

आरई-5

सिक्किम विश्वविद्यालय पूर्व-छात्र संघ के नियमावली

[दिनांक 28.06.2014 को आयोजित कार्यकारिणी परिषद की 20वीं बैठक में प्रस्ताव सं EC20.4.3 द्वारा अनुमोदित]

(एसयू विधियों की धारा 38 और अध्यादेश ओई-5 के तहत)

1. परिभाषा :

- क) “शासी निकाय” यानि वह निकाय जो नियमों के अधीन सोसाईटी के कार्यों को चलाएगा.
- ख) “सदस्य” यानि वह व्यक्ति अथवा संस्थान अथवा वाणिज्यिक इकाई जो सोसाईटी के सदस्य के रूप में कार्य करेगा.
- ग) “संघ का ज्ञापन” यानि वर्तमान दस्तावेजों के सेट के भाग 1 के अधीन संघ का ज्ञापन जिसमें उद्देश्य और शासी निकाय के प्रथम सदस्यों के नाम शामिल है.
- घ) “अध्यक्ष” यानि औपचारिक प्रमुख है और वह जो किसी समयविशेष के लिए औपचारिक प्रमुख के रूप में कार्य करेगा.
- ड) “उपाध्यक्ष” (कार्यकारी अध्यक्ष अथवा वाइस चेयरमैन अथवा वाइस चेयर पर्सन, जो भी हो) यानि वह व्यक्ति जो औपचारिक प्रमुख के ठीक अगले स्थान का है तथा जो नियमित औपचारिक प्रमुख की अनुपस्थिति में औपचारिक प्रमुख के रूप में कार्य करेगा.
- च) “नियमावली” यानि वर्तमान दस्तावेज.
- छ) “सचिव” (अथवा महासचिव) यानि सोसाईटी और शासी इकाई के प्रधान कार्यकारी अधिकारी है.
- ज) “सहायक सचिव” यानि प्रधान कार्यकारी अधिकारी की अनुपस्थिति में सोसाईटी के प्रधान कार्यकारी अधिकारी है.
- झ) “कोषाध्यक्ष” यानि वह व्यक्ति जो शासी निकाय द्वारा प्रदत्त शक्ति के अनुसार सोसाईटी की निधि के प्रबंधन का पर्यवेक्षण करेगा.

2. शासी निकाय:

2.1 शासी निकाय की संरचना :

शासी निकाय में न्यूनतम 7 (सात) सदस्य होंगे. पदाधिकारियों में अध्यक्ष (अथवा चेयरमैन अथवा चेयरपर्सन), उपाध्यक्ष (अथवा कार्यकारी अध्यक्ष अथवा उपाध्यक्ष अथवा वाइस-चेयरपर्सन), सचिव (महासचिव), सहायक सचिव एवं कोषाध्यक्ष शामिल होंगे. शेष व्यक्ति शासी निकाय के सदस्य होंगे.

2.2 चुनाव अथवा नियुक्ति का तरीका

शासी निकाय के सदस्यों का चुनाव प्रत्येक तीन वर्ष में (अथवा कुछ निर्धारित वर्षों के नियमित अंतराल पर) वार्षिक आम-बैठक में सामान्य सदस्यों द्वारा किया जाएगा. निर्वाचित सदस्यों की संख्या पदाधिकारियों की संख्या के समान होगी, विभिन्न पदाधिकारियों के पद पर जिनकी नियुक्ति वार्षिक आम-बैठक अथवा शासी निकाय के नवनिर्वाचित सदस्यों के प्रथम बैठक में की जाएगी.

शासी निकाय के किसी भी सदस्य को हटाया जाना स्वतः लागू होगा अगर संबन्धित सदस्य अपने कार्यों से स्वयं को अयोग्य साबित करें.

शासी निकाय के सदस्यों को हटाया जाना, सोसाईटी की हित के विरुद्ध उनकी समाज-विरोधी गतिविधियों के कारण भी प्रभावी होगा. हालांकि, ऐसे मामलों में संबन्धित सदस्यों को कारण दर्शाने की सूचना देते हुए उनको अपने बचाव के लिए उचित अवसर दिया जाएगा. कारण दर्शाने की सूचना का उत्तर उन्हें सात दिनों के भीतर प्रस्तुत करना चाहिए और उत्तर मिलने के बाद शासी निकाय द्वारा उस की जांच की जाएगी. अगर कारण दर्शाने की सूचना का उत्तर 3 सप्ताह के अंदर नहीं दिया जाता है तो शासी निकाय संबन्धित सदस्यों के समाज-विरोधी गतिविधियों के प्रमाण के लिए उससे संबन्धित कागजातों एवं रिकॉर्डों की जांच करेगा. संबन्धित सदस्यों के हटाए जाने का शासी निकाय का निर्णय उनके

लिए बाध्यतामूलक होगा. जबकि, शासी निकाय द्वारा उस सदस्य के हटाए जाने के बाद वापसी के मामले में कोई परिणामी क्षति या हानि प्रदान नहीं की जाएगी.

2.3 शासी निकाय के सदस्य, अध्यक्ष, सचिव एवं अन्य अधिकारियों का कार्यकाल

कार्यकाल 3 वर्षों (अथवा कुछ वर्ष के लिए, जो भी निर्णय हो) का होगा और 2.2. में दिये गए प्रावधान के अनुसार होगा.

पुराना शासी निकाय निर्वाचन की तिथि से 30 दिनों के अंदर नवनिर्वाचित शासी निकाय को कार्यभार प्रदान करेगा.

3. सदस्यता:

3.1 सदस्यता प्राप्त करना

कोई भी कृत्रिम वैध व्यक्ति, लिंग, विश्वास अथवा जाति भेद के बिना संविदा में प्रवेश करने योग्य व्यक्ति सोसाईटी के सदस्य के रूप में प्रवेश कर सकता है, परंतु उसे संघ के ज्ञापन द्वारा मार्गदर्शित एवं सोसाईटी के नियमावली से सहमत होना होगा.

शासी निकाय को संतुष्ट होना होगा कि प्रवेश किए गए सदस्यों में संस्था के उद्देश्य के उत्थान में रुचि है और शासी निकाय किसी व्यक्ति को सदस्य के रूप में भर्ती करने अथवा अस्वीकार करने के लिए अंतिम प्राधिकारी होगा.

उपरोक्त नियम नए सदस्यों के प्रवेश होने तक शासी इकाई के प्रथम सदस्यों के लिए लागू नहीं होगा, चूंकि वे सोसाईटी के पंजीकरण के समय सोसाईटी के एकमात्र सदस्यों के रूप में स्वतः चयनित हैं.

3.2 त्यागपत्र एवं सदस्यों को हटाना अथवा सदस्यता की स्वतः समाप्ति

शासी सदस्यों के लिए लागू पैरा 2.2 सोसाईटी के सभी सदस्यों के लिए लागू होगा.

3.3 सदस्यों की श्रेणी:

क) वैयक्तिक सदस्य: पैरा 3.1 के सदर्थ में सोसाईटी के सदस्यों होने के लिए योग्य किसी व्यक्ति को निम्नलिखित किसी वर्ग के वैयक्तिक सदस्य कहा जाएगा.

i) *सामान्य सदस्य* – सोसाईटी द्वारा समय समय पर निर्धारित सामान्य सदस्यता शुल्क का भुगतान कर सामान्य सदस्य बन सकता है और उन्हें मतदान का अधिकार प्राप्त होगा.

ii) *सम्मानित सदस्य* – मतदान के अधिकार के बिना सम्मान अथवा गरिमा के लिए दी गई सदस्यता स्वीकार कर सम्मानित सदस्य बन सकता है.

iii) *सह सदस्य* – सोसाईटी द्वारा समय समय पर निर्धारित आवधिक आवश्यक शुल्क का भुगतान कर और मतदान के अधिकार के बिना स्वयं को कुछ निश्चित सेवा के लिए योग्य बनाकर सह सदस्य बना जा सकता है.

iv) *आजीवन सदस्य* - सोसाईटी द्वारा समय समय पर निर्धारित आजीवन सदस्यता शुल्क का भुगतान कर आजीवन सदस्य बन सकता है और उन्हें मतदान का अधिकार प्राप्त होगा.

ख) संस्थागत (अथवा वाणिज्यिक) सदस्य : किसी कृत्रिम न्यायिक व्यक्ति अथवा किसी वाणिज्यिक इकाई जो सोसाईटी के उद्देश्यों की प्रगति एवं प्रसार में रुचि रखता हो, वे सोसाईटी द्वारा समय-समय पर निर्धारित सदस्यता शुल्क का भुगतान कर संस्थागत सदस्य बन सकते हैं. मुख्य कार्यकारी अथवा संबन्धित सोसाईटी द्वारा नामित किसी अन्य अधिकारी सोसाईटी का प्रतिनिधित्व करेंगे और सोसाईटी के लिए मताधिकार प्राप्त करेंगे.

3.4 सदस्यों के अधिकार एवं

क) सोसाईटी के चुनाव में मतदान करना अथवा निर्वाचित होना (अगर सदस्य को मतदान का अधिकार प्राप्त हो)

- ख) सोसाईटी की उन्नति के लिए परामर्श प्रदान करना.
- ग) पूर्व नियुक्ति से लेखा एवं कार्य का निरीक्षण करना
- घ) सदस्यता से संबंधित सभी देय समय पर भुगतान करना
- ड) आत्मा सम्मान बनाए रखना तथा सोसाईटी की गरिमा बनाए रखना

4 सदस्यों के रजिस्ट्रों का रखरखाव करना तथा सदस्यों को उसके निरीक्षण की सुविधा देना.

सोसाईटी सदस्यों के रजिस्ट्रों का रखरखाव करेगी तथा किसी सदस्य रजिस्टर की मांग कर सकता है और उनके निरीक्षण के लिए पंजीकृत कार्यालय में निर्धारित तिथि एवं समय पर रजिस्टर खुला रहेगा.

5 सोसाईटी के धन जमा रखने का तरीका अथवा धन का विनियोग सहित सोसाईटी के सम्पत्तियों की सुरक्षित अभिरक्षा

सोसाईटी की संपत्ति शासी निकाय में निहित समझी जाएगी और शासी निकाय इसके कार्यों को सही तरह संचालन करेगा.

क) सोसाईटी की निधि और धन को सोसाईटी की बेहतर हित के लिए शासी निकाय के निर्णय पर बैंक, डाकघर तथा अन्य संस्थाओं में रखा जाएगा अथवा विनियोग किया जाएगा.

ख) ऐसी वित्तीय लेखाओं का कार्य सचिव और कोषाध्यक्ष संयुक्त रूप में करेंगे.

6. बैठक एवं मतदान :

6.1 बैठक की श्रेणियाँ एवं बैठक का भार

क) **शासी निकाय की बैठक :** शासी निकाय की वर्ष में कम से कम एक बैठक होगी. 50 प्रतिशत के अधिक सदस्य शासी निकाय की बैठक की मांग कर सकेंगे जो सचिव द्वारा सात दिन के भीतर आयोजित की जानी होगी और बैठक का आयोजन करने में असफल होने पर मांगकर्ता स्वयं ऐसी बैठक बुला सकते हैं और बैठक का निर्णय शासी निकाय के लिए बाध्यतामूलक होगा.

ख) **वार्षिक आम बैठक :** वार्षिक आम बैठक का आयोजन सचिव द्वारा प्रति वर्ष किया जाएगा. बैठक के एजेंडा में (i) गत वार्षिक आम बैठक के कार्यवाही की पुष्टि (ii) सोसाईटी की वार्षिक गतिविधि रिपोर्ट की स्वीकृति (iii) तत्काल समाप्त लेखा वर्ष की लेखा परीक्षण की स्वीकृति (iv) कोई अन्य महत्वपूर्ण विषय (v) चुनाव, अगर होना है, शामिल होंगे.

ग) **असाधारण आम बैठक:** अगली वार्षिक आम बैठक का आयोजन निकट भविष्य में नहीं होना है तब कुछ ऐसे मुद्दे जैसे किसी सांविधिक संकटों का निपटान करना, किसी अन्य मामलों जो सोसाईटी की हित को हानि पहुंचा सकते हैं, का निपटान करना, संघ का ज्ञापन अथवा सोसाईटी के नियमों में कोई परिवर्तन अथवा संशोधन करना, जिसमें आम सदस्यों की भागीदारी आवश्यक है, उस स्थिति में शासी निकाय असाधारण आम बैठक का आयोजन कर सकता है.

घ) **मांग पर विशेष आम बैठक:** कुल सदस्यों में से मताधिकार प्राप्त दो तिहाई से अधिक सदस्य ऐसी बैठक की मांग कर सकते हैं. शासी निकाय मांग करने की तिथि से 4 सप्ताह के अंदर ऐसी बैठक का आयोजन करेगा. अगर किसी कारण शासी निकाय बैठक का आयोजन नहीं कर सकेगा, तो मांगकर्ता स्वयं बैठक बुला सकेंगे और बैठक में लिए गए निर्णय सोसाईटी के लिए बाध्यतामूलक होंगे.

6.2 गणपूर्ति:

में उल्लेखित उपरोक्त सभी चार श्रेणियों में व्यक्तिगत रूप से उपस्थित एक तिहाई सदस्य गणपूर्ति को पूरा कर सकेंगे.

6.3 मतदान की पद्धति:

वार्षिक आम बैठक में चुनाव के लिए मतदान के मामले में बैठक के अध्यक्ष मतदान की पद्धति तथा चुनाव के तरीकों के बारे में बताएँगे. अन्य बैठकों के मामलों में अगर निर्णय लेने वाला कोई मुद्दा अनिर्णीत रहे, केवल तभी मतदान लागू होगा. संबन्धित बैठक के अध्यक्ष उन बैठकों में निर्णायक मत देंगे.

6.4 नोटिस की अवधि:

- क) शासी निकाय की बैठक के लिए स्थान, समय एवं चर्चा के विषयों के उल्लेख करते हुए 7 दिन पहले नोटिस देना आवश्यक होगा. आपातकालीन बैठक के लिए, अगर सदस्यों की आम सहमति हो, किसी प्रकार की सूचना की आवश्यकता नहीं होगी.
- ख) वार्षिक आम बैठक के आयोजन के लिए बैठक के आयोजन स्थल, तिथि एवं समय उल्लेख करते हुए 21 दिन पहले नोटिस देना आवश्यक होगा.
- ग) असाधारण आम बैठक के आयोजन के लिए बैठक स्थल, तिथि एवं समय उल्लेख करते हुए 14 दिन के पहले नोटिस देना आवश्यक होगा.
- घ) विशेष आम बैठक के आयोजन के लिए बैठक स्थल, तिथि एवं समय उल्लेख करते हुए 7 दिन के पहले नोटिस देना आवश्यक होगा..

6.5 प्रतिनिधित्व:

किसी चुनाव में प्रतिनिधित्व स्वीकार नहीं किया जाएगा.

6.6 बैठक की सामान्य प्रक्रिया:

सभी तरह की बैठकों में सोसाईटी के अध्यक्ष (चेयरमैन अथवा चेयरपर्सन) अध्यक्षता करेंगे और उनकी अनुपस्थिति में सोसाईटी के उपाध्यक्ष अथवा कोई अन्य चयनित सदस्य बैठक की अध्यक्षता करेंगे. अध्यक्ष के मत से बहुमत का निर्णय स्वीकार्य होगा, अगर आवश्यक हो.

7. लेखों का रखरखाव एवं लेखा परीक्षण :

7.1 संघ के सभी व्ययों के लेखों को व्यवस्थित रखा जाएगा और आवधिक तौर पर लेखा परीक्षण किया जाएगा.

7.2 लेखा वर्ष:

सोसाईटी का लेखा वर्ष प्रत्येक वर्ष के 1 अप्रैल से प्रारम्भ होकर अगले वर्ष के 31 मार्च तक का वित्तीय वर्ष होगा.

7.3 लेखा परीक्षक:

लेखों का परीक्षण योग्य लेखा परीक्षक द्वारा किया जाएगा.

7.4 लेखा-पुस्तके एवं उनका निरीक्षण:

लेखाओं-पुस्तकें एवं अन्य सांविधिक पुस्तकें पंजीकृत कार्यालय में रखे जाएंगे और किसी सदस्य के लिखित अनुरोध पर निर्धारित तिथि एवं समय पर उनके निरीक्षण के लिए खुला रहेगा.

8. बैठको की कार्यवाही एवं उनका निरीक्षण :

सभी बैठकों की कार्यवाही के कार्यवृत्त प्रत्येक श्रेणी की बैठक के लिए अलग अलग निर्धारित रजिस्टर में सावधानीपूर्वक रखे जाएंगे और सोसाईटी के कार्यालय में उसे रखा जाएगा. सभी कार्यवाहियों पर संबन्धित बैठक के अध्यक्ष द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाना होगा.

किसी सदस्य के लिखित अनुरोध पर निरीक्षण के लिए निर्धारित तिथि और समय पर कार्यवाही खोली जाएगी.

9. शासी निकाय की शक्तियां एवं कर्तव्य :

सोसाईटी के कार्यों के दक्षतापूर्ण प्रबंधन के लिए शासी निकाय की निम्नलिखित शक्तियां एवं कर्तव्य होंगे.

- क) शासी निकाय द्वारा निर्धारित शर्त एवं अनुबंध पर सोसाईटी के कर्मचारियों की नियुक्ति करना.
- ख) सोसाईटी के उद्देश्यों की पूर्ति के विशेष उद्देश्य हेतु उप-समितियों का गठन करना.
- ग) सोसाईटी के वृहत हित के लिए सोसाईटी की सम्पत्तियों का प्रयोग करना..
- घ) उपहार, दान के माध्यम से निधि को बढ़ाना तथा सोसाईटी के नाम पर सोसाईटी के अस्तित्व एवं गतिविधियों को बनाए रखने हेतु चल और अचल सम्पत्तियों का अधिग्रहण करना.
- ङ) सोसाईटी की निधि एवं तरल सम्पत्तियों का संभव तरीकों से प्रबंध करना
- च) सदस्यों की व्यथाओं के संदर्भ में मामले की सर्वोत्तम वरीयता के साथ ध्यान देना.
- छ) कर्तव्य परायण होना तथा सोसाईटी की सभी सांविधिक आवश्यकताओं के लिए सतर्क रहना.
- ज) विभिन्न परिस्थितियों में आनेवाले अन्य सभी मामलों में कारवाई करना.

10. पदाधिकारियों के कर्तव्य :

10.1 अध्यक्ष/चेयरमैन/चेयरपर्सन

- क) सोसाईटी के औपचारिक प्रमुख के रूप में कार्य करना.
- ख) सभी बैठकों की अध्यक्षता करना.
- ग) शासी निकाय के परामर्श पर अनुशासनिक कार्रवाई के विषयों पर नेतृत्व करना.
- घ) सचिव तथा अन्य अधिकारियों को टीम के नेता के रूप में सलाह देना.
- ङ) आपातकालीन बैठक बुलाना.
- च) विशेष मुद्दों पर समझदारी एवं गरिमा के साथ निर्णय लेना.

10.2. उपाध्यक्ष

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में 10.1 में उल्लेखित अध्यक्ष के उपरोक्त कर्तव्य उपाध्यक्ष के लिए भी लागू होंगे.

10.3 सचिव:

- क) सोसाईटी की सभी बैठकों का आयोजन करना.
- ख) उचित क्रम में कार्यवृत्त की पुस्तकों का रख-रखाव करना
- ग) सदस्यता प्रस्ताव तैयार करना तथा उसे शासी निकाय के समक्ष प्रस्तुत करना.
- घ) नोटिस एवं परिपत्र जारी करना.
- ङ) वेतन आदेश एवं प्रति हस्ताक्षरित रसीद जारी करना.
- च). सांविधिक आवश्यकता के सभी विषयों पर अध्यक्ष की सहायता करना.
- छ) लेखों की देखरेख करना तथा कोषाध्यक्ष की सहायता से लेखा परीक्षण की व्यवस्था करना.
- ज) सभी सांविधिक एवं विशेष विषयों का दक्षतापूर्ण प्रबंधन सुनिश्चित करना.
- झ) शासी निकाय से संपर्क में रहना तथा एकपक्षीय निर्णय नहीं लेना.

10.4 सहायक सचिव:

सचिव की अनुपस्थिति में 10.3 में उल्लेखित सचिव के उपरोक्त सभी कर्तव्य सहायक सचिव के लिए लागू होंगे.

10.5 कोषाध्यक्ष:

- क) सभी प्राप्तिyaँ जैसे सदस्यता, दान, अनुदान तथा किसी अन्य जमा तथा चालू प्राप्तिyaँ तथा मूलधन एवं राजस्व भुगतान की प्रकृति के सभी भुगतान का लेखा-जोखा रखना.
- ख) कैश बुक, लेजर एवं अन्य लेखा पुस्तिकाओं का रख-रखाव करना.
- ग) सोसाईटी की निधियों के लिए योजना बनाना तथा वार्षिक तौर पर बजट प्रस्तुत.

- घ) सोसाईटी के बैंक खाते में सचिव के साथ संयुक्त हस्ताक्षरी के रूप में कार्य करना.
 ड) सौंपे जानेवाले वित्त संबंधी सभी अन्य कार्यों का निर्वहन करना.

11. संघ का ज्ञापन एवं सोसाईटी के नियमों में परिवर्तन:

जब कभी संघ के ज्ञापन के किसी भाग अथवा नियमावली में परिवर्तन करना, संशोधन करना, मिटाना अथवा जोड़ना आदि होगा, तब धारा 8 एवं 9 के उपबंधों का पालन किया जाएगा. शासी निकाय विषय को आम निकाय के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करने के लिए प्राधिकृत होगा.

12. अन्य किसी सोसाईटी के साथ समामेलन :

अगर सोसाईटी भविष्य में निश्चित उद्देश्यों की पूर्ति हेतु किसी अन्य सोसाईटी के साथ समामेलन करना चाहता है, तो शासी निकाय विषय को आम निकाय के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करने के लिए प्राधिकृत होगा.

13. प्रमुख रूप से दिखाये जानेवाले समिति का नाम :

सोसाईटी अपना नाम पंजीकृत कार्यालय के बाहर तथा जहां कहीं पर सोसाईटी का कार्य चल रहा है, ऐसे सभी स्थानों पर प्रदर्शित करेगी. साथ ही साथ सोसाईटी की एक मोहर होगी जिस पर सोसाईटी का नाम खुदा होगा. सोसाईटी के सभी कागजातों पर सोसाईटी का नाम होगा.

14. मुकदमा एवं विधिक कार्यवाही :

सोसाईटी द्वारा अथवा सोसाईटी के विरुद्ध सभी मुकदमों तथा विधिक कार्यवाही अध्यक्ष, सचिव अथवा शासी निकाय द्वारा नामित किसी अन्य पदाधिकारियों के नाम से होंगे. सभी विधिक कार्यवाही सिविल उच्च न्यायालय के अधीन की जानी चाहिए.

15. सोसाईटी का विघटन :

सोसाईटी के सदस्यों के एक-तिहाई सदस्यों द्वारा एक आम बैठक में पारित प्रस्ताव द्वारा सोसाईटी का विघटन किया जा सकता है.

अगर सोसाईटी की सम्पत्तियों के निष्कासन एवं निपटान के बाद तथा इसके दावे एवं उत्तरदायित्व के बाद अगर वहाँ अतिरिक्त संपत्तियाँ शेष रहे, ऐसी सम्पत्तियों को सदस्यों को भुगतान एवं सदस्यों में वितरण नहीं किया जाएगा बल्कि तीन-चौथाई सदस्यों के मत से निर्धारित किसी अन्य पंजीकृत सोसाईटी को दे दिया जाएगा.

शासी निकाय के प्रथम सदस्य के नाते सोसाईटी की नियमावली हम सभी की स्वीकृति के रूप में हमारे द्वारा हस्ताक्षरित है.

क्र. सं.	हस्ताक्षर	नाम	पदभार
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

दिनांक:

संघ का ज्ञापन

1. सोसाईटी का नाम : **सिक्किम विश्वविद्यालय पूर्व-छात्र संघ**

2. पंजीकृत कार्यालय स्थित होगा:

**सिक्किम विश्वविद्यालय
6 ठा मील, सामदूर
डाकघर – तादोंग
गंगटोक**

3. सोसाईटी का उद्देश्य सिक्किम विश्वविद्यालय के संविधि, 2006 की धारा 38 के संदर्भ में

- क) आम जनता के हित के लिए विश्वविद्यालय की शोध इकाईयों, संस्थानों, उद्यानों, पुस्तकालय आदि का अधिग्रहण करना, स्थापना करना, प्रारम्भ करना, रखरखाव करना एवं व्यवस्थित करना.
- ख) ज्ञान के प्रचार के लिए व्याख्यान, वाद-विवाद, चर्चा, सेमिनार तथा शिक्षामूलक यात्रा आदि की व्यवस्था एवं आयोजन करना.
- ग) विश्वविद्यालय-पाठ्यक्रम की संरचना एवं विकास में भाग लेना.
- घ) उपयोगी साहित्य, पत्र, पत्रिकाएँ, पुस्तकें आदि प्रकाशित करना तथा तथा प्रकाशित करने में सहायता करना.
- ङ) विज्ञान एवं प्रद्योगिकी के अध्ययन, प्रयोग एवं प्रदर्शन करना.
- च) साहित्यिक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक एवं तकनीकी शिक्षा की उन्नति को बढ़ावा देना.
- छ) युवाओं के बीच साहित्यिक एवं वैज्ञानिक संस्कृति विकसित करना.
- ज) आम जनता को तकनीकी शिक्षा देना ताकि तकनीक के माध्यम से वे अपनी आय बढ़ा सकें.
- झ) प्राकृतिक संसाधनों के अध्ययन में सहायता करना तथा ऐसे अध्ययन के लिए अन्य संस्थानों के साथ सहयोग करना
- ञ) वैज्ञानिक संस्कृति का प्रचार-प्रसार करना तथा शिक्षा एवं अनुसंधान के माध्यम से जागरूकता पैदा करना.
- ट) पर्यावरण एवं पारिस्थितिकी के बारे में आम जनता को शिक्षित करने की दिशा में कार्य करना.
- ठ) सभी संप्रदायों के जरूरतमन्द लोगों को उच्च शिक्षा प्राप्त करने के लिए सहायता करना.
- ड) पांडुलिपियों, शास्त्रों, मूर्तियों, प्राकृतिक ऐतिहासिक नमूनों, यांत्रिक एवं वैज्ञानिक उपकरणों एवं संरचनाओं का संग्रह एवं संरक्षण.
- ढ) सोसाईटी की शासकीय निकाय द्वारा आवश्यक और उपयुक्त समझे जाने पर ऐसे अन्य परोपकारी गतिविधियों में कार्य करना तथा सहायता करना.
- ण) सोसाईटी के लिए दान, सहायता, सदस्यता आदि संग्रह करना.
- त) सोसाईटी की आवश्यकता एवं सुविधा के लिए निर्माण, रखरखाव, सुधार, विकास एवं किसी भवन के परिवर्तन अथवा अन्य कार्य करना.
- थ) पूर्वगामी उद्देश्यों के लिए प्रासंगिक एवं अनुरूप समझे जानेवाले ऐसी सभी गतिविधियाँ, कार्य, विषय एवं बातें करना. सोसाईटी की आय एवं संपत्ति, जहां से भी आए और प्राप्त हो, सोसाईटी के उद्देश्यों की प्रोन्नति हेतु प्रयोग की जाएगी और उसका कोई भी अंश लाभ के माध्यम से इसके किसी सदस्यों में भुगतान अथवा वितरण नहीं किया जाएगा, बशर्ते कि सद्भावपूर्वक अथवा सोसाईटी के किसी अधिकारी अथवा किसी कर्मचारी के पारितोषिक अथवा पहले अन्य किसी व्यक्ति की सोसाईटी को दी गई सेवा के बदले दी गई राशि को यहाँ शामिल नहीं किया जाएगा.

घोषणा

- क. संघ अपने सदस्यों की आय के उद्देश्य से कोई कार्य नहीं करेगा.
- ख. संघ तथा संघ की सम्पत्तियों से उपलब्ध आय अथवा संघ की निधियों से बनी सम्पत्तियों को उपभोग के लिए अथवा संघ के सदस्यों में वितरण करने के लिए प्रयोग नहीं किया जाएगा और इसे पूरी तरह से संघ की गतिविधियों के प्रोत्साहन तथा संघ के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए बचा कर रखा जाएगा.

4. शासी निकाय के प्रथम सदस्यों का नाम

क्र. सं.	नाम	पता	संघ में पदभार
1.			अध्यक्ष
2.			उपाध्यक्ष
3.			सचिव
4.			सहायक सचिव
5.			कोशाध्यक्ष
6.			कार्यकारिणी सदस्य
7.			कार्यकारिणी सदस्य

5. हम, अधोहस्ताक्षरी व्यक्ति एतद्वारा पूर्वगामी उद्देश्यों से संबंध रखते हुए वर्तमान संघ के ज्ञापन में हस्ताक्षर करते हैं तथा हम सोसाईटी के रूप में संघ के पंजीकरण के नियमों की एक प्रति प्रस्तुत करना चाहते हैं:

क्र. सं.	नाम	पता	पेशा	हस्ताक्षर
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

उपरोक्त हस्ताक्षरों के साक्षी :

तिथि सहित हस्ताक्षर:

नाम :

पता :