۔

(د) کوئی اور معاملہ جس کو پیش کرنے کی اجازت چیئرمین سے حاصل کر لی گئی ہو۔

ii. سالانہ جنرل میٹنگ کے پندرہ دن کے اندر اکادمی کا سکریٹری وزیر اعلیٰ دہلی کو مذکورہ بالا ضابطے میں سے ایک میں درج بیلنس شیٹ کی نقلیں، مالیاتی تفصیل اور اکادمی کی کارگزاریوں کی رپورٹ بھیجے گا۔