

# ડ્રાફ્ટ બંધારણ



## રાજકોટ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઇન્ડસ્ટ્રી

### બંધારણ મુસદ્દા/સુધારણા સમીતી

શ્રી વિ.પી. વેષ્યાવ

પ્રમુખશ્રી, આરસીસીઆઈ, સભ્યશ્રી, બંધારણ સમીતી

શ્રી શિવલાલ બારસીયા

પૂર્વ પ્રમુખશ્રી, આરસીસીઆઈ, સભ્યશ્રી, બંધારણ સમીતી

એડવોકેટ આર. એમ. વારોતરીયા

સભ્યશ્રી, બંધારણ સમીતી

શ્રી રામભાઈ બરછા

સામાજિક અગ્રણી, સભ્યશ્રી, બંધારણ સમીતી

શ્રી રમણિકભાઈ વાડોદરીયા

સહકારી અગ્રણી, સભ્યશ્રી, બંધારણ સમીતી

શ્રી અચ્યુતભાઈ જસાણી

કારોબારી સભ્ય, આરસીસીઆઈ, સભ્યશ્રી, બંધારણ સમીતી

બંધારણ મુસદ્દાના ઘડવૈયા  
ડો.પુરુષોત્તમ પીપરીયા  
(સીઈઓ આર.સી.સી. બેંક)  
અધ્યક્ષશ્રી, બંધારણ સુધારણા સમીતી

અનુક્રમણિકા

રાજકોટ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઈન્ડસ્ટ્રી સોસાયટીનું બંધારણ

ક્રમ	વિગત	પાના નં.
	<b>પ્રસ્તાવના</b>	૦૧
	<b>પ્રકરણ-૧ (સોસાયટીનું નામ, કાર્યક્ષેત્ર, ઉદ્દેશો, પ્રવૃત્તિઓ)</b>	૦૨
૧	સોસાયટીનું નામ	૦૨
૨	વ્યાખ્યા	૦૨
૩	કાર્યક્ષેત્ર	૦૨
૪	રજીસ્ટર્ડ ઓફીસ	૦૨
૫	બંધારણનો અમલ	૦૩
૬	મુખ્ય ઉદ્દેશો	૦૩
૭	ગૌણ પ્રવૃત્તિઓ	૦૬
	૭.૧ સામાજિક	૦૬
	૭.૨ શૈક્ષણિક	૦૭
	૭.૩ શારિરીક શિક્ષણ	૦૭
	૭.૪ વ્યક્તિ વિકાસ	૦૭
	૭.૫ તબીબી	૦૭
	૭.૬ ભાઈચારો	૦૮
	૭.૭ સાંસ્કૃતિક અને કલા	૦૮
	૭.૮ કુદરતી આફતો	૦૮
	૭.૯ કુ-રિવાજ નાબૂદી	૦૮
	૭.૧૦ ટેકનોલોજી અને વિજ્ઞાન	૦૮
	૭.૧૧ માળખાકિય સુવિધાઓ પ્રદાન કરવી	૦૮
	૭.૧૨ રાષ્ટ્રભાવના	૦૯
	૭.૧૩ પેઈન્ટીંગ અને પબ્લીકેશન હાથ ધરવા	૦૯
	૭.૧૪ અમ્બ્રેલા ઓર્ગેનાઈઝેશન	૦૯
	૭.૧૫ અન્ય પ્રવૃત્તિઓ	૦૯

	<b>પ્રકરણ-૨ (સોસાયટીના અંગ, સભાસદ, સાધારણ સભા)</b>	૧૦
૮	સોસાયટીના અંગ	૧૦
	૮.૧ સભાસદ મંડળ	૧૦
	૮.૨ વ્યવસ્થાપક સમીતી	૧૦
	૮.૩ કારોબારી સમીતી	૧૦
	૮.૪ મહેનતાણું	૧૦
૯	સભાસદ	૧૦
	૯.૧ સભાસદના પ્રકાર	૧૧
	૯.૨ સભાસદ માટે સહાય/લવાજમની રકમમા વધારો	૧૩
	૯.૩ સભાસદની ગેરલાયકાત	૧૩
	૯.૪ સભાસદનો અંત	૧૩
	<b>પ્રકરણ-૩ (સભાસદ મંડળ, તેના કાર્ય અને સત્તાઓ)</b>	૧૪
	૯.૫ સભાસદ મંડળ	૧૪
	૯.૬ વાર્ષિક સાધારણ સભા	૧૪
	૯.૭ ખાસ સાધારણ સભા	૧૪
	૯.૮ સભાસદ મંડળના કાર્યો	૧૫
	<b>પ્રકરણ-૪ (વ્યવસ્થાપક સમીતી, તેના કાર્યો, ફરજો અને હોદ્દેદારોની નિમણુંક)</b>	૧૭
૧૦	વ્યવસ્થાપક સમીતીની જોગવાઈઓ	૧૭
	૧૦.૧ વ્યવસ્થાપક સમીતીના સભ્ય તરીકેની લાયકાતો	૧૭
	૧૦.૨ વ્યવસ્થાપક સમીતીના સભ્ય તરીકેની ગેરલાયકાતો	૧૭
	૧૦.૩ વ્યવસ્થાપક સમીતીના સભ્ય તરીકેની બરતરફી/અંત	૧૮
	૧૦.૪ વ્યવસ્થાપક સમીતીના સભ્યની સંખ્યા	૧૮
	૧૦.૫ વ્યવસ્થાપક સમીતીના સભ્યની ખાલી જગ્યા અંગે	૧૯
	૧૦.૬ કોરમ	૧૯
	૧૦.૭ વ્યવસ્થાપક સમીતીની ખાસ મિટીંગ	૧૯
૧૧	વ્યવસ્થાપક સમીતીના કાર્યો, ફરજો અને અધિકાર	૨૦
૧૨	વ્યવસ્થાપક સમીતીના પ્રમુખની નિમણુંક અને ફરજો	૨૩
	૧૨.૧ પ્રમુખની ફરજો	૨૩

	<b>પ્રકરણ-૫ (કારોબારી સમીતીની રચના, ફરજો અને સત્તાઓ)</b>	૨૬
૧૩	કારોબારી સમીતીની રચના, ફરજો અને સત્તાઓ	૨૬
	૧૩.૧ કારોબારી પ્રમુખની ફરજો	૨૭
	<b>પ્રકરણ-૬ (અન્ય હોદ્દેદારોની નિમણુંક)</b>	૨૯
૧૪	હોદ્દેદારોની નિમણુંક	૨૯
	૧૪.૧ વ્યવસ્થાપક સમીતીના ઉપપ્રમુખ	૨૯
	૧૪.૨ મંત્રી	૨૯
	૧૪.૩ સહમંત્રી	૩૦
	૧૪.૪ ખજાનચી	૩૦
	<b>પ્રકરણ-૭ (કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ)</b>	૩૨
૧૫	સભ્યોની આચાર સંહિતા / કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ	૩૨
	૧૫.૧ વ્યવસ્થાપક સમીતીના સભ્યોએ શું કરવું જોઈએ...	૩૨
	૧૫.૨ વ્યવસ્થાપક સમીતીના સભ્યોએ શું ના કરવું જોઈએ..	૩૩
	૧૫.૩ ઓડિટ કમિટી	૩૪
	૧૫.૪ મહિલા સમીતી	૩૪
	૧૫.૫ યુવા સમીતી	૩૪
	૧૫.૬ માનદ્ ચેરમેન	૩૪
	૧૫.૭ કામના સ્થળે સ્ત્રીઓની જાતીય સતામણી (અટકાવવું, પ્રતિબંધ અને નિવારણ) અધિનિયમ-૨૦૧૩ હેઠળ આંતરિક ફરિયાદ સમીતી	૩૫
	૧૫.૮ ખર્ચ નિતી	૩૫
	૧૫.૯ ઈન્ટરનલ કન્ટ્રોલ અને હાઉસકીપીંગ	૩૫
	૧૫.૧૦ રેવન્યુ લીકેજીસ	૩૬
	<b>પ્રકરણ-૮ (મેઈન્ટેનન્સ ઓફ મીનીટ્સબુક)</b>	૩૭
૧૬	મીનીટ્સ બુક જાળવણી	૩૭
	૧૬.૧ કાર્યક્ષેત્ર	૩૭
	૧૬.૨ વ્યાખ્યા	૩૮
	૧૬.૩ મીનીટ્સની જાળવણીની સામાન્ય બાબતો	૩૮

	૧૬.૪ વ્યવસ્થાપક કમિટી / સમીતીની મીટીંગની નોંધ અંગે	૪૧
	૧૬.૫ જનરલ મીટીંગ/ સાધારણ સભા	૪૨
	૧૬.૬ કાર્યવાહીની નોંધ (મીનીટ્સ) લખવાની રીત	૪૩
	૧૬.૭ એન્ટ્રી	૪૩
	૧૬.૮ ફાઈનાલીઝેશન/અંતિમ સ્વરૂપ	૪૪
	૧૬.૯ સહી કરવી તથા તારીખ નાંખવી	૪૪
	૧૬.૧૦ મીનીટ્સની તપાસણી	૪૪
	૧૬.૧૧ જાળવણી	૪૫
	૧૬.૧૨ સરકયુલર ઠરાવ (સભ્યમા ફેરવીને પસાર કરવાનો ઠરાવ)	૪૫
	૧૬.૧૩ પ્રક્રિયા / પદ્ધતિ	૪૬
	૧૬.૧૪ મંજૂરી	૪૬
	૧૬.૧૫ રેકોર્ડીંગ / નોંધ કરવી	૪૭
	૧૬.૧૬ માન્યતા	૪૭
	૧૬.૧૭ પ્રતિબંધ	૪૭
	<b>પ્રકરણ-૯ (અન્ય બાબતો)</b>	૪૮
૧૭	કાસ્ટીંગ વોટ	૪૮
૧૮	કાયદાકિય દાયિત્વ	૪૮
૧૯	મૂડિરોકાણો	૪૮
૨૦	સોસાયટીનું ભંડોળ	૪૯
૨૧	બેંક એકાઉન્ટ	૪૯
૨૨	સોસાયટીનું વર્ષ	૫૦
૨૩	બંધારણ	૫૦
	<b>પ્રકરણ-૧૦ (સોસાયટીની ચૂંટણીના નિયમો)</b>	૫૧
૨૪	સોસાયટીની ચૂંટણીના નિયમો	૫૧
	૨૪.૧ નામ	૫૧
	૨૪.૨ વ્યાખ્યા	૫૧
	૨૪.૩ ચૂંટણી કમિશનર તરીકે નિમણુંક	૫૩
	૨૪.૪ ચૂંટણી અધિકારી	૫૩

	૨૪.૫ ચૂંટણી ફરજ પરના સહાયકો	૫૩
	૨૪.૬ ચૂંટણીનો કાર્યક્રમ	૫૩
	૨૪.૭ મતદાર યાદીની પ્રસિદ્ધી	૫૪
	૨૪.૮ મતદાર યાદીમા સુધારો-વધારો	૫૪
	૨૪.૯ મતદાર યાદીના સુધારા-વધારાનો નિર્ણય	૫૪
	૨૪.૧૦ આખરી મતદાર યાદીની પ્રસિદ્ધી	૫૪
	૨૪.૧૧ ચૂંટણી ચિન્હની જાહેર પ્રસિદ્ધી	૫૪
	૨૪.૧૨ ઉમેદવારી માટેના નિયંત્રણો	૫૫
	૨૪.૧૩ ઉમેદવારી/નોમીનેશન ફોર્મ	૫૬
	૨૪.૧૪ ઉમેદવારી ફોર્મ સ્વીકારવા	૫૬
	૨૪.૧૫ ડિપોઝીટની રકમ	૫૬
	૨૪.૧૬ ઉમેદવારી પત્ર પાછુ ખેંચવા અંગે	૫૬
	૨૪.૧૭ સંભવિત ઉમેદવારની યાદી	૫૬
	૨૪.૧૮ સંભવિત ઉમેદવાર સામેના વાંધાઓ	૫૭
	૨૪.૧૯ વાંધાઓનો નીકાલ	૫૭
	૨૪.૨૦ ઉમેદવારની આખરી યાદી	૫૭
	૨૪.૨૧ બીનહરીફ નિમણુંક	૫૭
	૨૪.૨૨ બેલેટ પેપર	૫૭
	૨૪.૨૩ ચૂંટણીનો પ્રચાર	૫૭
	૨૪.૨૪ મતદાતાની ઓળખ	૫૮
	૨૪.૨૫ મતદાનની રીત	૫૮
	૨૪.૨૬ મતદાન મથક ઉપરની વ્યવસ્થા	૫૮
	૨૪.૨૭ મત ગણતરી	૫૯
	૨૪.૨૮ વ્યવસ્થાપક સમીતીની સોગંદ વિધી અને નવા હોદ્દદારોની વરણી	૫૯
	૨૪.૨૯ રેકર્ડ	૫૯
	૨૪.૩૦ નિયમોમા સુધારા/વધારા	૫૯
૨૫	શુદ્ધ બુદ્ધિથી કરેલા કાર્યો માટે ક્ષતિપુર્તી	૬૦
૨૬	સોસાયટીનું વિસર્જન	૬૦

## :: પ્રસ્તાવના ::

રાજકોટ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઈન્ડસ્ટ્રીની ઘણા વર્ષ પહેલા સ્થાપના થયેલ ત્યારે બંધારણ ઘડવામાં આવેલ અને તે મુજબ વહિવટ ચાલી રહ્યો હતો પરંતુ તે કોઈપણ રેગ્યુલેટરી કાયદાઓ હેઠળ નોંધાયેલ ન હતું. રાજકોટ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઈન્ડસ્ટ્રીનો વ્યાપ અને મિલકતો દિન પ્રતિદિન વધતી જતી હોવાથી રાજકોટ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઈન્ડસ્ટ્રીની રેગ્યુલેટરી કાયદા હેઠળ નોંધવાનું આવશ્યક નહિ અનિવાર્ય પણ થયેલ હોય તેમજ હાલના સમયમાં બંધારણની કેટલીક કલમો અપ્રસ્તુત બની ગયેલ છે તેમજ કેટલીક કલમોની અમલવારી કરવી મુશ્કેલ ભય હોય જુના બંધારણની જોગવાઈ મુજબ સુચારુ વહિવટ કરવો અશક્ય અને / અથવા મુશ્કેલ થઈ રહ્યો છે ત્યારે નવું બંધારણ ઘડવું માત્ર આવશ્યક જ નહી અનિવાર્ય પણ છે.

વર્ષો પહેલા બંધારણ ઘડાયું ત્યારે રાજકોટ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઈન્ડસ્ટ્રીનું કાર્યક્ષેત્ર રાજકોટ પુરતું સિમીત હતું. ત્યારબાદ ક્રમશઃ રાજકોટ શહેરની ભૌગોલિક હદ વિસ્તરતી જતી હોવાથી આજે રાજકોટ આશરે ૩૦ કિલોમીટરની ત્રિજ્યામાં વિકસીત થયેલ છે આમ ભૌગોલિક વિસ્તારમાં નોંધપાત્ર વધારો થતા અને સૌરાષ્ટ્ર સહિત ગુજરાતના ગ્રામ્ય, તાલુકા, જિલ્લા મથકોમાં ધંધા રોજગારી દિન પ્રતિદિન વધી રહ્યા છે તેથી પણ નવું બંધારણ ઘડવું માત્ર આવશ્યક નહી અનિવાર્ય પણ છે.

વર્ષો પહેલા રાજકોટ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઈન્ડસ્ટ્રીની સભ્ય સંખ્યા અલ્પ પ્રમાણમાં હોય ચૂંટણી માટેની જોગવાઈ અસ્પષ્ટ અને નિયમનના અભાવ વાળી હતી પરંતુ હાલના સંજોગોમાં રાજકોટ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઈન્ડસ્ટ્રી સભ્ય સંખ્યામાં નોંધપાત્ર વધારો થયેલ હોય ચૂંટણી પ્રથા મત પત્રકથી કરવી અનિવાર્ય હોય તે અંગેના મતદાર માટેની જોગવાઈ હોવી આવશ્યક છે. અગાઉ રાજકોટના મેમ્બરો એકબીજાથી પરિચીત હોય સભ્યની ઓળખ થઈ શકતી હતી. હાલમાં રાજકોટ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઈન્ડસ્ટ્રીની સભ્ય સંખ્યા અનેક ગણી હોય મતદારની ઓળખ કરવી મુશ્કેલી ભય હોય છે. મતાધિકાર ધરાવતા સભ્યની યોગ્ય ઓળખ થવાની જોગવાઈ માત્ર અનિવાર્ય નહી પરંતુ આવશ્યક પણ છે.

બંધારણ સમયે રાજકોટ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઈન્ડસ્ટ્રી પાસે સ્થાવર / જંગમ મિલકત નહીવત હતી. આજે રાજકોટ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઈન્ડસ્ટ્રી અંદાજે કરોડો રૂપિયાની સ્થાવર મિલકત ધરાવે છે તે સ્થાવર / જંગમ મિલકતનું રક્ષણ, જતન અને જાળવણી કરવાની યોગ્ય વ્યવસ્થા તેમજ આવી મિલકતો અંગે અંતિમ નિર્ણય લેવાની સત્તા સભાસદ મંડળને આપીને મિલકતનો વ્યય ન થાય તે માટે સક્ષમ જોગવાઈ હોવી નવા બંધારણમાં માત્ર આવશ્યક નહી અનિવાર્ય પણ છે.

રાજકોટ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઈન્ડસ્ટ્રીની વહિવટી વ્યવસ્થા કોર્પોરેટ ગવર્નન્સના સિદ્ધાંત અનુસાર થાય અને રેવન્યુ લીકેજીસ ઉપર અંકુશ લાવી શકાય તેમજ રાજકોટ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઈન્ડસ્ટ્રીનું વહિવટી તંત્ર વધુ સુદૃઢ અને સુચારુ બને તે માટેની સક્ષમ જોગવાઈ હોવી જરૂરી હોય નવું બંધારણ ઘડવું આવશ્યક છે.

રાજકોટ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઈન્ડસ્ટ્રી પાસેના લાખો રૂપિયાના ફંડની રકમ ને સુરક્ષિત અને કાયદાની મર્યાદામાં ઉપજાવ રોકાણ કરવા માટેની જોગવાઈ પણ હોવી આવશ્યક છે. તેથી પણ નવું બંધારણ ઘડવું જરૂરી છે.

રેગ્યુલેટરી ઓથોરીટી, કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકારના વિવિધ કાયદાઓનું પાલન કરવા માટે તેમજ સંચાલકની ફરજ અને જવાબદારીઓ પ્રવર્તમાન સમય અનુસાર સુનિશ્ચિત થઈ શકે જેથી સોસાયટીની કોઈપણ મિલકતની નુકસાની માટે જવાબદારો અને જવાબદારીઓ આસાનીથી નકકી કરી શકાય તેવી સક્ષમ જોગવાઈઓ જરૂરી હોય નવું બંધારણ ઘડવું આવશ્યક છે.

દાતાઓ દાન આપવા માટે પ્રોત્સાહિત થાય અને વિશ્વાસ કેળવાય તે માટે દાતાઓના હિતને અને દાતાઓ સાથે થયેલ કરારોનું યોગ્ય પાલન કરવું આવશ્યક હોય તે માટેની જોગવાઈઓ પણ હોવી જરૂરી છે.

તેથી ઉપરોક્ત કારણોસર રાજકોટ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઈન્ડસ્ટ્રીને સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન અધિનીયમ-૧૯૬૦ હેઠળ નોંધવા માટે ભલામણ કરૂં છું.

### બંધારણ મુસદ્દા/સુધારણા સમીતી

- (૧) શ્રી વિ.પી. વૈશ્વવ, પ્રમુખશ્રી, આરસીસીઆઈ, સભ્યશ્રી, બંધારણ સમીતી
- (૨) શ્રી શિવલાલ બારસીયા, પૂર્વ પ્રમુખશ્રી, આરસીસીઆઈ, સભ્યશ્રી, બંધારણ સમીતી
- (૩) એડવોકેટ આર.એમ. વારોતરીયા, સભ્યશ્રી, બંધારણ સમીતી
- (૪) શ્રી રામભાઈ બરછા, સામાજિક અગ્રણી, સભ્યશ્રી, બંધારણ સમીતી
- (૫) શ્રી રમણિકભાઈ વાડોદરીયા, સહકારી અગ્રણી, સભ્યશ્રી, બંધારણ સમીતી
- (૬) શ્રી અચ્યુતભાઈ જસાણી, કારોબારી સભ્ય, આરસીસીઆઈ, સભ્યશ્રી, બંધારણ સમીતી

મુસદ્દાના ઘડવૈયા

ડો. પુરુષોત્તમ પીપરીયા

(સીઈઓ, આર.સી.સી. બેંક)

અધ્યક્ષશ્રી, બંધારણ સુધારણા સમીતી

# રાજકોટ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઈન્ડસ્ટ્રી

સોસાયટીનું બંધારણ

## પ્રકરણ-૧

### (સોસાયટીનું નામ, કાર્યક્ષેત્ર, ઉદ્દેશો, પ્રવૃત્તિઓ)

૧. સોસાયટીનું નામ : આ સોસાયટીનું નામ રાજકોટ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઈન્ડસ્ટ્રી સોસાયટી રહેશે.  
નામ
૨. વ્યાખ્યા :
  - (a) 'સોસાયટી' એટલે આ દસ્તાવેજમાં લાગુ પડે ત્યા રાજકોટ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઈન્ડસ્ટ્રી સોસાયટી વાંચવાનું રહેશે.
  - (b) 'વેપાર' એટલે કોઈપણ ચીજવસ્તુનું વેચાણ, ઉત્પાદન કરતા ઉદ્યોગો તેમજ સેવા આપતા એકમો જેવા કે શરાફી, વિમો, ઉત્પાદન, આયાત-નિકાસ, વાહન-વ્યવહાર, વહાણવટું, કમિશન અને કલીયરીંગ એજન્ટને લગતા કામકાજ કરતા કોઈપણ પ્રકારના ટ્રેડર્સ, ઉદ્યોગ અને સર્વિસ પ્રોવાઈડરનો સમાવેશ થાય છે.
  - (c) 'વેપારી' એટલે ઉપરોક્ત 'વેપાર' માં વ્યાખ્યાકૃત એકમોનું સંચાલન કરતી વ્યક્તિ, પેઢી, કંપની, એલ.એલ.પી., બોડી ઓફ ઈન્ડીવિજ્યુઅલ, એસોસીએશન ઓફ પર્સન, સોસાયટી, ટ્રસ્ટ વિગેરે એકમોના વેપારનું સંચાલન કરતી અધિકૃત વ્યક્તિને વેપારી કહેવાશે, પછી તે ટ્રેડર્સ હોય, ઉત્પાદક હોય કે સેવા પ્રદાન કરનાર હોય તે તમામનો સમાવેશ થાય છે.
  - (d) 'સભાસદ' એટલે સોસાયટીમાં કોઈપણ વ્યક્તિ, પેઢી, જોઈન્ટ સ્ટોક કંપની, મંડળી કે એસોસીએશન સહિત કોઈપણ શપ્સને આજીવન સભાસદ, સમયકાલીન સભાસદ અને સામાન્ય સભાસદ તરીકે લવાજમની રકમ ભરીને કે સોસાયટીને સહાય કરીને સોસાયટીના રજીસ્ટરમાં દાખલ કરવામાં આવ્યા હોય તેવા તમામને સોસાયટીના 'સભાસદ' સમજવું.  
'શપ્સ' એટલે આઈકર ધારા હેઠળ મુકરર કરવામાં આવેલ શપ્સની વ્યાખ્યા પ્રમાણે રહેશે.
  - (e) 'ઘંઘાકીય એકમ' એટલે વ્યાપાર, ઉદ્યોગ, સેવા પ્રદાતા વિગેરે વ્યવસાયિકો કે જે ઉપાર્જનની કાર્યવાહી કરતા હોય તેવા કોઈપણ શપ્સને ઘંઘાકીય એકમ તરીકે સંબોધવામાં આવશે. પછી તે વ્યક્તિ હોય કે કાનુની શપ્સ હોય, તે તમામનો સમાવેશ થાય છે.
૩. કાર્યક્ષેત્ર : આ સોસાયટીનું કાર્યક્ષેત્ર સમગ્ર રાજકોટ શહેર અને રાજકોટ જિલ્લાના તાલુકા મથકના હદની આજુબાજુના ૩૦ કિલોમીટરના વિસ્તાર અને રાજકોટ જિલ્લાના કોઈપણ વિસ્તારમાં ચાલતા વેપાર, ઉદ્યોગ કે વ્યવસાયિક એરીયા પુરતું મર્યાદિત રહેશે. પરંતુ એક્સપોર્ટ, ઈમ્પોર્ટ કરતા વ્યવસાયિક એકમોને કાર્યક્ષેત્રને આ મર્યાદા લાગુ પડશે નહીં. ભારત દેશમાં કોઈપણ સ્થળે ઈમ્પોર્ટ, એક્સપોર્ટનો વ્યવસાય કરતા એકમો સોસાયટીના સભ્યો બની શકશે.



૪. રજીસ્ટર્ડ ઓફીસ : આ સોસાયટીનું રજીસ્ટર્ડ મુખ્ય કાર્યાલય રાજકોટ શહેરમાં સેન્ટર પોઈન્ટ, પહેલા માળે, ડો.કરણસિંહજી રોડ રાજકોટ-૩૬૦૦૦૧ રહેશે અને તેની પેટા શાખાઓ, આ સોસાયટીના કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારમાં કોઈપણ જગ્યાએ ખોલી શકાશે/ચલાવી શકાશે.પરંતુ રજીસ્ટર્ડ મુખ્ય કાર્યાલય ફેરવતી/ફેરફાર કરતી વખતે સક્ષમ સત્તાધિશોને લેખિતમાં જાણ કરવાની રહેશે અને કાયદા મુજબ મંજૂરી લેવાપાત્ર હોય તો તે પણ મેળવવાની રહેશે.

૫. બંધારણનો અમલ : આ બંધારણ સોસાયટીની સાધારણ કે ખાસ સાધારણ સભામાં મંજૂર થયા બાદ અમલમાં આવશે. ખાસ સાધારણ સભામાં મંજૂર થયે નોંધણી માટેની કાર્યવાહી એક માસમાં ચાલુ કરી દેવાની રહેશે. બંધારણ અમલમાં આવ્યા તારીખથી પ્રવર્તમાન કારોબારી સમીતી જુના સભ્યોને યથાવત રાખી નવા બંધારણ મુજબ નવા સભાસદોની નોંધણી કરશે અને નવા બંધારણ મુજબ પ્રથમ ટર્મ પુરી થાય તે પહેલા મતદાર યાદી તૈયાર કરશે અને નવા કારોબારી સભ્યની ચૂંટણી કરશે.

૬. મુખ્ય ઉદ્દેશો : આ સોસાયટીના ઉદ્દેશો નીચે મુજબ રહેશે.

કોઈપણ જાતના ભેદભાવ વગર વિજ્ઞાન, ભાષા ઉપયોગી જ્ઞાન આપવા, રાજકીય શિક્ષણ આપવા, લાયબ્રેરી, ઈતિહાસ એકઠો કરવો, યાંત્રીક, તર્ક શાસ્ત્ર, શોધ વિગેરે અંગે વેપારીઓ, ઉદ્યોગપતિઓ, પ્રોફેશનલો માટે ઉપયોગી તાલીમ, શિક્ષણ સેવાઓ પ્રદાન કરવાનો છે. જેમ કે,

૧. ધંધાકીય એકમના સામાન્ય હિતને લગતા સઘળા પ્રશ્નો પરત્વે સમાજમાં એક સંપ્રવર્તે અને પરસ્પરની સદ્ભાવનામાં અભિવૃદ્ધિ થાય એ માટે ઉત્તેજન આપવું અને તેના હિતને લગતા દરેક વિષયો પરતવે પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સુવ્યવસ્થિત સ્વરૂપે કાર્ય કરવું.
૨. દેશમાં તેમજ વિદેશમાં થતા ધંધાકીય એકમો માટેના યોજાતા અલગ અલગ વિષયો પરત્વેના મેળાવડાઓ, પ્રદર્શનો, સેમિનાર જેવા આયોજનમાં સોસાયટીના ઉદ્દેશોને લક્ષ સિદ્ધિ કરવા માટે ભાગ લેવા સહિતના કરવાપાત્ર તમામ કાર્યો કરવા.
૩. ધંધાકીય એકમને લગતી કેળવણીનો પ્રચાર કરવો, ઉદ્દેશોને અનુલક્ષીને જ્ઞાન પ્રચારક વિભાગોની સ્થાપના કરવી અથવા સમાન હેતુ ધરાવતી અન્ય સોસાયટીઓ સાથે મળીને સોસાયટીના ઉદ્દેશોની અમલવારી કરવા, સામાયિકો પુસ્તકોનું પ્રકાશન કરવું તેમજ તેના નિભાવ અર્થે જોગવાઈ કરવી.
૪. ધંધાકીય એકમોને સામાજિક જવાબદારી નિભાવવા અને ઉત્તેજન આપવા માટે માહોલ ઉભો કરવો, પ્રસાર અને પ્રચાર કરવો.
૫. ધંધાકીય એકમોને લગતી ખરી ફરીયાદ દૂર થાય તે માટે ઉચીત રજુઆત કરવી, તેમ છતાં ફરીયાદ દુર ના થાય તો જરૂર પડયે ઉચીત ન્યાયાલયમાં દાદ માંગવી.

૬. સોસાયટીના હેતુઓની સિદ્ધિ અર્થે સંશોધન (રિસર્ચ) કરવું અથવા કરાવવું તથા આંકડાઓ અને બીજી ઉપયોગી માહિતી એકઠી કરી, એનો ફેલાવો કરવો તેમજ વાણિજ્ય અને અર્થશાસ્ત્રને લગતા જ્ઞાનનો ફેલાવો થાય તેવા પ્રયત્નો કરવા.
૭. સોસાયટીએ ગોઠવેલ સેમીનાર અને કોન્ફરન્સોના ચાલુ પ્રશ્નોને લગતા અને કાર્યવાહીના વિષયો ઉપર પુસ્તકો અને ચોપાનીયા પ્રસિદ્ધ કરવાનો.
૮. સોસાયટીના ઉદ્દેશો પાર પાડવા બીજા આવા મહાજનો કે સોસાયટીઓ સાથે જોડાવા તેમજ તેવા મહાજનો કે સોસાયટીઓ સાથે એક્યતામાં રહી કામ કરવા.
૯. સોસાયટીના સભ્યો વચ્ચે કે સોસાયટીના સભ્યો અને બીજાઓ વચ્ચે ઉભા થતા ઝગડાઓની લવાદીથી પતાવટ કરાવવી તેમજ ઉત્પન્ન થતા ઝગડાઓ માટે લવાદીની જોગવાઈ કરાવવી અને જો જરૂર હોય અથવા ઈષ્ટ હોય તો તજજ્ઞ (ટેકનીકલ માણસો) અને નિષ્ણાંતોની સેવા મેળવી આપવી.
૧૦. સોસાયટીના હેતુઓની સિદ્ધિ અર્થે સગવડતાથી વપરાશમાં લેવાય કે કબજે રખાય તેવી સ્થાવર અને જંગમ મિલકતો ખરીદવી, પટેથી લેવી, અદલા બદલી કરવી કે મેળવવી તથા આ સ્થાવર જંગમ મિલકત યા એમાનો કોઈ ભાગ વેચી દેવો, તોડી પાડવો, અદલ-બદલ યા બીજી રીતે તેનો નિકાલ કરવો.
૧૧. સરકાર કે સરકારી ખાતાઓ અથવા કોઈપણ સ્થાનિક સત્તા મંડળ મારફત અમલમાં આવતા કાયદા કાનુનોને ઉત્તેજન કે અનુમતી આપવા અથવા એમનો વિરોધ કરવા અર્થે તેમજ સામાન્ય રીતે વેપાર ઉદ્યોગ વર્ગને દરેક બાબતમાં લાભકારક થઈ શકે તેવી પ્રવૃત્તિઓની યોજનાઓની દોરવણી આપવા જરૂરી પગલા ભરવાની જોગવાઈ કરવી.
૧૨. શક્ય હોય તથા સર્વત્ર સભ્યોને હિતકારી હોય એવા સર્વ વિષય પરત્વે વ્યવસ્થિત અને સુયોજિત પગલા ભરવાની જોગવાઈ કરવી.
૧૩. ધંધાકીય એકમોને લગત હેતુઓ અંગે કાર્યરત કોઈપણ પ્રાંતીય, રાષ્ટ્રીય, આંતર રાષ્ટ્રીય સોસાયટી દ્વારા યોજાતા જ્ઞાનવર્ધક અથવા સોસાયટીના હિતમા કોઈપણ પ્રકારના યોજાતા સેમીનાર, પરિષદ, શિબીર, સંમેલન વિગેરે કાર્યક્રમમા હાજરી આપવા માટે કોઈપણ વિષય સંદર્ભિત તજજ્ઞ શખ્સને અધિકૃત કરવા, નિમણુંક કરવા અંગે જરૂરી નિર્ણયો કરવા.
૧૪. ઉપરોક્ત ઉદ્દેશોને બર લાવવા સોસાયટી નફા માટે કોઈપણ ધંધો કરશે નહીં. તેમજ ખાસ ફંડ, રીઝર્વ ફંડ વગેરે સહિતની અન્ય કોઈપણ અધિકૃત પ્રવૃત્તિ દ્વારા ચેમ્બરની આવકમાં વધારો થયો હોય તો તેને સભ્યોના સામાન્ય હિતના ઉદ્દેશ અથવા કોઈ ચોક્કસ હેતુ બર લાવવા માટે વાપરવાના રહેશે.

૧૫. સોસાયટી પોતાના કાર્યક્ષેત્રમાં સામાન્ય પ્રજાના હિત માટે તથા તેમની સુખાકારી માટે જરૂરી પત્રવ્યવહારો, આવેદનપત્રો, રજૂઆતો તથા અન્ય જરૂરી કોઈપણ કાર્ય કરી શકશે.
૧૬. કુદરતી કે માનવસર્જિત અસરગ્રસ્ત ધંધાકીય એકમોની ફરીયાદો દૂર કરવા માટે અને સંજોગો ફરમાવે તેવા વૈધાનિક અને બીજા પગલાને ઉત્તેજન આપવા અથવા વિરોધ કરવા ધંધાકીય એકમ સાથે સંકળાયેલ તમામ પ્રશ્નોની વિચારણા કરવાનો, ધંધાકીય એકમને લગતી પ્રવૃત્તિઓની માહિતી, આંકડા અને આંકડાકીય માહિતી એકઠી કરવાનો અને ફેલાવો કરવાનો.
૧૭. સભ્યોના કરવેરા, આબકારી અને કસ્ટમ્સ, કંપની લો, ઔદ્યોગિક લાઈસન્સ અને, આયાત-નિકાસ, જીએસટી સહિત સરકારી, અર્ધસરકારી કે સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓના વેરાઓ સાથે સંકળાયેલા જુદા જુદા પ્રશ્નોમાં નિષ્ણાતોની સલાહ મેળવવાનો અને તેનો નિકાલ કરવાનો.
૧૮. સરકારી અધિકારીઓ સાથે સમયાન્તરે બેઠકો, સેમીનાર અને પરિસંવાદો યોજવાનો અને સ્પષ્ટતા માંગવાનો અને સભ્યોના હિતોનું નુકશાન કરતા પ્રશ્નોનો નિકાલ કરવાનો.
૧૯. ભારતની મુલાકાતે આવતી વિદેશી વેપાર અને ઔદ્યોગિક ટીમ સાથે બેઠકો ગોઠવવા માટે, ભારતમાં અને વિદેશ બંનેમાં સભ્યો, નિષ્ણાંતો અને સાહસોના બનેલા વેપાર અને ઔદ્યોગિક મીશનો સાથે અરસ-પરસ વિચાર-વિમર્શ કરવાનો અને સહ સેવાઓનું આદાન-પ્રદાન કરવાનો.
૨૦. અલગ અલગ પ્રકારના વિષયો ઉપર નિષ્ણાંતનો અભિપ્રાય મેળવવાનો અને જરૂર જણાય ત્યારે રજૂ કરવાનો તેમજ સંબંધિત સત્તાધિશોનો અભિપ્રાય મેળવી સભ્યોને સલાહ આપવાનો.
૨૧. મજૂર અને ઔદ્યોગિક સહિત તમામ બાબતો અંગે સભ્યોને, નિષ્ણાંતની સલાહ આપવાનો અને, તેમને સહાય કરવાનો, અરજી તૈયાર કરવાનો, જવાબો તૈયાર કરવાનો અને, કોઈપણ સત્તાધિકારી સમક્ષ સભ્યો વતી હાજર થવાનો.
૨૨. નાના પાયાના ઉદ્યોગોને, કાચા માલની ઉપલબ્ધતા, પ્લાન્ટ્સ અને સાધનો, ટેકનીકલ જાણકારી, નાંખવાના ખર્ચ અને ઉત્પાદન, કાનૂની કાર્યવાહી, ફંડની વ્યવસ્થા, તૈયાર માલના વેચાણ માટે બજાર સહિત, ઉત્તેજન આપવાનો, માર્ગદર્શન આપવાનો અને વિશિષ્ટ સેવાઓ આપવાનો.
૨૩. માહિતી કેન્દ્રો તરીકે કામ કરવાનો, સમગ્ર દુનિયામાંથી લેખો, પુસ્તકો, સામાયિકો, મેગેઝિન અને બીજા પ્રકાશનો એકઠા કરવાનો, ધંધા અને ઉદ્યોગ સંબંધી તમામ બાબતો ઉપરથી હકીકતની માહિતી પ્રસારવાનો સભ્યોને રેફરન્સ, સહાય અને સલાહ માટે આધુનિક પુસ્તકાલયો સ્થાપવાનો અને ચલાવવાનો.

૨૪. સમાચાર, પત્રો, પરિપત્રો, નોટિસો, વર્તમાનપત્રો, મેગેઝીન, સામાયિકો, સિનેમા, ટેલીવીઝન રેડિયો વગેરેના સાધનો દ્વારા સમૂહ પત્રવ્યવહારોનો પ્રોજેક્ટ હાથ ધરવાનો અને અથવા પ્રદર્શનો યોજવાનો.
૨૫. પોતાના સભ્યોના હિતમાં સરકારની નીતિઓનું સમર્થન કરવા અને વિરોધ કરવા માટે અસરકારક પત્રવ્યવહાર સ્થાપવાનો.
૨૬. અભ્યાસક્રમો ચલાવવા માટેનો, પુસ્તકો ગાઈડો, આંકડા માહિતી અને માહિતી માટે સગવડો કરવાનો, અને વ્યવસાયિક તેમજ રોજગારીના વિષયોમાં પરીક્ષા લેવાનો.
૨૭. બીજા એસોસિએશન સાથે સહકાર માટે તેના સભ્ય બનવા માટે અથવા અન્યથા ફાળો આપવાનો, ફેડરલ બોડી તરીકેની સેવાઓ આપવાનો.
૨૮. આ સોસાયટીના હેતુ માટે જરૂરી નાણાં ઉછીના લેવાનો અથવા ઊભા કરવાનો.
૨૯. કોઈપણ સ્થાવર અથવા જંગમ મિલકત અથવા હકો, પ્રાપ્ત કરવાને, ખરીદવામાં, બાંધવાનો અથવા પટ્ટે લેવાનો અથવા ભાડે લેવાનો અને, આવી તમામ મિલકત અને હકો અથવા તેના ભાગો વેચાણ, ગીરો અથવા અન્યથા નિકાલ કરવાનો.
૩૦. તાત્કાલિક જરૂર ન હોય તેવા સોસાયટીના ફાજલ નાણાને નોંધણી કાયદા હેઠળ વખતોવખત નક્કી કરવામાં આવે તેવી ગર્વમેન્ટ સિક્યુરીટીમા/બેંકોમા/ડેફ ફંડમા રોકવાનો, પરંતુ કોઈપણ સંજોગોમા ઈકવીટી ફંડમા (કંપનીઓના શેરમા) નાણા રોકવા જોઈશે નહીં.
૩૧. સોસાયટીના કર્મચારીઓ અથવા સોસાયટીના ભૂતપૂર્વ કર્મચારીઓના અથવા તેમના ખાતાના લાભ/ફંડ માટે એસોસિએશન, ટ્રસ્ટ સ્થાપવાનો અથવા સમર્થન/સ્થાપના કરવાનો અને સહાય કરવાનો.

ઉપરોક્ત મુખ્ય ઉદ્દેશો ઉપર વિપરીત અસર થયા વગર સામાજિક જવાબદારી નિભાવવા માટે નીચે મુજબની આનુષંગિક/ગૌણ પ્રવૃત્તિઓ કરી શકાશે.

## ૭. ગૌણ પ્રવૃત્તિઓ : ૭.૧ સામાજિક :

૧. સોસાયટીના સભ્યો ભાઈ બહેનો માટે સામાજિક, શૈક્ષણિક, આધ્યાત્મિક અને આર્થિક વિકાસ માટે વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ કરવી.
૨. આર્થિક રીતે નબળા, અશક્ત, વૃદ્ધ અને જરૂરિયાત વાળા સોસાયટીના ભાઈ બહેનોને આર્થિક અને સામાજિક મદદ કરવી.
૩. સાંસ્કૃતિક અને સામાજિક કાર્યક્રમનું આયોજન કરવું કે કરાવવું.

## ૭.૨ શૈક્ષણિક :

૧. બાલમંદિર, પૂર્વપ્રાથમિક, પ્રાથમિક, માધ્યમિક, ઉચ્ચમાધ્યમિક, ટેકનીકલ શિક્ષણ, વ્યવસાયલક્ષી શિક્ષણ સહિતની શાળાઓ, મહાશાળાઓ, વિશ્વ વિદ્યાલયો, સોસાયટીઓ, કેન્દ્રો, છાત્રાલયો, ગુરૂકુળો, નિવાસી શાળાઓની સ્થાપના, સંચાલન અને નિભામણી કરવી કે તે માટે મદદરૂપ થવું.
૨. આર્થિક રીતે જરૂરીયાતમંદ વિદ્યાર્થીઓ અને તાલીમાર્થીઓને ફી, છાત્રવૃત્તિ, શિષ્યવૃત્તિ, લોન અને પુસ્તક સહાય સહિતની આર્થિક સહાય પુરી પાડવી કે તે માટે મદદરૂપ થવું.
૩. નિરંતર શિક્ષણ, પ્રોઠ શિક્ષણ, સાક્ષરતા અભિયાન, પુસ્તકાલય, વાંચનાલયો, સંસ્કાર કેન્દ્રો, સ્પર્ધાત્મક તથા પ્રવેશ પરિક્ષા માટે વર્ગો, માર્ગદર્શન વર્ગો કે કેન્દ્રોની સ્થાપના કરવી, સંચાલન કરવું, સંભાળવા કે આવી પ્રવૃત્તિઓમાં મદદરૂપ થવું.

## ૭.૩ શારિરીક શિક્ષણ :

શારિરીક શિક્ષણ, વિવિધ રમતગમત સ્પર્ધાઓ, રમતગમત કેન્દ્રો, મેદાનો, વ્યાયામશાળાઓ, અખાડાઓ, જીમ્નેશિયમ, વિગેરે શરૂ કરવા, ચલાવવા, નિભાવવા કે તે માટે મદદરૂપ થવું.

## ૭.૪ વ્યક્તિ વિકાસ :

૧. બૌદ્ધિક તથા વ્યક્તિ વિકાસ માટે વકૃત્વ સ્પર્ધા, નિબંધ સ્પર્ધા, ચિત્ર સ્પર્ધા સહિતની સ્પર્ધાઓ તથા કાર્યક્રમનું આયોજન કરવું કે આવી સ્પર્ધાઓ અને કાર્યક્રમોમાં મદદરૂપ થવું.
૨. જ્ઞાન વિજ્ઞાનના પ્રચાર, પ્રસાર તથા જનજાગૃતિ લોકશિક્ષણ, કેળવણી, વિગેરેની વૃદ્ધિ માટે પત્રિકા, પુસ્તિકા, સામયિકો કે પુસ્તકો છપાવવા, પ્રકાશિત કરવા કે ખરીદીને પુરા પાડવા.
૩. બાળકો, યુવાનો કે મહિલાઓના વિકાસ, સશક્તિકરણની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ કરવી, કરાવવી કે આવી પ્રવૃત્તિઓ કરતી સોસાયટીઓને મદદરૂપ થવું.

## ૭.૫ તબીબી :

૧. દવાખાના, નિદાનકેન્દ્રો, પ્રસુતિગૃહો, લેબોરેટરીઓ, ઓપરેશન થીયેટરો, કુદરતી ઉપચાર કેન્દ્રો, પ્રિવેન્ટીવ હેલ્થ પ્રોગ્રામો, વિવિધ ક્ષેત્ર પ્રતિકારક રસીકરણ કાર્યક્રમો, બ્લડબેંક, ચક્ષુબેંક, ડ્રગ બેંક, પોલીક્લીનીકો, યોગકેન્દ્રો, ધ્યાનકેન્દ્રો વિગેરે શરૂ કરવા અને ચલાવવા કે તે માટે મદદ કરવી.
૨. આરોગ્ય, નિદાનકેમ્પ, બ્લડ ડોનેશન કેમ્પ તથા એમ્બ્યુલન્સ સેવા, સર્કલ કેમ્પ જેવી પ્રવૃત્તિઓ કરવી કે કરાવવી.

૩. વ્યસનમુક્ત સમાજના નિર્માણ માટે વ્યસનમુક્તિ ઝુંબેશ, વ્યસનમુક્તિ કાર્યક્રમો હાથ ધરવા કે તે માટે મદદરૂપ થવું.

#### ૭.૬ ભાઈચારો :

સામાજિક એકતા, સંગઠન અને ભાઈચારો કેળવવા તથા સમગ્ર સમાજનો સર્વાંગી વિકાસ થાય તે માટે વિવિધ સંમેલનો, શિબિરો, તાલીમ કાર્યક્રમો, નિદર્શનો અને પ્રદર્શનો ગોઠવવા કે તે માટે મદદરૂપ થવું.

#### ૭.૭ સાંસ્કૃતિક અને કલા:

૧. ભારતીય સંસ્કૃતિને અનુરૂપ વિવિધ સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો, સાંસ્કૃતિક પ્રદર્શન, સાંસ્કૃતિક ભવન નિર્માણ, વિવિધ સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ ચલાવવી, ચલાવવામાં મદદ કરવી અને આવી પ્રવૃત્તિઓ કરતી સોસાયટીઓને મદદરૂપ થવું.
૨. કલા અને સાહિત્યના જતનને સંવર્ધન કરવા લોકોમાં કલા અને સાહિત્ય પ્રત્યેની અભિરૂચિ કેળવવા જરૂરી કાર્યક્રમો, તાલિમકેન્દ્રો, તાલિમ શિબિરો, તાલીમ શાળાઓની સ્થાપના કરવી, ચલાવવા કે તે માટે મદદરૂપ થવું.

#### ૭.૮ કુદરતી આફતો :

કુદરતી આપત્તિઓ સહિતની આપત્તિઓ વખતે સમાજના અસરગ્રસ્ત કુટુંબોને વ્યક્તિગત ધોરણે કે સામુહિક ધોરણે મદદરૂપ થવા રાહત રસોડાઓ, અન્નદાન, વસ્ત્રદાન, દવા વેચાણ, મકાન સહાય જેવી કામગીરી કરવી, કરાવવી કે આવી કામગીરી કરતી સોસાયટીઓને મદદરૂપ થવું.

#### ૭.૯ કુ-રિવાજ નાબૂદી :

૧. સામાજિક કુ-રિવાજોની તિલાંજલી તથા સામાજિક સુધારણા માટે જરૂરી તમામ પ્રકારની કામગીરી હાથ ધરવી, ધરાવવી, કે તે માટે જરૂરી વ્યવસ્થા પુરી પાડવી કે તે માટે મદદરૂપ થવું.
૨. સાદગીભર્યા લગ્ન તથા સમુહલગ્નને ઉત્તેજન આપવું તથા તે માટે સમુહ લગ્ન / લગ્ન માટેની કાયમી જરૂરી વ્યવસ્થા પુરી પાડવી કે તે માટે મદદરૂપ થવું.

#### ૭.૧૦ ટેકનોલોજી અને વિજ્ઞાન :

ટેકનોલોજી અને વિજ્ઞાનનો વિકાસ અને પ્રચાર પ્રસાર માટે જરૂરી કાર્યક્રમો, તાલીમ શિબિરો, તાલીમ શાળાઓની સ્થાપના કરવી, ચલાવવા કે તે માટે મદદરૂપ થવું.

### ૭.૧૧ માળખાકિય સુવિધાઓ પ્રદાન કરવી :

૧. સમાજના લોકોને ઉપયોગી વારિગૃહો, વિશ્રામગૃહો, અતિથિગૃહો, સભાગૃહો, બાગબગીચા જેવા બાંધકામો હાથ ધરવા કે તે માટે મદદરૂપ થવું.
૨. સોસાયટીના ઉદ્દેશો અને પ્રવૃત્તિઓને અનુસરવાના હેતુ માટે સોસાયટીના હિતમાં યોગ્ય જણાય તે મુજબ દાતા સાથે શરતો/ કરારો કરી મિલકત કે મિલકતો પ્રાપ્ત કરશે, બાંધકામ કરશે, જાળવણી કરશે અને મરામત કરશે.

### ૭.૧૨ રાષ્ટ્રભાવના :

સમાજમાં રાષ્ટ્રભાવના નિર્માણ થાય તે માટે રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી, મહાપુરૂષોની જન્મજયંતીની ઉજવણી, રાષ્ટ્રીય એકતાની ભાવનાને અનુરૂપ વિવિધ કાર્યક્રમો તથા પ્રવૃત્તિઓ કરવી, કરાવવી કે તે માટે મદદરૂપ થવું.

### ૭.૧૩ પેઈન્ટીંગ અને પબ્લીકેશન હાથ ધરવા :

સામાન્ય લોકોના આધ્યાત્મિક અને માનસિક ઉત્થાન માટે, દૈનિક પ્રાર્થના માટે, માનવ જીંદગીના મૂળભુત નૈતિકતા માટે, મૂલ્યો સમજાવતી, નૈતિક ઉત્થાન માટે, આદર્શ વ્યક્તિઓના સંતો અને બીજી ખ્યાતી પામેલ વ્યક્તિઓની જીંદગી, સાદ વિજ્ઞાન વિગેરેના પેઈન્ટીંગ અને પબ્લીકેશન કે જે શાળાએ જતા બાળકોને નૈતિક અને આધ્યાત્મિક શિક્ષણ આપવા માટેના હોય.

### ૭.૧૪ અમ્બ્રેલા સહયોગ :

સોસાયટીના ઉદ્દેશોને વધુ સારી રીતે સિદ્ધ કરવા માટે સમાન ઉદ્દેશો અને લક્ષ્યો ધરાવતા અન્ય કોઈપણ સોસાયટી સાથે સહયોગ કરી શકશે અથવા સંકલન કરી શકશે અથવા નેતૃત્વ કરી શકશે.

### ૭.૧૫ અન્ય પ્રવૃત્તિઓ :

સોસાયટીના ઉદ્દેશોને સિદ્ધ કરવા માટે સામાન્ય સભા અથવા ખાસ સાધારણ સભા વખતોવખત ઠરાવે તેવી અન્ય કોઈપણ પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરી શકાશે.

## પ્રકરણ—૨

### (સોસાયટીના અંગ, સભાસદ, સાધારણ સભા)

૮. સોસાયટીના અંગ : સોસાયટીના મુખ્ય ત્રણ અંગો નીચે મુજબ રહેશે.

૮.૧ સભાસદ મંડળ :

સોસાયટીના સભાસદ રજીસ્ટરમાં આજીવન સભાસદ, સમયકાલિન સભાસદ, સામાન્ય સભાસદ તરીકે નોંધાયેલા સભ્યના સમુહને સભાસદ મંડળ તરીકે ઓળખવામાં આવશે અને સભાસદ મંડળ સોસાયટીની મિલ્કત અંગે અને સોસાયટીના હેતુઓ સિદ્ધ કરવા સહીતના કોઈપણ અંતીમ નિર્ણય કરવાની સત્તા સભાસદ મંડળને રહેશે.

૮.૨ વ્યવસ્થાપક સમીતી :

સોસાયટીના ઉદ્દેશોને સિદ્ધ કરવા જરૂરી નિતી વિષયક બાબતે નિર્ણય કરી નિયમો અને પોલિસીનું ઘડતર કરી અમલવારી કરશે અને કરાવશે.

વ્યવસ્થાપક સમીતી, સભાસદ મંડળને જવાબદાર રહેશે.

૮.૩ કારોબારી સમીતી :

સભાસદ સોસાયટી અને વ્યવસ્થાપક સમીતીએ લીધેલા નિર્ણયો અને સોંપેલી કામગીરીના પરિપેક્ષમાં વહિવટી કામગીરી અને અમલવારી કરશે.

કારોબારી સમીતી, સભાસદ મંડળ અને વ્યવસ્થાપક સમીતીને જવાબદાર રહેશે.

૮.૪ મહેનતાણું :

કોઈપણ સોસાયટી કે કોઈપણ સમીતીના સદસ્યો કે ચુંટાયેલા હોદ્દેદારો કોઈપણ પ્રકારનું મહેનતાણું કે સીટીંગ ફી લઈ શકશે નહીં કે મેળવવા હકકદાર રહેશે નહીં.

૯. સભાસદ : સોસાયટીના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના વિસ્તારમાં આવેલ કોઈપણ ધંધાકીય એકમ ધરાવતી વ્યક્તિ/શબ્સ સોસાયટીના આજીવન સભાસદ, સમયકાલિન સભાસદ અને સામાન્ય સભાસદ તરીકે વખતોવખત મુકરર કરવામાં આવે તે દાખલ ફી અને લવાજમ લઈને કે સહાય સ્વીકારીને સભાસદ તરીકે સોસાયટીના રજીસ્ટરમાં નોંધવા જોઈશે અને આવા નોંધાયેલ સભાસદોને મતાધિકાર રહેશે. પરંતુ પ્રોફેશનલ સભાસદોને મતાધિકાર રહેશે નહીં.

કોઈપણ કાનુની 'શબ્સ' પોતાના ચાર્ટર્ડ દસ્તાવેજોમાં જે વ્યક્તિઓ હિતાર્થી તરીકે સમાવિષ્ટ હોય તે વ્યક્તિઓ પૈકી કોઈપણ એક વ્યક્તિને મતાધિકાર ધરાવવા માટે નોંધણી કરાવી શકશે. જો આવી નોંધણી કરાવવામાં કોઈપણ કાનુની 'શબ્સ' નિષ્ફળ જાય ત્યારે તેવા 'શબ્સ' ના ચાર્ટર્ડ દસ્તાવેજોમાં જે પ્રથમ નામ હોય તે નામને મતાધિકાર ધરાવનાર તરીકે મતદાર યાદીમાં સમાવિષ્ટ કરવામાં આવશે.



## ૯.૧ સભાસદના પ્રકાર :

સભાસદના નીચે નિર્દીષ્ટ પ્રકાર રહેશે.

૧. આજીવન સભાસદ
૨. સમયકાલિન સભાસદ
૩. સામાન્ય સભાસદ
૪. પ્રોફેશનલ સભાસદ

### ૯.૧.૧ આજીવન સભાસદ :

૧. આ બંધારણ અમલમાં આવ્યા પછી, સોસાયટીને ઓછામાં ઓછી પચાસ હજાર ની સહાય કરનાર સભ્યો આજીવન સભાસદ તરીકે આપોઆપ નોંધાયેલ ગણાશે. આવા સભાસદને કાયમી સભાસદ તરીકેના આજીવન હકક રહેશે પરંતુ વારસાઈ હકક રહેશે નહીં. જુના બંધારણ પ્રમાણે નોંધાયેલ જુના આજીવન સભ્યો આ બંધારણ રજીસ્ટર થયે આપોઆપ આજીવન સભાસદ તરીકે નોંધાયેલા ગણાશે.

### ૯.૧.૨ સમયકાલિન સભાસદ :

૧. એકીસાથે પાંચ વર્ષ માટેનું લવાજમ ભરીને પાંચ વર્ષ માટે અથવા એકીસાથે વીસ વર્ષ માટેનું લવાજમ ભરીને પચ્ચીસ વર્ષ માટે સમયકાલિન સભાસદ થઈ શકાશે. આ માટે સોસાયટીને સોસાયટી મુકરર કરેલા નમુના પ્રમાણેના ફોર્મમાં અરજી કરવાની રહેશે. સોસાયટી આવી અરજીઓ સભાસદ પોલિસીના પરિપેક્ષમાં મંજૂર/નામંજૂર કરી શકશે. મંજૂર થયેલ અરજીઓના અરજીકર્તાને સમયકાલિન સભાસદ તરીકે નોંધવામાં આવશે.
૨. સભાસદ પદ તરીકેની ગેર લાયકાત ધરાવતા ન હોય તેવા અને સભાસદ તરીકેની લાયકાત ધરાવનાર ધંધાકીય એકમો માટે ખુલ્લુ રહેશે, જો સભાસદ તરીકે નકારવા હોય તો તેમના કારણો આપવા જોઈએ. સભાસદની સંખ્યા અમર્યાદિત રહેશે.
૩. સમયકાલિન સભાસદ પ્રથમ વખત સભાસદ તરીકે નોંધાવવા માટે અથવા સભાસદ તરીકે મટી ગયા બાદ ફરીથી નોંધાવવા માટે નિયત નમુનામાં અરજી કરે ત્યારે અરજદાર શપ્સએ વખોવખત ઠરાવે તેવી લવાજમ સાથે દાખલ ફી ભરવાની રહેશે.
૪. દાખલ થયા તારીખથી પાકતી મુદતની તારીખ સુધી સમયકાલિન સભાસદ તરીકેના હકકો ભોગવશે. પૂરી થતી પાકતી મુદતની તારીખ પછી સભાસદ તરીકેના હકકો સ્થગીત રહેશે ત્યારબાદ એક માસ

સુધીમાં લવાજમ નહી ભરેલ હોય તેનું સભાસદ પદ આપોઆપ રદ ગણાશે.

**૯.૧.૩ સામાન્ય સભાસદ :**

ચાલુ નાણાકીય વર્ષ દરમ્યાન રૂ.૧૦૦૦/- નું વાર્ષિક લવાજમ ભરીને કોઈપણ શપ્સ સભાસદ થઈ શકશે તે શપ્સ નાણાકીય વર્ષ અંતિત સુધી સભાસદ તરીકે રહેશે. પરંતુ તેઓએ પાકતી મુદતની તારીખ પછીના ૧૫ દિવસમાં નવુ લવાજમ ભરપાઈ કરવું જોઈશે અન્યથા તેમના સભાસદ તરીકેના મત આપવા, ચૂંટણી લડવા સહિતના હકકો ભોગવી શકશે નહી.

સામાન્ય સભાસદ પ્રથમ વખત સભાસદ તરીકે નોંધાવવા માટે અથવા સભાસદ તરીકે મટી ગયા બાદ ફરીથી નોંધાવવા માટે નિયત નમુનામાં અરજી કરે ત્યારે અરજદાર શપ્સએ વખોવખત ઠરાવે તેવી લવાજમ સાથે દાખલ ફી ભરવાની રહેશે.

**૯.૧.૪ દાખલ ફી :**

કોઈપણ પ્રકારના સભાસદો પ્રથમ વખત સભાસદ તરીકે દાખલ થશે ત્યારે તેઓએ લવાજમ ઉપરાંત રૂ.૧૦૦૦/- દાખલ ફી જમા કરાવવાની રહેશે. એકવાર સભાસદ તરીકે રદ થયા પછી ફરીથી સભાસદ બનવુ હશે તો પણ રૂ.૧૦૦૦/- દાખલ ફી ભરવાની રહેશે. જ્યારે સતત ચાલુ રહેતા સભાસદોએ ચાલુ રહેતા સમય સુધી ફરીથી દાખલ ફી ભરવાની રહેશે નહી.

**૯.૧.૫ પ્રોફેશનલ સભાસદ :**

૧. કોઈપણ પ્રકારની પ્રોફેશનલ સનદ્ / ડિગ્રી ધરાવનાર કે સરકાર દ્વારા એવોર્ડ પ્રાપ્ત વ્યક્તિ કે સરકારના પ્રથમ શ્રેણીના વર્તમાન કે પૂર્વ અધિકારી કે કોઈપણ કલાક્ષેત્ર, સેવાક્ષેત્ર, મેનેજમેન્ટ ક્ષેત્ર અથવા ધંધામાં અસાધારણ પ્રગતિ કરી હોય તેવી વ્યક્તિઓને વ્યવસ્થાપક સમીતી દ્વારા નિમંત્રણ આપી પ્રોફેશનલ સભાસદ તરીકે નોંધી શકાશે. પ્રોફેશનલ સભાસદોની સંખ્યા કુલ સભાસદના ૨% થી વધવી જોઈશે નહી. પ્રોફેશનલ સભાસદોની સમય મર્યાદા વ્યવસ્થાપક સમીતી ની સહમુદતી રહેશે. પ્રોફેશનલ સભાસદ સલાહ સુચન કરી શકશે પરંતુ નિર્ણાયક બાબતમા મત આપવાનો અધિકાર રહેશે નહી.

૨. જો પ્રોફેશનલ સભાસદો વ્યવસ્થાપક સમીતીના સભ્ય તરીકેની ચૂંટણી લડવા માંગતા હોય અથવા મતાધિકાર ધરાવવા માંગતા હોય તો તેઓએ સભાસદ લવાજમ તરીકે બે વર્ષની ફી ભરપાઈ કરેલી હોવી જોઈશે.

## ૯.૨ સભાસદ માટે સહાય/લવાજમની રકમમા વધારો :

આજીવન સભાસદ, સમયકાલિન સભાસદ અને સામાન્ય સભાસદ માટે દાખલ ફી, સભાસદ લવાજમની રકમ/સહાયની રકમ હાલ મુકરર કરવામાં આવેલ છે તે રકમમાં મોંઘવારી અને ફુગાવાના દરને અથવા સોનાના ભાવમા થયેલ વધારા/ઘટાડાને લક્ષમાં લઈ વખતોવખત જરૂરી જણાયે વ્યવસ્થાપક સમીતીમા બહુમતીથી ઠરાવ પસાર કરીને તથા સાધારણ સભા અથવા તો ખાસ સાધારણ સભાની બહાલી મેળવીને યોગ્ય રકમ વધારી/ઘટાડી શકશે.

## ૯.૩ સભાસદની ગેરલાયકાત :

૧. નાદાર, અસ્થિર મગજનો હોય.
૨. ફોજદારી ગુના માટે સજા સાથે એક મહિનાથી વધુ કારાવાસ થયેલ હોય.
૩. નૈતિક અધઃપતનના ગુના માટે દોષી ઠરેલો હોય.
૪. ૧૮ વર્ષ થી ઓછી ઉંમર હોય.
૫. તે ભારતીય કરાર અધિનીયમ હેઠળ કરાર કરવા માટે ગેરલાયકાત ધરાવતો હોય.
૬. જે શખ્સ કે સંસ્થા વાણિજ્ય, વેપાર કે ઉદ્યોગ તરીકે પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે સંકળાયેલા નથી. જેમ કે, શિક્ષકો, પ્રાધ્યાપકો, એડવોકેટ, ડોક્ટર, શૈક્ષણિક સંસ્થા, ટ્યુશન ક્લાસીસ વિગેરે શખ્સો સભ્ય થઈ શકશે નહીં. પરંતુ સભ્ય થવામા ટેકસ કન્સલટન્ટ અને ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ તેમજ સર્વિસ પ્રોવાઈડર તરીકે સંકળાયેલ 'શખ્સ' ને બાધ આવશે નહીં.

## ૯.૪ સભાસદનો અંત :

૧. રાજીનામું આપવાથી.
૨. રજાકજા/મૃત્યુ થવાથી.
૩. સભાસદની ગેરલાયકાત પૈકીના કોઈપણ કૃત્યથી.
૪. સોસાયટીના બંધારણનો જાણીબુઝીને ભંગ કરતા હશે અથવા તેમ કરવા બીજાને ઉશ્કેરતા હશે કે પ્રેરતા હશે અથવા સોસાયટીની શાખને નુકશાન થાય તેવી પ્રવૃત્તિ કરતા હશે તો.

ખાસ સંજોગોમાં સભ્યપદ રદ કરતા પહેલા પંદર દિવસ અગાઉ તેને જાણ કરી, સાંભળવાની તક આપી, વ્યવસ્થાપક સમીતી ૨/૩ બહુમતીથી તેનું સભ્યપદ રદ કરી શકશે.

## પ્રકરણ-૩ (સભાસદ મંડળ, તેના કાર્ય અને સત્તાઓ)

### ૯.૫ સભાસદ મંડળ :

ઉપરોક્ત નોંધાયેલ કે નોંધાયેલાનુ માની લીધેલ સભાસદોના સમૂહને સભાસદ મંડળ કહેવામાં આવશે. જેમને વ્યવસ્થાપક સમીતીને ચૂંટવા માટે મતાધિકાર રહેશે તેમજ આ બંધારણમાં જણાવ્યા મુજબના અન્ય હકકો પ્રાપ્ત થશે.

### ૯.૬ વાર્ષિક સાધારણ સભા :

નાણાકીય વર્ષ પુરૂ થયે છ માસના સમયગાળા દરમિયાન સભાસદ મંડળની વાર્ષિક સાધારણ સભા દર વર્ષે બોલાવવી જોઈશે.

૧. સભાસદ મંડળની વાર્ષિક સભાને વાર્ષિક સાધારણ સભા કહેવામાં આવશે.
૨. સભાસદ મંડળની સભા માટેનું કોરમ કુલ નોંધાયેલ સભાસદના ૧/૪ સભ્યોનું અથવા તો ૧૦૦ સભાસદ બન્નેમાંથી જે ઓછુ હોય તે ગણાશે.
૩. કોરમના અભાવે મુલત્વી રહેલી સભાસદ મંડળની વાર્ષિક સાધારણ સભા તે જ દિવસે તે જ સ્થળે અડધો કલાક પછી મળશે અને એજન્ડા મુજબનું કામ હાથપર લઈ શકશે અને તે વખતે સભ્યોની હાજરીનો (કોરમનો) બાધ આવશે નહીં.
૪. સભાસદ મંડળની વાર્ષિક સાધારણ સભાની મિટીંગના ૧૦ દિવસ અગાઉ દરેક સભાસદને એજન્ડા સહિતના સાધનિક કાગળો લેખિત અને/અથવા ઇ-મેઈલથી અને/અથવા એસ.એમ.એસ. દ્વારા અને / અથવા સ્થાનિક વર્તમાન પત્રમાં જાહેર પ્રસિદ્ધિ કરીને મિટીંગની તારીખ, સમય અને સ્થળની જાણ કરવાની રહેશે. તે એજન્ડા બજાવ્યાનો આધાર રેકર્ડમાં રાખવાનો રહેશે.

### ૯.૭ ખાસ સાધારણ સભા :

૧. જરૂર જણાયે પ્રમુખ દ્વારા અથવા વ્યવસ્થાપક સમીતીના ૨/૩ સભ્યો અથવા સોસાયટીના સભાસદ મંડળના કુલ સભ્યોની સંખ્યાના ૫૧% સભ્યોની લેખિત માંગણીથી ૩૦ દિવસમાં ખાસ સાધારણ સભા બોલાવવામાં આવશે. ૩૦ દિવસ પુરા થતા પહેલા ખાસ સાધારણ સભા અંગેની સભાસદોને ઓછામાં ઓછી ૪ દિવસની નોટીસ આપવાની રહેશે.
૨. આવી ખાસ સાધારણ સભામાં એજન્ડામાં દર્શાવેલા મુદ્દાઓ ઉપર જ નિર્ણય લઈ શકાશે.

૩. આવી ખાસ સંજોગોની મિટીંગમાં જો મિટીંગ વ્યવસ્થાપક સમીતી દ્વારા બોલાવવામાં આવી હોય તો સાધારણ સભાની મિટીંગના કોરોમના નિયમ લાગુ પડશે. પરંતુ જો આ મિટીંગ સભાસદ મંડળના કોઈ સભ્ય તરફથી ૫૧% સભ્યની લેખીત સહીથી બોલાવવામાં આવી હોય તો જેટલા સભાસદોએ સહી કરેલ હોય તે પૈકીના ૨/૩ સભ્યો મિટીંગમાં હાજર હોવા જોઈએ. જો આ મુજબના સભ્યો હાજર નહી હોય તો કોરમના અભાવે મિટીંગ રદબાતલ ગણાશે.

#### ૯.૮ સભાસદ મંડળના કાર્યો :

૧. આ સોસાયટીમાં વસાવવામાં આવેલ અને નવી વસાવવામાં આવે તે તમામ સ્થાવર, જંગમ મિલકતો સોસાયટીના નામે રહેશે અને તે તમામ સોસાયટીની મિલકતો કહેવાશે. સોસાયટીની તમામ મિલકતની વ્યવસ્થા કરવા માટે બંધારણ અને સોસાયટી એક્ટની જોગવાઈઓને આધિન રહીને વહીવટ કરવાની સત્તા સભાસદ મંડળને રહેશે.
૨. સભાસદ મંડળ વ્યવસ્થાપક સમીતીના સભ્યોની ચૂંટણી દર ત્રણ વર્ષે કરશે. ચૂંટણી માટે પાંચ સભ્યોની ચૂંટણી સમીતીની રચના કરવામાં આવશે જેમાં સોસાયટીના પ્રમુખ હોદ્દાની રૂએ સભ્ય રહેશે. બાકીના ચાર સભ્યો ચૂંટણી સંદર્ભિત તજજ્ઞ હોવા જોઈશે જેની નિમણુંક વ્યવસ્થાપક સમીતી કરશે. ચૂંટણી સમીતી ચૂંટણી સંદર્ભેના અનુભવી/તજજ્ઞ હોય તેવી એક વ્યક્તિની ચૂંટણી કમિશનર તરીકે નિમણુંક કરશે. આ ચૂંટણી સમીતીનું કાર્યક્ષેત્ર ચૂંટણી કમિશનરની નિમણુંક સુધી રહેશે. ત્યારબાદ ચૂંટણી સમીતી આપોઆપ વિસર્જિત થયેલી ગણાશે.
૩. સભાસદ મંડળ, વ્યવસ્થાપક સમીતીના હોદ્દેદારોની જવાબદારીઓ અને સત્તાઓ નક્કી કરી શકશે.
૪. વ્યવસ્થાપક સમીતી પાસેથી આગળના વર્ષના કામકાજનો અહેવાલ, સોસાયટીનું સરવૈયું તથા આવક જાવકના હિસાબો મેળવશે અને તેની નોંધ લેશે અને યોગ્ય નિર્ણય કરશે.
૫. આવતા વર્ષ માટે સોસાયટીના હિસાબ તપાસવા ઓડિટરની નિમણુંક કરશે અને તેની ફી ભથ્થું નક્કી કરશે.
૬. કરજ કેટલું લેવું તેની મર્યાદા નક્કી કરશે.
૭. સોસાયટીના ફેરફાર રિપોર્ટની નોંધ લેશે અને યોગ્ય નિર્ણય કરશે.
૮. વ્યવસ્થાપક સમીતીએ કરેલ કોઈપણ દરખાસ્ત ઉપર નિર્ણય કરશે.

૯. વ્યવસ્થાપક સમીતીને આ સોસાયટી ડીડમાં મુકરર કરેલ ન હોય તેવી અન્ય જવાબદારીઓ અને સત્તાઓ આપશે.
૧૦. સોસાયટીના સુચારુ સંચાલન માટે વ્યવસ્થાપક સમીતી તરફથી ડ્રાફ્ટ કરવામાં આવેલ પોલિસીઓ અને નિયમો સુધારા વધારા સાથે/વગર મંજૂર કરશે અથવા નામંજૂર કરશે.
૧૧. આ સોસાયટીના રોજબરોજના વહિવટમાં સોસાયટીના અંગો વચ્ચે કોઈપણ મતભેદ ઉભા થાય ત્યારે સભાસદ મંડળનો નિર્ણય છેવટનો ગણાશે.
૧૨. સભાસદ મંડળ પોતાની સત્તાઓ વાપરવા માટે કારોબારી સમીતીને સોંપી શકશે.
૧૩. સભાસદ મંડળ પોતાનામાંથી ૨૪ સભ્યની વ્યવસ્થાપક સમીતીને ચૂંટશે.

## પ્રકરણ-૪

### (વ્યવસ્થાપક સમીતી, તેના કાર્યો, ફરજો અને હોદ્દાદારોની નિમણૂક)

#### ૧૦. વ્યવસ્થાપક સમીતીની જોગવાઈઓ :

##### ૧૦.૧ વ્યવસ્થાપક સમીતીના સભ્ય તરીકેની લાયકાતો :

૧. ઓછામાં ઓછા છેલ્લા બે વર્ષ સભાસદ તરીકે સેવા આપેલ હોવી જોઈએ તેમજ પોતાના એકમનું લવાજમ પ્રવર્તમાન નાણાકીય વર્ષની ૩૦ સપ્ટેમ્બર પહેલા ભરાઈ ગયેલ હોવું જોઈએ.
૨. તે ભારતીય કરાર અધિનિયમ હેઠળ કરાર કરવાને લાયક હોવો જોઈએ.
૩. તેને સોસાયટી પરત્વે નિભાવવાપાત્ર તમામ જવાબદારીઓ નિભાવેલી હોવી જોઈએ.
૪. સોસાયટીનું કોઈપણ પ્રકારનું લહેણ બાકી હોવું જોઈએ નહીં.

##### ૧૦.૨ વ્યવસ્થાપક સમીતીના સભ્ય તરીકેની ગેરલાયકાતો :

૧. સોસાયટી કોઈપણ પ્રકારની રાજકીય પ્રવૃત્તિમા ભાગ લેશે નહીં તેવો સ્પષ્ટ ઈરાદો વ્યક્ત કરે છે અને વ્યવસ્થાપક સમીતી માટેની ચૂંટણીમા ઉમેદવાર તરીકે રાજકીય હોદ્દો ધરાવતી વ્યક્તિઓ અમાન્ય રહેશે. રાજકીય હોદ્દો એટલે કે ચૂંટણી પંચે જાહેર કરેલ રાષ્ટ્રીય લેવલના માન્ય રાજકીય પક્ષોના શહેર કે જિલ્લા કે તેથી ઉપર લેવલના કારોબારી સમીતીના સભ્યો અથવા તો તેનાથી ઉપરનો કોઈ હોદ્દો ધારણ કરતા હોવા જોઈએ નહીં કે સાંસદ સભ્ય, ધારા સભ્ય કે સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાના ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધી હોવા જોઈશે નહીં.
૨. કોઈપણ નૈતિક અધઃપતન વાળી છેતરપીંડી આચરવા સબબની કાનૂની કાર્યવાહી ચાલતી હોય તેવા કોઈપણ વ્યક્તિ.
૩. સક્ષમ કોર્ટમાથી નાણા વસુલ કરવા અંગેનું જે વ્યક્તિ સામે હુકમનામું થયેલ હોય અથવા નાદાર જાહેર થયેલ હોય તેવા કોઈપણ વ્યક્તિ.
૪. જેમની વિરૂદ્ધ ગંભીર પ્રકારની ગેરવર્તણૂક અને નૈતિક અધઃપતન વાળો ગુન્હો આચરેલ હોવા સબબ હેઠળની કોઈ કાનૂની કાર્યવાહી ચાલુ હોય.
૫. એક વર્ષ કે તેથી વધુ સમય માટે કારાવાસ થયેલ હોય તેવી વ્યક્તિ.

### ૧૦.૩ વ્યવસ્થાપક સમીતીના સભ્ય તરીકેની બરતરફી/અંત :

૧. આ સોસાયટીમાં સભાસદ તરીકેની જે ગેરલાયકાતો તરીકેની જે જોગવાઈઓ છે તે ઉપરાંત સભાસદ તરીકેના અંતની નં.૧ અને નં.૨ ની જોગવાઈ બાદ કરતા જે જોગવાઈઓ છે તે ઉપરાંત સોસાયટી તરીકેની જે ગેરલાયકાતોની જોગવાઈઓ છે તે હેઠળ વર્ગીકૃત થતા હોય તેવા કોઈપણ સભ્ય બરતરફ કરવાપાત્ર ઠરશે.
૨. સોસાયટીના ઉદ્દેશો અને પ્રવૃત્તિ વિરૂદ્ધ કે સોસાયટીની શાખને નુકશાન જાય તેવું કોઈ કૃત્ય કરશે તો તે સભ્ય તરીકે બરતરફ કરવાપાત્ર ઠરશે.

બરતરફી કરતા પહેલા સોસાયટીએ સભાસદને કારણદર્શક નોટીસ આપી દિવસ-૭ માં ખુલાસો મેળવવો જોઈશે. સોસાયટીએ સભાસદને આપેલ કારણદર્શક નોટીસનો ખુલાસો ગ્રાહ્ય રાખવાપાત્ર ન હોય અથવા ખુલાસો કરે નહી તો વ્યવસ્થાપક સમીતીની મીટીંગમાં ૨/૩ બહુમતીથી બરતરફ કરી શકાશે. જે સક્ષમ ન્યાયલયના હુકમને આધિન આખરી રહેશે.

૩. આ સોસાયટીમાં સભાસદ તરીકેના અંતની જે જોગવાઈઓ છે તે પૈકી રાજીનામું આપેલ હોય અને મંજૂર થયેલ હોય અને/અથવા રજાકજા થાય તો જે તે વ્યવસ્થાપક સમીતીના સભ્ય તરીકે આપોઆપ અંત આવેલ ગણાશે.
૪. વ્યવસ્થાપક સમીતીની સતત ૩ મિટીંગમાં રજા વગર ગેરહાજર રહેશે અથવા ૧૨ માસ સુધી રજા વગર કે રજા સાથે મિટીંગમાં ગેરહાજર રહેશે તો વ્યવસ્થાપક સમીતીના સભ્ય તરીકેનો આપોઆપ અંત આવશે.

ગેરહાજર રહેવા વિનંતી કરે ત્યારે માત્ર બ્લડ રિલેશન ધરાવતા સગા સબંધિના મૃત્યુ કે ગંભીર પ્રકારની માંદગીના કારણોસર અરજી કરેલ હોય ત્યારે જ માન્ય ગણાશે. તેવી અરજીના પૂરાવાઓ ધ્યાને લઈ સ્વીકારવી કે નકારવી તે બાબત વ્યવસ્થાપક સમીતી નક્કી કરશે.

### ૧૦.૪ વ્યવસ્થાપક સમીતીના સભ્યની સંખ્યા :

નોંધાયેલ સભાસદો પોતાનામાંથી ચોવીસ(૨૪) સભાસદોને વ્યવસ્થાપક સમીતીના સભ્ય તરીકે દર ત્રણ વર્ષ માટે ચૂંટશે.

ઉપરોક્ત ચોવીસ(૨૪) સભ્યો ચૂંટાયા બાદ વ્યવસ્થાપક સમીતી વધુમા વધુ બે વ્યક્તિઓને કો-ઓપ્ટ તરીકે નિમણુંક કરી શકાશે.

તત્કાલિન ભૂતપૂર્વ પ્રમુખ (IPP) ના હોદ્દાની રૂએ વ્યવસ્થાપક સમીતીનો હિસ્સો ગણાશે. જો તત્કાલિન ભૂતપૂર્વ પ્રમુખ (IPP) નો હોદ્દો સ્વીકારે નહી અથવા તો ચાલુ વર્ષે ફરીથી વ્યવસ્થાપક સમીતીની ચૂંટણીમાં ચૂંટાઈ આવે તેવા સંજોગોમાં તેના



બદલામાં એક કો-ઓપ્ટ સભ્ય નિમી શકાશે એટલે કે કુલ ત્રણ કો-ઓપ્ટ સભ્યોની નિમણૂંક કરી શકાશે, જેમને મતાધિકારનો અધિકાર રહેશે પરંતુ કોઈપણ હોદ્દાદાર તરીકે નિમણૂંક પામી શકશે નહીં.

આ ઉપરાંત સોસાયટીને તજજ્ઞોના જ્ઞાનની જરૂર પડતી હોય વધુમાં વધુ પાંચ સભ્યોની મર્યાદામાં પ્રોફેશનલ સભ્યોની નિમણૂંક કરી શકાશે. પ્રોફેશનલ સભ્યને મતાધિકાર રહેશે નહીં.

#### ૧૦.૫ વ્યવસ્થાપક સમીતીના સભ્યની ખાલી જગ્યા અંગે :

વ્યવસ્થાપક સમીતીમાં ખાલી જગ્યા પડે તો અથવા ચૂંટણીમાં ઉમેદવારીના અભાવે ખાલી જગ્યા રહે તો શેષ સભ્યો વ્યવસ્થાપક સમીતીની બેઠકમાં બહુમતીએ ઠરાવ કરીને તે જગ્યા ભરી શકશે. સભ્યોની ખાલી જગ્યા કોઈપણ સંજોગોમાં ત્રણ માસ કરતા વધારે સમય માટે ખાલી રાખી શકાશે નહીં અને તેની મુદત બીજા તમામ સભ્યોની સહમુદતી રહેશે એટલે કે બીજા સભ્યોની બાકી મુદત સુધી રહેશે.

#### ૧૦.૬ કોરમ :

વ્યવસ્થાપક સમીતીની મિટીંગ દર મહીના ઓછામાં ઓછી ૧ વખત મળશે. વ્યવસ્થાપક સમીતીનું ૧/૪ સભ્યોનું કોરમ ગણાશે. કોરમના અભાવે મુલતવી રહેલી મિટીંગ તે જ સ્થળે અને તે જ દિવસે અડધા કલાક પછી મળશે તે કાયદેસર ગણાશે પરંતુ તે વખતે હાજર રહેલ સભ્યોની સંખ્યા કોઈપણ સંજોગોમાં પાંચથી ઓછી ન હોવી જોઈએ, ૧/૪ થી ઓછા સભ્યની હાજરી વાળી મિટીંગમાં નિતી વિષયક નિર્ણયો લઈ શકાશે નહીં.

#### ૧૦.૭ વ્યવસ્થાપક સમીતીની ખાસ મિટીંગ :

ખાસ સંજોગોમાં જરૂર પડ્યે વ્યવસ્થાપક સમીતીના બહુમતિ સભ્યો વ્યવસ્થાપક સમીતીની ખાસ મિટીંગ બોલાવવા એજન્ડા સાથે લેખિતમાં પ્રમુખને વિનંતી કરી શકશે. જો પ્રમુખ તેના અનુસંધાને ૩૦ દિવસમાં મિટીંગ બોલાવવામાં નિષ્ફળ જશે તો ૨/૩ બહુમતિ સભ્યો વ્યવસ્થાપક સમીતીની મિટીંગ બોલાવી શકશે, અને નિર્ણયો લઈ શકશે. આવી ખાસ સંજોગોની મિટીંગમાં વ્યવસ્થાપક સમીતીની ભરાયેલી કુલ જગ્યાની ૨/૩ સભ્ય સંખ્યા કોરમ ગણાશે અને જો કોરમ ન થાય તો અડધો કલાક બાદ ફરી મિટીંગ મળશે, તે મિટીંગમાં વ્યવસ્થાપક સમીતીની ભરાયેલી કુલ જગ્યાની બહુમતિ સભ્ય સંખ્યાના સભ્યો વ્યવસ્થાપક સમીતીની મિટીંગમાં હાજર હોય તો જ એજન્ડા મુજબ નિર્ણય લઈ શકશે.

આવી ખાસ બોલાવેલ વ્યવસ્થાપક સમીતીની બેઠક માટે હાજર રહેલ સભ્યો દ્વારા પોતાનામાથી એક ને બહુમતી થી સભાધ્યક્ષ તરીકે નિમણૂંક.

## ૧૧. વ્યવસ્થાપક સમીતીના કાર્યો, ફરજો અને અધિકાર :

વ્યવસ્થાપક સમીતીના કાર્યો, ફરજો અને અધિકાર નીચે મુજબ રહેશે.

૧. સોસાયટીના સ્વ ભંડોળ અને મિલકતનો વહીવટ સોસાયટી સ્કીમની જોગવાઈઓ શરતો અનુસાર અને સભાસદ મંડળે વખતોવખત કરેલા ઠરાવોને આધિન રહીને કરશે.
૨. સભાસદ મંડળના ઠરાવો અને સલાહસૂચનો અનુસાર સ્કીમની જોગવાઈઓની મર્યાદાને આધિન રહીને અને સોસાયટીના બંધારણ અને કાયદા કાનૂન પ્રમાણે, પોતાના હસ્તકના નાણાનું રોકાણ કરશે.
૩. કોઈ સભ્ય, વ્યવસ્થાપક સમીતી માંથી સ્વૈચ્છિક રીતે નિવૃત્ત થવા ઈચ્છે તો પ્રમુખને રાજીનામું મોકલશે. પ્રમુખ ત્યારબાદ મળનાર વ્યવસ્થાપક સમીતીની મિટીંગમાં આ રાજીનામું મુકાવશે અને તેના પર યોગ્ય નિર્ણય લેશે.
૪. નાણાકીય વર્ષ પુરૂ થયે પોતાના કામકાજનો વાર્ષિક અહેવાલ અને નાણાકીય હિસાબો ત્રણ માસની અંદર ઓડિટ કરાવી પ્રસિદ્ધિ માટે સભાસદ મંડળને મોકલી આપશે.
૫. આ સોસાયટીના વહીવટમાં વ્યવસ્થાપક સમીતી કારોબારી સમીતીને સલાહ સૂચન અને માર્ગદર્શન આપશે.
૬. સભાસદ મંડળની પરવાનગી સિવાય વ્યવસ્થાપક સમીતી આ સોસાયટીની કોઈપણ સ્થાવર મિલકતનું વેચાણ, ગીરો, બક્ષીસ કે અન્ય કોઈપણ રીતે ટ્રાન્સફર કે એસાઈન કરવા માટે કાર્યવાહી કરી શકશે નહીં.
૭. વ્યવસ્થાપક સમીતી આ સોસાયટીનું કોર્પસ ફંડ, સરકારી જામીનગીરી તેમજ બેંકમાં જે નાણા રોકેલ હશે તેના પર સામાન્ય દેખરેખ રાખશે.
૮. સોસાયટીની પ્રવૃત્તિના સંચાલન માટે જરૂરી કર્મચારીઓની નિમણૂંક કરવી, પગાર ધોરણ તેમજ નોકરીની શરતો નક્કી કરવી, છૂટા કરવા, બરતરફ કરવા તેમજ કર્મચારીઓની નોકરી બાબતના નિર્ણય કરવાની તમામ સત્તા વ્યવસ્થાપક સમીતીની રહેશે.
૯. સોસાયટીના હેતુ અને ઉદ્દેશની સિદ્ધિ અર્થેની સર્વ પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરશે, સભ્યોના ઉત્કર્ષ અને અભ્યુદયની યોજનાઓ ઘડશે અને તેને મૂર્તસ્વરૂપ આપવા સક્રિય યોગ્ય પગલા લેશે.
૧૦. સભાસદ મંડળની સામાન્ય સભામાં પસાર થયેલા / કરેલા ઠરાવો, નિર્ણયોનો અમલ કરશે.
૧૧. સોસાયટીના તમામ ઉદ્દેશો પાર પાડવાનું કામ કરશે.

૧૨. ભંડોળ મેળવવાનું તથા એકઠું કરવાની તજવીજ કરશે.
૧૩. નવા વર્ષના અંદાજપત્ર રજૂ કરશે અને તે બહાલી માટે સભાસદ મંડળની સામાન્ય સભામાં રજૂ કરશે.
૧૪. સોસાયટીના જરૂરી મકાનો બાંધવા, ખરીદવા, ભાડે રાખવા કે ભાડે આપવાનો નિર્ણય સભાસદ મંડળની મંજૂરી વગર કરી શકશે નહીં પરંતુ મરામત સાધારણ સભાની મંજૂર વગર વ્યવસ્થાપક સમીતી કરી શકાશે.
૧૫. સોસાયટીના ઉદ્દેશલક્ષી કોઈપણ કાર્ય/પ્રવૃત્તિ કરવા માટે વ્યવસ્થાપક સમીતીને જરૂર જણાય તેટલી અને તેવી સમીતી કે પેટા સમીતીની રચના કરી શકશે. આવી સમીતીઓ/પેટા સમીતીઓ રદ પણ કરી શકાશે. આવી સમીતી કે પેટા સમીતીઓની સભ્યસંખ્યા, કાર્યો, ફરજો અને જવાબદારીઓ નક્કી કરી શકશે. આવી સમીતી કે પેટા સમીતીઓમાં વ્યવસ્થાપક સમીતી કે કારોબારી સમીતીના સભ્યો સિવાયની વધુમા વધુ બે સમીતીના કાર્યના તજજ્ઞ વ્યક્તિઓને પણ સમીતીમા સામેલ કરી શકશે પરંતુ તેમને મતાધિકાર રહેશે નહીં.
૧૬. સોસાયટીના ઉદ્દેશો પાર પાડવા માટે થનાર ખર્ચની મંજૂરી આપશે તથા થયેલ ખર્ચ મંજૂર કરશે.
૧૭. સોસાયટીના ફંડમાં સમાવિષ્ટ કોઈપણ સ્થાવર મિલકતનું ચણતર કરવાનું, તોડી પાડવાનું, જીર્ણોદ્ધાર કરવાનું, પુનઃબાંધવાનું, ફેરફાર કરવાનું, સુધારવાનું તથા વિકસાવવાનું કે મરામત કરવાનો.
૧૮. સોસાયટીના ફંડમાં સમાવિષ્ટ મિલકતોના અથવા વ્યવસ્થાપક સમીતીને સમયાંતરે યોગ્ય જણાય તેવી અન્ય મિલકતોના લાભાર્થે, આવી મિલકતોના માલિક સાથે કોઈપણ સમજૂતી કે કરાર કરવાને હકકદાર રહેશે, પરંતુ સોસાયટી મિલકતની કિંમતમાં ઘટાડો થાય તેવો કોઈ નિર્ણય કરી શકાશે નહીં કે જવાબદારીમાં વધારો થાય તેવી સમજૂતી કે કરાર કરી શકાશે નહીં.
૧૯. માનવસર્જત કે કુદરતી આફત કે અન્ય કારણોસર જોખમો અને નુકશાની સામે સોસાયટી ફંડમાં સમાવિષ્ટ કોઈપણ મકાનોનો વીમો ઉતરાવી શકશે, પરંતુ કોઈપણ મિલકત કોઈપણ રીતે વિમો ઉતાર્યા વગરની રહેવાના કારણોસર વ્યવસ્થાપક સમીતી કે કારોબારી સમીતીના સભ્ય ઉપર કે તેઓ પૈકી કોઈપણ ઉપર કોઈ જવાબદારી લગાવી શકાશે નહીં.
૨૦. મિલકત પરત્વેના સંભવિત ખર્ચાઓ, ઘસારો, મરામતો, નાવિન્યકરણ, પુનઃવિકાસ, પુનઃબાંધકામને પહોંચી વળવા માટે તેમજ મિલકત પરત્વેના શુલ્ક, કરવેરાઓ અને અન્ય ખર્ચા માટે સોસાયટીની સ્થાવર મિલકતની આવકમાંથી યોગ્ય લાગે તેટલી રકમ અલગ ફંડ હેઠળ રાખવાની સત્તા રહેશે અને આવા ફંડની રકમ સોસાયટી એક્ટની જોગવાઈના પરિપેક્ષમાં રોકાણ કરી શકશે.

૨૧. સોસાયટીની કોઈપણ સ્થાવર મિલકતનો ઉપયોગ સોસાયટીના ઉદ્દેશ અને પ્રવૃત્તિ માટે કે લોક કલ્યાણની કોઈપણ યોજના માટે ઉપયોગ કરવાની અને ભોગવવાની મંજૂરી આપી શકશે પરંતુ રાજકિય હેતુસર યોજના કોઈપણ કાર્યક્રમ માટે આપી શકાશે નહીં તેમજ સામાન્ય સભાની પરવાનગી લીધા વગર ૩૦ દિવસથી વધુના સમય માટે મંજૂરી આપી શકાશે નહીં.
૨૨. દાતા તરફથી દાનમાં મળેલ કોઈપણ સ્થાવર મિલકત સંદર્ભે દાતા સાથે થયેલ કરારના પરિપેક્ષમાં દાતા તરફથી મળેલ સ્થાવર મિલકતનો વિકાસ, નાવિન્યકરણ કરી શકશે. દાતા સાથે થયેલ કરારની શરતોમાં દાતા પરિવારના બહુમતિ સદસ્યોની સહમતિથી કરારમાં ફેરફાર કરી શકશે.
૨૩. વ્યવસ્થાપક સમીતીના સભ્યો તેઓને વ્યવહારીક અને યોગ્ય જણાય તેવી શરતે સમયાંતરે એક કે એકથી વધારે મેનેજરો, એકાઉન્ટન્ટ, નિરીક્ષકો, કારકૂનો તથા અન્ય અધિકારીઓની નિમણૂંક કરી શકશે તથા કર્મચારીઓ અને નોકરોની નિમણૂંક કરશે તથા તેઓના પારિશ્રમિક / વેતન નક્કી કરશે. પ્રોવિડંડ ફંડ, ગ્રેયુટી ફંડ, પેન્શન ફંડ તથા અન્ય કોઈપણ ફંડની સ્થાપના કરવાની તથા તેને જાળવવાની તેમજ તેના ચૂકવણા માટેના નિયમો અને નિયમનો ઘડવાની કારોબારી સમીતીને સત્તા રહેશે પરંતુ આ માટે મહેકમ ખર્ચ સોસાયટીની કુલ આવકના ૫૦% ની મર્યાદાથી વધવો જોઈશે નહીં. પરંતુ મહેકમ ખર્ચ ૫૦% થી વધવાની સંભાવના હોય તો સભાસદ સોસાયટીની પૂર્વ પરવાનગી વગર આવી નિમણૂંક કરી શકાશે નહીં.
૨૪. આ લેખ હેઠળ સોસાયટીની માલિકીની કોઈપણ મિલકત સંબંધી તેઓ દ્વારા ધારણ કરવામાં આવેલા કોઈપણ દસ્તાવેજને કોઈપણ બેંક કે બેંકોના લોકર કે લોકર્સમાં મુકી શકશે.
૨૫. સોસાયટીના કોર્પસ ફંડ સહિત સોસાયટી માલિકીના કોઈપણ ફંડને સોસાયટીના હેતુઓ અને યોજનાઓ સિદ્ધ કરવા માટે વાપરવા / ઉપયોગ કરવા સભાસદ મંડળને દરખાસ્ત કરશે. સભાસદ મંડળની મંજૂરી મળ્યા બાદ જ ફંડનો ઉપયોગ કરી શકાશે.
૨૬. કારોબારી સમીતી કે અન્ય સમીતીઓ તથા પેટા સમીતીઓની નિમણૂંક કરવી, યોજના કે યોજનાઓ બનાવવી અને પેટા-કાનૂનો અને નિયમો બનાવવા સહિત કોઈપણ વ્યવસ્થા / ગોઠવણ કોઈપણ સમયે અને વખતોવખત કરી શકશે.
૨૭. સભાસદ મંડળની પૂર્વ પરવાનગી લઈ કોઈપણ સમયે કથિત વ્યવસ્થાઓ, યોજનાઓ, પેટાકાનૂનો અથવા નિયમોમાં તેઓને યોગ્ય જણાય તેવા સુધારા, ફેરફાર કરી શકશે અથવા રદ કરી શકશે. જે આ સ્કીમની જોગવાઈઓથી વિરુદ્ધ હોવા જોઈએ નહીં.

૨૮. આ લેખ સંબંધી કોઈપણ કૃત્ય, પ્રોસીડીંગ્ઝ અથવા વિવાદો, દાવાઓ, માગણીઓ કે બાબતો અંગે સમાધાન કરવું, માફ કરવું/તડજોડ કરવી, ત્યજી દેવું કે લવાદને સોંપવું અને તમામ હિસાબો પતાવવાનું વ્યવસ્થાપક સમીતી માટે કાયદેસર રહેશે તેમજ આવા કોઈપણ હેતુઓ માટે, તે દ્વારા થયેલા કોઈપણ નુકશાન બદલ જવાબદાર થયા વગર, યોગ્ય જણાય તેવી તમામ કાર્યવાહી કરવાનું વ્યવસ્થાપક સમીતી માટે કાયદેસર રહેશે. પરંતુ સોસાયટીની મિલકતોમા ઘટાડો થાય કે સોસાયટીના હિતને નુકશાન થાય તેવો નિર્ણય કરી શકાશે નહીં.

૨૯. વ્યવસ્થાપક સમીતી વખતો વખત નક્કી કરે તે બેંક કે બેંકો, વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓ અને તે સ્થળ કે સ્થળોએ સોસાયટીના તમામ રેકોર્ડ્ઝ, મિનિટ બુક્સ, ટાઈટલ ડીડ્ઝ, સીક્યુરીટીઝ, એકાઉન્ટ્સ બુક્સ, વાઉચર્સ, પેપર્સ અને દસ્તાવેજોની કસ્ટડી રાખશે અથવા કસ્ટોડિયન નિમી શકશે.

૩૦. કોર્પોરેટ ગવર્નન્સના ભાગરૂપે વ્યવસ્થાપક સમીતી વિવિધ પોલિસીઓનું ગઠન કરશે અને પોલિસીના પરિપેક્ષમાં વહિવટ થાય છે કે કેમ તેનું નિરીક્ષણ કરી શકશે અને તાબાના અધિકારી/પદાધિકારીઓને યોગ્ય માર્ગદર્શક સૂચનાઓ અને/અથવા આદેશો આપી શકશે.

૩૧. સોસાયટી દાન પેટે મેળવેલ કોઈપણ પ્રકારની સ્થાવર મિલકતનું હસ્તાંતર કરવાથી થયેલ આવક નવી મિલકત ખરીદવા માટે જ ઉપયોગમા લઈ શકાશે. નવી ખરીદવાપાત્ર મિલકતની કિંમત કોઈપણ સંજોગોમા હસ્તાંતર થયેલ મિલકતથી ઓછી હોવી જોઈશે નહીં.

## ૧૨. વ્યવસ્થાપક સમીતીના પ્રમુખની નિમણૂંક અને ફરજો :

વ્યવસ્થાપક સમીતીના સભ્યો પોતાનામાથી વ્યવસ્થાપક સમીતીની મિટીંગમા વ્યવસ્થાપક સમીતીની સહમુદતી સમય માટે સોસાયટીના પ્રમુખ તરીકે એક વ્યક્તિને ચૂંટશે જેને રાજકોટ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઇન્ડસ્ટ્રીના પ્રમુખ તરીકે સંબોધવામા આવશે. વ્યવસ્થાપક સમીતીની મુદત દરમ્યાન વ્યવસ્થાપક સમીતીના પ્રમુખની ખાલી જગ્યા પડે તો વ્યવસ્થાપક સમીતીએ બહુમતિએ ઠરાવ કરીને બાકીના સમય માટે વ્યવસ્થાપક સમીતીના પ્રમુખની ચૂંટણી કરી શકશે. પ્રમુખની મુદત વ્યવસ્થાપક સમીતીની સહમુદતી રહેશે. વ્યવસ્થાપક સમીતીના પ્રમુખ હોદ્દાની રૂએ કારોબારી સમીતીના પ્રમુખ રહેશે.

આ બંધારણ અમલમાં આવ્યા બાદ કોઈપણ પ્રમુખ પ્રમુખ પદના હોદ્દેદાર તરીકે બે ટર્મ કરતા વધુ સમય માટે રહી શકશે નહીં.

### ૧૨.૧ પ્રમુખની ફરજો :

૧. વ્યવસ્થાપક સમીતીના પ્રમુખએ/સભ્યએ સોસાયટીની પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યોમાં સક્રિય રહેવાનું રહેશે. આ બંધારણના મુદ્દા નં.૧૦.૩.૪ મુજબ ગેરહાજર રહેનાર પ્રમુખએ/સભ્યએ સ્વૈચ્છિક પદ ત્યાગ કરવો જોઈશે. જો

પ્રમુખ/સભ્યશ્રી સ્વૈચ્છિક પદ ત્યાગ ન કરે તો વિકલ્પે તેવા પ્રમુખને/સભ્યને વ્યવસ્થાપક સમીતીની હાજર રહેલ સંખ્યાના ૨/૩ અથવા કુલ સભ્યોના ઓછામાં ઓછા ૫૦% સભ્યો પૈકી વધુ હોય તેટલા સભ્યની બહુમતી થી બરતરફ કરી શકાશે.

૨. વ્યવસ્થાપક સમીતીના પ્રમુખ સભાસદ મંડળ, કારોબારી સમીતીની બેઠક અને વ્યવસ્થાપક સમીતીની બેઠકમાં સભાપતિ પદ સંભાળશે તથા સંચાલન કરશે. સોસાયટીની તમામ કાર્યવાહી પર દેખરેખ રાખશે. કોઈપણ મિટીંગમાં સરખા મત પડ્યે પોતાનો વધારાનો નિર્ણાયક મત આપી શકશે અને વ્યવસ્થાપક સમીતી અધિકાર આપે તેટલી રકમ સુધીનું ખર્ચ મંજૂર કરી શકશે.
૩. સોસાયટીના વહીવટમાં ધંધાકીય એકમના તમામ વર્ગોનો સહયોગ મેળવી શકાય તે હેતુથી સોસાયટીના પ્રમુખ કોઈ રાજકીય પક્ષનો હોદ્દો ધારણ કરી શકશે નહીં તેમજ રાજકીય ચૂંટણી લડી શકશે નહીં. અહીંયા મુદ્દા નં. ૧૦.૨.૧ ની કલમ લાગુ પડશે.
૪. સભાસદ મંડળે કરેલ ઠરાવો તેમજ વ્યવસ્થાપક સમીતીના ઠરાવો કે નિર્ણયોનો અમલ કરાવશે અને સોસાયટીના દરેક કામકાજ પર દેખરેખ રાખશે.
૫. સભાસદ મંડળ અને વ્યવસ્થાપક સમીતી, સોસાયટીના હેતુ અને ઉદ્દેશની સિદ્ધિ અર્થે જે પ્રવૃત્તિ હાથ ધરે કે ધંધાકીય એકમના ઉત્કર્ષ માટેની યોજનાઓ ઘડે, તેને મૂર્તસ્વરૂપ આપવા તે જરૂરી કાર્યો કરે તે જોવાની અને તેવા કાર્યોમાં માર્ગદર્શન આપવાની પ્રમુખશ્રીની ખાસ ફરજ રહેશે.
૬. બંધારણ અગર નિયમોના અર્થ બાબતમાં જો કોઈ સવાલ ઉપસ્થિત થાય તો તેનો તથા કામકાજ ચલાવવાના ક્રમ તથા રીત બાબતના સવાલોનો નિર્ણય કરશે. આ રીતે પ્રમુખે કરેલો નિર્ણય છેવટનો અને બંધનકર્તા રહેશે.
૭. પ્રમુખશ્રીને હોદ્દાની રૂએ જે હોદ્દેદારોની નિમણૂંક કરવાનો અધિકાર છે, તે રદ કરવાનો પણ અધિકાર રહેશે.
૮. વ્યવસ્થાપક સમીતીની તથા કારોબારી સમીતીની તથા સાધારણ સભાની મિટીંગ બોલાવવાની વ્યવસ્થા કરશે કે કરાવશે તથા વ્યવસ્થાપક સમીતીની તથા કારોબારી સમીતીની તથા સાધારણ સભાની મિટીંગમાં થયેલ કાર્યવાહીની નોંધ તૈયાર કરશે/કરાવશે.

૯. સોસાયટીની પ્રવૃત્તિના સંચાલન અને વહીવટ ઉપર દેખરેખ અને અંકૂશ રાખશે. રોજબરોજનો વહિવટ તથા હિસાબ વ્યવસ્થિત રહે તે માટે યોગ્ય વ્યવસ્થા કરશે.
૧૦. સોસાયટીના હિસાબો વ્યવસ્થિત રહે તે માટે પ્રબંધ કરશે/કરાવશે, સોસાયટીને મળેલ દાન, ભેટ, બક્ષીસ વિગેરે સ્વીકારવાની તથા તેની પહોંચ આપવાની જરૂરી વ્યવસ્થા કરશે/કરાવશે.
૧૧. કોઈપણ સરકારી, બીન સરકારી કે અર્ધ સરકારી સોસાયટી, કોર્ટ, કચેરી કે વ્યક્તિ સમક્ષ સોસાયટીનું પ્રતિનિધિત્વ સંભાળશે અને સોસાયટીના નામથી થતા દસ્તાવેજ અને કરાર કરી શકશે.
૧૨. સોસાયટી વતી પત્રવ્યવહાર કરશે અથવા પત્રવ્યવહાર કરવાની વ્યવસ્થા કરશે/કરાવશે.
૧૩. સોસાયટીના હેતુઓ અને ઉદ્દેશોને અનુરૂપ પ્રવૃત્તિઓના વિકાસ તેમજ અમલ માટે જરૂરી યોજનાઓ કરશે.
૧૪. સોસાયટીના પ્રમુખ, વ્યવસ્થાપક સમીતી અને કારોબારી સમીતી તથા સામાન્ય સભાની મિટીંગમાં સભાપતિનું સ્થાન સંભાળશે અને જ્યારે કોઈપણ પ્રશ્ને બંને બાજુ સરખા મત પડે ત્યારે મિટીંગના સભાપતિ તરીકે પોતાનો નિર્ણાયક મત આપી શકશે.
૧૫. જરૂર જણાયતો પ્રમુખ પોતાને સહાય થાય તે માટે, ઉપપ્રમુખ નીમવા માટે વ્યવસ્થાપક સમીતીને દરખાસ્ત કરશે તો વ્યવસ્થાપક સમીતી દરખાસ્ત માન્ય રાખશે.

## પ્રકરણ-૫

### (કારોબારી સમીતીની રચના, ફરજો અને સત્તાઓ)

#### ૧૩. કારોબારી સમીતીની રચના, ફરજો અને સત્તાઓ :

૧. વ્યવસ્થાપક સમીતી પોતાનામાંથી પ્રમુખ સહિત અન્ય હોદ્દદારો મળી કુલ નવ સભ્યોની કારોબારી સમીતીની રચના કરશે. જેમાં ઓછામાં ઓછા બે સભ્યો પ્રોફેશનલ હોવા જોઈશે.
૨. કોઈપણ નાણા કે મિલકતને આ લેખના હેતુઓ માટે, મૂડી તરીકે ગણવા જોઈએ કે કેમ અને કોઈપણ ખર્ચ કે જાવકને ચૂકવવા જોઈએ કે ભોગવવા જોઈએ તેવી શંકાની સ્થિતિમાં નિર્ણય કરવાની કારોબારી સમીતીને સત્તા રહેશે અને આવો દરેક નિર્ણય બંધનકર્તા અને આખરી રહેશે.
૩. કારોબારી સમીતીમાં રાજીનામું આપવાથી કે અન્ય કોઈપણ કારણોસર જગ્યા ખાલી પડે તો વ્યવસ્થાપક સમીતી પોતાનામાંથી કારોબારી સમીતીની બાકીની મુદત માટે બહુમતિએ ઠરાવ કરી ખાલી જગ્યા ભરી શકશે.
૪. કારોબારી સમીતીની મિટીંગ દર માસે ઓછામાં ઓછી એક વખત મળશે.
૫. કારોબારી સમીતીની મિટીંગનો એજન્ડા સાથેનો પરિપત્ર ઓછામાં ઓછા બે દિવસ અગાઉ મોકલવામાં આવશે. ખાસ/અસાધારણ સંજોગોમાં કારોબારી મિટીંગ તાત્કાલિક બોલાવી શકાશે.
૬. કારોબારી સમીતીની ભરાયેલ કુલ સભ્યસંખ્યાના ૧/૩ સભ્યોની હાજરી કોરમ ગણાશે. તેમાં બહુમતિએ નિર્ણય લઈ શકાશે.
૭. કોરમના અભાવે મુલત્વી રહેલી મિટીંગ અડધા કલાક બાદ ફરી તે જ સ્થળે મળશે. નોનકોરમ મિટીંગમાં એજન્ડા સિવાયના મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય કરી શકાશે નહીં.
૮. કોઈપણ કારોબારી સભ્યો કારોબારી સમીતીની સતત ત્રણ મિટીંગમાં ગેરહાજર રહેશે અથવા એક વર્ષમાં છ કે તેથી વધુ સમય માટે વ્યવસ્થાપક સમીતીની મિટીંગમાં રજા ઉપર રહેશે તેવા સંજોગોમાં તે સભ્યને કારોબારી સમીતીની મિટીંગમાં બહુમતીથી ઠરાવ પસાર કરીને સભ્યપદેથી દૂર કરી શકાશે અને સોસાયટી પદેથી દૂર કરવા માટે વ્યવસ્થાપક સમીતીને ભલામણ કરશે.
૯. કારોબારી સમીતી વ્યવસ્થાપક સમીતીને જવાબદાર રહેશે.
૧૦. કારોબારી સમીતીની મુદત વ્યવસ્થાપક સમીતીની સહમુદતી રહેશે.



૧૧. પ્રમુખશ્રીની સુચના અથવા મંજૂરીથી કારોબારી સમીતીની સભામાં સમીતીના કાર્યોમાં ભાગ લેવા માટે આવશ્યક લાગે તેવી વ્યક્તિને કારોબારી પ્રમુખ આમંત્રણ આપી શકશે પણ આવી વ્યક્તિઓને મત આપવાનો અધિકાર રહેશે નહીં.
૧૨. કારોબારી સમીતી અંદાજપત્રો તૈયાર કરશે / કરાવશે. જેને વ્યવસ્થાપક સમીતી દ્વારા બહાલ રાખવામા આવશે.
૧૩. કારોબારી સમીતી પોતે કરેલા કાર્યો અને પ્રવૃત્તિઓનો અહેવાલ અને તેને લગતા હિસાબના સરવૈયાઓ વ્યવસ્થાપક સમીતી સમક્ષ રજૂ કરશે.
૧૪. વ્યવસ્થાપક સમીતી દ્વારા બહાલ થયેલ વાર્ષિક રિપોર્ટ રજૂ કરશે અને છપાવશે.
૧૫. સોસાયટીના ધ્યેયને અનુકૂળ હોય તે મુજબ શરતી કે બિનશરતી ભેટો મિલકતો સ્વીકારશે અને તે મુજબ તેનો અમલ કરશે તથા સોસાયટીના ધ્યેયને પહોંચી વળવા ફંડો ઉઘરાવી શકશે.
૧૬. વ્યવસ્થાપક સમીતીને સોસાયટીના ભંડોળ અને મિલકતના રોકાણ અને વહીવટ સંબંધી માર્ગદર્શન આપશે, અને સોસાયટીઓની ફરજો અદા કરાવવામા સહકાર આપશે.
૧૭. કારોબારી સમીતી સોસાયટીના વહીવટ બાબતે તમામ પ્રકારના નિર્ણયો કરી શકશે પરંતુ નીતિ વિષયક નિર્ણય પોતાને કરવાની સત્તા રહેશે નહીં.

#### ૧૩.૧ કારોબારી પ્રમુખની ફરજો :

૧. વ્યવસ્થાપક સમીતી દ્વારા બોલાવેલ કારોબારીની મીટીંગ અંગે વ્યવસ્થા કરશે/કરાવશે.
૨. મીટીંગની વ્યવસ્થીત નોંધ રાખશે/રખાવશે અને મીટીંગ પછીની વ્યવસ્થાપક સમીતીની મીટીંગ દરમ્યાન તે નોંધ વંચાણે લઈ પસાર કરાવશે.
૩. કારોબારી સમીતીમાં સ્વૈચ્છીક કે અન્ય રીતે ખાલી પડેલ જગ્યાની જાણ વ્યવસ્થાપક સમીતીને કરશે તથા આ રીતે ખાલી પડેલ જગ્યા ભરવા અંગે દરખાસ્ત કરશે.
૪. જ્યાં ખાસ કિસ્સામાં કોઈ તજજ્ઞની સલાહની જરૂર પડે તો સોસાયટીના હિતમાં આ પ્રકારના વ્યક્તિ વિશેષને મીટીંગ માટે આમંત્રીત કરશે.

૫. સોસાયટીના વાર્ષિક અહેવાલો તૈયાર કરાવશે તથા આગામી વર્ષ માટેનું અંદાજપત્ર તૈયાર કરશે/કરાવશે.
૬. સોસાયટીવતી દાન-ભેટનો સ્વિકાર કરશે અથવા સોસાયટીના ઠરાવ અનુસાર દાન-ભેટ સ્વિકારવાના અધિકાર આપી સ્વિકારાયેલ દાન-ભેટની વ્યવસ્થાપક સમીતીને જાણ કરશે/કરાવશે.
૭. વ્યવસ્થાપક સમીતી દ્વારા લેવાયેલ નિર્ણયો કે જે વહિવટી પ્રકારના હોય તેનું સૂપેરે પાલન થાય છે કે કેમ તેની યોગ્ય ચિવટ રાખશે.
૮. વ્યવસ્થાપક સમીતીને સોસાયટીના હિતમાં તમામ પ્રકારે સાથ-સહકાર આપશે.
૯. મીટીંગનો પરીપત્ર તથા એજન્ડા બંધારણની જોગવાઈ પ્રમાણે જ મોકલવાના રહેશે.
૧૦. કારોબારીની ખાસ મીટીંગ ભરવાની થાય તો તે પ્રમાણેની જોગવાઈથી મીટીંગ ભરવાની વ્યવસ્થા કરશે.

**પ્રકરણ-૬**  
**(અન્ય હોદ્દેદારોની નિમણુંક)**

**૧૪. હોદ્દેદારોની નિમણુંક :**

**૧૪.૧ વ્યવસ્થાપક સમીતીના ઉપપ્રમુખ :**

૧. વ્યવસ્થાપક સમીતીના પ્રમુખની ગેરહાજરી હોય તેવા સંજોગોમાં પ્રમુખની ફરજો, સત્તાઓ, કાર્યોની સોંપણી કરવા અંગેનો નિર્ણય ઉપપ્રમુખશ્રી કરશે તથા વ્યવસ્થાપક સમીતીના પ્રમુખની ગેરહાજરીમાં ઉપપ્રમુખ પ્રમુખ સ્થાન લેશે અને પ્રમુખના તમામ અધિકારો ભોગવશે.
૨. વ્યવસ્થાપક સમીતીના પ્રમુખશ્રી અને ઉપપ્રમુખશ્રીની ગેરહાજરીમાં કારોબારી સમીતીના પ્રમુખશ્રી વ્યવસ્થાપક સમીતીના પ્રમુખશ્રી તરીકે બીજી નિમણુંક ન થાય ત્યા સુધી વ્યવસ્થાપક સમીતીના પ્રમુખશ્રી તરીકેની ફરજ બજાવશે અને તેમને વ્યવસ્થાપક સમીતીના પ્રમુખને મળેલ તમામ સત્તાઓ અને ફરજો ભોગવશે.

**૩. અન્ય હોદ્દેદારોની નિમણુંક :**

વ્યવસ્થાપક સમીતી પોતાનામાંથી પ્રમુખ ઉપરાંત ઉપપ્રમુખ, મહામંત્રી, સહમંત્રી અને બજાનચી કે અન્ય કોઈપણ નામધારી હોદ્દેદાર તરીકે વધુમાં વધુ પાંચ હોદ્દેદારો ચૂંટી શકશે. આવા ચૂંટાયેલા હોદ્દેદારોની મુદત વ્યવસ્થાપક સમીતીની સહમુદતી રહેશે.

**૧૪.૨ મંત્રી :**

૧. સોસાયટીનો પત્રવ્યવહાર કરશે. સોસાયટીના સભ્યપદ અંગેની ફી, લવાજમ, ભેટ, દાન, વિગેરે સ્વીકારવાની વ્યવસ્થા પ્રમુખ સાથે પરામર્શ કરીને કરશે અને જે રકમ મળે તેની પહોંચ આપવા પ્રબંધ કરશે.
૨. સોસાયટીનો હિસાબ રાખશે કે રખાવશે તેનું ઓડિટ કરાવશે, છપાવશે અને પ્રસિદ્ધ કરશે.
૩. સોસાયટીની તમામ સમીતી, નોકર તથા સોસાયટીના કાર્યો ઉપર દેખરેખ રાખશે અને સોસાયટીના નિર્ણયો અનુસાર તેને કાર્યમાં માર્ગદર્શન આપશે.
૪. સમયસર મિટીંગો બોલાવશે અને તેની કાર્યવાહીની નોંધ તથા જરૂરી પત્રકો રાખશે અને તેમાં થયેલ ઠરાવોનો અમલ કરશે.
૫. સોસાયટીના કાર્યો માટે વ્યવસ્થાપક સમીતી અધિકાર આપે તેટલી રકમ સુધીનું ખર્ચ કરી શકશે.

૬. સોસાયટીના રોજબરોજના કાર્યો માટે મંત્રી સંપૂર્ણ જવાબદારીથી કાર્યો કરશે.
૭. વ્યવસ્થાપક સમીતી, કારોબારી સમીતી તથા સામાન્ય સભાએ કરેલા નિર્ણયો તથા પ્રમુખે આપેલી સૂચનાઓનો અમલ સોસાયટીના બંધારણની મર્યાદામાં રહી કરશે અને કરાવશે.
૮. સભાસદ મંડળ, વ્યવસ્થાપક સમીતી અને કારોબારી સમીતી સોસાયટીના હેતુ અને ઉદ્દેશની સિદ્ધિ અર્થની જે કંઈ પ્રવૃત્તિ હાથ ધરે અને અભ્યુદયની યોજનાઓ ઘડે, તેને મૂર્તસ્વરૂપ આપવા, યોગ્ય કાર્ય અને પ્રવૃત્તિઓ થાય તે માટે મંત્રી ઘટતું કરશે.
૯. સભાસદ મંડળનું, વ્યવસ્થાપક સમીતીનું તથા કારોબારી સમીતીનું સઘળું દફતર સંભાળશે અને સોસાયટીને લગતો સર્વ પત્રવ્યવહાર મંત્રી તરીકેની સહીથી કરશે.
૧૦. સભાસદ મંડળ, વ્યવસ્થાપક સમીતી અને કારોબારી સમીતીએ કરેલા ઠરાવો પ્રમાણે અગર જરૂરિયાત પ્રમાણે તથા બંધારણીય આવશ્યકતા પ્રમાણે, પ્રમુખશ્રીની સૂચના પ્રમાણે કે મંજૂરી મેળવીને, કારોબારી સમીતીની તથા વ્યવસ્થાપક સમીતી અને સભાસદ સોસાયટીની સભાઓ બોલાવશે.
૧૧. સભાસદ મંડળ, વ્યવસ્થાપક સમીતી અને કારોબારી સમીતી જે જે ઠરાવો પસાર કરે તેની નિયમિત અને વ્યવસ્થિત નોંધ રાખશે.
૧૨. મંત્રી યોગ્ય અન્ય ફરજો બજાવશે અને ખર્ચ માટે પોતાની પાસે પેટી કેશ તરીકે રૂ. ૧૦,૦૦૦/- સુધીની રકમ રાખી શકશે, પરંતુ દર ત્રણ વર્ષે વ્યવસ્થાપક સમીતી પૂનઃ વિચારણા કરી પેટી કેશની રકમમાં વધારો/ઘટાડો કરી શકશે.

#### ૧૪.૩ સહમંત્રી :

મંત્રીને જરૂરી જણાય તો પોતાને સહાય થાય તે માટે, સહમંત્રીની નિમણૂક કરવા માટે વ્યવસ્થાપક સમીતીને દરખાસ્ત કરશે અને વ્યવસ્થાપક સમીતી દરખાસ્ત માન્ય રાખશે તો સહમંત્રી એ મંત્રીની ગેરહાજરી હોય તેવા સંજોગોમાં મંત્રીની ફરજો બજાવશે.

#### ૧૪.૪ ખજાનચી :

૧. સોસાયટીના રોજબરોજના નાણાકીય વ્યવહારો તથા હિસાબો ઉપર દેખરેખ રાખશે. રોજમેળ, ખાતાવહી, બેંક એકાઉન્ટ વિગેરે હિસાબી બાબતો યોગ્ય રીતે નિભાવવા દેખરેખ રાખશે.
૨. પ્રમુખશ્રી/મંત્રીશ્રીની સૂચના અનુસાર સોસાયટીની નાણાકીય બાબતો અંગે બંધારણની મર્યાદામાં રહી કાર્ય કરશે.

૩. સોસાયટીના સર્વ કાર્યો અને વહીવટના, આવક-જાવકના હિસાબોના ચોપડા લખશે અથવા લખાવશે, તપાસશે. ફંડ ફાળામાં ભરાયેલી રકમ બેંકમાં જમા કરાવશે અને આ બધા ઉપરાંત સોસાયટીની સમગ્ર આર્થિક બાબતો ઉપર દેખરેખ રાખશે. દર વર્ષે વર્ષની આખરે ઓડીટરો પાસે હિસાબ ઓડિટ કરાવશે અને તેનો અહેવાલ કારોબારી સમક્ષ રજૂ કરશે.
૪. દર વર્ષે અંદાજપત્ર તૈયાર કરી કારોબારી સમક્ષ રજૂ કરશે.
૫. કારોબારી સમીતી અને વ્યવસ્થાપક સમીતી ઠરાવ અનુસાર થયેલા ખર્ચની રકમ ચુકવશે, વાઉચરો પર સહી કરશે અને હિસાબો તપાસી તે પર સહી કરશે.
૬. ખજાનચી યોગ્ય અન્ય ફરજો બજાવશે અને અધિકારો ભોગવશે.
૭. તેમના હસ્તકના નાણા અને ભંડોળની યોગ્ય જાળવણી, સહીસલામતી અને વ્યવસ્થા માટે જવાબદાર રહેશે અને નાણાકીય વહીવટ અંગે વ્યવસ્થાપક સમીતી વખતોવખત જે નીતિ-નિયમો ઘડશે તે નિતિ-નિયમોને આધિન રહી પોતાની ફરજો બજાવશે.

## પ્રકરણ-૭ (કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ)

### ૧૫. સભ્યોની આચાર સંહિતા :

વહીવટી પ્રક્રિયાને કાર્યક્ષમ અને સુચારુ બનાવવા, દાતાઓ અને લાભાર્થીઓના વિશ્વાસને સંપાદન કરવા, તેમજ સોસાયટીની આર્થિક વ્યવસ્થાને વધુ મજબૂત બનાવવા માટે આચાર સંહિતા/કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ કડી રૂપ મહત્વની ભૂમિકા ભજવી શકે તેમ હોય તેમનો અમલ કરવો જરૂરી નહીં પણ અનિવાર્ય છે.

આચાર સંહિતા / કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ ના અભાવે કેટલીક સોસાયટીઓનો વહીવટ કથળી જવાથી દાતાઓના કરોડો રૂપિયાના રક્ષણ માટે ઉચીત આચાર સંહિતા/કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ થકી સોસાયટી હિસાબી છેતરપીડી, વહીવટી કૌભાંડો, રાજકીય દબલગીરી ઉપર નિયંત્રણ કરી શકશે.

### ૧૫.૧ વ્યવસ્થાપક સમીતીના સભ્યોએ શું કરવું જોઈએ...

૧. વ્યવસ્થાપક સમીતી અને પેટા સમીતીઓની મીટીંગમાં સભ્યોએ નિયમિત હાજરી આપવી જોઈએ અને સક્રિયપણે રસ પણ લેવો જોઈશે. વ્યવસ્થાપક સમીતીમાં રજુ થયેલા સાધનિક કાગળોનો સંપૂર્ણ અભ્યાસ કરી વ્યવસ્થાપક સમીતી/કારોબારીની મીટીંગમાં નિર્ણયો કરવા જોઈએ. તેમજ જરૂરી જણાય તે માહિતી સોસાયટી પાસેથી મેળવવી જોઈએ. વ્યવસ્થાપક સમીતીના સભ્યોને સોસાયટીના ઉદ્દેશોથી વાકેફ રહેવું જોઈએ અને સરકાર/નિયમનકારી સોસાયટીઓના વખતો વખતના આદેશો, કાયદા-કાનુનથી માહિતગાર રહેવું જોઈએ.
૨. વ્યવસ્થાપક સમીતીના દરેક સભ્યોએ સોસાયટીનું સંચાલન ઉત્તમ રીતે થાય તે માટેના બધા રચનાત્મક વિચારો રજુ કરી અમૂલ્ય ફાળો આપવા માટે હંમેશા તત્પર રહેવું જોઈએ. સંચાલન સંબંધી પોતાની આવડત, કૌશલ્ય અને જ્ઞાનનો લાભ હંમેશા સોસાયટીને આપતા રહેવો જોઈએ.
૩. વ્યવસ્થાપક સમીતી સેવાનું ધોરણ સુધારવાના પગલા લેવા માટે વહીવટ કર્તાઓને રચનાત્મક સહયોગ આપવો જોઈએ. દાતા અને લાભાર્થી પ્રત્યેની સોસાયટીની જવાબદારી અદા કરવામાં અમલદારોને સહાયભૂત થવું જોઈએ.
૪. સોસાયટીનું સુચારુ સંચાલન કરવા માટે વ્યવસ્થાપક સમીતી, સોસાયટીને લગતી વિવિધ માહિતીઓ અને પરિણામોના પત્રકો સમયાંતરે વંચાણે લઈ સમિક્ષા કરવી જોઈએ.
૫. નિયમનકારી સોસાયટીઓની વખતો વખતની માર્ગદર્શિકાને અનુરૂપ સોસાયટીનો વહીવટ થાય તે ધ્યાને રાખી વ્યવસ્થાપક સમીતીએ પોલીસીઓ ઘડવી જોઈએ અને ઘડેલ પોલીસીઓની અમલવારી થાય છે કે કેમ તે પણ જોવું જોઈએ.

૬. સંચાલક મંડળે નિયમનકારી સોસાયટીઓ/સરકારના આદેશો મુજબની કાર્યવાહી કરવી જોઈએ. જેવી કે ભંડોળનો કાર્યક્ષમ ઉપયોગ, આવકની જાણકારી, ઈન્સ્પેક્શન અને ઓડીટ રીપોર્ટ અને તે અંગેના પગલાઓ, આંતરીક નિયમન, રીકન્સીલીએશન, હિસાબો વગેરે બાબતોની માહિતી મેળવી સમીક્ષા કરવી જોઈએ અને તેના આધારે ઉચિત નિર્ણયો કરી પોલીસીઓ ઘડવી જોઈએ. ઘડેલ પોલીસીઓના પરિપેક્ષમાં અમલવારી થાય છે કે કેમ તેની સમીક્ષા કરવા અને વહીવટી સરળતા માટે સંચાલક મંડળની જરૂરીયાત મુજબ વિવિધ સમીતીઓ રચવી જોઈએ.

#### ૧૫.૨ વ્યવસ્થાપક સમીતીના સભ્યોએ શું ના કરવું જોઈએ..

૧. સોસાયટીના વ્યવસ્થાપક સમીતીના કોઈપણ સભ્યો કોઈ કર્મચારીને સીધા આદેશો આપી શકશે નહીં કે પેપર્સ કે ફાઈલ મેળવી શકશે નહીં. સોસાયટી માટેના મકાન કે સ્થળ માટે કોન્ટ્રેક્ટર્સ / લોયર્સ / સપ્લાયર્સ વગેરે કોઈ પેનલ માટે વ્યક્તિગત દબાણ કરવું જોઈએ નહીં. સીધી કે આડકતરી રીતે કોઈપણ સવલત કે આર્થિક લાભો મેળવવા જોઈશે નહીં.
૨. વ્યવસ્થાપક સમીતીના કોઈપણ સભ્યો કે તેના સગા-સંબંધીઓ નિયમનકારી સોસાયટીઓના વખતો વખતના નિતિ-નિયમો, આદેશો વિરુદ્ધની કોઈપણ પ્રકારની સવલત મેળવી શકશે નહીં કે સોસાયટીની મિલકતનો સ્વ માટે વિનામૂલ્યે ઉપયોગ કરવો જોઈએ નહીં કે કરવા દેવો જોઈએ નહીં.
૩. જે પ્રસ્તાવમાં કોઈપણ સભ્ય પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ સંકળાયેલ હોય તેની સભ્યોને જાણ કરવી જોઈએ અને વ્યવસ્થાપક સમીતીની મીટીંગ, અન્ય સમીતીની મીટીંગમાં તે પ્રસ્તાવની ચર્ચા માં ભાગ લઈ શકશે નહીં.
૪. કોઈપણ કર્મચારીની બઢતી, પસંદગી, બદલીમાં દબાણ કરવું જોઈએ નહીં કે કર્મચારીઓના અનુસાસન, વર્તણૂક અને નિષ્ઠાની બાબતમાં પણ દબલ / દબાણ કરવું જોઈએ નહીં કે સોસાયટી વિરુદ્ધની કોઈ બાબતે પ્રોત્સાહિત કરવા જોઈએ નહીં.
૫. વ્યવસ્થાપક સમીતી સહિતની કોઈપણ સમીતીની મીટીંગને લગતા કોઈપણ સાધનીક કાગળોનો અભ્યાસ / નિરીક્ષણ કરવા માટે સોસાયટીના અધિકૃત હોદ્દેદાર અથવા પ્રમુખશ્રીને જણાવવું જોઈએ અને હોદ્દેદાર / પ્રમુખશ્રીએ આ માટેના જરૂરી આદેશો કરવા જોઈએ અને સોસાયટીમાં આ અંગેની વ્યવસ્થા કરી આપવી જોઈએ.

### ૧૫.૩ ઓડિટ કમિટી :

વ્યવસ્થાપક સમીતીએ ઓડિટ કમિટીની રચના કરવી જોઈએ જેમા મુખ્યત્વે નીચે મુજબની બાબતો ધ્યાને રાખવી જોઈએ અને વખતો વખત સમયાંતરે રીવ્યુ કરવી જોઈએ.

૧. સોસાયટીના ઇન્સ્પેક્શન / ઓડિટ કરાવવા અને તે અંગેનો રીપોર્ટ મેળવવો.
૨. સ્ટેચ્યુટરી ઓડીટરનો રીપોર્ટ તથા નિયમનકારી સોસાયટીઓના ઇન્સ્પેક્શન રીપોર્ટ/આદેશોને ધ્યાને લઈ દુરસ્તી તૈયાર કરવા સુધીની કામગીરી.
૩. ઇન્સ્પેક્શન / ઓડિટના દુરસ્તી રીપોર્ટ ધ્યાન પર લઈ જરૂરી પગલાઓ, સુચનાઓ, આદેશો વગેરેની આનુસંગિક કાર્યવાહી કરવી અને નિયમનકારી સોસાયટીઓની વખતો વખતની માર્ગદર્શિકા મુજબ જરૂરી રીટર્ન્સ તૈયાર કરાવવા, માહિતી મંગાવવી, સમયાંતરે જરૂરી સુધારા-વધારા કરાવવા.
૪. જરૂર જણાયે ટેક્સ ઓડીટ કરાવવું અને ટેક્સ ઓડીટની નોંધને વંચાણે લઈ યોગ્ય નિર્ણયો કરવા.
૫. જરૂરીયાત મુજબ સોસાયટીની રેવન્યુ લીકેઝીસ, સ્ટોક, સેન્સેટીવ્ઝ સીક્યુરીટી તપાસણી, કેશ તપાસણી વીગેરે સમયાંતરે તપાસવા જોઈએ.

### ૧૫.૪ મહિલા સમીતી :

વ્યવસ્થાપક સમીતીના સભાસદોમાંથી એક સભાસદ મહિલા સમીતીની રચના કરશે અને વ્યવસ્થાપક સમીતી તેમનું કાર્યક્ષેત્ર અને સત્તાધિકાર વખતોવખત નક્કી કરે તે મુજબ કાર્ય કરશે.

### ૧૫.૫ યુવા સમીતી :

વ્યવસ્થાપક સમીતીના સભાસદોમાંથી એક યુવા સમીતીની રચના કરશે અને વ્યવસ્થાપક સમીતી તેમનું કાર્યક્ષેત્ર અને સત્તાધિકાર વખતોવખત નક્કી કરે તે મુજબ કાર્ય કરશે.

### ૧૫.૬ માનદ્ ચેરમેન :

સોસાયટીના પ્રમુખ તરીકે ઓછામાં ઓછા પાંચ વર્ષ રહ્યા હોય તેવા તત્કાલીન ભૂતપૂર્વ પ્રમુખને સોસાયટીના ચેરમેન તરીકે સંબોધવામાં આવશે અને તેઓને સોસાયટીની હરેક મિટીંગમાં નિમંત્રીત કરી મંચસ્થ સ્થાન આપવામાં આવશે અને તેઓનો કાર્યકાળ વ્યવસ્થાપક સમીતીના સહમુદતી સમય સુધી રહેશે.



**૧૫.૭ કામના સ્થળે સ્ત્રીઓની જાતીય સતામણી (અટકાવવુ, પ્રતિબંધ અને નિવારણ) અધિનિયમ-૨૦૧૩ હેઠળ આંતરિક ફરિયાદ સમીતી :**

૧. ભારતની કુલ વસ્તીનો અડધો હિસ્સો સ્ત્રીઓનો છે. સમાજમા સ્ત્રીને વિશેષ રક્ષણ અને કાળજી માટે સરકારે "કામના સ્થળે સ્ત્રીઓની જાતીય સતામણી (અટકાવવુ, પ્રતિબંધ અને નિવારણ) અધિનિયમ-૨૦૧૩" ઘડેલ છે. જેમા આંતરીક સમીતી રચના અને તેમ કરવાની રીત, મુદત વગેરેની સાથે ફરીયાદીની સત્યતા પુરવાર થાય તો વળતરની સાથે ભારતીય દંડ સંહિતા અન્વયે ફોજદારી કાર્યવાહી કરવાની પણ જોગવાઈ કરવામા આવી છે.
૨. કામના સ્થળે સ્ત્રીઓની જાતીય સતામણી (અટકાવવુ, પ્રતિબંધ અને નિવારણ) અધિનિયમ-૨૦૧૩ ના પરિપેક્ષમાં રહી વ્યવસ્થાપક સમીતી સદર કાયદાની કલમ-૪ અન્વયે આંતરિક ફરિયાદ સમીતીની રચના કરવી અને કાનુની જવાબદારી હોય સમીતી રચવી જરૂરી છે.

**૧૫.૮ ખર્ચ નિતી :**

૧. વ્યવસ્થાપક સમીતી સોસાયટીની મિલકતોનો ઉપયોગ કરવા અંગેના વ્યવહારોમાં ઉચ્ચતમ અને અત્યંત કુનેહપૂર્વકના ધોરણો અમલમાં મુકવા જોઈએ અને તે માટે તેમજ નિયમનકારી સોસાયટીઓના આદેશોનુ પાલન કરવા માટે ખર્ચ નિતી તૈયાર કરવી જોઈએ. યથાયોગ્ય ખર્ચ કરવાની માર્ગદર્શિકાઓ નક્કી કરવા માટે તેમજ ખર્ચ કરવા માટેના આપવામા આવતા સતાધિકારોને ધ્યાનમા રાખીને ખર્ચ નિતી ઘડવી જોઈએ.
૨. સોસાયટીના નાણા ઉડાઉ પ્રકારે અથવા બજારમા વ્યવસ્થાપક સમીતીની પ્રતિષ્ઠા ઉપર ખાસ્સી રીતે નુકશાનકારક અસર થાય તે રીતે ઉડાવવા જોઈએ નહી તેવા પ્રબંધોનો ખર્ચ નિતીમા સમાવેશ કરવો જોઈએ.
૩. અતી માત્રાના તથા વૈભવી ખર્ચ ઉપર પ્રતિબંધ મુકવા જોઈએ. મંજૂર કરાયેલ સોસાયટીના ખર્ચોમા નકકર અને વૈચારિક પરીપકવ નિર્ણયો દેખાઈ આવવા જોઈએ તેમજ આપવામા આવેલ નાણાકીય સત્તાના ચડતા ક્રમ અનુસાર આવા ખર્ચોની મંજૂરી લેવી જરૂરી હોવી જોઈએ તેવા પ્રબંધો પણ ખર્ચ નિતીમા કરવા જોઈએ.

**૧૫.૯ ઈન્ટરનલ કન્ટ્રોલ અને હાઉસકીપીંગ :**

૧. નિયમનકારી સોસાયટીની માર્ગદર્શિકા અનુસાર સમયાંતરે ઈન્સ્પેક્શન અને / અથવા ઓડીટ કરાવવુ જોઈશે. સોસાયટી દ્વારા આંતરિક ઈન્સ્પેક્શન ઉપરાંત સમયાંતરે કેશ અને વેલ્યુએબલ સીક્યુરીટીનુ વેરીફિકેશન પણ કરાવવુ જોઈએ. આથી સોસાયટીનો ઈન્ટરનલ કન્ટ્રોલ અસરકાર રહે.

૨. સોસાયટીએ સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન અધિનીયમ ૧૮૬૦ હેઠળના નિયમાનુસાર જાળવવાના/નિભાવવાના પત્રકો, ચોપડાઓ, મીનીટ્સબુક વગેરે રેકર્ડની જાળવણી / નિભાવણી કરવી જોઈએ અને તે માહિતીઓ / સાહિત્ય જોઈએ ત્યારે સત્વરે મળે તે રીતે રાખવી જોઈએ, તે રાખવામા આવે છે કે નહી તેની ખરાઈ કરવી / કરાવવી જોઈશે. કોઈપણ પત્રવ્યવહારનું ફાઈલીંગ વ્યવસ્થિત અને આસાનીથી ઉપલબ્ધ થાય તે રીતે કરવું જોઈએ. ઓડીટ અને ઈન્સ્પેક્શન કરતા અધિકારીઓને માંગ્યા મુજબનું સાહિત્ય આસાનીથી મળે તે જોવું જોઈએ. તેથી સોસાયટીનું હાઉસકીપીંગ સુવ્યવસ્થિત રહે.

#### ૧૫.૧૦ રેવન્યુ લીકેઝીસ :

૧. સોસાયટીની કોઈપણ મિલ્કતો અલ્પકાલીન વાપરવા માટે આપવામા આવતી હોય છે. તેના માટે લાભાર્થી પાસેથી વ્યાજબી દરે મેઈન્ટેનન્સ ચાર્જ લેવામા આવે છે જે ચાર્જની આવકમાથી મિલ્કતોની મરામત, સુધારા વધારા, સગવડતાઓ માટે ખર્ચ કરવામા આવતો હોય છે. આવા ચાર્જની રકમમા કોઈપણ પ્રકારની રાહત આપી કે ઓછા દરે ચાર્જ લેવો તે રેવન્યુ લીકેઝીસ ગણી શકાય. આ માટે કોઈપણ સોસાયટીઓએ ઓછા ચાર્જ કે વીના ચાર્જ આપવા માટે કોઈપણ વ્યક્તિની ભલામણ કરવી જોઈએ નહી તેમજ સ્વ માટે પણ વિના ચાર્જ કે ઓછા ચાર્જ માટેનો આગ્રહ રાખવો જોઈએ નહી.
૨. પરંતુ સોસાયટીની અમ્બ્રેલા યોજના હેઠળ જોડાયેલ સોસાયટીઓને અને દાતાઓ સાથે થયેલ કરારના પાલન માટે કરાર મુજબ ઓછા ચાર્જ કે વીના ચાર્જ આપી શકાશે.

## પ્રકરણ-૮ (મેઈન્ટેનન્સ ઓફ મીનીટ્સબુક)

### ૧૬. મીનીટ્સ બુક જાળવણી :

સોસાયટીના સંચાલનમાં ખુલ્લાપણુ એ ગુડગવર્નન્સનુ મુખ્ય તત્વ છે એટલુ જ નહી સંચાલનનું ખુલ્લાપણુ તેની મીનીટ્સમાં પ્રતિબીબીત થાય છે. તેથી મીનીટ્સ બુક એ સોસાયટીના અગત્યના ડોક્યુમેન્ટ્સમાં અગ્રતા ક્રમ ધરાવે છે. આથી જ મીનીટ્સ બુકની કાયમી જાળવણી કરવી જોઈએ.

#### ૧૬.૧ કાર્યક્ષેત્ર :

૧. આ સોસાયટીમાં મુખ્યત્વે નીચે મુજબની મીટીંગ્સની મીનીટ્સ લખવામાં આવશે.

જનરલ મીટીંગ (સભાસદોની મીટીંગ)

વ્યવસ્થાપક સમીતીની મીટીંગ

કારોબારી સમીતી ની મીટીંગ

પેટા સમીતી / કમિટી ની મીટીંગ

૨. વખતો વખતના તેમજ સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન અધિનીયમ ૧૮૬૦ હેઠળ તે અન્વયે સક્ષમ સતાધીશોએ કરેલ પરિપત્રો, આદેશ પત્રો તેમજ સોસાયટીના ટ્રસ્ટ ડિડ અન્વયેની જોગવાઈઓ સહિતના કાયદા-કાનુન / નિયમો હેઠળ જે જરૂરી હોય કે લાગતુ-વળગતુ હોય તેવું કોઈપણ કાર્ય કરવા માટે મળેલ કમિટી / સમીતીની મીટીંગ.

૩. આ મેઈન્ટેનન્સ ઓફ મીનીટ્સ બુકના ધારાધોરણો કાયદેસર સંચાલીત મીટીંગની મીનીટ્સને લાગુ પડશે. આ ધારાધોરણોમાં સ્પષ્ટ કરેલ સિધ્ધાંતો ઉપરોક્ત મીટીંગને લાગુ પડશે એટલુ જ નહી આ ધારાધોરણો અને સિધ્ધાંતો ન્યાયાલયના નિર્દેશો મુજબ બોલાવેલી મીટીંગ કે રેગ્યુલેટરી ઓથોરીટી દ્વારા બોલાવાયેલ મીટીંગ કે સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન અધિનીયમ ૧૮૬૦ હેઠળ મળેલ સતાની રૂએ કોઈપણ અધીકારીએ બોલાવેલ મીટીંગને પણ લાગુ પડશે.

## ૧૬.૨ વ્યાખ્યા :

### ૧. મીનીટ્સ :

મીનીટ્સ એટલે કાયદેસર બોલાવાને અધિકાર હોય તેણે બોલાવેલી સભાની કાર્યવાહીનો સંક્ષીપ્ત સાર કે જેમાં શબ્દસહ વર્ણનની જરૂર નથી. પરંતુ તેમાં કાર્યવાહીનો ઉચીત અને તથ્યપૂર્ણ સાર હોવો જોઈએ. સભામાં જે કાર્યવાહી થઈ છે તેના હેતુ અન્વયે કરવામાં આવેલ નિર્ણયની નોંધ હોવી જોઈએ.

### ૨. વ્યવસ્થાપક સમીતી :

વ્યવસ્થાપક સમીતી એટલે આ સોસાયટીના સંચાલન માટે વખતો વખત ચુંટાયેલા/નિમાયેલા/ કો-ઓપ્ટ કરેલા સભ્યોના બનેલા સમુહને વ્યવસ્થાપક સમીતી કહેવાશે. જેમાં કોઈપણ કાયદા-કાનુન હેઠળ મળેલ સત્તાની રૂએ સોસાયટીના સંચાલન અંગે કાર્યરત કસ્ટોડીયન, વહીવટદાર નો પણ સમાવેશ થશે.

### ૩. પેટા કમિટી / સમીતી :

પેટા કમિટી /સમીતી એટલે વ્યવસ્થાપક સમીતી દ્વારા અને/અથવા નિયમનકારી સત્તાધીશોના આદેશ અનુસાર સોસાયટીના વહીવટની સરળતા ખાતર વ્યવસ્થાપક સમીતીએ રચેલ સમીતી/કમિટીઓ.

### ૪. સાધારણ સભા :

સાધારણ સભા એટલે સભાસદની વાર્ષિક સાધારણ સભા અને વ્યવસ્થાપક સમીતી દ્વારા ચોક્કસ હેતુ માટે બોલાવેલ ખાસ સાધારણ સભા અને/અથવા સોસાયટીના સભાસદ દ્વારા બોલાવવાની માંગણી કરેલ હોય અને તે સોસાયટીના ડિડ અનુસાર મંજૂરીને પાત્ર હોય અને મંજૂરી આપેલ હોય તેવી ખાસ સાધારણ સભાનો સમાવેશ થશે.

### ૫. સભાધ્યક્ષ :

સભાધ્યક્ષ એટલે સોસાયટીના ચુંટાયેલા કે નીમાયેલા પ્રમુખ જે કમિટી/સમીતીમાં નિમાયેલા હોય તે કમિટી/સમીતીની મીટીંગના સભાધ્યક્ષ તરીકે હોદ્દાની રૂએ રહેશે.

પ્રમુખશ્રીની અનુપસ્થિતિમાં ઉપપ્રમુખ સભાધ્યક્ષ તરીકે સ્થાન પામશે પરંતુ જો બન્ને ગેરહાજર હોય તેવા સંજોગોમાં જે તે મળેલ સમીતી/કમિટી સભામાં ઉપસ્થિત સભ્યો દ્વારા તે સમીતી/કમિટીની સભાની કાર્યવાહી માટે સભાધ્યક્ષ ચુંટી શકશે.

## ૬. મીનીટ્સની જાળવણી :

મીનીટ્સની જાળવણી એટલે કોમ્પ્યુટર દ્વારા ટાઈપ કરી લખાયેલ હોય કે હાથથી લખાયેલ હોય તેને ફીઝીકલ કે ઈલેક્ટ્રોનિક્સ મોડમાં મીનીટ્સ રાખવી તથા યોગ્ય નોંધ અને તેની અધિકૃતતા કરવી અને આવો ફીઝીકલ કે ઈલેક્ટ્રોનિક્સ રેકર્ડ જાળવવો.

## ૭. સભા / સમીતી / કમિટીની મીટીંગ :

સભા / સમીતી / કમિટીની મીટીંગ એટલે આ સોસાયટીના ડિડની જોગવાઈ તેમજ સોસાયટીને લાગુ કાયદા કાનુન અન્વયે સોસાયટીના સભાસદો, સભ્યશ્રીઓની યોગ્ય રીતે બોલાવાયેલ હોય અને મળેલ હોય તેવી સભા / સમીતી / કમિટી.

## ૧૬.૩ મીનીટ્સની જાળવણીની સામાન્ય બાબતો :

### ૧. મીનીટ્સ જે તે સભા સમીતી / કમિટી માટેની બુકમાં જ લખવી :

૧. મીનીટ્સને કોમ્પ્યુટર ટાઈપ રાઈટીંગથી લખવાનો આગ્રહ રાખવો જોઈશે. તેમ છતા જો હેન્ડ રાઈટીંગથી (મેન્યુઅલી) લખવામાં આવે તો બાઈન્ડ કરેલા અને ક્રમ નંબર અપાયેલ ચોપડામાં લખવાની રહેશે પરંતુ જો કોમ્પ્યુટર દ્વારા ટાઈપ કરી લખવામાં આવે તો તે છુટા પાનાઓને ક્રમ નંબર સાથે નાણાકીય વર્ષ મુજબ યથા અંતરે બાઈન્ડ કરી રાખવાની રહેશે. દરેક કમિટી / સમીતીની મીનીટ્સ બુક અલગ રાખવાની રહેશે.
૨. મીટીંગની કાર્યવાહીની નોંધ (મીનીટ્સ) સેક્રેટરી દ્વારા અથવા તેમની સીધી દેખરેખમાં લખાવી જોઈશે. જેમાં સભામાં હાજર રહેલ એક હોદ્દેદાર અને સભાધ્યક્ષ મળી બે હોદ્દેદારોની સહીઓ હોવી જાઈએ તેમજ દરેક પાના ઉપર સભાધ્યક્ષ અથવા પ્રમુખ અથવા મંત્રીની ટુંકી સહી હોવી જોઈએ.

### ૨. મીનીટ્સની સુરક્ષા :

૧. સુરક્ષા અને નિયંત્રણ માટે મીનીટ્સ બુક સોસાયટીના પ્રમુખની નજર ગ્રહણમાં સોસાયટીના મંત્રીશ્રીની કસ્ટડીમાં રાખવાની રહેશે. જરૂર પડે તો ઠરાવ કરીને મંત્રી સાથે કોઈપણ એક હોદ્દેદારની જોઈન્ટ કસ્ટડીમાં રાખી શકાશે.

૨. મીનીટ્સ બુક સોસાયટીની નોંધાયેલ ઓફીસે રાખવાની રહેશે. મીટીંગ સોસાયટીની નોંધાયેલ ઓફીસની બહાર મળે તેવા સંજોગોમાં મીનીટ્સને વડી ઓફીસની બહાર જ્યાં મીટીંગ મળી હોય તે સ્થળે લઈ જઈ શકાશે પરંતુ મીટીંગ પૂર્ણ થયે તુરંતજ પરત સોસાયટીની નોંધાયેલ ઓફીસમાં લાવવી જોઈશે. મીનીટ્સ બુકને અધિકૃત વ્યક્તિ સિવાયના કોઈપણ સપ્સ પોતાના કબજામાં રાખી શકશે નહીં.
૩. મીનીટ્સ બુકના દરેક પાના અનુક્રમ મુજબ ગોઠવવા જોઈશે.
૪. જો કોઈ પાનુ કોરુ રહી ગયેલ હોય તો તેને ગણતરીમાં ન લેવું અને જે તે સમીતીના સભાધ્યક્ષ કે હાજર હોદ્દાદારની ટુંકી સહી તે કોરા પાના પર લેવી જોઈશે.
૫. મીનીટ્સના કોઈ લુઝ પેપર (પાના)ને કોઈ બુકમાં ચોટાડીને રાખી શકાશે નહીં સીવાય કે કોઈ પાનુ ફાટી ગયેલ હોય.

### ૩. મીનીટ્સની સામાન્ય નોંધ :

૧. મીનીટ્સ મીટીંગનો પ્રકાર, સોસાયટીનું નામ, મીટીંગનો દિવસ, તારીખ, સ્થળ અને સમય વગેરે બાબતોના ઉપસંહાર સાથે લખવાની રહેશે.
૨. બોલાવેલ મીટીંગ કોરમના અભાવે મુલતવી રહી હશે તો તે હકીકત ફરી મળનારી મીટીંગની મીનીટ્સમાં નોંધવાની રહેશે.
૩. સભાસદ મંડળની સભામા હાજર રહેલ સભ્યોની હાજરી અંગેની નોંધ જે તે મીનીટ્સ સાથે જ દર્શાવવી જોઈશે. પરંતુ જો સભાસદોની સંખ્યા ૫૦ થી વધારે હોય તો અલાયદુ હાજરીપત્રક નિભાવી સભાસદો હાજર રહ્યાની નોંધ કરવી જોઈશે.

સભાસદ મંડળની સભા સિવાય તમામ સમીતી / કમિટીની મીટીંગની હાજરી અંગેની નોંધ દરેક મીટીંગની મીનીટ્સ સાથે જ દર્શાવવી જોઈશે.

મીટીંગમા હાજર રહેલ સભ્યોના નામ, હોદ્દો લખી સામે હાજર રહ્યા અંગેની સહી હોવી જોઈશે. જો કોઈ સભ્યએ રજા રિપોર્ટ આપ્યો હોય તો તેની નોંધ કરવામાં આવશે.

૪. બહુમતીએ ઠરાવ પસાર થયેલ હોય તો તે ઠરાવની વિરુદ્ધમા મતદાન કરનાર અને ઠરાવની તરફેણમા મતદાન કરનાર સભ્યોના નામ અને સંખ્યા જે તે ઠરાવના અંતે નોંધવા જોઈશે.

જો સર્વાનુમતે ઠરાવ પસાર થયેલ હોય તો ઠરાવના અંતે "સર્વાનુમતે મંજૂર" શેરો હોવો જોઈશે.

**૪. મીનીટ્સમાં પ્રસ્તાવના, સંક્ષિપ્ત વિચાર વિમર્શ અને નિર્ણયો લેવાનો મુખ્યત્વે હેતુ દર્શાવવો :**

૧. ચર્ચા કરેલ એજન્ડા આઈટમો નોંધવી અને તેને યોગ્ય રીતે નંબર આપવો જોઈશે.
૨. જ્યાં વૈધાનિક કે અન્ય રીતે જરૂરી હોય ત્યાં ઠરાવ નિર્ણય સ્વરૂપે લખવાના રહેશે. અન્ય સંજોગામાં ઠરાવો વૃતાંત સ્વરૂપે કરી શકાશે.
૩. જો ઠરાવ પ્રમુખના કે કાસ્ટીંગ વોટથી પસાર થયો હોય તો તે મીનીટ્સમાં લખવું જોઈશે અને જે તે પેટા નિયમ નંબર થી પ્રમુખને સેકન્ડ કે કાસ્ટીંગ વોટની સત્તા આપતી હોય, તેનું અનુસંધાન ટાંકવું જોઈશે.

**૧૬.૪ વ્યવસ્થાપક કમિટી / સમીતીની મીટીંગની નોંધ અંગે :**

૧. જેમણે રજા માંગી હતી અને ગેરહાજર રહેવા રજા મળી હતી તેવા સભ્યોના નામ.
૨. કોઈ સભ્યએ ફક્ત અમુક ભાગ પુરતી જ હાજરી આપી હોય તો જે તે એજન્ડા આઈટમ જેમાં તેણે ભાગ લીધો હતો તેની વિગત.
૩. જો કોઈ સભ્યો વીડીયો ધ્વારા જોડાયેલા હોય અથવા ટેલી કોન્ફરન્સ ધ્વારા ભાગ લીધો હોય તો તે જગ્યા અને એજન્ડા આઈટમ કે જેમાં તેણે ભાગ લીધો હતો તેની વિગત.
૪. હીત ધરાવનાર સભ્યો મીટીંગમાં ચર્ચામાં ભાગ લેવા કે મતદાન કરવા હાજર ન રહ્યા હોય તે બાબત.
૫. વ્યવસ્થાપક સમીતી ધ્વારા અધિકારીઓની થયેલી નિમણૂંક બાબત.
૬. જે ચોકકસ બાબતે નિર્ણય લેવામાં અસહમત હતા તેની અસહમતિની બાબત તથા અસહમત સભ્યોની નોંધ.
૭. સરકયુલર ઠરાવ માટે મોકલેલ ઠરાવ અને તે અન્વયે કરેલા નિર્ણયોનો ઠરાવ.
૮. વ્યવસ્થાપક સમીતી ના સદસ્યો અને/અથવા સભાપતિ એજન્ડા બહારની આઈટમ માટે આવેલી દરખાસ્તને દાખલ કરવા અંગેનો નિર્ણય અને દરખાસ્ત દાખલ થયા પછી દરખાસ્ત અન્વયે કરવામાં આવેલ નિર્ણય જેમા દરખાસ્ત કરનાર અને ટેકો આપનારના નામનો ઉલ્લેખ.
૯. પ્રમુખશ્રીએ પ્રમુખ સ્થાનેથી રજુ કરેલ દરખાસ્ત અને તે અંગે કરવામાં આવેલ નિર્ણયનો ઠરાવ.

## ૧૬.૫ જનરલ મીટીંગ/ સાધારણ સભા :

જનરલ મીટીંગ/ સાધારણ સભાની મીનીટ્સ નીચે મુજબની વિગતો ધરાવતી હોવી જોઈએ:

૧. હોદાની રૂએ સોસાયટીના પ્રમુખ સામાન્ય સભાના અધ્યક્ષ રહેશે. પરંતુ કોઈપણ કારણોસર સોસાયટીના પ્રમુખ ગેરહાજર હોય અથવા હોદો સ્વીકારી શકે તેમ ન હોય અથવા હોદો સ્વીકારવા સક્ષમ ન હોય ત્યારે ઉપપ્રમુખ સભાઅધ્યક્ષ તરીકે સ્થાન પામશે પરંતુ જો બન્ને ગેરહાજર હોય તેવા સંજોગોમાં સાધારણ સભાના સભ્યો સોસાયટીની બોર્ડમાંના એક સભ્યને સભા પુરતા પ્રમુખ તરીકે બહુમતીથી ચુંટશે.
૨. કોરમ માટેની જરૂરી હાજરી.
૩. ચોક્કસ પ્રકારના રજીસ્ટરો અને દસ્તાવેજો હાજર રાખવા જોઈશે.
૪. હાજર રહેલા સભાસદોની સંખ્યા નોંધવી જોઈશે.
૫. વાર્ષિક સાધારણ સભામાં મંત્રી અને ખજાનચીએ યોગ્ય કારણ સીવાય ગેરહાજર રહેવું જોઈએ નહીં.
૬. મીટીંગની કાર્યસૂચિનું વાંચન કરવું જોઈશે.
૭. ઓડીટ અહેવાલનું વાંચન કરવું જોઈશે.
૮. માંગેલી સ્પષ્ટતાઓની સમરી (ટુંકી વીગત) જણાવવી જોઈશે.
૯. દરેક ઠરાવ સંબંધે ઠરાવનો પ્રકાર, દરખાસ્ત રજૂ કરનારનું નામ તથા ટેકો આપનારનું નામ અને ઠરાવ પસાર કરવામાં કેટલી બહુમતી મળી હતી તે દર્શાવવું જોઈએ.
૧૦. ઠરાવ વર્તમાન કાળમાં લખવો જોઈએ. દરખાસ્ત રજૂ કર્યા પછી તેમાં ફેરફાર કરવા સભ્યોમાં ફેરવી હોય / મુકી હોય તો તેનું મતદાન પછીનું પરિણામ વગેરે નોંધવું જોઈશે.
૧૧. સભાના વલણ વગેરેને જોતા મત લેવાના સંજોગોમાં પધ્ધતિ અને પરિણામ અંગે સભાના અધ્યક્ષે જે તારણ / નિર્ણય આપેલ હોય તેની નોંધ કરવી જોઈશે.
૧૨. જો પ્રમુખ કોઈ દરખાસ્તના સંબંધમાં હિત ધરાવતા હોય તે બાબત પુરતુ અધ્યક્ષપદ બીજાને સોંપે તો તેમ કરવાની હકીકત અને તેની જગ્યાએ કયા સભ્યો પ્રમુખ તરીકેનું કાર્ય કરશે તે જણાવવું જોઈશે.



### ૧૬.૬ કાર્યવાહીની નોંધ (મીનીટ્સ) લખવાની રીત :

૧. ગુંથવણ વિનાના શબ્દોવાળી, ખરી અને તથ્યપૂર્ણ તથા મીટીંગની ટુંકી કાર્યવાહી દર્શાવતી વિગતસહ મીનીટ્સ હોવી જોઈએ.
૨. મીનીટ્સ સ્પષ્ટ, ટુંકી અને સરળ ભાષામાં હોવી જોઈએ. અધ્યક્ષને સ્પષ્ટ સતા છે કે, જે બાબતો તેમના અભિપ્રાય મુજબ બદનક્ષી વાળી હોય, અપ્રસ્તુત હોય, નકામી હોય કે સોસાયટીના હિતને નુકશાન કરે તેવી હોય તો તે બાબતો મીનીટ્સ માંથી બાકાત રાખી શકશે.
૩. મીટીંગના કામકાજની દરેક આઈટમને યોગ્ય નંબર આપવો જોઈએ.
૪. સંદર્ભ આપવામાં સરળતા રહે તે માટે વિષયવાર અનુક્રમણિકા અને પરસ્પર સંદર્ભ અલગથી નોંધવા જોઈએ.
૫. જ્યારે કોઈ અગાઉનો ઠરાવ કે નિર્ણય એકને બદલે બીજો લીધો હોય કે તેમાં ફેરફાર કરવામાં આવ્યો હોય ત્યારે અગાઉના જે તે ઠરાવ કે નિર્ણયનું અનુસંધાન ટાંકવું જોઈશે.

### ૬. સોસાયટીના સાધનીક કાગળોની જાળવણી / સામાન્ય સભા :

સોસાયટીની સમીતી / કમિટીની મીટીંગમાં મુકેલ કોઈ પણ દસ્તાવેજ, રીપોર્ટ કે નોંધ જો મીનીટ્સના અનુસંધાનમાં હોય તો આવા દસ્તાવેજ, રીપોર્ટ કે નોંધની સભ્યોશ્રી ધ્વારા ઓળખ કરાવવી જોઈશે એટલે કે તેઓની ટુંકી / આખી સહીઓ સાથે હોવી જોઈશે.

### ૧૬.૭ એન્ટ્રી :

૧. જે તે મીટીંગ આટોપી લીધા પછી તેમાં થયેલ કાર્યવાહીની નોંધ (મીનીટ્સ) આગામી મીટીંગ મળે તે પહેલા મીનીટ્સ બુક લખાયેલ હોવી જોઈશે.
૨. મીનીટ્સ બુકમાં દરેક ઠરાવના અંતે ઠરાવ થયાની તારીખ લખવી જોઈશે અને તરફેણ / વિરૂદ્ધના મતની સંખ્યા અથવા સર્વાનુમતે જે લાગુ હોય તે લખવું જોઈશે.
૩. મીનીટ્સ એક વખત મીનીટ્સ બુકમાં લખાઈ ગયા પછી તેમાં કોઈ ફેરફાર/છેકછાક ન થાય તેની કાળજી લેવી જોઈશે.
૪. ઠરાવનો મુળ હાર્દ ફરી જતો હોય તેવા ફેરફાર / સુધારા-વધારા બીજી મીટીંગમાં દાર્શનિક મંજૂરી લીધા સીવાય કરવા જોઈશે નહીં. પરંતુ લખાયેલી મીનીટ્સમાં વ્યાકરણની ભુલ કે નજીવા સુધારા વધારા અધિકૃત અધિકારીની કાઉન્ટર સીગ્નેચરથી કરી શકાશે.

#### ૧૬.૮ ફાઈનાલીઝેશન/અંતિમ સ્વરૂપ :

૧. સોસાયટી કે સાધારણ સભા / કમિટી / સમીતીની મીટીંગ આટોપાઈ ગયા પછી તેની ડ્રાફ્ટ મીનીટ્સ સોસાયટી કે સોસાયટીના સભ્યો (જે પ્રમાણે સંજોગો હોય તે મુજબ) માટે ટીપ્પણી માટે ખુલ્લી રાખવી જોઈશે.
૨. જે તે મીટીંગમાં હાજર રહેલ સદસ્યો / સોસાયટીઓએ મીટીંગ પુરી થયા પછી ડ્રાફ્ટ મીનીટ્સ ઉપર તેમની ટીપ્પણી હોય તો ૭ દિવસમાં મોકલી દેવી જોઈશે. જેથી મીનીટ્સ અંતિમ સ્વરૂપ લઈ શકે.
૩. તમામ સાધારણ સભા / કમિટી / સમીતીની મીટીંગની મીનીટ્સ પછીની સોસાયટીની મીટીંગ સમક્ષ રજૂ કરવાની રહેશે અને તેની નોંધ કરવાની રહેશે.

#### ૧૬.૯ સહી કરવી તથા તારીખ નાંખવી :

૧. સાધારણ સભા કે કમિટીની મીટીંગની મીનીટ્સમાં જે તે સાધારણ સભા / કમિટી / સમીતીના સભાધ્યક્ષની કે પછીની બીજી મીટીંગના સભાધ્યક્ષની સહી હોવી જોઈશે.
૨. સોસાયટીની સાધારણ સભા કમિટી/સમીતીની મીનીટ્સ લખાયા બાદ ત્યાર પછીની મળતી તુરંતની મીટીંગમાં મીનીટ્સને વંચાણે લીધા બાદ બહાલી મળ્યે તુરંત જ મીનીટ્સના અંતિમ પાને જે તે મીટીંગના અધ્યક્ષ અને સભાપતિ એ સહી કરી મીનીટ્સને અધિકૃત કરવી જોઈશે.
૩. સભાપતિએ મીનીટ્સના દરેક પાને ટુંકી સહી કરવી જોઈશે અને છેલ્લે પાને આખી સહી કરવી જોઈશે.
૪. સાધારણ સભાની મીનીટ્સમાં સભાધ્યક્ષ ની સહી તથા તારીખ હોવી જોઈએ.
૫. સભાપતિના મૃત્યુ કે અશક્તિના સંજોગોમાં સોસાયટીના સીનીયર હોદ્દેદાર સોસાયટીની સાધારણ સભા પછીની બીજી મળનારી સાધારણ સભા પહેલા સહી તથા તારીખ લઈ લીધેલ હોવી જોઈએ.

#### ૧૬.૧૦ મીનીટ્સની તપાસણી :

૧. સોસાયટીને બધી મીટીંગોની મીનીટ્સની તપાસણી કરવાનો અધિકાર છે. સોસાયટી દરેક સાધારણ સભાની મીનીટ્સ તપાસવા હકકદાર છે.
૨. સભાસદોને વ્યવસ્થાપક સમીતી કે કારોબારી સમીતીની મીટીંગની મીનીટ્સ તપાસવાનો અધિકાર નથી.
૩. સોસાયટી નિમેલા ઓડીટર, ઓડીટ દરમ્યાન મીનીટ્સ તપાસી શકશે. બોમ્બે પબ્લિક ટ્રસ્ટ હેઠળના અને અન્ય સક્ષમ સત્તાધીશો, સરકારી કે નિયમનકારી સત્તાધીશો તેમજ કાનુની રીતે અધિકાર ધરાવતા સક્ષમ સત્તાધીશો પણ તેમના ઈન્સ્પેક્શન / ઓડિટ દરમ્યાન મીનીટ્સ બુક તપાસી શકશે.

૪. જ્યારે જે તે કમિટી / સમીતીના કોઈ સભ્ય જે તે કમિટી / સમીતીની મીનીટ્સ તપાસવા માટે લેખીતમાં વિનંતી કરે તો તે પણ પ્રમુખની મંજૂરી મળ્યા તપાસી શકશે. મીનીટ્સમાં સહી થયા બાદ વિપરીત સંજોગો અથવા સોસાયટીના હિત વિરૂદ્ધ ન હોય તો પ્રમુખે મીનીટ્સ તપાસવા મંજૂરી આપવી.

#### ૧૬.૧૧ જાળવણી :

૧. મીટીંગની મીનીટ્સ કાયમી ધોરણે જાળવવી જોઈશે.
૨. જે તે સાધારણ સભા કમિટી / સમીતીની મિટીંગ અન્વયેની નોટીસ / એજન્ડા અને તે અન્વયેના સાધનીક કાગળોની દફતરી નકલ જ્યાં સુધી જરૂરીયાત રહે ત્યાં સુધી કે ઓછામાં ઓછા ૧૦ વર્ષ અથવા સંસ્થાઓના લાગુ પડતા કાયદાઓના મેઈન્ટેનન્સ ઓફ રેકર્ડ મુજબના સમય સુધી પૈકી જે મોટું હોય તે, ત્યાં સુધી જાળવવાના રહેશે.ત્યાર બાદ વ્યવસ્થાપક સમીતીના ઠરાવથી અધિકૃતતા હેઠળ નાશ કરવાનો રહેશે.
૩. જ્યાં કોઈ યોજના અંતર્ગત સોસાયટી બીજા કોઈ સોસાયટીમાં સમાઈ ગયું હોય કે જોડાઈ ગયું હોય ત્યાં ટ્રાન્સફર હકક સ્વીકારનાર સોસાયટી ટ્રાન્સફર આપનાર સોસાયટી મીનીટ્સ કાયમી ધોરણે જાળવશે પછી ભલે ટ્રાન્સફર આપનાર સોસાયટી વિસર્જિત થઈ ગઈ હોય.
૪. મીનીટ્સ બુક બેંકના પ્રમુખ અને / અથવા મંત્રીશ્રીના સંયુક્ત કબજામા સોસાયટીની રજીસ્ટર ઓફીસએ રાખવાની રહેશે.

#### ૧૬.૧૨ સરકયુલર ઠરાવ (સભ્યમા ફેરવીને પસાર કરવાનો ઠરાવ) :

##### ૧. જરૂરીયાત :

૧. સોસાયટીની મીટીંગો તેમની સમક્ષ મુકેલી બાબતો ઉપર ચર્ચા કરે છે અને સંયુક્ત સુઝબુઝથી નિર્ણય લેવાનું સરળ બનાવે છે. છતાં જે બાબત પર તાત્કાલીક નિર્ણય લેવાની જરૂરીયાત ઉભી થાય તેની ચર્ચા કરવા સોસાયટીની કારોબારી સમીતીની મીટીંગ બોલાવવી વ્યવહારું નથી. સરકયુલર દ્વારા ઠરાવ પસાર કરવાનો સહારો લઈ શકાશે.
૨. સોસાયટીના વ્યવસ્થાપક સમીતી કે કારોબારી સમીતીની મિટીંગમા ચોકકસ પ્રકારના કામકાજ મંજૂર થયેલા જરૂરી માને છે તેમ છતાં અન્ય કામકાજ એવા છે કે જેને વિગતવાર ચર્ચા પર લેવાની જરૂર નથી અથવા તાત્કાલીક નિર્ણયો માટે પરિપત્ર મોકલીને ઠરાવ મંજૂર કરાવવાનું અનિવાર્ય હોય તેવા સંજોગોમાં સરકયુલર ઠરાવની જરૂરીયાત હોય છે.

## ૨. સરકયુલર ઠરાવની સતા :

૧. સોસાયટીના પ્રમુખ, વ્યવસ્થાપક સમીતી, કારોબારી સોસાયટી કે કમિટી / સમીતી ખાસ કામકાજ માટે સરકયુલર ઠરાવ પસાર કરાવીને લેવો કે નહી તેનો નિર્ણય લેશે.
૨. જ્યાં સોસાયટીના પ્રમુખની ગેરહાજરીમાં તેમની ટેલીફોનીક કે ઈ-મેઇલ દ્વારા મંજૂરીથી મંત્રી કે અન્ય હોદ્દેદાર નિર્ણય લઈ શકે કે સોસાયટીના ખાસ કામકાજ માટે મંજૂરી સરકયુલર ઠરાવ પસાર કરાવવો કે નહી.

## ૧૬.૧૩ પ્રક્રિયા / પદ્ધતિ :

૧. સરકયુલર ઠરાવ પસાર કરવાનો પ્રાયોજીત ઠરાવનો ડ્રાફ્ટ જરૂરી કાગળો સાથે વ્યક્તિગત રીતે બધા સભ્યો કે કમીટીના સંજોગોમાં બધા સભ્યોને એક સાથે મોકલવા.
૨. હિત ધરાવનારા સભ્યો સહીત બધા સભ્યોને બધા જરૂરી કાગળો સાથે ઠરાવ મોકલવા.
૩. સરકયુલર ઠરાવ પસાર કરવા પ્રાયોજીત દરેક કામકાજની સમજૂતીવાળી નોંધ તથા પ્રાયોજીત રીઝોલ્યુશન ડ્રાફ્ટ સમજૂતી સાથે મોકલવા.
૪. નોંધ એ પણ દર્શાવતી હોવી જોઈએ કે કેવી રીતે પ્રાયોજીત ઠરાવની સંમતી / અસંમતી આપવાની છે અને કઈ તારીખ સુધીમાં વ્યવસ્થાપક સમીતીએ પોતાની ઠરાવ પ્રત્યે સંમતી કે અસંમતી પ્રગટ કરવાની છે.
૫. ઠરાવ પસાર કરવા માટેનો રીઝોલ્યુશન ડ્રાફ્ટ તથા જરૂરી કાગળો હાથોહાથ કે ટપાલ કે ઈ-મેઇલ કે બીજા કોઈ ઈલેક્ટ્રોનીક મોડથી પ્રસારીત કરવા.

એક કવરીંગ લેટર સાથે એક ઠરાવ મોકલવાનો આગ્રહ રાખવો. એક કવરીંગ લેટરમાં એકથી વધારે ઠરાવ મોકલવામાં આવે તો સોસાયટીઓએ મંજૂરી દરેક ઠરાવ માટે મેળવવી.

જ્યાં રીઝોલ્યુશનના ડ્રાફ્ટ તથા જરૂરી કાગળો ઈ-મેઇલથી કે અન્ય ઈલેક્ટ્રોનીક મોડથી મોકલવામાં આવે તો એક હસ્તપ્રત ટપાલથી / રૂબરૂ મોકલવી.

## ૧૬.૧૪ મંજૂરી :

૧. રીઝોલ્યુશન ત્યારે જ પસાર થયો ગણાય જ્યારે મતાધિકાર ધરાવતા, બહુમત સભ્યો દ્વારા મંજૂર થયેલો હોય.
૨. ઠરાવ બહુમત સભ્યોની જે તારીખે સહી થઈ હોય તે તારીખથી મંજૂર થયેલો ગણાશે. સરકયુલર દ્વારા પસાર થનારા ઠરાવમાં સભ્યોએ તેમની સંમતી કે અસંમતી સહી કરીને દર્શાવવી.

૩. સભ્યોએ જે તારીખે ઠરાવમાં સહી કરી છે તે તારીખ મુકવી / નાખવી, જો સભ્યો તારીખ નહીં નાખે તો તેવા સંજોગોમાં સહી કરેલ ઠરાવ સોસાયટીને મળ્યાની તારીખ જ સહી કર્યાની તારીખ ગણાશે.
૪. જો કોઈ સોસાયટીઓનું હિત સભ્યોને જણાવાયું ન હોય તો તેવા સંજોગોમાં જે તે સભ્યોએ તેના હિતનો ખુલાસો કરવો અને મતદાનથી અળગા રહેવું.
૫. જો બહુમત સભ્યોની આવી મંજૂરી મેળવવા માટે દર્શાવેલ છેલ્લી તારીખ સુધીમાં જો પરત નહીં મળે તો, તે સભ્યોને કોરમમાંથી બાદ ગણવામાં આવશે.

#### ૧૬.૧૫ રેકોર્ડીંગ / નોંધ કરવી :

૧. સરકયુલર દ્વારા પસાર થયેલા ઠરાવની ત્યારબાદ મળનાર વચવસ્થાપક સમીતી કે કમિટી, જે હોય તે, મિટીંગમાં નોંધ થઈ જવી જોઈએ તથા નિર્ણય મીનીટસબુકમાં લખાઈ જવો જોઈએ. મીનીટસમાં ઠરાવનું લખાણ તથા અસંમતી, જો હોય તો, નોંધ કરવી જોઈશે.
૨. મીનીટસમાં એ હકીકત પણ નોંધવી જોઈશે કે હિત ધરાવનાર સોસાયટીઓએ આ ઠરાવ ઉપર મતદાન કરેલ નથી કે ગેરહાજર છે.

#### ૧૬.૧૬ માન્યતા :

સરકયુલર દ્વારા પસાર કરેલો ઠરાવ કાયદેસર બોલાવેલી વ્યવસ્થાપક સમીતી કે કમિટી મીટીંગમાં પસાર થયો હોય તેવો માન્ય ગણાશે. પરંતુ આને સોસાયટીની નક્કી કરેલા અંતરે મળવાની જરૂરીયાતોમાં છૂટ-છાટ ન ગણવી. (એટલે કે સમયાંતરે મીટીંગ કરવી જરૂરી છે.)

#### ૧૬.૧૭ પ્રતિબંધ :

નીચે જણાવેલ કાર્યસૂચીના નિર્ણયો સરકયુલર (પરિપત્ર) ઠરાવ ધ્વારા કરી શકાશે નહીં.

૧. નવી યોજનાઓ કરવી.
૨. બીજા સોસાયટી સંભાળી લેવા કે હસ્તગત કરવા તેની કાર્યવાહી કે સોસાયટીની જગ્યા કે રજીસ્ટર્ડ ઓફીસની જગ્યા બદલવી.
૩. સીનીયર મેનેજમેન્ટ અધિકારીઓની નિમણૂક કે છૂટા કરવા.
૪. ઈન્ટરનલ ઓડીટર અને / અથવા સ્ટેચ્યુટરી ઓડીટરની નિમણૂક કરવી.
૫. સોસાયટીનું સીલ મંજૂર કરવું / સ્વીકારવું.
૬. સોસાયટીઓના હિત નોંધવા.
૭. અન્ય નીતીવિષયક બાબતો કે જે સમય મર્યાદામાં નિર્ણય કરવો જરૂરી ના હોય તે.

**પ્રકરણ-૯**  
**(અન્ય બાબતો)**

૧૭. કાસ્ટીંગ વોટ : સોસાયટીની સભાસદ સોસાયટીની સભા કે સોસાયટી મંડળની સભા કે કારોબારી સમીતીની સભા કે અન્ય ગઠીત સમીતી / કમિટીની સભાઓમા કોઈપણ બાબતે સરખા મત પડે તો સભાધ્યક્ષ પોતાનો કાસ્ટીંગ વોટ આપી શકશે અને તે આખરી ગણાશે, અને તે માન્ય રહેશે.
૧૮. કાયદાક્રિય દાયિત્વ : ૧. આ એક એવું સોસાયટી હશે જેને ઈન્કમ ટેક્સ ૧૯૬૧ ની વખતોવખતની જોગવાઈઓ લાગુ પડશે કે જેથી સોસાયટીને મળતું કોઈપણ દાન શક્ય હોય ત્યાં સુધી તેના દાતાની બાબતમાં ઈન્કમ ટેક્સની મુક્તિ કે રાહત માટે સુપાત્ર / યોગ્ય ગણવામાં આવશે.
૨. અહી ઉપર સમાવિષ્ટ કોઈપણ બાબતની પરવા કર્યા વિના, જે તે સમયે અમલમાં સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન અધિનીયમ ૧૯૬૦ ની જોગવાઈઓ સાથે અને તેને આધીન રહીને, પબ્લીક ચેરીટેબલના હેતુઓ કે ઉદ્દેશોના વિચાર / સિદ્ધાંત સાથે અસંગત કે તેની વિરુદ્ધ જણાય અથવા ઈન્ડિયન ઈન્કમ ટેક્સ એક્ટ, ૧૯૬૧ કે તેના પ્રતિસ્થાપન / અવેજી, પુનઃઅમલીકરણ કે સુધારા કે સબસ્ટીટ્યુશન અને / અથવા સમયાંતરે લાગુ પડવાપાત્ર અને ભારતમાં અમલ કરવા આવેલ હોય તેવા અન્ય કરવેરા વિષયક કાનૂનો કે ભારતમાં પબ્લીક ચેરીટેબલ ટ્રસ્ટ સંબંધિત અન્ય કોઈપણ કાનૂનની જોગવાઈઓના ક્ષેત્રની બહાર જણાય તેવા કોઈપણ ઉદ્દેશો કે જોગવાઈઓને રદ કરવા, સુધારવા કે તેમાં ફેરફાર કરવાને સોસાયટી મુક્ત રહેશે.
૧૯. મૂડીરોકાણો : ૧. સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન અધિનીયમ ૧૯૬૦ અને ઈન્કમટેક્સ એક્ટની જોગવાઈઓને આધીન રહીને સોસાયટી પોતીકા ફંડ અને હાથ ઉપરના સઘળા નાણાનું નીચે જણાવેલ સીક્યુરીટીઝ પૈકી એક કે એકથી વધુમાં રોકાણ કરવાની જરૂર પડ્યે તેનું મૂડીરોકાણ કરશે અથવા તેઓના વિવેકાધિન થી વખતોવખત વ્યવસ્થાપક સમીતી ઠરાવે તે રીતે મૂડીરોકાણના પ્રકારોમાં ફેરફાર કરી શકશે અને / અથવા અધિકૃત સ્વરૂપની અન્ય સીક્યુરીટીઝ માટે કારોબારી સમીતી, સોસાયટી ધારણ કરેલ મૂડીરોકાણો અને સીક્યુરીટીઝ અરસપરસ તબદીલ કરી શકશે.
૨. ભારત સરકાર કે ગુજરાત સરકાર કે ભારતમાં અન્ય કોઈપણ રાજ્ય સરકાર દ્વારા ઈસ્યુ કરવામાં આવેલ કોઈપણ સ્ટોક અથવા સીક્યુરીટીઝ અને / અથવા તેનું વ્યાજ.
- ભારત સરકાર દ્વારા જેના પર વ્યાજ અથવા ડિવિડંડના નિયત કે લઘુત્તમ દરની ગેરન્ટી આપવામાં આવે છે તેવા કોઈપણ રેલ્વે કે અન્ય નિગમના ડીબેન્યર્સ અથવા ગેરન્ટીઝ અથવા પ્રેફરન્સ કે ઓર્ડીનરી સ્ટોક અથવા શેર.

૩. ભારતમાં પોર્ટ સોસાયટી અથવા નગરપાલિકા અથવા મહાનગરપાલિકા અન્ય કોઈપણ સ્થાનિક પ્રાધિકરણ દ્વારા ઈસ્યુ કરવામાં આવેલ સ્ટોક, ડીબેન્યર અને / અથવા સીક્યુરીટીઝ.
૪. સોસાયટી એક્ટ હેઠળ માન્યતા ધરાવતી કોઈપણ બેંકના સેવીંગ્ઝ / કરન્ટ એકાઉન્ટ કે થાપણ એકાઉન્ટમાં.
૫. કોઈપણ જંગમ મિલકતની ખરીદી દ્વારા અથવા લીઝ ઉપર અથવા અન્ય કોઈ રીતે પ્રાપ્ત કરવામાં અને ખુલ્લી જમીનના કેસમાં, આવી જમીન પર સોસાયટી ફંડમાંથી મકાન ઊભું કરવાને વ્યવસ્થાપક સમીતી મુક્ત રહેશે.
૬. કાનૂન દ્વારા અધિકૃત અને ગર્વમેન્ટ તરફથી સ્યોરીટી ધરાવતી અન્ય કોઈપણ સીક્યુરીટીઝ અથવા મૂડીરોકાણો.

૨૦. સોસાયટીનું : નીચેની રીતે આ સોસાયટી નાણાકીય ભંડોળ ઉભું કરી શકશે.  
ભંડોળ

૧. દાન, બક્ષીસ કે ભેટથી.
૨. ભંડોળ સ્વીકારીને.
૩. સોસાયટીના સભ્યો પાસેથી લવાજમ ઉઘરાવીને.
૪. લોન લઈને અને / અથવા રોકાણો કરીને.
૫. સાંસ્કૃતિક, સામાજિક અને ધાર્મિક કાર્યક્રમો યોજીને.

૨૧. બેંક એકાઉન્ટ : ૧. સોસાયટીના ભંડોળના વ્યવસ્થાપક સમીતી વખતો વખત નક્કી કરે તે કોઈપણ સહકારી બેંક, પ્રાઈવેટ સેક્ટર બેંક, પબ્લીક સેક્ટર બેંક સહિત કોઈપણ બેંકમાં અગર તો બેંકોમાં સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન અધિનિયમ ૧૮૬૦ ની એક્ટની જોગવાઈ અનુસાર ખાતું ખોલી શકશે, ધરાવી શકશે અને બંધ કરી શકશે.ખાતું ચલાવવા, ધરાવવા અને બંધ કરવવા માટે વખતોવખતના પ્રમુખ, મંત્રી કે ખજાનચી સહીત ઓછામાં ઓછા કોઈપણ બે હોદ્દેદારોની સંયુક્ત સહિથી બેંક એકાઉન્ટ ખોલાવી, ચલાવી, ધરાવી અને બંધ કરાવી શકાશે અને નાણાની લેવડદેવડ કરી શકાશે.આ અંગે સંજોગો અનુસાર જરૂર જણાયે વ્યવસ્થાપક સમીતી ના ઠરાવ દ્વારા યોગ્ય ફેરફાર કરી શકાશે.

૨. ઉપરોક્ત બેંક એકાઉન્ટની સતા જ્યાં સુધી પ્રમુખ, મંત્રી કે બજાનચી તરીકેના હોદ્દા ઉપર ચાલુ હોય ત્યાં સુધી અથવા વ્યવસ્થાપક સમીતી ઠરાવ કરીને ફેરફાર કરે તે બે પૈકી વહેલી મુદત સુધી ચાલુ રહેશે. ત્યારબાદ બેંક એકાઉન્ટ અંગેના કોઈપણ વહિવટમાં સહી કરવાના અધિકાર રહેશે નહી તેમ છતાં વહિવટ કે વ્યવહાર કરશે તો અંગત જવાબદારી રહેશે.

૨૨. સોસાયટીનું વર્ષ : આ સોસાયટીનું હિસાબી વર્ષ સરકારી નિયમ મુજબ ઈ.સ. પ્રમાણે ૧ એપ્રિલ થી ૩૧ માર્ચ સુધીનું ગણાશે, પરંતુ સરકાર દ્વારા નાણાકીય વર્ષની ગણતરીમાં ભવિષ્યમાં કઈ ફેરફાર કરે તો તે મુજબ ગણવાનું રહેશે.

૨૩. બંધારણ : ૧. બંધારણમાં જે સુધારો કરવાનો હશે તે સામાન્ય સભાની મિટીંગના એજન્ડામાં પ્રથમથી જ ફેરફાર દર્શાવવામાં આવશે. આ રીતે પ્રથમથી જ નિર્દેશ કરેલા ફેરફાર સામાન્ય સભામાં હાજર રહેલા સભ્યોની ૨/૩ બહુમતિથી પસાર કર્યેથી બંધારણમાં ફેરફાર કે સુધારો વધારો ચેરિટી/સંયુક્ત ચેરિટી કમિશનરશ્રીની મંજૂરી મેળવીને કરી શકાશે.

૨. બંધારણના યોગ્ય ફેરફારો અંગે બંધારણીય સમીતીની રચના કરવી. તેમની સંખ્યા પાંચ સભ્યની હોવી જોઈએ. આ માટે યોગ્ય, જાણકાર અને અનુભવી વ્યક્તિઓ કે જે નિષ્પક્ષ હોય તેમની પણ બંધારણીય સમીતીમાં સેવા લઈ શકાશે.



## પ્રકરણ-૧૦ (સોસાયટીની ચૂંટણીના નિયમો)

૨૪. સોસાયટીની ચૂંટણીના નિયમો :

૨૪.૧ નામ :

આ નિયમોને રાજકોટ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઈન્ડસ્ટ્રી સોસાયટીની ચૂંટણીના નિયમો કહેવાશે.

૨૪.૨ વ્યાખ્યા :

૧. બંધારણ :

બંધારણ એટલે સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન અધિનીયમ ૧૮૬૦ હેઠળ રાજકોટ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઈન્ડસ્ટ્રીની આ સ્કીમ હેઠળ સોસાયટીનું સુધારેલ અને સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન અધિનીયમ ૧૮૬૦ હેઠળ મંજૂર કરેલ હોય અને/અથવા કરવાના થાય તેવા વખતો-વખતના સુધારા-વધારા સાથેનું બંધારણ.

૨. રાજકોટ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઈન્ડસ્ટ્રી સોસાયટી :

બંધારણમાં ઉલ્લેખાયેલ રાજકોટ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઈન્ડસ્ટ્રી સોસાયટીને આ ચૂંટણીના નિયમોમાં સોસાયટી તરીકેના ટુંકા નામે ઓળખવામાં આવશે.

૩. વ્યવસ્થાપક સમીતી :

નોંધાયેલ સભાસદોમાંથી ચોવીસ(૨૪) ચૂંટાયેલા/નિમાયેલા સભાસદોને વ્યવસ્થાપક સમીતી કહેવાશે. જેઓની મુદત ત્રણ વર્ષની રહેશે અને મુદત પુર્ણ થયે આપોઆપ નિવૃત્ત ગણાશે. વ્યવસ્થાપક સમીતીની મુદત પુરી થતા અગાઉ ત્રણ માસ પહેલાથી ચૂંટણી અંગેની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે. વધુમાં વધુ મુદત પુરી થયા બાદ ત્રણ માસમાં નવા વ્યવસ્થાપક સમીતીની નિમણુંક કરી લેવાની રહેશે. જો નિયત સમય મર્યાદામાં નિમણુંકની કાર્યવાહી પુરી કરવામાં નહીં આવે તો વ્યવસ્થાપક સમીતીની નવી રચના ના થાય ત્યા સુધી પ્રવર્તમાન વ્યવસ્થાપક સમીતી કોઈપણ પ્રકારના નિતી વિષયક નિર્ણયો લઈ શકશે નહીં તેમજ અનિવાર્ય હોય તેવા રોજિંદા રેવન્યુ ખર્ચ સિવાયના કોઈપણ પ્રકારના ખર્ચ મંજૂર કરી શકશે નહીં.

વ્યવસ્થાપક સમીતીની મુદત પુરી થયા બાદ ત્રણ મહિનામાં જો ચૂંટણી ન થાય તો ચૂંટણી માટે કોઈપણ નોંધાયેલ સભ્ય કે હિતાધીકારી સંયુક્ત ચેરિટી કમિશનરશ્રી, રાજકોટ સમક્ષ અરજી કરવા હકકદાર રહેશે અને આવી અરજી આધારે સ્વયંપ્રેરીત રાહે કાર્યવાહીના આખરી હુકમને આધીન વ્યવસ્થાપક સમીતીની નિમણુંક કાયદેસર ગણાશે.

#### ૪. પ્રાથમિક મતદાર યાદી :

આ સોસાયટીના બંધારણના નિયમો અનુસાર નોંધાયેલ કે બંધારણની જોગવાઈ હેઠળ નોંધાયેલા પૈકી સભાસદની પ્રાથમિક યાદીને પ્રાથમિક મતદાર યાદી કહેવાશે.

પ્રાથમિક મતદાર યાદીમાં વ્યક્તિગત દરજ્જે જે મેમ્બર હશે તેમનું નામ મતદાર યાદીમાં આપોઆપ દાખલ થશે. જ્યારે વ્યક્તિ સિવાયના અન્ય કોઈપણ દરજ્જે હોઈ ત્યારે એટલે કે પેઢી, કંપની, એલ.એલ.પી., વિગેરે હોઈ ત્યારે મતાધિકાર માટેનો અધિકારપત્ર સહી સાથે રજૂ કરવામાં આવે તે નામને દાખલ કરવામાં આવશે. જો કોઈપણ સંજોગોમાં વ્યક્તિ સિવાયના કોઈપણ દરજ્જે સભ્યો હોઈ તો સહી સિકકા સાથે પત્ર રજૂ ના કરે તો પ્રથમ નામ આપોઆપ મતદાર યાદીમાં દાખલ કરવામાં આવશે.

#### ૫. વિભાગ :

પ્રાથમિક મતદાર યાદીને ૨૪ વડે ભાગીને મતદારોના ૨૪ મતક્ષેત્ર/વિભાગ બનાવવામાં આવશે તેને મતક્ષેત્ર/વિભાગ કહેવામાં આવશે.

મતદાર યાદીને ૨૪ વડે ભાગતા શેષ અવિભાજ્ય સભાસદ સંખ્યા ૨૬ તેને છેલ્લા મતક્ષેત્ર/વિભાગમાં ઉમેરવામાં આવશે.

#### ૬. વિભાગ દીઠ ઉમેદવાર :

દરેક મતક્ષેત્ર/વિભાગમાં ૧ બેઠક ઉપર સોસાયટીમાં દાખલ કરેલ કોઈપણ સભાસદ ચૂંટણી લડી શકશે. કોઈપણ સભાસદ કોઈપણ મતક્ષેત્ર/વિભાગમાં ચૂંટણી લડી શકશે.

#### ૭. ચોંટાડી/ટીંગાડીને નોટીસની જાહેર પ્રસિદ્ધી :

ચોંટાડી/ટીંગાડીને નોટીસની જાહેર પ્રસિદ્ધી એટલે રાજકોટ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઇન્ડસ્ટ્રીની રજીસ્ટર્ડ ઓફિસ અને/અથવા રાજકોટ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઇન્ડસ્ટ્રી સંચાલીત રાજકોટ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઇન્ડસ્ટ્રી ખાતે આવન-જાવન માટેના મુખ્ય દ્વારમાં પ્રવેશતા સહેલાઈથી વાંચી શકાય / જોઈ શકાય તે રીતે ચોંટાડીને/ટીંગાડીને પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ નોટીસ.

### ૨૪.૩ ચૂંટણી કમિશનર તરીકે નિમણૂંક :

વ્યવસ્થાપક સમીતીએ રચેલ ચૂંટણી સમીતી બંધારણની જોગવાઈ અનુસાર ચૂંટણી કરવાની થાય તેના ઓછામાં ઓછા ત્રણ માસ અગાઉ ચૂંટણી કમિશનર તરીકે ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ, કાનુની તજજ્ઞ, કંપની સેક્રેટરી, બિઝનેસ મેનેજમેન્ટ પૈકી કોઈપણ એક કે તેથી વધારે ડિગ્રી ધરાવતા પ્રોફેશનલ હોય તેવા અનુભવી અથવા સરકારશ્રી તરફથી ચૂંટણીના કામમા ઉપલી કેડરમા ફરજ બજાવેલ હોય કે બજાવતા હોય તે પૈકી કોઈપણ એક વ્યક્તિને ચૂંટણી કમિશનર તરીકેની નિમણૂંક કરશે.

### ૨૪.૪ ચૂંટણી અધિકારી :

ચૂંટણી કમિશનર ચૂંટણીના કામમા મદદરૂપ થવા માટે અને વહિવટી સરળતાના હેતુસર એક કે એકથી વધુ ચૂંટણી અધિકારી નિમી શકશે.

### ૨૪.૫ ચૂંટણી ફરજ પરના સહાયકો :

ચૂંટણી કમિશનર ચૂંટણીની માળખાકીય સુવિધાઓ ઉભી કરવા માટે તેમજ વહીવટી કામ કરવા માટે જરૂરી સહાયકો નિમી શકશે અને તેમની કામગીરી મુજબ તેમના હોદ્દાનુ નામાભિધાન કરી શકશે.

### ૨૪.૬ ચૂંટણીનો કાર્યક્રમ :

ચૂંટણી કમિશનર પોતાની નિયુક્તિ તારીખ થી પાંચ દિવસની સમય મર્યાદામા નામ મુજબના આલ્ફાબેટ પ્રમાણે સભાસદોની સંખ્યાને ૨૪ વડે ભાગીને ૨૪ મતક્ષેત્ર/વિભાગની રચના કરી મતદાર યાદી તૈયાર કરશે. ત્યારબાદ રાજકોટમા રજીસ્ટર્ડ ઓફીસના નોટીસ બોર્ડ ઉપર ચૂંટણીનો કાર્યક્રમ પ્રસિદ્ધ કરવાનો રહેશે જેમા બની શકે ત્યા સુધી નીચેના મુદ્દાઓની વિગતો સમાવેશ કરવા પુરતા પ્રયત્ન કરવા જોઈશે.

૧. મતક્ષેત્ર/વિભાગ મુજબ પ્રાથમિક મતદાર યાદી ચોંટાડી/ટીંગાડી પ્રસિદ્ધ કરવાની તારીખ અને સ્થળ.
૨. મતદાર યાદીના નામમા સુધારો-વધારો કરવા માટે સ્થળ, સમય અને દિવસો.
૩. મતદાર યાદીમા વાંધાઓ સાંભળવાના સ્થળ, સમય અને દિવસો.
૪. મતક્ષેત્ર/વિભાગ મુજબ ફાઈનલ યાદી ચોંટાડી/ટીંગાડી પ્રસિદ્ધ કરવાની તારીખ અને સ્થળ.
૫. ઉમેદવારી પત્રો વિતરણ કરવાનુ સ્થળ, સમય અને દિવસો.
૬. ઉમેદવારી માટેની ડિપોઝીટની રકમ અંગે પ્રસિદ્ધિ.

૭. ઉમેદવારી પત્રો પાછા ખેંચવા માટેનું સ્થળ, સમય અને દિવસો.
૮. ઉમેદવારોની યાદી ચોંટાડી/ટીંગાડી પ્રસિધ્ધ કરવાનું સ્થળ અને તારીખ.
૯. ઉમેદવારોની સામે આવેલ વાંધાઓ સાંભળવાના અને નિકાલ કરવાના સ્થળ, સમય અને દિવસો.
૧૦. ઉમેદવારોની આખરી યાદી ચોંટાડી/ટીંગાડી પ્રસિધ્ધ કરવાનું સ્થળ અને તારીખ.
૧૧. મતદાનનું સ્થળ, તારીખ અને સમય.
૧૨. મતગણતરીનું સ્થળ, તારીખ અને સમય.
૧૩. વિજેતા ઉમેદવારની ફાઇનલ યાદી ચોંટાડી/ટીંગાડી પ્રસિધ્ધ કરવાની તારીખ અને સ્થળ.
૧૪. ચૂંટણી કમીશનરને યોગ્ય લાગે તેવી અન્ય જાહેરાતો.

#### ૨૪.૭ મતદાર યાદીની પ્રસિધ્ધી :

ચૂંટણી કમિશનર અથવા ચૂંટણી અધિકારી દ્વારા જાહેર નોટીસ ચોંટાડીને વિભાગ મુજબ મતદાર યાદી પ્રસિધ્ધ કરવામા આવશે.

#### ૨૪.૮ મતદાર યાદીમા સુધારો-વધારો :

ચૂંટણી કમીશનર/અધિકારી દ્વારા વિભાગ મુજબ મતદાર યાદી પ્રસિધ્ધ થયા બાદ દિવસ-૦૭ મા મતદાર યાદીમા નામ કમી કરાવવા, ઉમેરવા, સુધારો કરાવવા માટે અરજીઓ મેળવશે.

#### ૨૪.૯ મતદાર યાદીના સુધારા-વધારાનો નિર્ણય :

ચૂંટણી કમિશનર પોતાની સમક્ષ રજૂ થયેલ અરજીઓ ઉપરથી મતદાર યાદીમા સુધારા-વધારાનો નિર્ણય દિવસ ત્રણમા કરશે અને ચૂંટણી કમીશનરનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.

#### ૨૪.૧૦ આખરી મતદાર યાદીની પ્રસિધ્ધી :

મતદાર યાદી અંગે આવેલ સુધારા-વધારાના નિકાલ થયા પછીના બે દિવસમા ચૂંટણી કમીશનર / ચૂંટણી અધિકારી આખરી મતદાર યાદી પ્રસિધ્ધ કરશે.

#### ૨૪.૧૧ ચૂંટણી ચિન્હની જાહેર પ્રસિધ્ધી :

૧. ચૂંટણી અધિકારી ચૂંટણી કમિશનરની સંમતીથી દરેક ઉમેદવારને અલગ અલગ પ્રકારના ચૂંટણી ચિન્હો ફાળવશે અને તેની જાહેર પ્રસિધ્ધી ચોંટાડી/ટીંગાડીને કરશે.

૨. કોઈપણ વ્યક્તિઓનો સમુહ પોતાનું અલાયદું જૂથ બનાવીને ચૂંટણી લડી શકશે પરંતુ તેવા જૂથનું નામ કોઈ રાજકીય પક્ષના નામે કે તેના નજીકના નામે રાખી શકાશે નહીં. આ જૂથને કોઈપણ એક વ્યક્તિ ચૂંટણી અધિકારી સમક્ષ નોંધાવી શકશે, જૂથ નોંધાવનારના "મેન્ડેટ" થી જ ઉમેદવારોને તે જૂથ હેઠળ ચૂંટણી લડવા દેવામા આવશે.

૩. જૂથને બદલે વ્યક્તિગત ચૂંટણી લડવા ઈચ્છુક ઉમેદવારો પ્રસિદ્ધ કરેલ ચિન્હમાથી ઉતરતા ક્રમમા ત્રણ ચિન્હની પસંદગી કરી શકશે. શક્ય હોય ત્યા સુધી ચૂંટણી કમિશનર ઉમેદવારોએ માગ્યા મુજબના ચિન્હની ફાળવણી કરવાનો પ્રયત્ન કરશે તેમ છતા ચૂંટણી કમિશનરે ફાળવેલ ચિન્હ આખરી ગણાશે.

#### ૨૪.૧૨ ઉમેદવારી માટેના નિયંત્રણો :

નીચે નિર્દીષ્ટ સભાસદો / મતદારો ચૂંટણી લડવા માટે ઉમેદવારી કરી શકશે નહીં.

૧. કોઈપણ નૈતિક અધઃપતન વાળી છેતરપીંડી આચરવા સબબની કાનૂની કાર્યવાહી ચાલતી હોય તેવી કોઈપણ વ્યક્તિ.
૨. સક્ષમ કોર્ટમાથી નાણા વસુલ કરવા અંગેનું જે વ્યક્તિ સામે હુકમનામું થયેલ હોય અથવા સક્ષમ કાયદા હેઠળ રીકવરી/નાદારીના પ્રોસીડીંગ્સ ચાલુ હોય અથવા નાદાર જાહેર થયેલ હોય તેવી કોઈપણ વ્યક્તિ.
૩. કોઈપણ કર્મચારી કે જેમની વિરૂદ્ધ ગંભીર પ્રકારની ગેરવર્તણુક કે નૈતિક અધઃપતન વાળો ગુન્હો આચરેલ હોવા સબબ લેબર એક્ટ હેઠળની ખાતાક્રિય કાર્યવાહી ચાલુ હોય અથવા ડીસમીસ કરેલ હોય તેવી વ્યક્તિ.
૪. કોઈપણ સભાસદે એક કરતા વધુ વિભાગમા ઉમેદવારી માટે નોમીનેશન કરેલ હોય તેમ છતા કોઈપણ એક વિભાગની પસંદગી કરી અન્ય વોર્ડમાથી ફોર્મ પાછું ખેંચેલ ન હોય તેવા કોઈપણ ઉમેદવાર.
૫. ઉમેદવાર જે વિભાગમા ચૂંટણી લડવા માંગતો હોય તેજ વિભાગના એક ટેકેદાર અને એક દરખાસ્ત કરનારની સહીઓ અને મતદાર ક્રમાંક નંબર દર્શાવેલ ન હોય અથવા ખોટા દર્શાવેલ હોય, નોમીનેશન ફોર્મમા ખોટી વિગતો દર્શાવેલ હોય કે દર્શાવવા પાત્ર વિગતો છુપાવી હોય.
૬. મતદાર યાદીમા નામ ન નોંધાયેલ હોય અથવા કમી થયેલ હોય તેવા કોઈપણ સભાસદ.

**૨૪.૧૩ ઉમેદવારી/નોમીનેશન ફોર્મ :**

આખરી મતદાર યાદી પ્રસિધ્ધ થયા બાદ સાત દિવસ સુધીમા ઉમેદવારી ફોર્મ/નોમીનેશન ફોર્મનુ વિતરણ કરવાની તારીખ, સ્થળ અને સમય જાહેરનામામા પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે.

**૨૪.૧૪ ઉમેદવારી ફોર્મ સ્વીકારવા :**

ઉમેદવારી ફોર્મ વિતરણની તારીખ થી દસ દિવસ સુધીમા ઉમેદવારી ફોર્મ / નોમીનેશન ફોર્મ સ્વીકારવા માટેની સ્થળ, દિવસો/તારીખ અને સમય જાહેરનામામા પ્રસિધ્ધ કરવા જોઈશે. ઉમેદવારે ફોર્મ ભર્યા પછી કોઈપણ તબક્કે ઉમેદવારની રજાકજા / મૃત્યુ થયે કે અસક્ષમ થયે ચૂંટણી મુલતવી રહેશે નહી. ઉમેદવારી ફોર્મ ઉમેદવારે જાતે આવીને ચૂંટણી કમિશનર સમક્ષ રજુ કરવું જોઈશે જેમાં ટેકો આપનાર અને દરખાસ્ત કરનારને પણ સાથે રજુ કરવા જોઈશે. જો કોઈપણ સંજોગોમાં ચૂંટણી કમિશનર સમક્ષ ટેકો આપનાર અને દરખાસ્ત કરનાર જાતે ન આવી શકે તો તેમને ટેકો અને દરખાસ્ત કર્યાની સહીઓ નોટરી સમક્ષ અધિકૃત કરેલ ફોર્મ રજુ કરવું જોઈશે. ટેકો આપનારે કે દરખાસ્ત કરનાર ફોર્મ રદ કરવા માટે કોઈ વાંધો ઉઠાવી શકશે નહી.

**૨૪.૧૫ ડિપોઝીટની રકમ :**

ઉમેદવારે ચૂંટણી નોમીનેશન ફોર્મ સાથે રૂ. ૧૦,૦૦૦/- ની ડિપોઝીટ જમા કરાવવાની રહેશે. મતદાન થવાના સંજોગોમા કુલ પડેલ મતપત્રકના ૨૦% થી ઓછા મત મળશે અથવા ઉમેદવારી પત્ર રદબાતલ થશે અથવા ઉમેદવાર ચૂંટણી લડવા માટે ગેરલાયક ઠરશે તો જમા કરાવેલ ડિપોઝીટની રકમ જપ્ત થશે. જપ્ત થયેલ ડિપોઝીટની રકમ સોસાયટીના કોર્પસ ફંડમા લઈ જવામા આવશે.

**૨૪.૧૬ ઉમેદવારી પત્ર પાછું ખેંચવા અંગે :**

જો કોઈ ઉમેદવાર પોતાનુ ઉમેદવારી પત્ર પાછું ખેંચવા ઈચ્છે તો ઉમેદવારી પત્ર સ્વીકારવાની છેલ્લી તારીખ થી બે દિવસ સુધીમા ચૂંટણી કમિશનરને લેખીતમા વિનંતી કરશે.

**૨૪.૧૭ સંભવિત ઉમેદવારની યાદી :**

આવેલ ઉમેદવારી પત્રોમાથી પાછા ખેંચેલ ઉમેદવારી પત્રો બાદ કરી સંભવિત ઉમેદવારોની યાદી, ઉમેદવારી પત્ર પાછા ખેંચવાના અંતીમ દિવસે સાંજે પ્રસિધ્ધ કરશે.

**૨૪.૧૮ સંભવિત ઉમેદવાર સામેના વાંધાઓ :**

સંભવિત ઉમેદવારોની યાદી પ્રસિધ્ધ થયા તારીખ થી ત્રણ દિવસ સુધીમા સંભવિત ઉમેદવાર સામે આધાર પુરાવા સાથે લેખીતમા વાંધાઓ રૂ. ૫,૦૦૦/- ની ડિપોઝીટ સાથે રજૂ કરી શકશે.

**૨૪.૧૯ વાંધાઓનો નીકાલ :**

સંભવિત ઉમેદવાર સામેના વાંધાઓ મળ્યાની તારીખ થી ત્રણ દિવસ સુધીમા ચૂંટણી કમિશનર મળેલ વાંધાઓનો નીકાલ ગુણદોષ ઉપર કરશે. જો વાંધેદારના વાંધાઓ રદ કરવામા આવશે તો વાંધેદારોએ જમા કરાવેલ રૂ. ૫,૦૦૦/- ની ડિપોઝીટ જપ્ત થશે અને તે રકમને સોસાયટીના કોર્પસ ફંડ ખાતે લઈ જવામા આવશે. વાંધા અરજી અંગેના નિર્ણય-ચૂંટણી કમિશનરે લીધેલ નિર્ણય આખરી ગણાશે જેને સર્વેએ માન્ય રાખવાનો રહેશે.

**૨૪.૨૦ ઉમેદવારની આખરી યાદી :**

વાંધાઓનો નીકાલ કરવાના અંતીમ દિવસે સાંજે ચૂંટણી લડતા માન્ય ઉમેદવારોની આખરી યાદી પ્રસિધ્ધ કરવામા આવશે.

**૨૪.૨૧ બીનહરીફ નિમણુંક :**

જે વિભાગ અનામત સહીતની મુકરર કરવામા આવેલ બેઠકો કરતા વધુ ઉમેદવારોએ નોમીનેશન ફોર્મ ભરેલા ન હોય તો તે જે તે કેટેગરીના ઉમેદવારોને બીનહરીફ ચૂંટાયેલા જાહેર કરવામા આવશે.

**૨૪.૨૨ બેલેટ પેપર :**

જે તે વિભાગમા મુકરર કરવામા આવેલ બેઠકો ઉપર એક કરતા વધુ ઉમેદવારો હશે તો તેવા તમામ ઉમેદવારોના નામ મુજબના આલ્ફાબેટ પ્રમાણે બેલેટ પેપર તૈયાર કરવામા આવશે.

**૨૪.૨૩ ચૂંટણીનો પ્રચાર :**

આખરી યાદી પ્રસિધ્ધ થયા તારીખ થી ઉમેદવારોને ચૂંટણીના પ્રચાર માટે ઓછામાં ઓછો ૧૦-દિવસનો સમય આપવામા આવશે. ચૂંટણી પ્રચાર સોસાયટીની ગરીમા ઉપર વિપરીત અસર થાય તે રીતે કરી શકાશે નહીં. ચૂંટણી પ્રચાર અંગે મળેલ ફરીયાદ સંદર્ભે ચૂંટણી કમિશનર યોગ્ય નિર્ણય લઈ યોગ્ય આદેશો કરી શકશે. ચૂંટણી કમિશનરે કરેલ આદેશોનુ દરેક ઉમેદવારે પાલન કરવાનુ રહેશે. અપાલનના કિસ્સામા ચૂંટણી કમિશનર રૂ.૫૦,૦૦૦/- સુધીની રકમનો દંડ અને/અથવા ચૂંટણી લડવા માટે ગેરલાયક ઠરાવી શકશે. જો આવા કરાયેલ દંડની રકમ ભરપાઈ કરવામાં ઉમેદવાર કસુર કરશે તો સોસાયટીની રજીસ્ટર્ડ ઓફીસના નોટીસ બોર્ડ ઉપર લેણી રકમ અંગે વધુમા વધુ કસુર કરવાનુ ચાલુ રાખે તેટલા દીવસ અથવા બીજી ચૂંટણી આવે તેટલા સમય સુધી, બે પૈકી જે સમય ઓછો હોય તેટલા સમય સુધી પ્રસિધ્ધ કરી શકાશે.

#### ૨૪.૨૪ મતદાતાની ઓળખ :

દરેક મતદાતા મતદાન કરતી વખતે પોતાના ફોટા સાથેનું ઓળખ કાર્ડ જેમ કે રાજકોટ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઇન્ડસ્ટ્રીનું ઓળખ કાર્ડ, ચૂંટણી કાર્ડ, આધાર કાર્ડ, ડ્રાઈવીંગ લાઈસન્સ, સરકારી, અર્ધસરકારી કે સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સોસાયટીઓનાં કર્મચારી તરીકેનું ઓળખકાર્ડ, પાસપોર્ટ વિગેરે ચૂંટણી કમિશનર માન્ય રાખે તેવા ફોટા સાથેનું ઓળખકાર્ડ સાથે રાખવું જોઈશે. જો ઓળખકાર્ડ સાથે નહીં હોય તો મતદાન કરતા અટકાવી શકાશે.

#### ૨૪.૨૫ મતદાનની રીત :

વિભાગ મુજબની મતદાર યાદીમા નામ ધરાવનાર મતદારે જે-તે વિભાગના ઉમેદવારોને ગુપ્ત મતદાનથી ૨૪ વિભાગો પૈકી દરેક વિભાગ/મતક્ષેત્રના એક ઉમેદવારને એક મત આપવાનો અધિકાર રહેશે. વ્યવસ્થાપક સમીતીની ચૂંટણીમા જે વિભાગમા એક કરતા વધુ ઉમેદવાર નહીં હોય તો તે ઉમેદવારને બીનહરીફ ચૂંટાયેલા જાહેર થયેલ ગણાશે. પરંતુ અલગ અલગ હેશીયતથી એક વ્યક્તિ એક થી વધુ મતાધિકાર ધરાવતા હોય ત્યારે તેવા મતદારને જેટલા મત ધરાવતા હોય તેટલા મત આપવાનો અધિકાર રહેશે.

#### ૨૪.૨૬ મતદાન મથક ઉપરની વ્યવસ્થા :

૧. ચૂંટણી કમિશનર ચૂંટણી મથકની વ્યવસ્થા કરશે અને ચૂંટણી અધિકારીઓને જરૂરી સત્તાઓ આપી શકશે. જો મતદાર શંકાસ્પદ લાગે તો મતદાન મથકના જે તે ચૂંટણી અધિકારી આ અંગે જરૂરી તપાસ કરી શકશે. શંકા વ્યાજબી જણાય તો તેઓ પાસે જરૂર મુજબના અધિકૃત ઓળખકાર્ડ માંગી શકશે. તેમનો નિર્ણય છેવટનો ગણાશે. જો મતદાર બોગસ નીકળશે તો તેની સામે કાનુની રાહે પગલા ભરી શકાશે.
૨. દરેક મતદારને ચૂંટણી અધિકારી તરફથી મતપત્રક આપવામા આવશે. જે બદલ તે પાવતી બુકમા સહી કરશે. જો પાવતીમા સહી કરવાને નિરક્ષરતા કે અન્ય કારણે અસક્ષમ હશે તો તેની અંગુઠાની છાપ લેવામા આવશે. મતદાર મતદાન કમરામા જશે. પોતાનો મત આપશે અને મતપત્રક ટેબલ પર રાખેલી મત પેટીમા નાંખશે.
૩. મતપત્રક ગુજરાતીમા છાપવામા આવશે. જે મતદાર શારીરીક કે અન્ય ખોડખાપણને કારણે મતદાન કરી શકે તેમ ના હોય તેને ચૂંટણી અધિકારી તેની વિનંતીથી મદદ કરી શકશે.
૪. મતદાનની શરૂઆત પહેલા ચૂંટણી કમિશનર/અધિકારી હાજર રહેલા ઉમેદવારો અથવા અધિકૃત કરેલ પ્રતિનિધીને મતપેટી ખાલી પડેલી છે તેની ખાત્રી કરાવી આપશે અને પછી તે તેને બંધ કરી તેના ઉપર સીલ કરશે/કરાવશે અને મતદાન પુરૂ થયા પછી ચૂંટણી અધિકારી હાજર રહેલા ઉમેદવારો / તેને અધિકૃત કરેલ પ્રતિનિધીની હાજરીમા મત પેટી ઉપર મત નાંખવાના ખુલા ભાગને સીલ કરશે/કરાવશે અને તેને સોસાયટીની રજીસ્ટર્ડ



ઓફીસે અથવા અન્ય સુરક્ષિત જગ્યાએ ચૂંટણી અધિકારીની નિગરાનીમા સુરક્ષિત રાખવી જોઈશે.

**૨૪.૨૭ મત ગણતરી :**

મત ગણતરીની તારીખે, સ્થળે અને સમયે હાજર રહેલા ઉમેદવારોની અને /અથવા તેને અધિકૃત કરેલ પ્રતિનિધીની હાજરીમા ચૂંટણી અધિકારીઓ મતપેટી ખોલીને મત ગણતરીનું કામ શરૂ કરશે. મત ગણતરીનું કામ પુરૂ થયેથી તેનું પરિણામ નક્કી કરશે અને તે જ દિવસે કે પછીના દિવસે જાહેર પ્રસિધ્ધી કરશે. જો બે કે વધારે ઉમેદવારો સરખા મતો મેળવશે તો પરીણામ ચીટ્ટી નાખીને નક્કી કરવામા આવશે. ચીટ્ટી ચૂંટણી કમિશનર હાજર રહેલા ઉમેદવારોની રૂબરૂમા નાંખશે.

ચૂંટણીના પરિણામ બાદ નવી ચૂંટાયેલ વ્યવસ્થાપક સમીતી પૈકી હોદ્દેદારોની નિમણૂક થાય તેમની જાહેરાત કરી તેમને ચાર્જ સોંપ્યા બાદ ચૂંટણી સમીતીની કાર્યવાહી પૂર્ણ ગણાશે.

**૨૪.૨૮ વ્યવસ્થાપક સમીતીની સોગંદ વિધી અને નવા હોદ્દેદારોની વરણી :**

ચૂંટણી કમિશનર રિઝલ્ટ જાહેર થયા બાદ નજીકના સમયમાં નવા ચૂંટાયેલા વ્યવસ્થાપક સમીતીના સભ્યની મિટીંગ બોલાવશે અને તેઓની સભ્ય તરીકેની ફરજો સંદર્ભની સોગંદ વિધી કરાવશે તેમજ નવા હોદ્દેદારોની નિમણૂક માટેની કાર્યવાહી કરશે.

**૨૪.૨૯ રેકર્ડ :**

૧. પરીણામ જાહેર થયા બાદ ચૂંટણીનું તમામ સાહિત્ય તાળા ચાવી વાળી અને સીલ કરેલી પેટી/પેટીઓમા સોસાયટીની રજીસ્ટર્ડ ઓફીસમા રાખવામા આવશે જેની કસ્ટડી વ્યવસ્થાપક સમીતીના પ્રમુખની ચૂંટણી થયા પછી ચૂંટાયેલ પ્રમુખને સોંપશે. પ્રમુખ આ રેકર્ડ ચૂંટણીના પરિણામ પછી છ માસ સુધી જાળવી રાખશે.
૨. પરંતુ ચૂંટણી કાર્યવાહી કે પરિણામને કોઈપણ શખ્સે કોઈપણ કોમ્પીટન્ટ કોર્ટમા પડકારેલ હશે અને સોસાયટીને આ અંગે નોટીસ થયેલ હોય તો તેના આખરી નિર્ણય સુધી ચૂંટણી રેકર્ડ જાળવી રાખશે.

**૨૪.૩૦ નિયમોમા સુધારા/વધારા :**

૧. ઉપરોક્ત નિયમો પૈકી કોઈપણ નિયમ/મો અથવા બધા નિયમોમા ફેરફાર સુધારા-વધારા વિગેરે જરૂરી જણાય તો તે પ્રમાણે કરવા માટે સોસાયટીની સામાન્ય સભામા હાજર રહેલા સભ્યો પૈકી ૨/૩ સભ્યોની બહુમતીથી ઠરાવ પસાર કરીને કરી શકાશે.

૨. પરંતુ આવા ફેરફારને પશ્ચાત અસર આપી શકાશે નહીં એટલું જ નહીં આવા ફેરફાર બંધારણની મુળ જોગવાઈ અને ઈરાદા વિરૂધ્ધના હોવા જોઈશે નહીં.

## ૨૫. શુદ્ધ બુદ્ધિથી કરેલા કાર્યો માટે ક્ષતિપુર્તી :

૧. આ સોસાયટી ડીડ હેઠળ નિયમો અનુસાર અમલવારી કરનાર/કરાવનાર અધિકારીઓ/ પદાધિકારીઓએ શુદ્ધ બુદ્ધિથી કરેલા અથવા કરવાનું અભિપ્રેત હોય તેવા કોઈ કાર્યના સંબંધમાં આ સોસાયટીના ડીડ હેઠળના નિયમોની અમલવારી કરનાર અને કરાવનાર અધિકારી/પદાધિકારી ઉપર દાવો/ફરિયાદ અથવા બીજી કાનુની કાર્યવાહી માંડી શકાશે નહીં.
૨. "શુદ્ધ બુદ્ધિ" શબ્દની વ્યાખ્યા / અર્થ બોમ્બે જનરલ કલોઝીસ એક્ટ – ૧૯૦૪ ની કલમ – ૩ ની પેટા કલમ – ૨૦ માં આપવામાં આવેલી છે તે મુજબ થશે.

## ૨૬. સોસાયટીનું : વિસર્જન

આ સોસાયટી ન ફેરવી શકાય તેવું 'ઈરિવોકેબલ' જાહેર થયેલ છે એમ છતાં કોઈપણ અનિવાર્ય સંજોગોમા આ સોસાયટીને વિલીનીકરણ કરવાની પરિસ્થિતી ઉભી થાય તો તેવા સમયે સોસાયટીની કોઈપણ મિલકત સોસાયટી, દાતા, સેટલર કે સભ્યને કરવામા નહીં આવે. સોસાયટીનું વિલીનીકરણ કરવાના સંજોગોમા કુલ સભાસદોના ૩/૪ સભ્યોની બહુમતિથી ઠરાવ પારીત કરવો જોઈશે.

પરંતુ સોસાયટીની તમામ જવાબદારીઓ, વચન પૂર્તતાઓ કે દેવું બાકી હોય તે પ્રથમ પૂર્ણ કરવામા આવશે. તેમ છતાં જે મિલકતો શેષ વધતી હશે તેની વહેંચણી તે સમયના સોસાયટીઓ સર્વાનુમતે અને સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન અધિનીયમ ૧૯૬૦ ની જોગવાઈ અનુસાર, ચેરીટી કમિશનરની પુર્વ મંજૂરી લઈ જે તે સમયના કાયદાઓને આધિન રહી સમાન ધ્યેય વાળા તેમજ સભાસદો/સમાજ દ્વારા ચૂંટણીથી અનુગામી સોસાયટી નિમવાની જોગવાઈ ધરાવતા સમાજ ઉત્કર્ષ માટેના સાર્વજનિક સોસાયટીને કરવાની રહેશે.

સ્થળ : રાજકોટ  
તારીખ : ૧૪/૦૮/૨૦૨૪

મુસદ્દાના ઘડવેયા  
**ડો. પુરુષોત્તમ પીપરીયા**  
(સીઈઓ, આર.સી.સી. બેંક)  
અધ્યક્ષશ્રી, બંધારણ સુધારણા સમીતી

## બંધારણ મુસદ્દા/સુધારણા સમીતી :

- (૧) શ્રી વિ.પી. વૈષ્ણવ, પ્રમુખશ્રી, આરસીસીઆઈ, સભ્યશ્રી, બંધારણ સમીતી
- (૨) શ્રી શિવલાલ બારસીયા, પૂર્વ પ્રમુખશ્રી, આરસીસીઆઈ, સભ્યશ્રી, બંધારણ સમીતી
- (૩) એડવોકેટ આર.એમ. વારોતરીયા, સભ્યશ્રી, બંધારણ સમીતી
- (૪) શ્રી રામભાઈ બરછા, સામાજિક અગ્રણી, સભ્યશ્રી, બંધારણ સમીતી
- (૫) શ્રી રમણિકભાઈ વાડોદરીયા, સહકારી અગ્રણી, સભ્યશ્રી, બંધારણ સમીતી
- (૬) શ્રી અચ્યુતભાઈ જસાણી, કારોબારી સભ્ય, આરસીસીઆઈ, સભ્યશ્રી, બંધારણ સમીતી