

"ગવર્નમેન્ટ પોલીટેકનીક ભુજ એલ્યુમની એસોસીએશન"-ભુજ-કચ્છ.  
મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસીએશન.

સ.ય. અધિયાક્ષ

૧. નામ :- " ગવર્નમેન્ટ પોલીટેકનીક ભુજ એલ્યુમની એસોસીએશન"
૨. કાર્યાલય :- આ સંસ્થા નું કાર્યાલય ,ભુજ-કચ્છ મધ્યે રહેશે.
૩. કાર્યક્ષેત્ર :- આ સંસ્થા નું કાર્યક્ષેત્ર કચ્છ,ગુજરાત,ભારત પુરતુ કે જરૂરીયાત મુજબ રહેશે.
૪. ઉદ્દેશો :- આ સંસ્થાના હેતુઓ કોઈ પણ નાત, જાત કે ધર્મના ભેદભાવ વિના બિન સાંપ્રદાયિક ધોરણે નીચે મુજબ રહેશે.

- (૧) ગવર્નમેન્ટ પોલીટેકનીક ભુજમાં અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓને માળખાકીય સુવિધાઓ મળી રહે તેવા પ્રયત્નો હાથ ધરવા તેમજ આ માટે જરૂરી ભવનો બનાવવા અને આંતરિક તેમજ બ્રાહ્મણ સુવિધાઓ મળી રહે તેવા પ્રયત્નો હાથ ધરવા.
- (૨) શિક્ષણને લગતી પ્રાથમિક જરૂરીયાતો ઉભી કરવી તેમજ જરૂરીયાતમંદ વિદ્યાર્થીઓને સ્કોલરશીપ, સ્ટાઈપેન્ડ, પુસ્તકો, ગણવેશ તથા અન્ય શૈક્ષણિક જરૂરીયાતો પુરી પાડવી તેમજ અન્ય રીતે મદદ કરવી તેમજ વિવિધ વિષયગત નિષ્ણાંત વિદ્યાર્થીઓને જરૂરી મદદ કરવી તેમજ શૈક્ષણિક વર્કશોપ તેમજ અન્ય શૈક્ષણિક એકમો ધ્વારા વિદ્યાર્થીઓને મદદરૂપ થવું.
- (૩) શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિ અંતર્ગત વિદ્યાર્થીઓને જરૂરી માહિતી મળી રહે તે માટે વિવિધ નિષ્ણાંતો તથા તજજ્ઞોના વ્યાખ્યાનોનું આયોજન કરવું તેમજ તેમના સુચનો મેળવવા તેમજ અભ્યાસમાં શિક્ષકોના ઘટને કારણે અભ્યાસમાં પડતી મુશ્કેલીઓનું નિવારણ કરવા જરૂરી તમામ પ્રયાસો હાથ ધરવા તેમજ દરેક પ્રકારની સાંસ્કૃતિ પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી.
- (૪) વિદ્યાર્થીઓને વિવિધ સ્થળોની જાળકારી આપવા માટે વિવિધ પ્રવાસ પર્યટનોનું આયોજન કરવું તેમજ આ માટે જરૂરી તમામ પ્રયત્નો હાથ ધરવા.
- (૫) વિદ્યાર્થીઓની તંદુરસ્તીને ધ્યાને લઈ વિવિધ મેડીકલ કેમ્પોનું આયોજન કરવું તેમજ તેઓને જરૂરી માહિતી મળી રહે તે માટે વિવિધ કાર્યક્રમો, શિબિરો તથા અન્ય માધ્યમથી તેઓને માહિતગાર કરવા અને આવી પ્રવૃત્તિઓમાં તમામ પ્રકારે મદદરૂપ થવું.
- (૬) રમતગમતને લગતા કાર્યો હાથ ધરવા તેમજ કોલેજના વિદ્યાર્થીઓ વિવિધ રાષ્ટ્રીય સ્પર્ધાઓમાં ભાગ લઈ શકે તે માટે તેઓને મદદ કરવી તેમજ આ અંગે તેઓને માહિતગાર કરવા અને આવી પ્રવૃત્તિઓ ધ્વારા રમતગમતને લગતા કૌશલ્યનો વિકાસ થાય તે માટે તમામ પ્રયત્નો હાથ ધરવા.



①

2/22/22

① ART

①

— 2 —

- (૭) ગવર્નમેન્ટ પોલીટેકનીક ભુજમાં અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓને વ્યવસાયીક માર્ગદર્શન મળી રહે તેવા પ્રયત્નો હાથ ધરવા અને તે અંગે જરૂરી શીબિરો, કાર્યક્રમો કે સંમેલનો કે વ્યવસાયીક ટ્રેનિંગ સેન્ટરો નું આયોજન કરવું તેમજ રોજગાર આપતા એકમો અને કોલેજ વચ્ચે સેતુરૂપ બની વિકાસની તમામ પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી અને આવા કાર્યોમાં મદદ કરવી.
- (૮) આ ઈન્સ્ટીટ્યુટમાં અભ્યાસ કરતા પછાત વર્ગના લોકો કે મધ્યમ વર્ગના લોકોને જરૂરીયાત મુજબ આર્થિક સહાય કરવી તેમજ પ્રતિભાશાળી વિદ્યાર્થીઓ આગળ આવે તે માટે પ્રયત્નો કરવા અને જરૂરીયાતમંદ વિદ્યાર્થીઓને કાર્સને અનુરૂપ સ્કોલરશીપ આપવી તેમજ અન્ય આર્થિક સહાય કરવી તેમજ આવા કાર્યોમાં મદદરૂપ થવું.
- (૯) પ્રતિભાશાળી વિદ્યાર્થીઓને વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ તથા અભ્યાસમાં સારો દેખાવ કરે તો તેઓનું સન્માન કરવું તેમજ સ્પોર્ટ્સ, કલ્ચરલ કે અન્ય પ્રવૃત્તિઓમાં સંકળાયેલા વિદ્યાર્થીઓ ધ્વારા સારો દેખાવ કરવામાં આવે તો તેઓને પ્રોત્સાહીત કરવા તેમજ તેઓમાં આવી ભાવના વધે તેવા પ્રયત્નો હાથ ધરવા તેમજ આવા કાર્યોમાં મદદરૂપ થવું.
- (૧૦) ગવર્નમેન્ટ પોલીટેકનીક ભુજમાં હાલ અભ્યાસ કરતા અને આ કોલેજમાં અભ્યાસ કરી ચુકેલા ભુતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓ વચ્ચે સુમેળ બને તે માટે અવાર નવાર જરૂરી કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું અને બન્ને સાથે મળી અને સામાજિક તથા સેવાકીય પ્રવૃત્તિઓ પાર પાડવા પ્રયત્નો કરવા અને આવી સેવાકીય પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી કે આવી પ્રવૃત્તિઓમાં મદદરૂપ થવું.
- (૧૧) ઈન્સ્ટીટ્યુટમાં પુસ્તકોને લગતું જરૂરી જ્ઞાન મળી રહે તેમજ વિદ્યાર્થીઓને જરૂરી જ્ઞાન મળી રહે તે માટે જરૂરી એકમો જેવા કે લાયબ્રેરી, ગ્રંથાલયો, વાંચનાલયો વગેરે જેવા એકમોની સ્થાપના કરવી તેમજ અભ્યાસને લગતા પુસ્તકો કે અન્ય પુસ્તકો મળી રહે તેવા પ્રયત્નો કરવા અને જરૂરીયાતમંદ વિદ્યાર્થીઓને આવા પુસ્તકો રાહત ભાવે મળી રહે તેવા પ્રયત્નો હાથ ધરવા કે આવા કાર્યોમાં મદદરૂપ થવું.
- (૧૨) ઈન્સ્ટીટ્યુટમાં વિદ્યાર્થીઓને જરૂરી મદદ મળી રહે તેવા કાર્યક્રમો કોલેજની પરવાનગી મેળવીને કરવા અને પ્રોફેસરો અને વિદ્યાર્થીઓને નિકટતા કેળવાય તે માટે પણ જરૂરી કાર્યક્રમોનું આયોજન કોલેજના નિતિનિયમોમાં રહીને જરૂરી પરવાનગી મેળવીને કરવા તેમજ શક્ય કોલેજના વિકાસને લગતી શક્ય તેટલી તમામ મદદ કરવી કે આવા કાર્યોમાં મદદરૂપ થવું.
- (૧૩) ઉપરોક્ત તમામ પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓ સરકારી પોલીટેકનીક ભુજ ના વિકાસને લગતી હાથ ધરવી તેમજ અન્ય કાર્યક્રમો, શિબિરો કે રોજગારલક્ષી માર્ગદર્શન, ટ્રેનિંગ કેમ્પો, રમતગમતને લગતા આયોજનો કે અન્ય જરૂરી આયોજનો કોલેજના નીતિ-નિયમો તથા જરૂરી સત્તાધિકારીઓની પરવાનગી અને માર્ગદર્શનમાં રહી હાથ ધરવા તેમજ કલ્યાણકારી તમામ પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી.



(X)

Dennis

(X)

Arvi

(X)

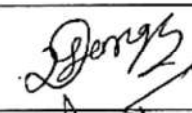

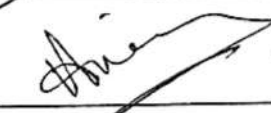
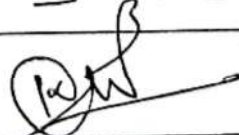
Amia

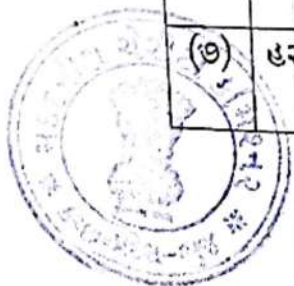


આ સંસ્થાના વહીવટ તથા સંચાલન માટે મંડળના નિયમો પ્રમાણે પ્રથમ નીચે મુજબ ના સભ્યોની પ્રથમ વ્યવસ્થાપક મંડળ તરીકે નિમણૂક કરવામાં આવશે.

ક્રમ	નામ	વ્યવસાય	સરનામું
(૧)	દિપક શામજીભાઈ ડાંગર	વૈપાર	૩૫/એબી, આઈયાનગર-૨, જુનાવાસ, માધાપર તા.ભુજ
(૨)	અર્પણ રાજેન્દ્રભાઈ ઠક્કર	પ્રા. શિક્ષક	પ્લોટ નં.૮૦, અબાસ આલીખીર દરગાહ પાસે, ભુજ-૬૨૨૭
(૩)	નીલયગીરી ગોવિંદગીરી ગોસ્વામી	વૈપાર	પ્લોટ નં.૧૪, શીવકોટેજીસ કચ્છ માર્વલની બાજુમાં, શીવકૃપા નગર, ભુજ-૬૨૨૭.
(૪)	જયપાલસિંહ મંગલસિંહ સોઢા	વૈપાર	સોઢા કેમ્પ, માતાના મઢ તા.લખપત-૬૨૨૭.
(૫)	કપીલ વિનોદભાઈ પીત્રોડા	પ્રા. શિક્ષક	૯, સત્યનારાયણ સોસાયટી, ખેંગાર પાર્ક પાછળ, ભુજ-૬૨૨૭
(૬)	નિલેશ હર્ષદભાઈ લીંબચીયા	વૈપાર	૪૪૦, જુની રાવલવાડી, હનુમાન મંદિર પાસે, ભુજ-૬૨૨૭.
(૭)	હરદેવસંહ રાજુભા ઝાલા	પ્રા. શિક્ષક	જુની રાવલવાડી હનુમાન મંદિર પાસે, ભુજ-૬૨૨૭.

આથી અમો નીચે સહી કરનારા ઉપરોક્ત સંસ્થાના પ્રથમ ટ્રસ્ટીઓ આ સંસ્થાના પ્રથમ ટ્રસ્ટી ઓ આ સંસ્થા ને સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ-૧૯૬૦ હેઠળ તથા ગુજરાત ટ્રસ્ટ એક્ટ-૨૦૧૧ હેઠળ નોંધાવા ઈચ્છીયે છીએ.

ક્રમ	નામ	સહી
(૧)	દિપક શામજીભાઈ ડાંગર	
(૨)	અર્પણ રાજેન્દ્રભાઈ ઠક્કર	
(૩)	નીલયગીરી ગોવિંદગીરી ગોસ્વામી	
(૪)	જયપાલસિંહ મંગલસિંહ સોઢા	J. M. Sodha
(૫)	કપીલ વિનોદભાઈ પીત્રોડા	
(૬)	નિલેશ હર્ષદભાઈ લીંબચીયા	Nilesh
(૭)	હરદેવસંહ રાજુભા ઝાલા	H. R. Zala





આર્ટીકલ્સ ઓફ એસોસીએશન

તારીખ 9 JAN 2024

અધિ./મ.ચે.ક.

૧. સંસ્થાનું નામ:- " ગવર્મેન્ટ પોલીટેકનીક ભુજ એલ્યુમની  
એસોસીએશન" - ભુજ-કચ્છ.

૨. સભ્યપદ:-

- (૧) આ સંસ્થાના ઉદ્દેશ્યોમાં રસ ધરાવતી ગવર્મેન્ટ પોલીટેકનીકમાં અભ્યાસ કરી ચુકેલ ભુતપુર્વ કોઈ પણ વિદ્યાર્થી પુખ્તવયની વ્યક્તિ આ સંસ્થાની વાર્ષિક સભ્યફી રૂ.૧૦૧/- ભરી આ સંસ્થાનું સભ્યપદ મેળવી શકશે.
- (૨) કોઈપણ વ્યક્તિને સભ્યપદ આપવાનો નિર્ણય કારોબારી સમિતિ લેશે. સભ્યપદ માટેની અરજી નામજૂર કરવા માટેના કારણો જનરલ સભામાં મુકી બહુમતી ધોરણે તેનું અનુમોદન લેવાનું રહેશે.
- (૩) આ સંસ્થાના ઉદ્દેશ તથા વિકાસ માટે કલમ-૧ માં જણાવેલ સભ્યપદ સિવાય ના અન્ય સભ્યપદ જનરલ સભામાં વખતો વખત નક્કી સભ્યપદ આપી શકશે.
- (૪) ઉપરોક્ત પ્રકારના સભ્યોને મતાધિકાર રહેશે.
- (૫) તમામ સભ્યોને સંસ્થાના ધારાધોરણ તથા નિયમોનો ચુસ્ત પણે અમલ કરવાનો રહેશે. કારોબારી કે સામાન્ય સભામાં પસાર થયેલ ઠરાવ કે નિર્ણયની અમલવારી કરવાની રહેશે.


૩. સામાન્ય સભાની વ્યાખ્યા :-

કલમ-૨ ને આધીન નોંધાયેલ સભ્યોના સમૂહની એકઠી થયેલ સભા ને સામાન્ય સભા કહેવામાં આવશે.

૪. ટ્રસ્ટમંડળ :-

- (૧) ટ્રસ્ટીઓની સંખ્યા ઓછામાં ઓછી ૭ અને વધુમાં વધુ ૨૧ ની રહેશે.
- (૨) ટ્રસ્ટીઓની મુદત ૩ વર્ષ ની રહેશે.



(૧) 

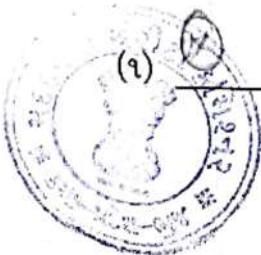
(૨) 

(૩) 

- (૩) મુદત દરમ્યાન મૃત્યુ, રાજીનામા કે અન્ય કોઈ ટ્રસ્ટીની ખાલી પડતી જગ્યા ટ્રસ્ટ મંડળના બાકીના ટ્રસ્ટીઓ સામાન્ય સભ્યોમાંથી બહુમતીથી ચુંટીને પુરી શકશે.
- (૪) નિયત સંખ્યાથી વધુ સભ્યો ટ્રસ્ટી થવા ઉમેદવારી નોંધાવે ત્યારે સામાન્ય સભા જે નિર્ણય લીધેલ હોય તે નિર્ણય મુજબ સામાન્ય સભાએ સભ્યો માંથી ટ્રસ્ટીઓ ચુંટવાના રહેશે.

૫. સામાન્ય સભાના કાર્યા તથા સત્તા અને અધિકારો:-

- (૧) હિસાબોની બહાલી વાર્ષિક અહેવાલ તથા વાર્ષિક યોજના ઓની રજુઆત માટે વર્ષ માં એક વખત સામાન્ય સભા અચુક મળશે.
- (૨) પરંતુ ખાસ કાર્યો માટે વર્ષમાં એક થી વધુ વખત સામાન્ય સભા મળી શકશે.
- (૩) નોંધાયેલ સભ્યોની સંખ્યા જે ચાલુ હયાત તરીકે હોય તેના ૧/૨ ભાગના સભ્યોની સહીથી અસાધારણ સભા કે ખાસ સામાન્ય સભા બોલાવવાની માંગણી આવે તો કારોબારી સમિતિએ આવી ખાસ સામાન્ય સભા કે અસાધારણ સભા બોલાવવાની રહે છે.
- (૪) નોંધાયેલા સભ્યો પૈકી ૧/૩ સભ્યો હાજર થયેલી સામાન્ય સભાનું કોરમ પુરૂ થયેલ ગણાશે પરંતુ કોરમના અભાવે મુલતવી રહેલ સામાન્ય સભા અડધા કલાક બાદ ફરી તે જ સ્થળે મળી શકશે. અને એજંડા પર મુકાયેલા મુદ્દાઓ સબબ બહુમતીએ નિર્ણયો લેશે જે કાયદેસરના ગણાશે.
- (૫) સામાન્ય સભાનું પ્રમુખસ્થાન સંસ્થાના પ્રમુખ સંભાળશે. કોઈપણ સમયે સામાન્ય સભામાં એક સરખા મત પડે તેવા સંજોગોમાં જે તે સભાના પ્રમુખશ્રી ને નિર્ણયાત્મક(કાસ્ટીંગ વોટ) આપવાનો અધિકાર રહેશે. પ્રમુખશ્રી ની ગેરહાજરી માં ઉપપ્રમુખ અને તેની ગેરહાજરીમાં હાજર રહેલ કોઈ પણ સભ્ય ને બહુમતીથી સભા પ્રમુખ તરીકે નીમી શકશે.
- (૬) કારોબારી સમિતિને જરૂર પડે માર્ગદર્શન આપશે.
- (૭) અનુભવી, પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિઓની સલાહકાર સમિતિની નિમણૂક કરશે. જે જરૂરત પડતા કારોબારી સમિતિને સલાહ સુચન તથા માર્ગદર્શન આપે.



*[Signature]*

(૨)

*[Signature]*

(૩)

*[Signature]*

૬. કારોબારીસમિતિની સત્તાઓ અધિકારો ફરજો :-

- (૧) આ ધારાધોરણને આધીન ચૂટાયેલી કારોબારીસમિતિ તથા ટ્રસ્ટ મંડળ તરીકે પણ ઓળખાશે. સામાન્ય સભામાં કારોબારી સમિતિના સભ્યોપોતાનામાંથી પ્રમુખ, ઉપપ્રમુખ, મંત્રી, સહમંત્રી, બજાનચી તથા સહબજાનચી ની નિમણૂંક કરશે.
- (૨) વૈતનિક કે અવૈતનિક નોકરો, ચાકરો, નિષ્ણાતો, કર્મચારીઓ, રોજમદારો, વિગેરે નિમશે. અને તે બાબત અવાર નવાર તેમની ફરજો, પગાર, વેતન, માનદવેતન, પેન્શન અથવા ગ્રેજર્યુટી વગેરે બાબત લેખીતમાં નિયમો ધડશે. આવા નિમાયેલા નોકરો, ચાકરો, નિષ્ણાતો, કર્મચારીઓ, રોજદારો વિગેરે ને ફરજોમાંથી દુર કરી શકશે. કે તેમા ફેરફાર કરી શકશે.
- (૩) કારોબારી સમિતિ બધા નિણંયો બહુમતિએ લેશે.
- (૪) જરૂર પડયે પરિપત્ર ધ્વારા કારોબારી નિણંય લેશે. પરંતુ આ નિણંય સર્વોનુમતે હોવા જરૂરી છે.
- (૫) ધારાધોરણની કલમ-૨ મુજબ કોઈપણ વ્યક્તિને સભ્યપદ આપવાનો નિર્ણય કારોબારી સમિતિ લેશે. સભ્યપદ માટેની અરજી નામંજૂર કરવા માટેના કારણો જનરલ સભામાં મુકી બહુમતી ધોરણે તેનુ અનુમોદન લેવાનું રહેશે.
- (૬) સંસ્થાના નિયમો અને કાયદાનું ઉલ્લંઘન કરેલ હોય તેમજ સંસ્થાને નુકશાન ધાય તેવી પ્રવૃત્તિઓ કરતા હોય તેનું સભ્યપદ કારોબારી સમિતિ બહુમતીએ ઠરાવ કરી સામાન્ય સભા માં બહાલી મેળવીને રદ કરી શકશે.
- (૭) સામાન્ય સભા ખાસ સામાન્ય સભા, અસાધારણ સામાન્ય સભાઓ બોલાવવાની જવાબદારી કારોબારી સમિતિની છે. આ અંગે સભા કઈ રીતે બોલાવવી તેની પધ્ધતિ કારોબારી સમિતિ નક્કી કરશે.
- (૮) દર વર્ષ કરેલ કામગીરીનો અહેવાલ તથા હિસાબો સામાન્ય સભા સમક્ષ બહાલી માટે મુકશે.
- (૯) સામાન્ય સભાએ પસાર કરેલ ઠરાવો મંડળની નિતી નિયમોનો અમલ ધારાધોરણની કલમોને આધીન રહી તથા બોમ્બે પબ્લીક ટ્રસ્ટ એક્ટ ૧૯૫૦ ની જોગવાઈઓને આધીન રહીને કરશે.

-- ૪ --



(૧) ⊗

*[Signature]*

(૨)

⊗

*[Signature]*

(૩)

⊗ *[Signature]*

- (૧૦) મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસીએસનની કલમ-૪ મુજબના હેતુઓ માટે તેને લગતી પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન કરશે અને તેમા સફળતા મળે તે માટે પ્રયત્નશીલ રહેશે. તેમજ સંસ્થાની તમામ પ્રવૃત્તિઓની જવાબદારી અમલ માટે જરૂરી પગલા લેવાનો સમાવેશ થાય છે.
- (૧૧) સંસ્થાનો સર્વ વહીવટ, રોકાણો, બેંકો સાથેની લેવડ દેવડ વિગેરે પ્રમુખ સાથે મંત્રી અથવા બીજા નક્કી કરેલા સભ્યો કરશે જેની લેવડ દેવડ કારોબારી સમિતિના હોદ્દેદારો માંથી કોઈપણ બેની સહીઓથી થઈ શકશે. અથવા વખતો વખત નક્કી થયા મુજબ થઈ શકશે.
- (૧૨) સંસ્થાના રોજબરોજના વહીવટ માટે યોગ્ય વ્યક્તિઓની સમિતિ કે સમિતિઓ બનાવી શકશે. આવી સમિતિ કારોબારી સમિતિની સુચના મુજબ કાર્યો કરશે. જરૂરત મુજબ આવી સમિતિઓમાં ફેરફારકરી શકશે. વિખેરી શકશે, કે ફરી નવેસરથી બનાવી શકશે.
- (૧૩) સાર્વજનિક ટ્રસ્ટોના કાયદાને આધીન રહીને ટ્રસ્ટ ફંડ કે વધારાની રકમ ખેતી કે બીનખેતી જમીન માં સ્થાવર જંગમ મિલકતોમાં પ્રથમ હકક ગીરોમા બેંકોમાં, સરકાર માન્ય જામીનગીરાઓમાં, સરકારી કંપનીઓમાં, યુનિટ, ટ્રસ્ટોમાં કે અન્ય રીતે રોકી શકશે.
- (૧૪) સાર્વજનિક ટ્રસ્ટોના કાયદાને આધીન રહીને ટ્રસ્ટના હીતમાં કારોબારી સમિતિ તારણવાળી કે તારણવગરની લોન તેમજ સરકારી કે અર્ધ સરકારી કચેરીઓ પાસેથી ગ્રાંટ કે સબસીડી લઈ શકશે કે બોજો ઉભો કરી શકશે.
- (૧૫) સાર્વજનિક ટ્રસ્ટોના કાયદાને આધીન ટ્રસ્ટના હેતુઓસર દાન ભેટ સ્થાવર મિલકત કે જંગમ મીલકતો શરતી કે બીનશરતી ધોરણે સ્વીકારી શકશે.
- (૧૬) સાર્વજનિક ટ્રસ્ટોના કાયદાને આધીન કારોબારી સમિતિ સ્થાવર મિલકતોની વેંચાણથી, બક્ષીસથી, અદલાબદલીથી લેવડ દેવડ કરી શકશે.
- (૧૭) સંસ્થાની સ્થાવર મિલકતો જે દસ્તાવેજથી પ્રાપ્ત થઈ હોય તે દસ્તાવેજની વિગતો મિલકતોનું પુરેપુરું વર્ણન તથા કિંમતો તેમજ કિંમતોમાં થતા વધારા-ઘટાડાની નોંધ રાખશે.
- (૧૮) જંગમ મિલકતો જેવી કે ફર્નીચર, રાચરચીલું, ચીજવસ્તુ વિગેરે માટે ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર રખાવશે. અને તેમાં થયેલ વધારા-ઘટાડાની નોંધ અંગની દર વર્ષ ચકાસણી કરશે.
- (૧૯) કારોબારી સમિતિના સભ્યોને મુદત દરમ્યાન છુટા થવા માટે પ્રમુખશ્રી ને ઉદ્દેશીને પત્ર લખવાનો રહેશે.



(૧)  (૨)  (૩) 

**૭. કારોબારી સમિતિની મિટીંગો :-**

- (૧) જરૂરત મુજબ કારોબારી સમિતિની મિટીંગો અવાર નવાર મળશે. તેમજ આવી મિટીંગો કેમબોલાવવી તેનો નિર્ણય લેશે.
- (૨) આવી મિટીંગોનું પ્રમુખસ્થાન પ્રમુખશ્રી એ સંભાળવાનું રહેશે. કારોબારી સમિતિ તમામ મિટીંગોનું સંચાલન કરશે. પ્રમુખશ્રીની ગેરહાજરીમાં ઉપપ્રમુખશ્રી તથા તેની ગેરહાજરીમાં કારોબારી સમિતિનાં હાજર રહેલા સભ્યો પૈકી કોઈ પણ એક ને તે મિટીંગ પુરતા પ્રમુખ તરીકે નીમી શકશે.
- (૩) કારોબારી સમિતિની મિટીંગનું પ્રમુખસ્થાન જેણે સંભાળેલ હોય તેના સમયમાં કોઈ પણ સમયે સરખા મત પડે ત્યારે તેવી મિટીંગોના પ્રમુખશ્રીને નિર્ણયાત્મક મત (કાર્ટીંગ વોટ) આપવાનો અધિકાર રહેશે.
- (૪) કારોબારી સમિતિનું કોરમ કારોબારી સમિતિના ૧/૩ સભ્યો હાજર રહેથી પુરૂ થયેલું ગણાશે. પરંતુ કોરમના અભાવે મુલતવી રહેલી મિટીંગ હાજર રહેતા કારોબારી સમિતિના સભ્યોને યોગ્ય લાગે તો અડધા કલાક બાદ તેજ સ્થળે એજન્ડા પર ચર્ચા વિચારણા કરી બહુમતીએ નિર્ણયો લેશે. પરંતુ આવી મિટીંગો માં ઓછા માં ઓછા બે સભ્યોની હાજરી જરૂર રહેશે.

**૮. પ્રમુખશ્રી ની ફરજો તથા સત્તા :-**

- (૧) સંસ્થાના મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશન તથા ધારા ધોરણને આધીન રહી આ સંસ્થાનો સમગ્ર વહીવટ ચલાવશે, સંચાલન કરશે.
- (૨) કારોબારી સમિતિની સભાઓ બોલાવવાની જ્યારે જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે કારોબારી સમિતિના સભ્યોને આદેશ આપશે.
- (૩) જરૂરત મુજબની સામાન્ય સભાઓ, ખાસ સામાન્ય સભાઓ, અસાધારણ સભાઓ બોલાવવાઆદેશ આપશે.
- (૪) કારોબારી સમિતિએ લીધેલા નિર્ણય મુજબ વૈતનિક, અવૈતનિક, નોકરો, ચાકરો, નિષ્ણાતો, કર્મચારીઓ તથા રોજમદારોની નિમણૂંક આપી શકશે, કાઢી શકશે કે ડીસમીસ કરી શકશે.

(૫) કારોબારી સમિતિના સભ્યોને બજાવવાની ફરજોથી વાકેફ કરશે.



(૧) X

*Dangz*

(૨) ⊕

*Ant*

(૩) ⊕

*---*



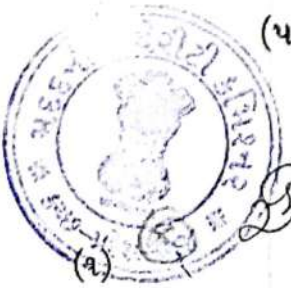
- (૬) કારોબારી સમિતિની સભા, સામાન્ય સભા, ખાસ સામાન્ય સભા તથા અસાધારણ સભા ની તમામ સભાઓનું પ્રમુખસ્થાન સંભાળશે તથા સંચાલન કરશે તથા આ સભા ઓમાં લેવાયેલ નિર્ણયોઠરાવો મુજબ અમલ કરાવશે.
- (૭) જરૂર પડ્યે નાંણાકીય વહેવારો તથા હિસાબો તપાસશે.
- (૮) પ્રમુખશ્રી કોઈ કારણસર રાજીનામું આપેતો બીજી ચુંટણી થતા લગી ધારા ધોરણને આધીન તેની ખાલી જગ્યાએ પ્રમુખની નિમણૂંક કારોબારી સમિતિ કરશે. પ્રમુખશ્રીને છૂટા થવાના પત્ર મંત્રીશ્રીના નામે આપવાના રહે છે.

૯. ઉપપ્રમુખ ની સત્તા અને ફરજો :-

- (૧) પ્રમુખશ્રીને તેની કાર્યવાહીમાં તમામ પ્રકારે મદદગાર રહેશે.
- (૨) જે-જે જવાબદારી તેમને સોંપવામાં આવે તે જવાબદારી સભાળશે.
- (૩) પ્રમુખશ્રી ની ગેરહાજરીમાં પ્રમુખ તરીકેના સઘળાં હકકો ભોગવશે.

૧૦. મંત્રીની સત્તા અને ફરજો :-

- (૧) જનરલ સભા, કાર્યવાહક સમિતિની સભા તથા અન્ય સભાઓ પ્રમુખશ્રી ની સુચના મુજબ બોલાવશે. કાર્યવાહીની નોંધ રાખશે. અને બીજી સભામાં કાર્યવાહીની નોંધને મંજૂર કરાવશે.
- (૨) પ્રમુખશ્રીની સુચના મુજબ અને ઠરાવો મુજબ દરેક કામકાજ ઉપર દેખરેખ રાખશે, પત્રવ્યવહાર કરશે.
- (૩) બિનશરતી ભેંટો, લવાજમો તથા અન્ય આવકો સ્વીકારશે તથા તેની રસીદો આપી નોંધ રાખશે.
- (૪) સભાસદો માટે આવેલ નામોની નોંધ રાખશે. કારોબારી સમિતિ સમક્ષ રજુ કરશે. મંજૂર થયેથીનામો સભાસદ રજીસ્ટરમાં સભ્ય તરીકે દાખલ કરશે.
- (૫) સંસ્થાની સ્થાવર મિલકત, જંગમ મિલકત તથા રોકાણોના વ્યવસ્થિત રજીસ્ટરો રાખશે.



(૨)



Arav

(૩)



— ૭ —

**૧૧. ખજાનચીની સત્તાઓ :-**

સંસ્થા હસ્તકના આવક, ખર્ચ, રોકાણો ના વ્યવસ્થિત હિસાબો રખાવશે. વર્ષ દરમ્યાન થયેલ આવક જાવકના હિસાબો મંત્રી મારફત કાર્યવાહક સમિતિ તથા જનરલ સભામાં મંજૂરી માટે મોકલશે. દર વર્ષ નિયત સમયમાં હિસાબો ઓડિટ કરાવશે.

**૧૨. સભા બોલાવવા અંગેના ખબરો :-**

સરકયુલર, પત્રિકા, પત્ર જાહેર ખબર કે બીજા યોગ્ય સાધન ધ્વારા કારોબારી સમિતિએ સામાન્ય સભાની જાણ ૫ દિવસ પહેલા તથા કારોબારી સમિતિની જાણ ૨ દિવસ પહેલા સબંધિત સભ્યોને કરવાની રહેશે.

**૧૩. વિજ્ઞપ્તિ સભા :-**

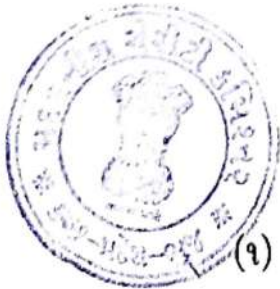
- (૧) સામાન્ય સભા માટે ઓછામાં ઓછી ૧/૨ સભ્યોની સહીવાળી સભા બોલાવવાનું કારણ દર્શાવતું વિજ્ઞપ્તિ પત્ર મળતા ૩૦ દિવસમાં કારોબારી સમિતિની સહમતી મેળવી સભા બોલાવશે. કારોબારી સભા માટે તે સમિતિના ઓછામાં ઓછા ૧/૪ સભ્યોની સહીવાળ સભા બોલાવવાનું કારણ દર્શાવતું વિજ્ઞપ્તિ પત્ર મળતા ૧૫ દિવસમાં સભા બોલાવશે.
- (૨) ઉપરોક્ત સભા બોલાવવા માટે કારોબારી સમિતિ જો નિષ્ફળ નિવડે તો મજકુળ વિજ્ઞપ્તિ પર પ્રથમ સહી કરનારે નિયમાનુસાર સભ્યોને ખબર આપી સભા બોલાવી શકશે. તે સભામાં થયેલ કાર્યવાહી બંધારણીય તેમજ કાયદેસરની ગણાશે.

**૧૪. હિસાબી વર્ષ :-**

સંસ્થાનું હિસાબી વર્ષ ૧ લી એપ્રિલ થી ૩૧ મી માર્ચ સુધીનું રહેશે.

**૧૫. વિસર્જન :-**

સંસ્થાનું વિસર્જન સામાન્ય રીતે કરવામાં આવતું નથી પરંતુ આ સંસ્થાની પ્રવૃત્તિ કોઈપણ સંજોગોવસાત ચલાવવી અશક્ય થાય તેવા સંજોગોમાં ટ્રસ્ટભંડોળ કે ટ્રસ્ટની મીલકત ટ્રસ્ટના સ્થાપક, સેટલર, ટ્રસ્ટી કે દાન આપનારાઓને પરત કરી શકાશે નહિ એટલે કે આપી શકાશે નહિ પરંતુ સંસ્થાની મીટીંગ ધ્વારા ટ્રસ્ટની બધી જ જવાબદારીઓ પુર્ણ કર્યા બાદ રહેલી મીલકતો સમાન હેતુ ધરાવતી અન્ય સંસ્થાને કે જે ગુજરાત સાર્વજનિક ટ્રસ્ટ અધિનિયમ હેઠળ નોંધાયેલ હોય તેને ચેરીટી કમીશનરશ્રીની પરવાનગી મેળવી સોંપી શકાશે.



(૧)  \_\_\_\_\_

(૨)  \_\_\_\_\_

(૩)  \_\_\_\_\_

ક્રમ	ટ્રસ્ટીનું નામ	સહી
(૧)	દિપક શામજીભાઈ ડાંગર	
(૨)	અર્પણ રાજેન્દ્રભાઈ ઠક્કર	
(૩)	નીલયગીરી ગોવિંદગીરી ગોસ્વામી	
(૪)	જયપાલસિંહ મંગલસિંહ સોઢા	J. M. Sodha
(૫)	કપીલ વિનોદભાઈ પીત્રોડા	
(૬)	નિલેશ હર્ષદભાઈ લીંબચીયા	Nilesh
(૭)	હરદેવસંહ રાજુભા ઝાલા	H. R. Zala

આથી દાખલો આપવામાં આવે છે, કે  
આ પ્રમાણેલ નકલ છે.

નકલ કરનાર કે રોકી  
મુકાબલ કરનાર