

ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદ

બંધારણ



ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદ

ગોવર્ધનબવન, આશ્રમમાર્ગ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૯

ફોન : ૨૬૫૭૬૩૭૧, ૨૬૫૮૭૯૪૭

વેબસાઈટ : www.gujaratisahityaparishad.org

ઈ-મેઈલ : gspamd123@gmail.com

કોઈપણ સંસ્થાના બંધારણમાં સુધારા કરવાનું ત્યારે જરૂરી બને છે કે બંધારણમાં દર્શાવેલ કલમોમાં અસ્પષ્ટતા રહી ગઈ હોય, પરિસ્થિતિ બદલાઈ હોય કે નવી જરૂરિયાત ઊભી થઈ હોય. વળી જે સંસ્થામાં ચૂંટણી થતી હોય, ચૂંટાઈને આવનારા સભ્યો બદલાતા રહેતા હોય, સંસ્થાનું કાર્યક્ષેત્ર ગુજરાતવ્યાપી હોય (કાર્યક્રમ રૂપે ભારતવ્યાપી હોય) તેવી ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદની બંધારણની જોગવાઈઓ એવી હોય જેથી કાર્યમાં સરળતા રહે અને વ્યક્તિગત હિત કે દ્રષ્ટિકોણને કારણે પરિષદને સંકોચાવાનું ન બને, પરિષદના ઉદ્દેશોની જાળવણીમાં મદદ મળે. કેવળ પરિષદપ્રીતિથી ચૂંટણીમાં ઊભા રહેનાર સભ્યો હોય, ચૂંટાઈને પરિષદને વધુ ઊજળી, સમૃદ્ધ અને સશક્ત કરવાની ભાવના હોય તો પરિસ્થિતિ એક હોય અને એવું ન હોય તો પરિસ્થિતિ જુદી પણ હોય. એ સંજોગોમાં બંધારણ સંરક્ષક પણ હોય એ જરૂરી છે.

તા.૪-૯-૨૦૨૧ના રોજ મળેલ મધ્યસ્થ સમિતિની બેઠકમાં નીચેના સભ્યોની બંધારણ સુધારણા સમિતિમાં નિમણૂક કરવામાં આવી હતી.

- (૧) મનસુખ સલ્લા
- (૨) પ્રકાશ ન. શાહ
- (૩) હર્ષ બ્રહ્મભટ્ટ
- (૪) પી. વી. ત્રિવેદી
- (૫) પ્રફુલ્લ રાવલ
- (૬) હેમન્ત નાણાવટી
- (૭) સમીર ભટ્ટ
- (૮) રઘુવીર ચૌધરી (આમંત્રિત)

તા. ૪-૯-૨૦૨૧ની મધ્યસ્થ સમિતિમાં બંધારણ સમિતિની ૨૧મા થઈ હતી અને ત્યારબાદ બંધારણ સમિતિની ચિટિંગ બંધારણ સમિતિના કન્વીનર શ્રી મનસુખ સદલા દ્વારા એકાધિકવાર બોલાવાઈ હતી. બંધારણના મુસદ્દાને આખરી રૂપ મળતાં તા. ૨૯-૧-૨૦૨૩ની કાર્યવાહક સમિતિમાં બંધારણ ૨જૂ થયું હતું અને કાર્યવાહક સમિતિએ તે સર્વાનુમતે મંજૂર કર્યું હતું. તા. ૨૯-૧-૨૦૨૩ની મધ્યસ્થ સમિતિમાં પણ તે સર્વાનુમતે મંજૂર થતાં તા. ૩૦-૩-૨૦૨૩ની અસાધારણ સામાન્યસભામાં બંધારણ ૨જૂ થયું અને ત્યાં ચર્ચા-વિચારણાને અંતે કેટલાક સુધારા-વધારા સાથે બંધારણ સર્વાનુમતે મંજૂર થતાં ગેરિટી કમિશનરશ્રી દ્વારા મંજૂર થઈને આવ્યું. આમ તા. ૧-૫-૨૦૨૩થી નવું બંધારણ અમલમાં આવ્યું છે.

સમીર ભટ્ટ, રાજન ભટ્ટ, છાયા ત્રિવેદી

મંત્રીઓ

ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદ

ઓગસ્ટ-૨૦૨૩

ક્રિમત : રૂ. ૩૦

પ્રત : ૫૦૦

પ્રકાશક : સમીર ભટ્ટ, મહામંત્રી, ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદ, ગોવર્ધનભવન, આશ્રમમાર્ગ, નંદીકિનારે, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૯, મુદ્રક : ડિબ્બા પ્રાક્ટિસ, ૯૬૬, નારણપુરા જૂના ગામ, સ્વામિનારાયણ મંદિર પાછળ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૩.

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	વિભાગ - કલમ	પૃષ્ઠ
૧.	નામ-હેતુ	૧
૨.	પરિષદની રચના અને સભ્યપદના પ્રકારો	૩
૩.	ટ્રસ્ટીમંડળ	૩
૪.	પરિષદની મધ્યસ્થ સમિતિ	૫
૫.	મધ્યસ્થ સમિતિની રચના	૭
૬.	કાર્યવાહક સમિતિ	૯
૭.	મધ્યસ્થ સમિતિ તથા કાર્યવાહક સમિતિની સત્તાઓ અને કરજો	૧૩
૮.	નાણાંનો હિસાબ અને ખિલકતો	૧૭
૯.	પરિષદની સામાન્ય સભા	૧૮
૧૦.	સંમેલન (અધિવેશન અને જ્ઞાનસત્ર)	૨૦
૧૧.	પરિષદના પ્રમુખપદ માટેની ચૂંટણી	૨૧
૧૦.	પરિષદ સંમેલનના વિભાગીય અધ્યક્ષો અને વક્તાઓ	૨૨
પરિશિષ્ટ		
૧.	ચૂંટણીના નિયમો	૨૪
	મતગણતરીના નિયમો	૨૬
	ચૂંટણીની આચારસંહિતા	૨૭

વિભાગ-૧ નામ, હેતુઓ

- કલમ ૧. આ સંસ્થાનું નામ 'ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદ' રહેશે. જે સાહિત્યકારો અને સાહિત્યસેવીઓ દ્વારા રચાયેલી સંસ્થા છે. આ બંધારણમાં વપરાયેલ શબ્દોની વ્યાખ્યા આ મુજબ છે.
- અ :
૧. 'પરિષદ' એટલે ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદ.
 ૨. 'સંમેલન' એટલે પરિષદનું વાર્ષિક અધિવેશન/જ્ઞાનસત્ર.
 ૩. 'હોદ્દાદારો' એટલે પરિષદની કાર્યવાહક સમિતિના અને મધ્યસ્થ સમિતિના સભ્યો.
 ૪. 'સભ્ય' એટલે પરિષદે ઠરાવેલી સભ્ય ફી ભરી, નોંધણી કરાવી, વિધિવત્ સભ્ય થનાર વ્યક્તિ કે સંસ્થા.
 ૫. 'દાતા' એટલે પરિષદે નિયત કરેલ રકમનું કે તેથી વધુ રકમનું બિનશરતી દાન આપનાર વ્યક્તિ કે સંસ્થા.
 ૬. 'સંવર્ધક' એટલે પરિષદે નિયત કરેલી રકમનું કે તેથી વધુ રકમનું બિનશરતી દાન આપનાર વ્યક્તિ કે સંસ્થા.
- ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદનું કાર્યાલય : ગોવર્ધનભવન, આશ્રમ માર્ગ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૯ રહેશે.
- આ પરિષદ નીચેના હેતુઓથી સ્થાપવામાં આવી છે :
૧. ગુજરાતી ભાષા, સાહિત્ય અને સંસ્કારની સર્વ શાખાઓ અને પ્રવૃત્તિઓને સંરક્ષવી અને વિકસાવવી.
 ૨. ગુજરાતી ભાષામાં લખાયેલાં કે ભાષા-સાહિત્ય વિશે લખાયેલાં પુસ્તકો, હસ્તપ્રતો તથા આધુનિક ઈલેક્ટ્રોનિક સામગ્રી વગેરે સંરક્ષવાં, તૈયાર કરાવવાં, પ્રગટ કરવાં- કરાવવાં.
 ૩. ગુજરાતી ભાષા બોલનારાઓનું સાંસ્કૃતિક ઐક્ય સર્વત્ર જળવાઈ રહે તે માટેના સર્વ પ્રયાસો કરવા.

૪. શિક્ષણમાં ગુજરાતી ભાષા સુબોધ અને પ્રાણવાન બને એ માટે સર્વ પ્રયત્નો કરવા.
 ૫. ગુજરાતી ભાષામાં કોશસાહિત્યનો પ્રબંધ કરવો.
 ૬. જૂના ગુજરાતી ઢાળો અને લોકસાહિત્યનું રેકોર્ડિંગ કરાવવું તેમજ અન્ય પ્રકારે એ સાહિત્યને સંરક્ષવા પ્રયાસો કરવા.
 ૭. લેખકનિધિનો પ્રબંધ કરવો.
 ૮. સમાજના છેવાડાના માણસ સહિત સૌનાં સર્વાંગી ઉત્કર્ષ માટે પ્રેરક નીવડે એવા સાહિત્યનું નિર્માણ કરવું-કરાવવું અને તેને ઉપકારક કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું.
 ૯. ભારતની વિવિધ પ્રાદેશિક ભાષાઓના સાહિત્ય સાથે ગુજરાતી ભાષા-સાહિત્યનો સંપર્ક અને આદાનપ્રદાન વધે તે માટે વિધાયક ભૂમિકા અદા કરવી.
- આ :
૧. ઉપરના હેતુઓ પાર પાડવા માટે :-
 ૧. જુદા જુદા વિસ્તારોમાં સાહિત્યિક સંસ્થાઓ શરૂ થાય તેને પ્રોત્સાહન આપવું.
 ૨. પુસ્તકાલયો, સંગ્રહસ્થાનો, છાપખાનાં કે એવી બીજી સંસ્થાઓ નિભાવવી, ખોલવી, જોડવી, ખરીદવી, ભેળવી દેવી કે તેવી સંસ્થાઓને ઉત્તેજન આપવું.
 ૩. ગુજરાતી સાહિત્ય અને સંસ્કારને લગતાં સંમેલનો, પ્રદર્શનો, જ્ઞાનસત્રો, સાહિત્યસત્રો, વિચારગોષ્ઠિઓ વગેરે યોજવાં.
 ૪. ગ્રંથશ્રેણીઓ તૈયાર કરી પ્રકાશિત કરવી, વ્યાખ્યાનો યોજવાં, પરીક્ષાઓ લેવી, ભાષાસાહિત્યના વર્ગો યોજવા, સામયિકપત્રો પ્રસિદ્ધ કરવાં.
 ૫. ગુજરાતી ભાષા-સાહિત્યનો ઇતિહાસ તથા ગુજરાતીમાં કોશ-સાહિત્ય તૈયાર કરાવીને પ્રગટ કરવાનો પ્રબંધ કરવો.

૬. ગુજરાતી ભાષા, સાહિત્ય, સંસ્કાર અને કલાને લગતી તેમજ ગુજરાતી પ્રજાને લગતી હકીકતોનું સંશોધન કરવું અને એ પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓને સહાયભૂત થવું.
૭. પરિષદના હેતુઓને પાર પાડવા કે આગળ વધારવામાં સહાયરૂપ થાય તેવાં ટ્રસ્ટફંડો, દાન તેમજ અનુદાન સ્વીકારવાં અને પરિષદના બંધારણ અનુસાર તેનો વહીવટ કરવો.

વિભાગ -૨. પરિષદની રચના અને સભ્યપદના પ્રકારો.

કલમ ૪.

ક.

ખ.

ગ.

ઘ.

પરિષદના સભ્યોના પ્રકાર નીચે પ્રમાણે રહેશે :

પરિષદના પ્રમુખ

પરિષદે નિયુક્ત કરેલા સાતથી વધારે નહિ એટલા સન્માન્ય સભ્યો

પરિષદના પૂર્વપ્રમુખો આપોઆપ સભ્યો ગણાશે.

પરિષદની મધ્યસ્થ સમિતિએ જે તે સમયે સંવર્ધક અને દાતાને પરિષદના સભ્ય બનાવવા માટે જે રકમ ઠરાવેલી હોય તે રકમ આપનાર સંવર્ધકો/દાતાઓના ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિ (લેખકો).

વિભાગ-૩ ટ્રસ્ટીમંડળ

કલમ-૫

૧.

૨.

ટ્રસ્ટીમંડળની સભ્ય સંખ્યા વધુમાં વધુ ૯ અને ઓછામાં ઓછી ૫ (પાંચ) રહેશે. જેમાં બહુમતી સભ્યો સાહિત્યકારો હશે. અન્ય સભ્યોમાં કેળવણીકારો, શ્રેણીઓ અને વિચારકો હશે.

ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદના પ્રમુખ, મહામંત્રી અને કોષાધ્યક્ષ ટ્રસ્ટના નિમંત્રિત સભ્યો ગણાશે. મહામંત્રી ટ્રસ્ટની વહીવટી કામગીરી સંભાળશે.

૩. ટ્રસ્ટીમંડળની બેઠક દર વર્ષે ઓછામાં ઓછી એક વાર મળશે. ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદની સ્થાવર-જંગમ ખિલકતો અને ટ્રસ્ટકર્મીનો અધિકાર ટ્રસ્ટીમંડળનો રહેશે. ખિલકત મેળવવી, વેચવી, સમારાવવી, ફરી બાંધવી, ગીરો મૂકવી વગેરે કાર્યવાહી ટ્રસ્ટીમંડળ જરૂરી કાયદાકીય પ્રક્રિયાને અનુસરીને કરશે. ટ્રસ્ટીમંડળ એ અંગે મધ્યસ્થ સમિતિને જાણ કરશે. ખિલકતોની જાળવણી અંગેની તમામ બાબતો ટ્રસ્ટીમંડળના અધિકારક્ષેત્રમાં ગણાશે.
૫. ટ્રસ્ટીમંડળ પરિષદના વિકાસ, વિસ્તાર, પ્રવૃત્તિઓ, કાર્યક્રમો માટે જરૂરી દાન, અનુદાન (ગ્રાન્ટ) મેળવશે.
૬. પરિષદ માટે આવશ્યક અને યોગ્ય લાગે ત્યારે તે પ્રમાણે દાવા માંગવા, દાખલ કરાવવા, ચલાવવા, બચાવ કરવા, એ માટે અધિકારપત્ર આપવો આ અંગેની સંઘની કાર્યવાહી અને અમલની સત્તા ટ્રસ્ટીમંડળની રહેશે.
૭. પરિષદના કોઈ પણ વિભાગમાં બે વર્ષ કે તેથી ઓછા સમય માટે હંગામી ધોરણે કોઈપણ વ્યક્તિની નિમણૂક કરવાની હશે તો કાર્યવાહક સમિતિ નિયત પ્રક્રિયાથી નિર્ણય કરશે. આવી વ્યક્તિને કચાર આધારિત નિમણૂક આપવામાં આવશે. પરંતુ જો કોઈ વ્યક્તિને કાયમી ધોરણે નિમણૂક આપવાની હશે તો તેનો નિર્ણય ટ્રસ્ટીમંડળે મંજૂર કરેલ ભરતી સમિતિ ઈન્ટરવ્યૂથી કરશે. ભરતી સમિતિએ સૂચવેલ નામને કાર્યવાહક સમિતિ અને મધ્યસ્થ સમિતિ બહાલી આપશે. ભરતી સમિતિમાં પરિષદના પ્રમુખ અને મહામંત્રી અનિવાર્ય ગણાશે.
૮. ટ્રસ્ટીમંડળના સભ્યો મધ્યસ્થ સમિતિના સભ્યો ગણાશે. ટ્રસ્ટીમંડળના સભ્યો કાર્યવાહક સમિતિમાં નિમણિત સભ્યો ગણાશે.
૯. ટ્રસ્ટીમંડળમાં કોઈ પણ કારણસર ટ્રસ્ટીની જગ્યા ખાલી પડશે ત્યારે નવા ટ્રસ્ટીની નિમણૂક માટે ટ્રસ્ટીમંડળ અને કાર્યવાહક

- સમિતિ સંયુક્ત બેઠક યોજાને ત્રણ નામોની બહામણ કરશે. મધ્યસ્થ સમિતિ તે નામોમાંથી કોઈ એક નામની પસંદગી કરશે. નવા ટ્રસ્ટીની નિમણૂકને ચેટીટી કમિશનરની ફરેટીમાંથી મંજૂર કરાવવાની કાર્યવાહી મહામંત્રી કરશે.
૧૦. ટ્રસ્ટના હિસાબોનું ઓડિટ ટ્રસ્ટીમંડળ કરાવશે.
 ૧૧. પરિષદ કોઈ પણ કારણસર કામ કરતી બંધ થાય ત્યારે તેનાં સર્વ પ્રકારનાં દેવા ચૂકવ્યાઈ જાય એ પછી જે કંઈ ખિલકત સિલકમાં રહે તે પરિષદના સભ્યોને વહુચી આપવામાં આવશે નહિ, પણ તે વખતે અથવા તે પહેલાં ટ્રસ્ટીમંડળના સભ્યોએ કચારું હશે તે રીતે અથવા તો રાજ્યની કોર્ટના સરખ અધિકારી અથવા સરખ પ્રાધિકારીએ અસલ દીવાની હકૂમતમાં કચારું હશે તે રીતે પરિષદના હેતુઓ કે તેને મળતા હેતુઓથી કામ કરતી સંસ્થાને કે સંસ્થાઓને સોંપી દેવાનું ટ્રસ્ટીમંડળ ગોઠવશે.

વિભાગ -૪ પરિષદની મધ્યસ્થ સમિતિ

- કલમ ૫-અ
- (ક) ૧. પરિષદના જે તે સમયના પ્રમુખ પરિષદના પ્રમુખ સંમેલનના, કાર્યવાહક સમિતિના અને મધ્યસ્થ સમિતિના પ્રમુખ ગણાશે. તમામ મંત્રીઓ કોઈ પણ બેઠકનું આયોજન પ્રમુખની સંમતિથી કરશે.
૨. પરિષદ અંગેના કોઈપણ નિર્ણયમાં પ્રમુખશ્રી નિર્ણાયક મત (કાસ્ટીંગ વોટ) આપી શકશે. આ ઉપરાંત પરિષદને લગતી કોઈપણ કાર્યવાહીના સંદર્ભમાં નીતિનિયમો કે કચારોના અર્થઘટન અંગે પ્રમુખશ્રીનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.
૩. પ્રમુખની મુદત તેઓ પ્રમુખ તરીકેનો હોદ્દા સંભાળે ત્યારથી ત્રણ વર્ષની રહેશે.

- કોઈપણ વ્યક્તિ પરિષદના પ્રમુખ તરીકેનો હોદ્દો ફક્ત એક ટર્મ પૂરતો જ સંભાળી શકશે.
- (ખ) પરિષદે નિયુક્ત કરેલા સાતથી વધારે નહિ એટલા સન્માન્ય સભ્યો.
- (નોંધ : આ સન્માન્ય સભ્યો નિયુક્ત કરવા માટે મધ્યસ્થ સમિતિ દ્વારા સૂચવાયેલાં નામોમાંથી વરણી કરવાનું કામ પરિષદના વર્તમાન પ્રમુખ, એક ભૂતપૂર્વ પ્રમુખ અને વરાયેલા પ્રમુખની સમિતિ કરશે.)
- (ગ) સતત ત્રણ વર્ષ સુધી ચાલુ રહેલા પરિષદના સામાન્ય સભ્યો તેમ જ ચૂંટણીનાં બે વર્ષ પૂર્વે નોંધાયેલા આજીવન સભ્યોએ ચૂંટેલા ચાલીસ સભ્યો.
- (ઘ) ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદના તંત્રવાહકોમાં વધુ ને વધુ સાહિત્યકારો અને સાહિત્યસેવીઓ સામેલ થાય તે દષ્ટિએ મધ્યસ્થ સમિતિના ચૂંટાયેલા ૪૦ સભ્યો ઉપરાંત બીજા ૫ સભ્યોની નિયુક્તિ નિવૃત્ત થતી કાર્યવાહક સમિતિ ચૂંટણી થયા બાદ અને નવી મધ્યસ્થ સમિતિ કાર્યરત થાય તે પૂર્વે કરશે. આ માટે મહામંત્રી નિવૃત્ત થતી મધ્યસ્થ સમિતિના સભ્યો પાસે છેલ્લી ચૂંટણીમાં ઊભા રહ્યા ન હોય તેવા અને સર્જન તથા સ્વાધ્યાય ક્ષેત્રે નોંધપાત્ર કામગીરી કરનાર સાહિત્યકારોનાં નામ મંગાવશે. મળેલાં નામોમાંથી કાર્યવાહક સમિતિ પાંચ સભ્યોની વરણી કરશે. આ ૫ સભ્યો મધ્યસ્થસમિતિના નિમંત્રિત સભ્યો ગણાશે. (નિમંત્રિત સભ્યને ચર્ચામાં ભાગ લેવાનો અધિકાર રહેશે. મતાધિકાર રહેશે નહીં.)
- (ચ) સંવર્ધકો/દાતાઓના વિભાગમાંથી ચૂંટાયેલા ચાર સભ્યો.
- (છ) સભ્યસંસ્થા વિભાગમાંથી ચૂંટાયેલા પાંચ સભ્યો
- નોંધ : ઉપર્યુક્ત સભ્ય સંસ્થાઓએ ચૂંટવાના મધ્યસ્થ સમિતિના પાંચ સભ્યોની જગ્યાઓ ઉપર એ જ સભ્ય સંસ્થાઓના પ્રતિનિધિઓ

ઊભા રહી શકશે જે સભ્યસંસ્થાઓએ પોતાના પ્રતિનિધિને ઊભા રાખતી વખતે તે પ્રતિનિધિના ફોટો, ઓળખપત્ર અને સહીનો નમૂનો મોકલ્યાં હશે. સભ્યસંસ્થા વતી મતદાન કોષ્ટક કરશે તે અંગે સંબંધિત સભ્યસંસ્થાએ ઠરાવ કરીને તેની જાણ કરવાની રહેશે.

- નોંધ : ૧ આ બે - (ચ), (છ) વિભાગોમાં ઊભા રહેલા સભ્યોને પણ સમગ્ર મતદારો મત આપશે.
- નોંધ : ૨ પરિષદના સભ્ય થનાર વ્યક્તિએ ૧૮ વર્ષ પૂરાં કર્યા હોવા જોઈશે. સભ્યપદને કાર્યવાહક સમિતિની મંજૂરી મળે પછી તેમનું સભ્યપદ માન્ય થશે.
- નોંધ : ૩ સભ્ય થનાર વ્યક્તિને, પરિષદની કાર્યવાહક સમિતિએ અને મધ્યસ્થ સમિતિએ વખતો વખત નિર્ધારિત કરેલા નીતિ-નિયમો અને પસાર કરેલા ઠરાવો બંધનકર્તા રહેશે.
- નોંધ : ૪ સંસ્થા-સભ્ય બનનાર સંસ્થા, સાહિત્ય, શિક્ષણ કે સંસ્કારના ક્ષેત્રમાં કામ કરતી અને જાહેર ટ્રસ્ટ એક્ટ કે સોસાયટીઝ એક્ટ નીચે નોંધાયેલી હોવી જોઈશે. સભ્ય-સંસ્થા ઠરાવ કરીને તેમના એક પ્રતિનિધિનું નામ મોકલશે અને તે પ્રતિનિધિને જ ચૂંટણીમાં ઊભા રહેવાનો અને મત આપવાનો હક રહેશે.
- નોંધ : ૫ જરૂર જણાશે ત્યારે કાર્યવાહક સમિતિ, સામાન્ય સભ્ય, આજીવન સભ્ય, દાતા/સંવર્ધક અને સભ્યસંસ્થાની વ્યાખ્યા, ધોરણો અને નિયમોમાં ફેરફાર કરી શકશે.
- (જ) ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદના ટ્રસ્ટીઓ.
- (ઝ) મધ્યસ્થ સમિતિ વધુમાં વધુ ચાર સભ્યો કો-ઓપ્ટ કરી શકશે.
- કલમ ૫-બ મધ્યસ્થ સમિતિની રચના નીચે મુજબ રહેશે.
૧. વર્તમાન પ્રમુખ અને તમામ ભૂતપૂર્વ પ્રમુખો
૨. ટ્રસ્ટીઓ

૩. કલમ-પ-અની પેટાકલમ (ગ) અન્વયે ચૂંટાયેલા સભ્યો ૪૦ (ચાલીસ)
૪. કાર્યવાહક સમિતિએ વરણી કરેલા સભ્યો - પાંચ
૫. મધ્યસ્થ સમિતિએ કોઓપ્ટ કરેલા સભ્યો - ચાર
૬. સંસ્થાના પ્રતિનિધિઓ - પાંચ
૭. સંવર્ધકો/દાતાના પ્રતિનિધિઓ - ચાર
૮. સન્માન્ય સભ્યો - સાત
૯. અધિવેશનની સ્વાગત સમિતિના પ્રમુખ અને મંત્રી જેમની મુદત ત્રણ વર્ષની રહેશે.
- કલમ ૬. મધ્યસ્થ સમિતિના સભ્યોની ચૂંટણી.
કલમ ૫-અની પેટાકલમ (ગ), (ચ) અને (છ)માં દર્શાવેલા સભ્યોની ચૂંટણી Compulsory Distributive Votingની પદ્ધતિથી (અર્થાત્ જેટલી સભ્ય-સંખ્યા મુકરર થઈ હોય તેટલી સંખ્યા જેટલા ઉમેદવારોને ફરજિયાત મત આપવા તે પદ્ધતિથી)થશે.
- કલમ ૭. કલમ-પ-અની પેટાકલમ (ગ), (ચ) અને (છ)માં દર્શાવેલા સભ્યોની ચૂંટણીની બાબતમાં સભ્યપદના પ્રત્યેક ઉમેદવારે નિયત થયેલું અને યોગ્ય રીતે સ્વયંપ્રમાણિત કરેલું ઉમેદવારી પત્રક (નોમિનેશન પેપર) ભરવાનું રહેશે.
- કલમ ૮. કલમ-પ-અની પેટાકલમો (ગ), (ચ) અને (છ) હેઠળ મધ્યસ્થ સમિતિના સભ્યપદની ઉમેદવારી કરનારની યોગ્યતા નીચે મુજબની હોવી જોઈએ.
૧. ચૂંટણી માટેનું ઉમેદવારી પત્ર ભરવાના આગલા દિવસે તેણે ૧૮ વર્ષ પૂરાં કર્યા હોવા જોઈએ.
 ૨. ચૂંટણી માટે ઉમેદવારી કરતાં અગાઉ સતત ત્રણ વર્ષ સુધી તે પરિષદના સામાન્ય સભ્ય રહ્યા હોવા જોઈશે અથવા બે વર્ષ પૂર્વે આજીવન સભ્ય થયા હોવા જોઈશે.
 ૩. ઉમેદવારના ગુજરાતીભાષામાં ઓછામાં ઓછાં બે સાહિત્યિક

પુસ્તકો પ્રગટ થયેલા હોવા જોઈએ. અથવા પ્રતિષ્ઠિત ગુજરાતી સાહિત્યિક સામયિકોમાં સર્જનાત્મક કૃતિઓ અને સંશોધનાત્મક વિવેચન લેખો મળીને દસ લેખો પ્રસિદ્ધ થયા હોવા જોઈશે.

- કલમ ૯. નિયત કરેલા સમયમાં મળેલાં અને માન્ય ઠરેલાં ઉમેદવારી પત્રકો ઉપરથી વર્ણાનુક્રમે મતપત્રક તૈયાર કરવામાં આવશે અને પરિષદના દરેક સભ્યને પરિષદનું ચૂંટણીકાર્યાલય રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટથી કે સ્પીડ પોસ્ટથી સંબંધિત મતપત્રક મોકલી આપશે.
- કલમ ૧૦. મતપત્રકો પાછાં ફર્યા પછી ચૂંટણી-અધિકારી નિયત દિવસે મતગણતરી કરશે અને ચૂંટણીનું પરિણામ જાહેર કરશે.
- કલમ ૧૧. વર્ષ દરમિયાન મધ્યસ્થ સમિતિની ઓછામાં ઓછી બે બેઠકો યોજવામાં આવશે. બેઠકોમાં સભ્યો સ્વખર્ચે સહભાગી બનશે.
- કલમ ૧૨. મધ્યસ્થ સમિતિની કાર્યસાધક સભ્યસંખ્યા પંદરની ગણાશે.

વિભાગ : ૫ કાર્યવાહક સમિતિ

- કલમ ૧૩. કાર્યવાહક સમિતિ નિમ્નદર્શિત હોદ્દદારોની બનેલી રહેશે :
૧. પ્રમુખ
જે તે ટર્મ માટે ચૂંટાયેલા પ્રમુખ હોવાની રૂએ પરિષદ, મધ્યસ્થ સમિતિ અને કાર્યવાહક સમિતિના પ્રમુખ ગણાશે. રાજનામું આપવાને લીધે કે અન્ય કોઈ પણ કારણસર પ્રમુખની જગ્યા ખાલી પડે તો બે ઉપપ્રમુખો પૈકી જે સ્થાનિક હોય તે ઉપપ્રમુખ, પ્રમુખ તરીકેની જવાબદારી બાકી રહેલા સમયગાળા માટે સંભાળશે.
 ૨. ઉપપ્રમુખ, મંત્રીઓ અને કોષાધ્યક્ષ
પ્રમુખ ઉપરાંત કાર્યવાહક સમિતિમાં બે ઉપપ્રમુખો અને છ

મંત્રીઓ તથા એક કોષાધ્યક્ષ અને સાત સામાન્ય હોદ્દેદારો રહેશે. કાર્યવાહક સમિતિના હોદ્દેદારોની ચૂંટણીમાં મતદાનનો અધિકાર મધ્યસ્થ સમિતિના ચૂંટાયેલ હોદ્દેદારોને અને પ્રમુખને રહેશે. આ જગ્યાઓ માટે મધ્યસ્થ સમિતિના ચૂંટાયેલા હોદ્દેદારો જ ઉમેદવારી કરી શકશે. મધ્યસ્થ સમિતિની ચૂંટણી પછી કાર્યવાહક સમિતિની ચૂંટણી, મધ્યસ્થ સમિતિની ચૂંટણીની પદ્ધતિથી યોજવામાં આવશે અને તેનું પરિણામ સંમેલન પૂર્વે જાહેર કરવામાં આવશે.

નોંધ : બે ઉપપ્રમુખો પૈકી એક ઉપપ્રમુખ પરિષદ સ્થળના (સ્થાનિક) હશે. (અમદાવાદ અને તેની ૬૦ કિ.મી. ની ત્રિજ્યામાં રહેનાર 'સ્થાનિક' વ્યક્તિ ગણાશે.) બીજા ઉપપ્રમુખ સ્થાનિક સિવાયના રહેશે. મતપત્રકમાં આ અંગે બે વિભાગ રહેશે. (એક ઉપપ્રમુખ સ્થાનિક અને એક સ્થાનિક સિવાયના). મધ્યસ્થ સમિતિના ચૂંટાયેલા તમામ હોદ્દેદારોએ અને પ્રમુખે બન્ને વિભાગમાં મત આપવાના રહેશે.

(અ) પ્રમુખની અનુપસ્થિતિમાં બેઠકનું અધ્યક્ષસ્થાન ઉપપ્રમુખ સંભાળશે.

(બ) પરિષદની વિવિધ સમિતિની બેઠકમાં પ્રમુખ સાથેના વિમર્શ મુજબ સમિતિનું સંચાલન કરવાની જવાબદારી ઉપપ્રમુખ વહન કરશે.

૩. છ મંત્રીઓ નીચે પ્રમાણે રહેશે :

(૧) મહામંત્રી (વહીવટીમંત્રી) :

પરિષદના તમામ નિર્ણયો/ઠરાવોનો અમલ કરશે/કરાવશે અને સામાન્ય (જનરલ) વહીવટ સંભાળશે. સંમેલન (અધિવેશન/ જ્ઞાનસત્ર)ની સઘળી જવાબદારી સંભાળશે. મહામંત્રી કાર્યાલય સ્થળના (સ્થાનિક) હશે. કોઈ પણ મંત્રીની અનુપસ્થિતિમાં મહામંત્રી, સંબંધિત મંત્રીની કામગીરી

સંભાળશે અથવા કાર્યવાહક સમિતિમાં મંજૂર કરાવીને એ કામગીરી અન્ય હોદ્દેદારને સોંપશે. મંત્રીઓની કામગીરી સંદર્ભે મહામંત્રીની ભૂમિકા સંકલનકાર તરીકેની રહેશે. તમામ સમિતિઓની બેઠક વર્ષે ઓછામાં ઓછી બે વાર યોજાય તે સંબંધિત મંત્રીઓ મારફતે સુનિશ્ચિત કરશે. મધ્યસ્થ સમિતિએ ભાષા અને સાહિત્ય માટે આપેલા નવા વિચારો અને પ્રકલ્પોનો અમલ કરશે/કરાવશે અને તેની જવાબદારી યોગ્ય તે હોદ્દેદારને સોંપશે કે તેમાં અન્ય વ્યક્તિને જોડશે. ટ્રસ્ટીમંડળ સાથે વર્ષે ઓછામાં ઓછી એક બેઠક ગોઠવશે જેમાં પ્રમુખ અને કોષાધ્યક્ષને જોડશે. આ ઉપરાંત હોદ્દેદારો દ્વારા જે કાર્યક્રમોની મંજૂરી માંગવામાં આવી હોય તેનું પ્રમુખ સાથે સંકલન સાધી મંજૂરીની પ્રક્રિયા આગળ ધપાવશે. 'પરબ' પરામર્શન સમિતિની બેઠક વર્ષે ઓછામાં ઓછી એકવાર બોલાવશે. મધ્યસ્થ સમિતિની તેમ જ અન્ય તમામ બેઠકોના કામકાજની વ્યવસ્થિત કાર્યનોંધ (Minutes) મહામંત્રી રાખશે.

(૨) પ્રકાશનમંત્રી :

પુસ્તકો, સામયિકોના પ્રકાશનની વ્યવસ્થા કરશે અને તેને લગતા પ્રશ્નો હલ કરશે તેમજ પારિતોષિકોને લગતી જવાબદારી સંભાળશે. પરિષદની પ્રકાશનનીતિ અને પારિતોષિકનીતિનો અમલ કરશે. દર વર્ષના માર્ચ મહિનાના અંતે પુસ્તકોનો વાસ્તવિક સ્ટોક લેવડાવશે. પુસ્તક વેચાણ માટેની જવાબદારી નિભાવશે. પુસ્તક પ્રકાશન અંગેના તમામ બિલોને તપાસી, સહી કરી મહામંત્રીને રજૂ કરશે. 'પરબ' સમયસર પ્રગટ થાય અને તેની ગુણવત્તા જળવાઈ રહે તે માટે 'પરબ પરામર્શન સમિતિ' ની સહાયથી સક્રિય રહેશે. પ્રકાશનના વ્યવસાય સાથે પરોક્ષ કે પ્રત્યક્ષ રીતે જોડાયેલા હોય તે હોદ્દેદાર પ્રકાશનમંત્રી બની શકશે નહીં.

(૩) પ્રસારમંત્રી :
પરિષદની પ્રવૃત્તિનીતિનો અમલ કરશે તથા વ્યાખ્યાનો, ગોષ્ઠિઓ, પરિસંવાદો, સત્રોનાં આયોજન-સંચાલનની જવાબદારી સંભાળશે. વ્યાખ્યાન સમયે જે-તે સ્થળે હાજર રહેશે અથવા મધ્યસ્થ સમિતિના કોઈ પણ હોદ્દેદારોને હાજર રાખશે. કાર્યક્રમો કેવળ ઔપચારિક ન બની રહે તેની દરકાર રાખશે તથા વ્યાખ્યાનોની ગુણવત્તા ઉચ્ચકક્ષાની રહે તે જોશે તથા વ્યાખ્યાનોને લગતા અહેવાલ ફોટા સહિત મહામંત્રીને મોકલશે.

(૪) વિકાસમંત્રી :
મધ્યસ્થ સમિતિના હોદ્દેદારોને સાંકળીને પરિષદ સંદર્ભે જનસંપર્ક કરશે, તથા સાહિત્યિક સંસ્થાઓ સાથે પરિષદના સંકલન-સંયોજનની તથા વિવિધ શિબિરો તથા સાહિત્યયાત્રાની જવાબદારી સંભાળશે. વિકાસમંત્રી પરિષદના કાર્યાલય સ્થળની બહારના હશે.

(૫) ગ્રંથાલય અને પ્રદર્શનમંત્રી :
પરિષદના ગ્રંથાલયની વ્યવસ્થા યોગ્ય રીતે થાય તેની જવાબદારી સંભાળશે તથા પરિષદ દ્વારા તથા પરિષદના સહયોગથી અન્ય સંસ્થાઓ સાથે ગોઠવાતાં પ્રદર્શનોની જવાબદારી સંભાળશે. ગ્રંથાલય અને પ્રદર્શનમંત્રી પરિષદના કાર્યાલય સ્થળના હશે. પરિષદની ગ્રંથાલયનીતિનો તથા પ્રદર્શનનીતિનો અમલ કરશે.

(૬) સ્વાધ્યાયપીઠમંત્રી :
પરિષદની વિવિધ સ્વાધ્યાયપીઠો તથા અન્ય વિદ્યાકીય સમિતિઓનું સંચાલન કરશે.

૪. કોષાધ્યક્ષ :
પરિષદની આવક-જાવકના પ્રશ્નો અને તમામ હિસાબો પર

દેખરેખ રાખશે. અંદાજપત્ર તૈયાર કરશે અને કાર્યવાહક સમિતિને સુપરત કરશે. કાર્યવાહક સમિતિ ટ્રસ્ટીમંડળના જરૂરી સૂચન/સુધારા-વધારા મેળવીને મધ્યસ્થ સમિતિમાં મૂકશે અને મંજૂરી મેળવશે. કોષાધ્યક્ષ પરિષદના કાર્યાલયસ્થળના (સ્થાનિક) હશે. કોષાધ્યક્ષ હોદ્દેદારો અને ટ્રસ્ટીઓને મળીને પરિષદનું કાયમી ભંડોળ વધારવા માટે સઘન પ્રયત્ન કરશે.

૫. ચૂંટાયેલા સાત સામાન્ય સભ્યો

૬. ટ્રસ્ટીઓ હોદ્દાની રૂએ કાર્યવાહક સમિતિના આમંત્રિત સભ્યો ગણાશે.

૭. છેલ્લી બે ટર્મના પ્રમુખ હોદ્દાની રૂએ કાર્યવાહક સમિતિના સભ્ય ગણાશે.

કલમ ૧૪. કાર્યવાહક સમિતિની વર્ષ દરમિયાન ઓછામાં ઓછી ચાર બેઠકો મળશે. અને એ બેઠકોમાં કાર્યવાહક સમિતિના સભ્યોએ સ્વખર્ચે સહભાગી થવાનું રહેશે.

કલમ ૧૫. કાર્યવાહક સમિતિની કાર્યસાધક સંખ્યા છની ગણાશે.

કલમ ૧૬. પરિષદના હેતુઓ પાર પાડવા કાર્યવાહક સમિતિ અને મધ્યસ્થ સમિતિના ઠરાવો અનુસાર, કાર્યવાહક સમિતિના હોદ્દેદારો પ્રવૃત્તિઓ યોજશે અને તેમની જવાબદારી સંયુક્ત રહેશે.

વિભાગ-૬. મધ્યસ્થ સમિતિ તથા કાર્યવાહક સમિતિની સત્તાઓ અને ફરજો

કલમ ૧૭. મધ્યસ્થ સમિતિ તથા કાર્યવાહક સમિતિ પોતપોતાના અધિકારોની મર્યાદામાં રહીને પરિષદની સર્વ કામગીરી કરશે અને તે અર્થે પરિષદના નામે -

૧. આવશ્યક પ્રવૃત્તિઓ શરૂ કરશે અને તે ચાલુ રાખશે.

૨. પરિષદ દ્વારા નિભાવાતી સંસ્થાઓને, જે-તે સંસ્થા અંગે મધ્યસ્થ સમિતિ દ્વારા નીમાયેલી પરામર્શન સમિતિઓ થકી,

માર્ગદર્શન આપશે તથા તેમની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખશે. પરિષદ સંલગ્ન સાહિત્યિક સંસ્થાના જોડાણનો નિર્ણય કાર્યવાહક સમિતિ અને મધ્યસ્થ સમિતિ કરશે.

૩. પરિષદના હેતુને અનુરૂપ પ્રવૃત્તિઓ માટે ભંડોળ ઊભું કરવું, તેનું ફિક્સડ ડિપોઝિટ રૂપે રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકમાં રોકાણ કરવું, તે પરત મેળવવું, જે હેતુ માટે રકમ મળી હોય તે હેતુ મુજબ તેની વ્યવસ્થા કરવી, ખર્ચ કરવો, તેના હિસાબો રખાવવા.

કલમ ૧૮. કલમ ૧૭માં આપેલી સામાન્ય સત્તાને કે બંધારણની રૂએ આપવામાં આવેલી બીજી સત્તાને બાધ ન આવે એવી રીતે મધ્યસ્થ સમિતિ નીચેની સત્તાઓ ભોગવશે :

૧. પરિષદની વિવિધ પ્રકારની કામગીરીઓ માટે ઉપસમિતિઓની રચના કરવી; તેમને માટેના નિયમો બનાવવા, બદલવા કે રદ કરવા, તેમજ પરિષદ કરવાનાં થતાં કાર્યો અંગે નીતિવિષયક નિર્ણયો કરવા.
૨. દર વર્ષે નાણાંકીય વર્ષના આરંભ પૂર્વે, કાર્યવાહક સમિતિ અંદાજપત્ર તૈયાર કરી 'પરબ'ના તે પછીના તુર્તના અંકમાં પ્રગટ કરશે અને સામાન્ય સભ્યોનાં સૂચનો મંગાવી મધ્યસ્થ સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરી તુર્ત જ પછીની બેઠકમાં એને છેવટનું સ્વરૂપ આપશે. ઓડિટ થયેલા હિસાબો પહેલાં મધ્યસ્થ સમિતિ સમક્ષ રજૂ થશે, પછી 'પરબ'માં છાપવામાં આવશે.
૩. સામાન્યતઃ પરિષદના સામાન્ય કામકાજ પરત્વે અથવા આ બંધારણની રૂએ અપાયેલી બધી કે કોઈ પણ સત્તાના અમલ પરત્વે આવશ્યક જણાય તેવી મંજૂર થયેલી કે અધિકૃત બધી બાબતો અમલમાં મૂકવી, મંજૂર કરવી કે અધિકૃત કરવી.
૪. પોતે યોજેલી પ્રવૃત્તિઓની રૂપરેખા પરિષદની સામાન્ય સભા સમક્ષ સંમેલન અને જ્ઞાનસત્રના સમયે રજૂ કરવી.

કલમ ૧૯. મધ્યસ્થ સમિતિને અધીન રહીને અને કલમ ૧૭ની જોગવાઈઓને પણ અધીન રહીને કાર્યવાહક સમિતિ નીચેની સત્તાઓ ભોગવશે અને ફરજો બજાવશે :

પરિષદના કામકાજ ઉપર અને તેની આંતરિક વ્યવસ્થા ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખશે અને બધાં કામકાજનો નિયમસર અમલ થાય તે માટે જરૂરી પ્રબંધ કરશે.

કલમ ૨૦. પ્રમુખ સિવાયના કાર્યવાહક સમિતિના હોદ્દાદારોના કાર્યકાળ દરમિયાન, કોઈ પણ હોદ્દાદારના રાજીનામા કે અન્ય કારણસર કોઈ જગ્યા ખાલી પડશે તો મધ્યસ્થ સમિતિ તે પછીની બેઠકમાં તેવી ખાલી પડેલી જગ્યા પૂરવા નિર્ણય કરશે.

કલમ ૨૧. પરિષદના કોઈ પણ હોદ્દાદાર પરિષદના હેતુ કે અસ્તિત્વને હાનિ પહોંચે એવી રીતે વર્તતા હોય અથવા ગેરવર્તણૂક કરતા હોય અથવા પરિષદે વખતો વખત ઘટેલી નીતિ વિરુદ્ધ વર્તતા હોય કે પરિષદના વખતો વખતના કચવોની વિરુદ્ધ જતા હોય તેવું કાર્યવાહક સમિતિને જણાશે તો કાર્યવાહક સમિતિ તેવા હોદ્દાદારને રૂખસદ આપવાની ભલામણ મધ્યસ્થ સમિતિને કરશે. તે અંગે બોલાવેલી મધ્યસ્થ સમિતિની બેઠકમાં તેવા હોદ્દાદારને રૂખસદ આપવાની કાર્યવાહક સમિતિની ભલામણને અનુમોદન મળે કે અન્યથા, તેવા હોદ્દાદારને રૂખસદ આપવાની આખરી સત્તા પ્રમુખશ્રીની રહેશે. આ સમગ્ર પ્રક્રિયા દરમિયાન જે હોદ્દાદારો વિરુદ્ધ રૂખસદ આપવા માટેની કાર્યવાહકની ભલામણ હોય તે હોદ્દાદારો તે અંગે થતાં મતદાનમાં પોતાનો મત આપી નહીં શકે. રૂખસદ થયેલ હોદ્દાદાર પરિષદની તુર્ત જ પછીની બે કમિક ચૂંટણીઓમાં ઉમેદવારી માટે ગેરલાયક ગણાશે.

કલમ ૨૨. પરિષદની અને મધ્યસ્થ સમિતિની બધી બેઠકોમાં પરિષદના પ્રમુખ, કે તેમની ગેરહાજરીમાં ઉપપ્રમુખ, પ્રમુખસ્થાન લેશે.

બંને ઉપપ્રમુખની ગેરહાજરીમાં કારોબારી કે મધ્યસ્થ સમિતિમાં જે વયજ્યેષ્ઠ હોદ્દેદાર હોય તે પ્રમુખ તરીકેની જવાબદારી નિભાવશે.

કલમ ૨૩ મધ્યસ્થ સમિતિ અને કાર્યવાહક સમિતિની મુદત ત્રણ વર્ષની રહેશે.

કલમ ૨૪. નવેસરથી ચૂંટાઈને આવેલા મધ્યસ્થ સમિતિના હોદ્દેદારો અને કાર્યવાહક સમિતિના હોદ્દેદારો, જૂના હોદ્દેદારો પાસેથી તેમના કામનો હવાલો સંભાળે ત્યાં સુધી જૂના હોદ્દેદારો પોતપોતાના સ્થાને ચાલુ રહેશે. નવી મધ્યસ્થ સમિતિ તથા કાર્યવાહક સમિતિ રચાય ત્યાં સુધી જૂની મધ્યસ્થ સમિતિ અને જૂની કાર્યવાહક સમિતિ ચાલુ રહેશે.

કલમ ૨૫. કાર્યવાહક સમિતિના ઓછામાં ઓછા સાત હોદ્દેદારો સ્પષ્ટ પ્રયોજન દર્શાવીને લેખિત માગણી કરે ત્યારે કાર્યવાહક સમિતિની ખાસ બેઠક મળશે.

મધ્યસ્થ સમિતિના ઓછામાં ઓછા ૨૫ હોદ્દેદારો સ્પષ્ટ પ્રયોજન દર્શાવીને લેખિત માગણી કરે ત્યારે મધ્યસ્થ સમિતિની ખાસ બેઠક મળશે.

નોંધ : ૧ પ્રમુખની ચૂંટણી, મધ્યસ્થ સમિતિની ચૂંટણી અને કાર્યવાહક સમિતિની ચૂંટણી યોજવાની કાર્યવાહી હાથ ધરતાં પહેલાં કાર્યવાહક સમિતિ ચૂંટણીઅધિકારીની નિમણૂક કરશે. ચૂંટણી અધિકારી, ચૂંટણીસમિતિ માટે ચાર સહાયક સભ્યોની વરણી કરી શકશે.

૨. બંધારણમાં સમાવિષ્ટ કરેલા ચૂંટણીના નિયમોનું આખરી અર્થઘટન કરવાની સત્તા ચૂંટણીઅધિકારીની રહેશે.

૩. કોઈ પણ વ્યક્તિ ઉપપ્રમુખ, કોષાધ્યક્ષ અને મહામંત્રી સહિતના મંત્રીઓ પૈકીના કોઈપણ એક જ હોદ્દા પર બે ટર્મથી વધુ વખત રહી શકશે નહિ.

૪. કાર્યવાહક સમિતિ કે મધ્યસ્થ સમિતિના હોદ્દેદારનું રાજીનામું

મધ્યસ્થ સમિતિ મંજૂર કરશે.

૫. કોઈપણ ઉમેદવાર કાર્યવાહક સમિતિના કોઈ એક જ હોદ્દા માટે ચૂંટણીમાં ઉમેદવારી કરી શકશે.

૬. પરિષદ પ્રમુખને કોઈ પણ ચૂંટણીમાં નિર્ણાયક મત (Casting Vote) આપવાનો અધિકાર રહેશે.

વિભાગ : ૭ નાણાંનો હિસાબ, મિલકતો અને ટ્રસ્ટીમંડળ

કલમ ૨૬. પરિષદનાં બધાં રોકડ ભંડોળો, વખતોવખત અથવા જ્યારે આવશ્યક કે સલાહભર્યુ લાગે ત્યારે નીચેના પાંચ કાર્યરત હોદ્દેદારોને નામે મધ્યસ્થ સમિતિ બેંકમાં મૂકશે કે અનામત રાખશે. (૧) મહામંત્રી (૨) કોષાધ્યક્ષ (૩) ઉપપ્રમુખ (૪) ટ્રસ્ટી મંડળે ઠરાવેલ એક ટ્રસ્ટી, (૫) પ્રમુખ

ઉપરોક્ત પાંચ પૈકીના કોઈપણ બે કાર્યરત હોદ્દેદારોની સહીથી બેંકો સાથેનો વ્યવહાર કરવામાં આવશે, તેમાં કોષાધ્યક્ષની સહી અનિવાર્ય ગણાશે. રૂપિયા પચ્ચીસ હજારથી વધુ નહિ એટલી રકમ હાથરોકડ (Cash on Hand) તરીકે રાખી શકાશે.

કલમ ૨૭. પરિષદની પેટાસંસ્થાઓના નિભાવ માટેની તથા કામકાજ પરત્વે થતા બધા પ્રકારના ખર્ચ માટેની તથા મધ્યસ્થ સમિતિએ મંજૂર કરેલી બીજી બધી રકમો પરિષદના ભંડોળમાંથી આપવામાં આવશે.

નોંધ : ચોક્કસ હેતુઓ માટે મળેલા દાનની રકમનો, તેમજ તે પરના વ્યાજનો ઉપયોગ દાનના ઉદ્દેશોને અધીન રહીને જે-તે હેતુ માટે જ કરી શકાશે.

કલમ ૨૮. કોઈ રકમ કે ભંડોળ મળ્યા બદલ જે પાવતી લખી આપવામાં આવે તેના પર મહામંત્રી અને કોષાધ્યક્ષે સહી કરી હશે તેવી પાવતી જ પરિષદની અધિકૃત પાવતી ગણાશે.

કલમ ૨૯. હિસાબના ચોપડા, કમ્પ્યુટર ડેટા પરિષદના કાર્યાલયમાં રાખવામાં આવશે.

કલમ ૩૦. મધ્યસ્થ સમિતિ વતી સંબંધિત હોદ્દદારો દર વર્ષે સંમેલન (અધિવેશન/જ્ઞાનસત્ર) વખતે સાધારણ સામાન્ય સભામાં પરિષદનો વાર્ષિક અહેવાલ રજૂ કરશે. એ અહેવાલમાં પરિષદની આર્થિક સ્થિતિની તથા વર્ષ દરમિયાન થયેલાં કામકાજની વિગતો રજૂ કરવામાં આવશે.

કલમ ૩૧. પરિષદના સભ્યોને હિસાબના બધા ચોપડા તથા અન્ય ખતપત્રો પરિષદના નિયમોને અધીન રહીને જોવા મળી શકશે.

કલમ ૩૨.

(ક) કાર્યવાહક સમિતિ દર વર્ષે ઓડિટરની નિમણૂક કરશે અને ઓડિટર દ્વારા પરિષદના તમામ હિસાબોનું ઓડિટ થશે. ઓડિટરનાં પ્રમાણપત્ર અને હિસાબ અંગેની નોંધ મધ્યસ્થ સમિતિમાં મંજૂરી માટે રજૂ થશે.

(ખ) પરિષદની કાર્યવાહક સમિતિ દર વર્ષે અંદાજપત્ર તૈયાર કરીને ટ્રસ્ટને આપશે. આર્થિક પ્રબંધનના સંદર્ભમાં ટ્રસ્ટ જરૂરી સૂચન કરી શકશે કે સુધારા વધારા સૂચવી શકશે. એ પછી અંદાજપત્ર મધ્યસ્થ સમિતિમાં મંજૂરી માટે મૂકાશે. જરૂર પડ્યે પૂરક બજેટ પણ રજૂ કરી શકાશે. મંજૂર થયેલ બજેટનો વહીવટ કાર્યવાહક સમિતિ કરશે.

વિભાગ : ૮ પરિષદની સામાન્ય સભા

કલમ ૩૩. સામાન્યપણે સંમેલન (અધિવેશન અને જ્ઞાનસત્ર)ના સ્થળે સામાન્યસભાની જાહેર બેઠક યોજવામાં આવશે. સામાન્યસભામાં પસાર કરવામાં આવેલા ઠરાવોના અમલીકરણનો અહેવાલ (એક્શન ટેકન રિપોર્ટ) તુર્તજ પછીની સામાન્ય સભામાં રજૂ કરવો અનિવાર્ય ગણાશે.

૧૮

કલમ ૩૪.

સામાન્ય સભાની બેઠકનું સ્થળ, તેની તારીખ અને તેનો સમય તથા કામકાજની વિગતો પરિષદના સભ્યોને ઓછામાં ઓછા ત્રીસ દિવસ અગાઉ જાણ થાય તે રીતે, પરિષદ દ્વારા મોકલવામાં આવશે અથવા પરિષદના મુખપત્ર 'પરબ'માં પ્રગટ કરવામાં આવશે. 'પરબ'માં પ્રગટ થયેલ પરિષદ નિયમસરનો ગણાશે.

કલમ ૩૫.

સામાન્ય સભાના કામકાજ સંબંધમાં જો કોઈ સભ્યને કોઈ પ્રશ્ન પૂછવા હોય અથવા ઠરાવ અંગેના પ્રસ્તાવ રજૂ કરવા હોય તો તેણે તેની લેખિત જાણ સામાન્ય સભાની બેઠકની તારીખથી ઓછામાં ઓછા દસ દિવસ અગાઉ મહામંત્રીને કરવી જોઈશે.

કલમ ૩૬.

સાધારણ સામાન્ય સભાની બેઠકમાં નીચે મુજબનાં કામકાજ થશે :

ક. મધ્યસ્થ સમિતિએ રજૂ કરેલા અહેવાલ તથા હિસાબની વિચારણા.

ખ. સાધારણ સામાન્ય સભામાં નિયમાનુસાર થવાં ઘટે તેવાં બીજાં કોઈ પણ કામકાજ.

ગ. સાધારણ સામાન્ય સભાની બેઠકને લગતા પરિષદમાં જણાવેલું હોય તે કામકાજ.

કલમ ૩૭.

સામાન્ય સભાની કાર્યસાધક સભ્યસંખ્યા ૫૦ની ગણાશે.

કલમ ૩૮

કાર્યસાધક સભ્યસંખ્યાને અભાવે સાધારણ સભા મુલતવી રાખવી પડે તો ૩૦ મિનિટ પછી હાજર સભ્યસંખ્યાને જ કાર્યસાધક સભ્યસંખ્યા ગણીને સભાનું કામકાજ પૂર્ણ કરવામાં આવશે. એવા કામકાજને અધિકૃત ગણવામાં આવશે.

કલમ ૩૯.

'સાધારણ સામાન્ય સભા' સિવાયની સામાન્યસભાઓ 'અસાધારણ સામાન્ય સભા' ગણાશે.

કલમ ૪૦.

કાર્યવાહક સમિતિ અથવા મધ્યસ્થ સમિતિ પોતાને યોગ્ય

૧૯

લાગે ત્યારે અથવા પરિષદના ઓછામાં ઓછા ત્રીસ સભ્યોની સહીથી લેખિત માગણી કરવામાં આવે ત્યારે 'અસાધારણ સામાન્ય સભા'ની બેઠક બોલાવાશે.

કલમ ૪૧. કલમ ૪૦માં દર્શાવેલી માગણીમાં સભા બોલાવવાનો હેતુ સ્પષ્ટ જણાવેલો હોવો જોઈએ અને તે પરિષદના કાર્યાલયમાં નોંધાયેલો હોવો જોઈએ.

કલમ ૪૨. આવી માગણી નોંધવામાં આવે ત્યાર પછી કાર્યવાહક સમિતિ અથવા મધ્યસ્થ સમિતિ ત્રણ માસની મુદતની અંદર અસાધારણ સામાન્ય સભા ન બોલાવે તો તેવી માગણી કરનારા સભ્યો પોતે જ માગણી નોંધાવ્યાના ત્રણ માસ વીત્યે એવી સભા બોલાવી શકશે અને તે કાયદેસરની ગણાશે.

કલમ ૪૩. પરિષદના સભ્યોની કોઈ પણ બેઠકમાં લેખિત મત લેવાની માગણી ઓછામાં ઓછા બે સભ્યો તરફથી થાય નહિ તો તે સંબંધિત ઠરાવ સર્વાનુમતે/બહુમતીથી પસાર થયેલો ગણાશે અને પરિષદના કામકાજની કાર્યનોંધના ચોપડામાં તે મતલબની નોંધ લેવાશે જેને તેવા ઠરાવની પૂરતી સાબિતી ગણવામાં આવશે. એ ઠરાવને પશ્ચે કે વિરુદ્ધ કેટલા મત પડ્યા હતા તેના પુરાવાની જરૂર રહેશે નહિ.

વિભાગ : ૯ સંમેલન (અધિવેશન અને જ્ઞાનસત્ર)

કલમ ૪૪. પરિષદનું સંમેલન (અધિવેશન/જ્ઞાનસત્ર) દર વર્ષે ભરાશે. એક વર્ષે અધિવેશન અને એક વર્ષે જ્ઞાનસત્ર યોજાય એ રીતે તેનું આયોજન કરવામાં આવશે.

કલમ ૪૫. સંમેલન (અધિવેશન/જ્ઞાનસત્ર) ભરવા માટે સ્વાગત સમિતિની રચના થાય અને બીજો જરૂરી પ્રબંધ થાય તેની વ્યવસ્થા કાર્યવાહક સમિતિ કરશે ને તે માટે જરૂરી નિયમો પણ તે ઘડી શકશે.

કલમ ૪૬.

સંમેલન (અધિવેશન/જ્ઞાનસત્ર) માટે કયા વિષય-વિભાગો રાખવા તેનો નિર્ણય મધ્યસ્થ સમિતિ કરશે. સંમેલનની (અધિવેશન/જ્ઞાનસત્ર) એક બેઠકનો વિષય સ્વાગત સમિતિ નક્કી કરશે અને તેની જાણ કાર્યક્રમ પહેલાં ત્રણ માસ અગાઉ પરિષદને લેખિતરૂપમાં કરશે.

કલમ ૪૭.

સંમેલનના (અધિવેશન/જ્ઞાનસત્ર) તમામ ખર્ચની તેમજ સંમેલન (અધિવેશન/જ્ઞાનસત્ર)ના અહેવાલની પ્રસિદ્ધિના ખર્ચની કુલ જવાબદારી સંમેલન (અધિવેશન/જ્ઞાનસત્ર)ની સ્વાગતસમિતિની રહેશે.

વિભાગ : ૧૦ પરિષદના પ્રમુખપદ માટેની ચૂંટણી

કલમ ૪૮.

દસ આજીવન સભ્યો, પરિષદના પ્રમુખપદ માટે જેમનું નામ સૂચવશે તે વ્યક્તિ સાહિત્યના ક્ષેત્રમાં વ્યાપક પ્રદાન કરેલું હોય તેવા લઘ્ય પ્રતિષ્ઠ સાહિત્યકાર હોય તે અનિવાર્ય છે.

કલમ ૪૯.

પરિષદના નવા પ્રમુખની ચૂંટણીના પ્રસંગે પરિષદ અને સંમેલન (અધિવેશન/જ્ઞાનસત્ર)ભરવાના ઓછામાં ઓછા ત્રણ માસ અગાઉ ચૂંટણી અધિકારી, પરિષદ કાર્યાલય દ્વારા પરિષદના તમામ પ્રકારના સભ્યોને પરિષત્ર મોકલીને અથવા 'પરબ'માં એ પરિષત્ર છાપીને પ્રમુખનું નામ સૂચવવાનું જણાવશે.

કલમ ૫૦.

આ પદ્ધતિએ સૂચવાયેલાં નામોવાળી વ્યક્તિઓને, પ્રમુખની ચૂંટણી માટેના મતપત્રકમાં તેમનું નામ સામેલ કરવા બાબતની સંમતિ અંગે ચૂંટણી અધિકારી પુછાવશે અને જેમની સંમતિ આવી હશે તેમનું જ નામ મતપત્રકમાં સામેલ કરાશે.

કલમ ૫૧.

પરિષદના પ્રમુખની ચૂંટણીના પ્રસંગે, સંમેલન (અધિવેશન/જ્ઞાનસત્ર)ની તારીખના ઓછામાં ઓછા બે માસ પહેલાં પ્રમુખની ચૂંટણી થઈ જાય એ રીતે ચૂંટણી સમિતિ

આબો કાર્યક્રમ ગોઠવશે.

કલમ ૫૨

કલમ ૪૮, ૪૯, ૫૦ પ્રમાણે પ્રમુખપદની ચૂંટણી માટે મળેલાં નામો પૈકી આખરી થયેલાં નામોને વર્ણનુક્રમે ગોઠવીને ચૂંટણી અધિકારી મતપત્રક તૈયાર કરશે. સતત ત્રણ વર્ષ સુધી ચાલુ રહેલા વાર્ષિક સામાન્ય સભ્યો, ચૂંટણીના વર્ષના બે વર્ષ પૂર્વે નોંધાયેલા આજીવન સભ્યો, સંસ્થાસભ્યો અને દાતા/સંવર્ધક સભ્યોને ટપાલ/સ્પીડ પોસ્ટથી મતપત્રકો મોકલવાનાં રહેશે. પ્રમુખની ચૂંટણીમાં મત આપવા સંબંધમાં કઈ પદ્ધતિ અનુસરવી તેનો નિર્ણય મધ્યસ્થ સમિતિ કરશે.

કલમ ૫૩.

વિભાગ ૧૧ પરિષદ સંમેલન (અધિવેશન/જ્ઞાનસત્ર)ના વિભાગીય અધ્યક્ષો અને વક્તાઓ.

કલમ ૫૪.

સંમેલન (અધિવેશન/જ્ઞાનસત્ર)માં વિભાગીય, વિભાગીય અધ્યક્ષો અને વક્તાઓ મધ્યસ્થ સમિતિ નક્કી કરશે. સંમેલન (અધિવેશન/જ્ઞાનસત્ર)ના વિષયો અને વક્તાઓ, અધ્યક્ષ પણ મધ્યસ્થ સમિતિ નક્કી કરશે.

કલમ ૫૫.

સંમેલન (અધિવેશન/જ્ઞાનસત્ર)ની તારીખથી ઓછામાં ઓછા બે માસ અગાઉ વિભાગીય અધ્યક્ષપદ માટેની ઊંચડની પસંદગી થઈ જાય એ રીતે મધ્યસ્થ સમિતિ આ સંબંધમાં જરૂરી પ્રબંધ કરશે.

વિભાગ : ૧૨ બંધારણમાં ફેરફાર

કલમ ૫૬.

બંધારણમાં ફેરફાર કરવા માટે ખાસ બોલાવાયેલી પરિષદની અસાધારણ સામાન્ય સભ્યોની ભેઠકમાં જ બંધારણમાં સુધારા કરવા માટેનો ઠરાવ કે ઠરાવો રજૂ કરી શકાશે.

કલમ ૫૭.

આવો ઠરાવ કે ઠરાવો પસાર કરવા માટે હાજર રહેલા અને મતદાન માટે અધિકૃત એવા સામાન્ય સભ્યોની ૨/૩ બહુમતી આવશ્યક ગણાશે.

કલમ ૫૮.

પરિષદના નોંધાયેલા કોઈ પણ ૩૦ સામાન્ય સભ્યો સંયુક્ત રીતે લેખિત રૂપમાં બંધારણમાં સુધારા સૂચવવા માટેનો પ્રસ્તાવ રજૂ કરી શકશે.

કલમ ૫૯.

આવા સુધારા સૂચવવા પછી બે માસની મુદતમાં પરિષદના મહામંત્રી મધ્યસ્થ સમિતિની ભેઠક બોલાવી તેમાં તે સૂચિત સુધારા રજૂ કરશે. મધ્યસ્થ સમિતિ એ સૂચિત સુધારાઓ પર વિચારણા કરી જરૂર જણાયે પોતાની ભેઠક પછી બે માસ કરતાં વધારે નહીં એટલી મુદતમાં પરિષદની અસાધારણ સામાન્ય સભ્યોની ભેઠક બોલાવવાની સૂચના મહામંત્રીને આપશે.

કલમ ૬૦.

આવી અસાધારણ સામાન્ય સભ્યોની ભેઠકમાં, ભેઠક અગાઉ સતત ત્રણ વર્ષ સુધી પરિષદના સામાન્ય સભ્ય રહ્યા હોય અથવા બે વર્ષ પૂર્વે આજીવન સભ્ય થયા હોય તેવા સામાન્ય અને આજીવન સભ્યોને જ મત આપવાનો અધિકાર રહેશે.

કલમ ૬૧.

અસાધારણ સામાન્ય સભ્યોની ભેઠકનું સ્થળ, તેની તારીખ અને સમય તેમજ કામકાજની વિગતો દર્શાવતો પરિપત્ર, આવી ભેઠકમાં ભાગ લેવા માટે લાયક સભ્યોને ૧૫ દિવસ અગાઉ પહોંચાડવામાં આવશે.

નોંધ :

સભ્યોનાં નોંધાયેલાં સરનામે રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટ/સ્પીડ પોસ્ટ મારકેટ કે પરિષદના મુખપત્ર 'પરબ' મારકેટ સભ્યોને મોકલવામાં આવેલો પરિપત્ર નિયમાનુસારનો ગણાશે.

કલમ ૬૨.

બંધારણમાં ફેરફાર કરવા માટે બોલાવેલી અસાધારણ સામાન્ય સભ્યોની કાર્યસાધક સંખ્યા ૫૦ની ગણાશે. કાર્યસાધક સંખ્યાને અભાવે અસાધારણ સામાન્ય સભ્યો મુલતવી રહેશે તો એ કામકાજ કરવા માટે અર્ધ કલાક પછી હાજર સંખ્યાને જ કાર્યસાધક સંખ્યા ગણીને સભ્યોનું કામકાજ પૂર્ણ કરવામાં આવશે.

પરિશિષ્ટ
ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદ
ચૂંટણીના નિયમો

૧. પરિષદની કાર્યવાહક સમિતિ ચૂંટણી અધિકારીની નિમણૂક કરશે. ચૂંટણી અધિકારી ચૂંટણીનું સમગ્રતયા સંચાલન કરશે. વિદેશમાં વસતા મતદારો માટે ઇલેક્ટ્રોનિક મતદાન (E-Voting)ની વ્યવસ્થા ચૂંટણી અધિકારી કરશે.
૨. પ્રમુખની ચૂંટણી માટે નિયત પદ્ધતિએ સૂચવાયેલાં નામોવાળી વ્યક્તિઓને, તેમનું પોતાનું નામ મતપત્રકમાં સામેલ રાખવાની સંમતિ અંગે, ચૂંટણી અધિકારી પુછાવશે, અને જેમની લેખિત સંમતિ ચૂંટણી અધિકારીએ સૂચવેલી નિયત સમયમર્યાદામાં આવી હશે એમનું જ નામ મતપત્રકમાં સામેલ કરશે.
૩. પરિષદની મધ્યસ્થ સમિતિની ચૂંટણી માટે ઉમેદવારના નામની દરખાસ્ત કરનાર અને ટેકો આપનાર બંને સભ્યો આજીવન સભ્યો હોવા જોઈશે.
૪. કાઉન્ટર ફોઈલવાળું અને ચૂંટણી અધિકારીની સહીવાળું મતપત્રક રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટ અથવા સ્પીડ પોસ્ટ દ્વારા મતાધિકાર ધરાવતા સભ્યોને મોકલાશે.
૫. મતપત્રકોમાં ઉમેદવારોનાં નામ વર્ણાનુક્રમે ગોઠવેલાં રહેશે.
૬. ચૂંટણીઅધિકારીની સહીવાળું, કાઉન્ટર ફોઈલવાળું અને વર્ણાનુક્રમે તૈયાર થયેલું મતપત્રક કુલ ત્રણ નંબરવાળાં પરબીડિયાં અને એક સાદા પરબીડિયા સાથે મોકલવામાં આવશે.
૭. આ પરબીડિયાં નીચે મુજબનાં રહેશે :
 - (૧) પરબીડિયા નંબર-૧ ઉપર 'ખાનગી/મતદાન' અને પરિષદનું સરનામું છપાયેલું હશે.
 - (૨) બે નંબરનું પરબીડિયું કાઉન્ટરફોઈલનો નંબર તથા મતદારની સહી અને સરનામાની જગ્યા ધરાવતું હશે.

- (૩) ત્રણ નંબરનું પરબીડિયું મતપત્રક મૂકવા માટેનું સાદું પરબીડિયું હશે, જેની ઉપર 'ખાનગી/મતદાન અને ક્રમાંક ૩' સિવાય બીજું કશું જ લખેલું કે છાપેલું નહીં હોય.
- (૪) ચોથું પરબીડિયું મતપત્રક મૂકવા માટેનું સાદું પરબીડિયું હશે. મતદાન કર્યા પછી મતદાર એમાં મતપત્રક મૂકશે અને આ ચોથા પરબીડિયાને ત્રણ નંબરના પરબીડિયામાં મૂકશે. આ ત્રણ નંબરના પરબીડિયા ઉપર માત્ર મતપત્રકનો કાઉન્ટરફોઈલ નંબર હશે. આ પરબીડિયામાં બે નંબરનું પરબીડિયુ મુકશે. જેના પર મતદાર પોતાની સહી કરશે અને સરનામું કરશે. સહી અને સરનામું એ બંને બાબતો આ બે નંબરના પરબીડિયા ઉપર આવશ્યક છે. આ બે નંબરનું મતપત્રક એક નંબરના પરબીડિયામાં મૂકી જરૂરી ટપાલ ટિકિટ લગાવી, ઉપર કશુંય લખ્યા વિના જ ટપાલમાં અથવા કુરિયરથી રવાના કરવાનું રહેશે. રૂબરૂ કે અન્ય રીતે આવેલું કે ઉપર કશુંક લખેલું હોય એવા પરબીડિયામાંનું મતપત્રક રદ ગણાશે.
૮. ટપાલ અથવા કુરિયર મારફતે જે-તે દિવસે આવેલાં મતપત્રકોને ચૂંટણીઅધિકારી ઓફિસસમય પૂરો થાય ત્યાં સુધીમાં ગણતરી કરી, નોંધ કરી સીલ કરીને રાખશે.
૯. મતદારને ચાર પરબીડિયાં સહિત મતપત્રક ટપાલથી કે સ્પીડ પોસ્ટથી મોકલવામાં આવ્યાં પછી, સ્વીકાર્ય ગણી શકાય તેવાં કોઈ કારણસર મતપત્રક ગેરવલ્લે જવાના કિસ્સામાં, મતદારની લેખિત માગણી આવ્યેથી ચૂંટણી અધિકારી યોગ્ય ચકાસણી બાદ જરૂર જણાયે ડુલિવેકેટ મતપત્રક મોકલાવશે. આ બાબતે ચૂંટણી અધિકારીનો નિર્ણય આખરી રહેશે.
૧૦. સામાન્ય, સંવર્ધક/દાતા કે સંસ્થાસભ્ય એ ત્રણ મતદાર વિભાગમાંથી મતદાર કોઈ પણ એક જ વિભાગમાં મતદાન કરી શકશે. અને તે કયા વિભાગમાં મત આપવા માગે છે તે ચૂંટણી અધિકારીને જણાવશે.

૧૧. ચૂંટણીમાં મતગણતરી માટે અદ્યતન ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરી શકાશે.
૧૨. પ્રમુખ અને મધ્યસ્થ સમિતિની ચૂંટણી એક સાથે જ કરવામાં આવશે.

મતગણતરીના નિયમો

૧. મતગણતરી વખતે ઉમેદવાર કે એના અધિકૃત પત્ર સાથેની વ્યક્તિ હાજર રહી શકશે.
૨. મતગણતરી શરૂ થાય તે પહેલાં ટપાલમાં કે કુરિયરમાં આવેલા એક નંબરના પરબીડિયામાંથી કાઉન્ટરફોઈલ વાળું ત્રણ નંબરનું પરબીડિયું જુદું પાડવામાં આવશે. ત્રણ નંબરમાંથી બે નંબરનું પરબીડિયું અલગ કરવામાં આવશે.
૩. બે નંબરના પરબીડિયા ઉપરની મતદારની સહીની પ્રમાણભૂતતાને, ચૂંટણી અધિકારીને જરૂર જણાશે તો, ચકાસવામાં આવશે તેમજ પરબીડિયા ઉપરના નંબરને કાઉન્ટરફોઈલ ઉપરના નંબર સાથે ચકાસવામાં આવશે.
૪. એ પછી ત્રણ નંબરના પરબીડિયાને ખોલીને એમાંથી મતપત્રક મૂકેલું ચાર નંબરવાળું સાદું પરબીડિયું જુદું પાડવામાં આવશે.
૫. ચાર નંબરનું પરબીડિયું ખોલવામાં આવશે અને મતપત્રક ઉપર ચૂંટણી અંગેના નિયમોમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે ચૂંટણી અધિકારીની સહી છે કે કેમ એ ચકાસવામાં આવશે. ચૂંટણી અધિકારીની સહી વગરનું મતપત્રક રદ ગણાશે.
૬. પરબીડિયા નંબર ચારને બદલે પરબીડિયા નંબર એક, બે કે ત્રણ અથવા અન્ય કોઈ પરબીડિયામાંથી મળી આવેલું મતપત્રક રદ થશે. એક પરબીડિયામાંથી એકથી વધુ મતપત્રકો નીકળશે તો તે બધાં મતપત્રકો રદ થશે.
૭. જે પરબીડિયા ઉપર મતદારની સહી અને સરનામું લખવાની સૂચના આપેલી હોય તેના ઉપરની સહી સુવાચ્ય ન હોય અને તેની મેળવણી

શક્ય ન હોય તો આવા પરબીડિયાની અંદરનું મતપત્રક રદ ગણાશે. મતદારે સહી સાથે પોતાનું નામ દર્શાવવાનું રહેશે.

૮. જે મતપત્રકમાં સૂચિત સંખ્યાથી વધુ કે ઓછી ચોકડી કરેલી હશે તે મતપત્રક રદ ગણાશે.
૯. જો કોઈ પણ બે ઉમેદવારને સરખા મત મળશે તો ચૂંટણી અધિકારી તત્સમયના પરિષદના પ્રમુખનો નિર્ણાયક મત (Casting Vote) મેળવી ચૂંટાયેલ ઉમેદવાર જાહેર કરશે.
૧૦. મતગણતરી દરમિયાન હાજર ઉમેદવાર કે ઉમેદવારનો અધિકૃત પત્ર ધરાવતા પ્રતિનિધિ, ગણતરી પૂરી થયા પછીની ત્રીસ મિનિટ સુધીમાં જરૂર જણાય તો ફેરમતગણતરી માટે લેખિત વિનંતી કરી શકશે. ચૂંટણી અધિકારીને યોગ્ય લાગશે તો જ ફેરમતગણતરી આપવામાં આવશે. મતગણતરી પૂરી થયા પછી મતગણતરીના સ્થળ પર જ ફેરમતગણતરીની લેખિત વિનંતી નહીં થઈ હોય તો પાછળથી તે અંગે કોઈ પણ રજૂઆત ધ્યાન પર લેવાશે નહીં. ફેરમતગણતરી બાબતે ચૂંટણી અધિકારીનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.
૧૧. ચૂંટણીનું પરિણામ જાહેર થવાના દિવસ સહિત પંદર દિવસ સુધી ચૂંટણી અધિકારી પાસે મતપત્રકો સીલબંધ પેકેટમાં જાળવવામાં આવશે. ત્યારબાદ શક્ય તેટલી વહેલી તકે આ મતપત્રકોનો નાશ કરવામાં આવશે.

ચૂંટણીની આચારસંહિતા :-

૧. ચૂંટણી માટે કોઈ પણ ઉમેદવાર પરિષદના સિમ્બોલ, લેટરહેડ, સામગ્રી કે સાધનોનો ઉપયોગ પોતાને માટે કે પ્રચાર માટે નહિ કરી શકે.