

# ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદ

## બંધારણ



### ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદ

ગોવર્ધનભવન, આશ્રમમાર્ગ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૯

ફોન : ૨૬૫૭૬૩૭૧, ૨૬૫૮૭૯૪૭

વેબસાઈટ : [www.gujaratisahityaparishad.org](http://www.gujaratisahityaparishad.org)

ઈ-મેઈલ : [gspamd123@gmail.com](mailto:gspamd123@gmail.com)

બંધારણ સુધારણાની કાર્યવાહી એ સમયાન્તરે વહીવટમાં જે કંઈ અવગડ પડી હોય કે વધુ સુગમતા થાય તે માટે જરૂરી ફેરફાર કરવાની હોય છે. કોઈપણ સંસ્થાનું લોકશાહી માળખું આ પ્રકારના બંધારણના સુધારાથી ધબકતું હોય છે.

તા.૯-૭-૨૦૧૬ની ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદની કાર્યવાહક સમિતિમાં તેમજ મધ્યસ્થ સમિતિમાં બંધારણ સુધારણા માટેનો ઠરાવ પસાર થયેલો અને ત્યારબાદ પરિષદના મુખપત્ર 'પરબ'ના ઓગસ્ટ ૨૦૧૬ના અને એપ્રિલ-૨૦૧૭ના અંકમાં સુધારા માંગતી નોંધ છપાયેલી. મધ્યસ્થ સમિતિમાં રચાયેલી બંધારણ સુધારણા સમિતિમાં નીચેના સભ્યો હતા.

૧. શ્રી ધીરુ પરીખ
૨. શ્રી હરિકૃષ્ણ પાઠક
૩. શ્રી પ્રકાશ ન. શાહ
૪. શ્રી મનસુખ સલ્લા
૫. શ્રી હર્ષ બ્રહ્મભટ્ટ
૬. શ્રી પરેશ નાયક
૭. શ્રી ભરત મહેતા

અને આ સમિતિમાં પ્રમુખ, ઉપપ્રમુખ, ખજાનચી, મહામંત્રી સહિત અન્ય મંત્રી સભ્ય હતા. જે નીચે મુજબ છે.

૧. ચન્દ્રકાન્ત ટોપીવાળા (પ્રમુખ)
૨. રવીન્દ્ર પારેખ (ઉપપ્રમુખ)
૩. રાજેન્દ્ર પટેલ (ઉપપ્રમુખ)
૪. પ્રફુલ્લ રાવલ (મહામંત્રી)
૫. ઉષા ઉપાધ્યાય (પ્રકાશનમંત્રી)
૬. અજય પાઠક (પ્રસારમંત્રી)
૭. કલ્પના પરીખ (ગ્રંથાલયમંત્રી)
૮. પ્રજ્ઞા પટેલ (ખજાનચી)

બંધારણ સુધારણા માટે અનુક્રમે (૧) તા.૧૬-૪-૨૦૧૭, (૨) તા.૨૩-૪-૨૦૧૭, (૩) તા. ૩૦-૪-૨૦૧૭, (૪) તા. ૬-૫-૨૦૧૭, (૫) તા. ૨૭-૫-૨૦૧૭ ના રોજ બંધારણ સુધારણા સમિતિની બેઠકો મળી હતી. આ સમિતિમાં (૧) શ્રી મનસુખ સલ્લા, (૨) શ્રી રમેશ બી. શાહ, (૩) શ્રી દીપક મહેતા, (૪) શ્રી પદ્મ આચાર્ય અને અન્ય સભ્યોનાં આવેલાં સૂચનોની ચર્ચા થઈ હતી. ચૂંટણી અધિકારી અને કાયદાશાસ્ત્રી શ્રી ભાલચંદ્ર શાહે ઉપયોગી સૂચનો સમિતિમાં હાજર રહીને કર્યા હતા. ત્યારબાદ ૧૦મેના રોજ પ્રસિદ્ધ થતા 'પરબ' અંકમાં 'અસામાન્ય સાધારણસભા' નો એજન્ડા અને મૂળ બંધારણ સાથે સૂચિત ફેરફારો મૂક્યા હતા. ત્યારબાદ પણ આવેલાં સૂચનો અંગે સમિતિમાં ચર્ચા થઈ હતી અને આજે તા.૪-૬-૨૦૧૭ના રોજ મળેલી 'અસાધારણ સામાન્યસભા'માં ચર્ચાવિચારણા અને ફેરફારો સાથે સર્વાનુમતે મંજૂર કરવામાં આવેલું બંધારણ અહીં મૂકવામાં આવ્યું છે. આ બંધારણ તા.૨૭-૭-૨૦૧૮ના રોજ ઈ. ચા. નામબ ચેરિટી કમિશ્નર, અમદાવાદ શ્રી એમ. એન. રાવલ સાહેબે મંજૂર કરેલ છે.

પ્રફુલ્લ રાવલ, કીર્તિદા શાહ, ભરત મહેતા,  
ધર્મેશ ભટ્ટ, પરીક્ષિત જોશી, સમીર ભટ્ટ  
મંત્રીઓ  
ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદ

## અનુક્રમણિકા

ક્રમ	વિભાગ	કલમ
૧.	નામ-હેતુ	૧-૩
૨.	પરિષદની રચના અને સભ્યપદના પ્રકારો	૪
૩.	પરિષદની મધ્યસ્થ સમિતિ	૫-૧૨
૪.	પરિષદની કાર્યવાહક સમિતિ	૧૩-૧૬
૫.	મધ્યસ્થ સમિતિ અને કાર્યવાહક સમિતિની સત્તાઓ અને ફરજો	૧૭-૨૫
૬.	નાણાંનો હિસાબ અને મિલકતો	૨૬-૩૪
૭.	પરિષદની સામાન્ય સભા	૩૫-૪૫
૮.	સંમેલન અને જ્ઞાનસત્ર	૪૬-૪૯
૯.	સંમેલન-પ્રમુખ અને વિભાગીય અધ્યક્ષો	૫૦-૫૭
૧૦.	બંધારણમાં ફેરફાર	૫૮-૬૪
<b>પરિશિષ્ટ</b>		
૧.	ચૂંટણીના નિયમો	૧-૧૧
	મતગણતરીના નિયમો	૧-૧૧

ઓગસ્ટ-૨૦૨૦

કિંમત : રૂ. ૩૦

પ્રત : ૫૦૦

પ્રકાશક : કીર્તિદા શાહ, પ્રકાશનમંત્રી, ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદ, ગોવર્ધનભવન,  
આશ્રમમાર્ગ, નદીકિનારે, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૯, મુદ્રક : કિશ્ના ગ્રાફિક્સ, ૯૬૬,  
નારણપુરા જૂના ગામ, સ્વામિનારાયણ મંદિર પાછળ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૩.

(૩)

## વિભાગ-૧ નામ, હેતુઓ

કલમ ૧. આ સંસ્થાનું નામ 'ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદ' રહેશે. જે સાહિત્યકારો અને સાહિત્યસેવીઓ દ્વારા રચાયેલી સંસ્થા છે.

અ : આ બંધારણમાં વપરાયેલ શબ્દોની વ્યાખ્યા આ મુજબ છે.

૧. 'પરિષદ' એટલે ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદ.
૨. 'સંમેલન' એટલે વાર્ષિક અધિવેશન/જ્ઞાનસત્ર.
૩. 'હોદ્દેદારો' એટલે કાર્યવાહક સમિતિના સભ્યો અને પરિષદની મધ્યસ્થ સમિતિના સભ્યો.
૪. 'સભ્ય' એટલે પરિષદે ઠરાવેલી સભ્ય ફી ભરી, નોંધણી કરાવી, વિધિથી 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.

કલમ ૨. ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદનું કાર્યાલય ગોવર્ધનભવન, આશ્રમ માર્ગ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૯ રહેશે.

કલમ ૩. 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 ઇલેક્ટ્રોનિક સામગ્રી વગેરે સંરક્ષવાં, તૈયાર કરાવવાં, પ્રગટ કરવાં-કરાવવાં.
૩. ગુજરાતી ભાષા બોલનારાંઓનું 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 બે સાહિત્યને સંરક્ષવા પ્રયાસો કરવા.

(૪)

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 શ્રેણે ગુજરાતી ભાષા-સાહિત્યનો સંપર્ક અને આદાનપ્રદાન વધે તે માટે વિધાયક ભૂમિકા અદા કરવી.
- આ : ઉપરના હેતુઓ પાર પાડવા માટે
૧. જુદાં જુદાં 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, પરીભાષાઓ 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 ટ્રસ્ટર્સડો, દાન તેમજ અનુદાન સ્વીકારવાં અને પરિષદના બંધારણ અનુસાર તેનો વહીવટ કરવો.

## વિભાગ-૨. પરિષદની રચના અને સભ્યપદના પ્રકારો

કલમ ૪. પરિષદના સભ્યોના પ્રકાર નીચે પ્રમાણે રહેશે :

- ક. પરિષદના પ્રમુખ
- ખ. પરિષદે નિયુક્ત કરેલા સાતથી વધારે નહિ એટલા સન્માન્ય સભ્યો
- ગ. પરિષદના પૂર્વપ્રમુખો આપોઆપ સભ્યો ગણાશે.
- ઘ. પરિષદની મધ્યસ્થ સમિતિએ જે-તે સમયે સંવર્ષક અને દાતા સભ્યની રકમ ઠરાવેલી હોય તે રકમ આપનાર સંવર્ષકો - દાતાઓના ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિ (લેખકો)
- ચ. પરિષદની મધ્યસ્થ સમિતિએ ઠરાવેલ ઠી ભરનાર વાર્ષિક અને આજીવન સામાન્યસભ્યો/આજીવન સંસ્થાસભ્યો જેમનું સભ્યપદ કાર્યવાહક સમિતિમાં મંજૂર કરાયેલું હશે. સભ્ય ધનાર વ્યક્તિએ ૧૮ વર્ષ પૂરાં કર્યા હોવા જોઈએ. આ રીતે સભ્ય ધનારને પરિષદની કાર્યવાહક સમિતિ અને મધ્યસ્થ સમિતિએ નક્કી કરેલાં બંધારણીય નીતિનિયમો બંધનકર્તા રહેશે.
- છ. સાહિત્ય, શિક્ષણ અને સંસ્કારના ક્ષેત્રમાં કામ કરતી જાહેર ટ્રસ્ટ, સોસાયટી એક્ટ અને કંપની એક્ટ તરીકે રજિસ્ટર્ડ થયેલી સંસ્થાઓ જ સંસ્થાસભ્ય બની શકશે. (નોંધ : સભ્યસંસ્થા ઠરાવ કરીને એક પ્રતિનિધિનું નામ મોકલશે. તેને જ ચૂંટણીમાં જિલ્લા રહેવાનો અને મત આપવાનો હક રહેશે. આજીવન સભ્ય હોય તેવી સંસ્થા ચૂંટણીમાં ભાગ લેશે.)

## વિભાગ-૩. પરિષદની મધ્યસ્થ સમિતિ

કલમ ૫-અ પરિષદની નીતિવિષયક બાબતો અંગેનો નિર્ણય નીચે પ્રમાણે બનેલી મધ્યસ્થ સમિતિ કરશે :

- ક. પરિષદના જે તે સમયના પ્રમુખ
૧. જે-તે સંમેલનના પ્રમુખ ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદના તેમજ તેની કાર્યવાહક-મધ્યસ્થ સમિતિના પણ પ્રમુખ ગણાશે.
૨. કોઈ પણ કાર્યવાહી દરમિયાન નીતિનિયમોના અર્થઘટન અંગે પ્રમુખશ્રીનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.

(૬)

૩. પ્રમુખની મુદત તેઓ પ્રમુખ તરીકેનો હોદ્દો સંભાળે ત્યારથી ત્રણ વર્ષની રહેશે.
૫. પરિષદે નિયુક્ત કરેલા સાતથી વધારે નહિ એટલા સન્માન્ય સભ્યો.  
(નોંધ : આ સન્માન્ય સભ્યો નિયુક્ત કરવા માટે મધ્યસ્થ સમિતિ દ્વારા સુચવાયેલાં નામોમાંથી વરણી કરવાનું કામ પરિષદના વર્તમાન પ્રમુખ, એક ભૂતપૂર્વ પ્રમુખ અને વરાયેલા પ્રમુખની સમિતિ કરશે.)
૬. સતત ત્રણ વર્ષ સુધી ચાલુ રહેલા પરિષદના સામાન્ય સભ્યો તેમજ ચૂંટણીના ત્રણ વર્ષ પૂર્વે નોંધાયેલા આજીવન સભ્યોએ ચૂંટેલા ચાલીસ સભ્યો.
૫. ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદના તંત્રવાહકોમાં વધુ ને વધુ સાહિત્યકાર અને સાહિત્યસેવી સામેલ થાય તે દૃષ્ટિએ 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 પરાવતા હોય તેવા 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.)
૬. દાતાઓના વિભાગમાંથી ચૂંટાયેલા ચાર સભ્યો
૭. સંવર્ષકોના વિભાગમાંથી ચૂંટાયેલા ચાર સભ્યો
૮. 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 સંસ્થાઓએ પોતાના પ્રતિનિધિને ઊભા રાખતી વખતે ફોટો, ઓળખપત્ર અને સહીનો નમૂનો મોકલ્યાં હશે. સંસ્થા વતી મતદાન કોષ્ટક કરશે તે અંગે ઠરાવ કરીને તેની જાણ કરવાની રહેશે.  
(નોંધ : આ ત્રણેય (૬, ૭ અને ૮) વિભાગોમાં ઊભા રહેલા સભ્યોને પણ સમગ્ર મતદારો મત આપશે.)

(૭)



૩. ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદના ટ્રસ્ટીઓ.
૮. મધ્યસ્થ સમિતિ વપુમાં વપુ 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-૫-ગ અન્વયે ચૂંટાયેલા સભ્યો - ચાલીસ
  ૪. કાર્યવાહક સમિતિએ વરણી કરેલા સભ્યો - પાંચ
  ૫. મધ્યસ્થ સમિતિએ કોઓપ્ટ કરેલા સભ્યો - ચાર
  ૬. સંસ્થાના પ્રતિનિધિઓ - પાંચ
  ૭. સંવર્ધકોના પ્રતિનિધિઓ - ચાર
  ૮. ઘાતાના પ્રતિનિધિઓ - ચાર
  ૯. સન્માન્ય સભ્યો - સાત
  ૧૦. અધિવેશનની સ્વાગત સમિતિના પ્રમુખ અને મંત્રી - બે સભ્યો. તેમની મુદત એક વર્ષની રહેશે.
- કલમ ૬. મધ્યસ્થ સમિતિના સભ્યોની ચૂંટણી.
- કલમ ૫-ગ, ૫-ચ, ૫-છ, ૫-જમાં 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 ૫ ગ-ચ-છ અને જ માં દર્શાવેલા સભ્યોની ચૂંટણીની બાબતમાં સભ્યપદના પ્રત્યેક ઉમેદવારે નિયત થયેલું અને યોગ્ય રીતે સ્વયંપ્રમાણિત કરેલું ઉમેદવારી પત્રક (નોમિનેશન પેપર) ભરવાનું રહેશે.
- કલમ ૮. કલમ-૫ની પેટાકલમો ગ, ચ, છ અને જમાં દર્શાવેલા મધ્યસ્થ સમિતિના સભ્યપદની ઉમેદવારી કરનારની યોગ્યતા નીચે મુજબની હોવી જોઈએ.
૧. તેણે ૨૧ વર્ષ પુરાં કર્યા હોય.
  ૨. ઉમેદવારી કરતાં અગાઉ સતત ત્રણ વર્ષ સુધી તે પરિષદના સભ્ય રહ્યા હોય અથવા ત્રણ વર્ષ પુર્વે આજીવન સભ્ય થયા હોય.

(૮)

૩. તેનું ઓછામાં ઓછું એક ગુજરાતી પુસ્તક પ્રસિદ્ધ થયું હોય અથવા પ્રતિષ્ઠિત ગુજરાતી સામયિકોમાં તેના ઓછામાં ઓછા દસ સંશોધન-વિવેચન લેખો પ્રસિદ્ધ થયા હોય અથવા દસ સર્જનાત્મક કૃતિઓ પ્રસિદ્ધ થયેલી હોય.
- કલમ ૯. નિયત કરેલા સમયમાં મળેલાં અને માન્ય કરેલાં ઉમેદવારી પત્રકો ઉપરથી વર્ણાનુક્રમે મતપત્રક તૈયાર કરવામાં આવશે અને પરિષદના દરેક સભ્યને પરિષદનું ચૂંટણીકાર્યાલય રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટથી કે સ્વીડ પોસ્ટથી સંબંધિત મતપત્રક મોકલી આપશે.
- કલમ ૧૦. મતપત્રકો પાછાં કર્યા પછી ચૂંટણી-અધિકારી મતગણતરી કરશે અને ચૂંટણીનું પરિણામ જાહેર કરશે.
- કલમ ૧૧. વર્ષ દરમિયાન મધ્યસ્થ સમિતિની ઓછામાં ઓછી બે બેઠકો યોજવામાં આવશે અને એ બેઠકોમાં મધ્યસ્થ સમિતિના સભ્યે સ્વભર્યે આવવા-જવાનું રહેશે.
- કલમ ૧૨. મધ્યસ્થ સમિતિની કાર્યસાધક સભ્યસંખ્યા પંદરની ગણાશે.

### વિભાગ-૪. કાર્યવાહક સમિતિ

કલમ ૧૩. કાર્યવાહક સમિતિ નીચેના સભ્યોની બનેલી રહેશે :

૧. પ્રમુખ  
જે તે સત્ર માટે ચૂંટાયેલા પ્રમુખ હોવાની રૂએ પરિષદ, મધ્યસ્થ સમિતિ અને કાર્યવાહક સમિતિના પ્રમુખ ગણાશે. રાજ્યનામું આપવાને લીધે કે અન્ય કોઈ પણ કારણસર પ્રમુખની જગ્યા ખાલી પડે તો બે ઉપપ્રમુખો પૈકી વધુજવેલ હોય તે ઉપપ્રમુખ પ્રમુખ તરીકેની જવાબદારી બાકી રહેલા સમયગાળા માટે સંભાળશે.
૨. પ્રમુખ ઉપરાંત કાર્યવાહક સમિતિમાં બે ઉપપ્રમુખો અને છ મંત્રીઓ તથા એક કોષાધ્યક્ષ અને સાત સામાન્ય સભ્યો રહેશે. કાર્યવાહક સમિતિના સભ્યોની ચૂંટણીમાં મતદાનનો અધિકાર મધ્યસ્થ સમિતિના ચૂંટાયેલ સભ્યોને જ રહેશે. આ જગ્યાઓ માટે મધ્યસ્થ સમિતિના ચૂંટાયેલ સભ્યો જ ઉમેદવારી કરી શકશે. મધ્યસ્થ સમિતિની ચૂંટણી પછી કાર્યવાહક સમિતિની ચૂંટણી, મધ્યસ્થ સમિતિની ચૂંટણીની પદ્ધતિએ યોજવામાં આવશે અને તેનું પરિણામ સંમેલનપૂર્વે જાહેર

(૯)

કરવામાં આવશે. બે ઉપપ્રમુખો પૈકી ઓછામાં ઓછા એક પરિષદસ્થળના (સ્થાનિક) હશે.

૩. ઉપપ્રમુખ : (અ) પ્રમુખની અનુપસ્થિતિમાં બેઠકનું અધ્યક્ષસ્થાન ઉપપ્રમુખ સંભાળશે.

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

૪. છ મંત્રીઓ નીચે પ્રમાણે રહેશે :

(૧) મહામંત્રી (વહીવટીમંત્રી) :

કારોબારીના નિર્ણયોનો અમલ કરશે અને સામાન્ય વહીવટ સંભાળશે તથા સંમેલન (અપિવેશન/જ્ઞાનસત્ર)ની સઘળી જવાબદારી સંભાળશે. મહામંત્રી કાર્યાલય સ્થળના (સ્થાનિક) હશે. મહામંત્રી નીચે દર્શાવ્યા ઉપરાંતનાં આવશ્યક કાર્યોની ફાળવણી જે-તે સમયે જે-તે મંત્રીને કરશે, જો મંત્રી સમયસર કાર્ય સંપન્ન ન કરે તો, તે જવાબદારી જાતે સંભાળી લેશે. વહીવટીનીતિ મુજબ વહીવટ કરશે. પરિષદ માટે આર્થિક ઉપાર્જન માટે સક્રિય રહેશે. તમામ સમિતિઓની બેઠક વર્ષે ઓછામાં ઓછી બે વાર બોલાવશે. મધ્યસ્થના સદસ્યોએ ભાષા અને સાહિત્ય માટે આપેલા નવા વિચારો અને નવાં પ્રકલ્પોનો આરંભ કરશે તથા તેમને સોંપશે અથવા જોડશે.

(૨) પ્રકાશનમંત્રી :

પુસ્તકો, સામયિકોના પ્રકાશનની વ્યવસ્થા કરશે અને તેના પ્રયત્નો હલ કરશે તેમજ પારિતોષિકોને લગતી જવાબદારી સંભાળશે. 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 પ્રકાશનમંત્રી રહી શકશે નહીં.

(૩) પ્રસારમંત્રી :

પ્રવૃત્તિનીતિનો અમલ કરશે તથા વ્યાખ્યાનો, ગોષ્ઠિઓ, પરિસંવાદો,

(૧૦)

સત્રોનાં આયોજન-સંચાલનની જવાબદારી સંભાળશે. વ્યાખ્યાન સમયે જે-તે સ્થળે હાજર રહેશે અથવા મધ્યસ્થ સમિતિના કોઈ પણ સભ્યને હાજર રાખશે. કાર્યક્રમો કેવળ ઔપચારિક ન બની રહે તેની દરકાર રાખશે તથા વ્યાખ્યાનની ગુણવત્તા ઉચ્ચ રહે તે જાણે તથા તેનો હેવાલ ફોટા સહિત મહામંત્રીને મોકલશે. સંસ્થા આજીવન સભ્યોનો સહયોગ લેશે.

(૪) વિકાસમંત્રી :

મધ્યસ્થ સમિતિના સભ્યોને સાંકળીને પરિષદ સંદર્ભે જનસંપર્ક કરવો, તથા સાહિત્યિક સંસ્થાઓ સાથે સાહિત્યપરિષદના સંકલન-સંયોજનની તથા વિવિધ શિબિરો તથા સાહિત્યયાત્રાની જવાબદારી સંભાળશે. વિકાસમંત્રી કાર્યાલયના સ્થળની બહારના હશે.

(૫) ગ્રંથાલય અને પ્રદર્શનમંત્રી :

- સાહિત્ય 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 કાર્યાલયના સ્થળના હશે. ગ્રંથાલયનીતિનો તથા પ્રદર્શનનીતિનો અમલ કરશે.

(૬) સ્વાધ્યાયપીઠ મંત્રી :

વિવિધ સ્વાધ્યાયપીઠો તથા પરિષદની અન્ય વિદ્યાકીય સમિતિઓનું સંચાલન કરશે.

૪. કોષાધ્યક્ષ :

પરિષદની આવક-જાવકના પ્રશ્નો અને તમામ હિસાબો પર દેખરેખ રાખશે. બજેટ તૈયાર કરશે તથા તેની મધ્યસ્થ સમિતિમાં બહાલી મેળવશે. કોષાધ્યક્ષ કાર્યાલયના સ્થળના હશે. પરિષદનું કાયમી ભંડોળ વધારવા માટે સઘન પ્રયત્ન કરશે. (વર્ષે એકવાર ટ્રસ્ટીની મિટિંગ ગોઠવશે.)

૫. મૂંટાપેલા સાત સામાન્ય સભ્યો

૬. ટ્રસ્ટીઓ હોદ્દાની રુએ કાર્યવાહક સમિતિના આમંત્રિત સભ્યો ગણાશે.

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

કલમ ૧૪. કાર્યવાહક સમિતિની વર્ષ દરમિયાન ઓછામાં ઓછી ચાર બેઠકો મળશે. અને એ બેઠકોમાં કાર્યવાહક સમિતિના સભ્યોએ સ્વખર્ચે આવવા-જવાનું રહેશે.

કલમ ૧૫. કાર્યવાહક સમિતિની કાર્યસાધક સંખ્યા છની ગણાશે.

કલમ ૧૬. પરિષદના હેતુઓ પાર પાડવા મધ્યસ્થ સમિતિના ઠરાવ અનુસાર કાર્યવાહક સમિતિના હોદ્દદારો પ્રવૃત્તિઓ યોજશે અને તેમની જવાબદારી સંયુક્ત રહેશે.

### વિભાગ-૫. 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. પરિષદથી નિભાવાતી સંસ્થાઓને જે-તે સંસ્થા અંગે મધ્યસ્થ સમિતિ દ્વારા નીમાપેલી પરામર્શન સમિતિઓ થકી માર્ગદર્શન આપશે તથા તેમની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખશે. પરિષદ સંલગ્ન સાહિત્યિક સંસ્થાના જોડાણનો નિર્ણય મધ્યસ્થ સમિતિ કરશે.
૩. પરિષદના હેતુને અનુરૂપ પ્રવૃત્તિઓ માટે ભંડોળ ઊભું કરવું, તેનું ફિક્સ 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.
૪. ટ્રસ્ટીમંડળ મધ્યસ્થ સમિતિના ઠરાવથી જ પરિષદના નામે સ્થાવર મિલકત મેળવશે, ખરીદશે, વેચશે, ગીરો મૂકશે, સમારાવશે, ફરી બંધાવશે.

કલમ ૧૮. કલમ ૧૭માં આપેલી સામાન્ય સત્તાને કે બંધારણ 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 પરિષદે કરવાનાં કાર્યો અંગે નીતિવિષયક નિર્ણયો કરવા.

૨. દર વર્ષે નાણાકીય વર્ષના આરંભ પૂર્વે કાર્યવાહક સમિતિ અંદાજપત્ર તૈયાર કરી 'પરબ'ના પછીના અંકમાં પ્રગટ કરશે અને સામાન્ય સભ્યોનાં સૂચનો મંગાવી મધ્યસ્થ સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરી પછીની બેઠકમાં એને છેવટનું સ્વરૂપ આપશે, ઓડિટ થયેલા હિસાબો પહેલાં મધ્યસ્થ સમિતિ સમક્ષ રજૂ થશે પછી 'પરબ'માં છાપવામાં આવશે.
  ૩. પરિષદ હસ્તકનાં નાણાં અને ભંડોળ સંબંધમાં પાવતીઓ આપવી; તે નાણાં કબજામાં રાખવાં, આપવાં, મોકલવાં, તેનો વહીવટ કરવો અને તે ખર્ચવા બાબતની વ્યવસ્થા કરવી અને આ બંધારણમાં અન્ય જણાવેલા પરિષદના હેતુઓ પાર પાડવા.
  ૪. પરિષદ તરફથી આવશ્યક અને યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે દાવા માંડવા, દાખલ કરાવવા, ચલાવવા અને બચાવ કરવો અને જેને, રીતસર અધિકાર આપ્યો હોય તેને પરિષદ તરફથી દાવો કરવા સંબંધી દરેક અધિકારપત્ર કરવાની, આપવાની, તેના પર સહી કરવાની અને તેનો અમલ કરવાની સત્તા ટ્રસ્ટીમંડળ ભોગવશે.
  ૫. વાર્ષિક ભંડોળમાં જમા કરાવવી અને તે માટે ટ્રસ્ટીમંડળની બહાલી મેળવવી.
  ૬. સામાન્યતઃ પરિષદના સામાન્ય કામકાજ પરત્વે અથવા આ બંધારણની રૂઝે અપાયેલી બધી કે કોઈ પણ સત્તાના અમલ પરત્વે આવશ્યક જણાય તેવી મંજૂર થયેલી કે અધિકૃત બધી બાબતો અમલમાં મૂકવી, મંજૂર કરવી કે અધિકૃત કરવી.
  ૭. 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 આધીન રહીને કાર્યવાહક સમિતિ નીચેની સત્તાઓ ભોગવશે અને ફરજો બજાવશે :
૧. સંસ્થાના કામકાજ ઉપર અને તેની આંતરિક વ્યવસ્થા ઉપર દેખરેખ અને કાબૂ રાખશે અને નિયમસર અમલ થાય તે માટે જરૂરી પ્રબંધ કરશે.

(૧૩)

૨. મધ્યસ્થ સમિતિની અનુમતિથી પરિષદના કામકાજ માટે કર્મચારીઓ નીમશે કે છૂટા કરશે. પરંતુ કાયમી નિમણૂક માટેની પસંદગી સમિતિમાં ટ્રસ્ટીમંડળના એક પ્રતિનિધિની હાજરી અનિવાર્ય ગણાશે.

૩. મધ્યસ્થ સમિતિની તેમજ પોતાની તમામ બેઠકોના કામકાજની વ્યવસ્થિત કાર્યનોંધ (Minute) રાખશે.

કલમ ૨૦. પ્રમુખ સિવાયના કાર્યવાહક સમિતિના હોદ્દાઓ અને કાર્યવાહક સમિતિના સભ્યોના અધિકારકાળ દરમિયાન હોદ્દાઓના કે સભ્યના રાજીનામા કે અન્ય કારણસર કોઈ જગ્યા ખાલી પડશે તો મધ્યસ્થ સમિતિ તે પછીની બેઠકમાં પોતાના સભ્યોમાંથી તેવી ખાલી પડેલી જગ્યા પૂરવા વરણી કરશે. હોદ્દાઓની ખાલી જગ્યા પુરાય ત્યાં સુધી જે-તે હોદ્દાઓની ફરજો બાકીના હોદ્દાઓ/હોદ્દાઓ વચ્ચે મહામંત્રી વહેંચશે. ફરજ પરના હોદ્દાઓ પોતાની મુળ ફરજો ઉપરાંત મહામંત્રીએ સોંપેલી વધારાની ફરજો બજાવશે.

કલમ ૨૧. પરિષદના કોઈ પણ હોદ્દાઓ કે સભ્ય પરિષદના હેતુ કે અસ્તિત્વને હાનિ પહોંચે એવી રીતે વર્તતા અથવા ગેરવર્તણૂક કરતા હોય અથવા પરિષદે વખતો વખત ઘડેલી નીતિ વિરુદ્ધ વર્તે તેવું કાર્યવાહક સમિતિને જણાશે તો તેવા હોદ્દાઓ કે સભ્યને રૂખસદ કરવાની ભલામણ મધ્યસ્થ સમિતિને કરશે. તે સંબંધી બોલાવેલી મધ્યસ્થ સમિતિની ખાસ બેઠકમાં હાજર સભ્યોની ૩/૪ બહુમતીથી તેવા હોદ્દાઓ કે સભ્યને રૂખસદ કરવાની સત્તા મધ્યસ્થ સમિતિને રહેશે. રૂખસદ થયેલા હોદ્દાઓ કે સભ્ય આગામી ચૂંટણીમાં ઊભા રહી શકશે નહીં.

કલમ ૨૨. પરિષદની અને મધ્યસ્થ સમિતિની બધી બેઠકોમાં પરિષદના પ્રમુખ કે તેમની ગેરહાજરીમાં ઉપપ્રમુખ પ્રમુખસ્થાન લેશે. ઉપર્યુક્ત બંને હોદ્દાઓની ગેરહાજરીમાં તે પ્રસંગને માટે બેઠકના સભ્યો પોતાના પ્રમુખની વરણી કરી લેશે.

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

કલમ ૨૪. મધ્યસ્થ સમિતિના સભ્યો અને કાર્યવાહક સમિતિના હોદ્દાઓ નવેસર ચૂંટાઈને જૂના સભ્યો તથા હોદ્દાઓ પાસેથી તેમના કામનો હવાલો લે ત્યાં સુધી જૂના સભ્યો અને હોદ્દાઓ પોતપોતાના સ્થાને ચાલુ રહેશે. નવી મધ્યસ્થ સમિતિ તથા કાર્યવાહક સમિતિ રચાય ત્યાં સુધી જૂની મધ્યસ્થ સમિતિ અને જૂની કાર્યવાહક સમિતિ ચાલુ રહેશે.

(૧૪)

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

મધ્યસ્થ સમિતિના ઓછામાં ઓછા ૨૫ સભ્યો 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 પરતાં પહેલાં કાર્યવાહક સમિતિ ચૂંટણીઅધિકારીની નિયુક્તિ કરશે. ચૂંટણી અધિકારી ચૂંટણીસમિતિ માટે ચાર સહાયક સભ્યોની વરણી કરશે.
૨. બંધારણ સાથે પ્રગટ કરેલા ચૂંટણીના નિયમોનું અર્થઘટન ચૂંટણીઅધિકારી કરશે.
  ૩. કોઈ પણ હોદ્દદાર એક હોદ્દા ઉપર બે સત્ર (ટર્મ)થી વધુ વખત રહી શકશે નહિ.
  ૪. કાર્યવાહક સમિતિના સભ્યનું અને મધ્યસ્થ સમિતિના સભ્યનું રાજીનામું મધ્યસ્થ સમિતિ મંજૂર કરશે.

### વિભાગ-દ. નાણાંનો હિસાબ, મિલકતો અને ટ્રસ્ટીમંડળ

કલમ ૨૬. પરિષદ કોઈ પણ કારણસર કામ કરતી બંધ થાય ત્યારે તેનાં સર્વ પ્રકારના દેવાં ચૂકવાઈ જાય તે પછી જે કાંઈ મિલકત સિલકમાં રહે તે પરિષદના સભ્યોને વહેંચી આપવામાં આવશે નહીં, પણ તે વખતે અથવા તે પહેલાં સભ્યોએ ઠરાવ્યું હશે તે રીતે, અથવા તો રાજ્યની હાઈકોર્ટ પોતાની અસલ દીવાની હકૂમતમાં ઠરાવ્યું હશે તે રીતે પરિષદના હેતુઓ કે તેને મળતા હેતુઓથી કામ કરતી સંસ્થાને કે સંસ્થાઓને તે સૌંપી દેવાનું ટ્રસ્ટીમંડળ ગોઠવશે.

૧. ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદના ટ્રસ્ટીઓની સંખ્યા પાંચ કરતાં ઓછી કે નવ કરતાં વધારે રહેશે નહીં. જેમાં સાહિત્યકારોની સંખ્યા વધુ રહેશે. સંજોગોવસાત્ પરિપત્રિત ઠરાવ દ્વારા કામ કરી શકાશે.
૨. ટ્રસ્ટીઓમાંથી કોઈની જગ્યા ખાલી પડશે તો તે ખાલી પડેલી જગ્યા માટે મધ્યસ્થ સમિતિ નવા ટ્રસ્ટીની નિમણૂક કરશે. નવા નિયુક્ત થયેલા ટ્રસ્ટી, ટ્રસ્ટીઓના કામકાજની નોંધપોથીમાં પોતાની નિમણૂકનો સ્વીકાર કર્યા બદલ સહી કરશે. ઉપર પ્રમાણે નવા ટ્રસ્ટીની સ્વીકારની

(૧૫)



- સહી થયા પછી તેઓ ટ્રસ્ટીમંડળમાં સ્થાપિત થયેલા ગણાશે. ટ્રસ્ટીમંડળની બેઠક વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી બેક વાર મળશે.
૩. ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદના ટ્રસ્ટીઓ મધ્યસ્થ સમિતિના સભ્યો ગણાશે.
  ૪. ટ્રસ્ટીઓ હોદ્દાની રૂબે કાર્યવાહક સમિતિના આમંત્રિત સભ્યો ગણાશે.
  ૫. ટ્રસ્ટીમંડળ મધ્યસ્થ સમિતિના ઠરાવથી જે પરિષદના નામે સ્થાવર મિલકત મેળવશે, ખરીદશે, વેચશે, ચીરો મૂકશે, સમારાવશે, કરી ખંધાવશે.
  ૬. મધ્યસ્થ સમિતિની અનુમતિથી પરિષદના કામકાજ માટે કર્મચારીઓ નીમશે કે છુટા કરશે. પરંતુ કાપની નિમણૂક માટેની પસંદગી સમિતિમાં ટ્રસ્ટીમંડળના એક પ્રતિનિધિની હાજરી અનિવાર્ય ગણાશે.
  ૭. ટ્રસ્ટીમંડળ ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદ તરફથી આવશ્યક અને યોગ્ય હોય તે પ્રમાણે ઠાવા માંગવા, ઠાખલ કરાવવા, ચલાવવા અને બચાવ કરવો અને જેને, રીતસર અધિકાર આપ્યો હોય તેને પરિષદ તરફથી ઠાવો કરવા સહાયી દરેક અધિકારપત્ર કરવાની, આપવાની, તેના પર સહી કરવાની અને તેનો અમલ કરવાની સત્તા ટ્રસ્ટીમંડળ ભોગવશે.
  ૮. ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદ તેની વાર્ષિક આવકમાંથી અને બચતમાંથી યોગ્ય હોય તે રકમ કાપની ભાગેળમાં જમા કરાવવી અને તે માટે ટ્રસ્ટીમંડળની બહાણી મેળવવી.
  ૯. પરિષદની માલિકીની બધી સ્થાવર મિલકતો તથા ટ્રસ્ટ કરી ટ્રસ્ટીઓના સંપુક્ત નામ પર રહેશે.
  ૧૦. પરિષદ કોઈ પણ કારણસર કામ કરતી બંધ થાય ત્યારે તેનાં સર્વ પ્રકારના દેવાં ચૂકવવાઈ જાય તે પછી જે કોઈ મિલકત સિલકમાં રહે તે પરિષદના સભ્યોને વહેંચી આપવામાં આવશે નહીં. પણ તે વખતે અથવા તે પહેલાં સભ્યોએ કરાવ્યું હશે તે રીતે, અથવા તો રાજ્યની કોર્ટના સહમ અધિકારી અથવા સહમ પ્રાધિકારી પોતાની અસલ દીવાની હકુમતમાં કરાવ્યું હશે તે રીતે પરિષદના હેતુઓ કે તેને મળતા હેતુઓથી કામ કરતી સંસ્થાને કે સંસ્થાઓને તે સૌથી દેવાનું ટ્રસ્ટીમંડળ ગોઠવશે.  
(જુના અંધારણની કલમ ૨૭-૨૮-૨૯નો સમાવેશ આ કલમમાં થયો છે.)

કલમ ૨૦. પરિષદનાં બધાં ચોક્કા ભંગીઓ, વખતોવખત અથવા જ્યાં આવડ્યા કે સલાહભર્યું થાને ત્યારે નીચેના ચાર હોદ્દાઓને નામે મખ્યત્વ સમિતિ બેઠકમાં મુકશે કે અનામત રાખશે.

(૧) મહામંત્રી (૨) કોષાધ્યક્ષ (૩) ઉપપ્રમુખ (૪) ટ્રસ્ટી માટે દરેક વેલ એક ટ્રસ્ટી,

ઉપરોક્ત ચાર પેકીના કોઈ પણ બે હોદ્દાઓની સહીથી બેઠક માલેનો વ્યવહાર કરવામાં આવશે. ચોક્કા રૂપિયા ખચીલ સજારથી વધુ નહિ એટલી રકમ હાથ ચોક્કા (Cash on Hand) રાખી શકશે નહીં.

કલમ ૨૮. પરિષદની પેટાસંસ્થાઓના નિભાવ માટેની તથા કામકાજ પરની થતા અથા પ્રકારના અર્થ માટેની તથા મખ્યત્વ સમિતિએ મજૂર કરેલી શ્રીકષ્ટ અથી રકમો પરિષદના ભંગોળમાંથી આપવામાં આવશે.

કલમ ૨૯. કોઈ રકમ કે ભંગોળ મળ્યા બાદ જે પાવતી થતી આપવામાં આવે તેના પર મહામંત્રી કે કોષાધ્યક્ષે સહી કરી હશે તેવી પાવતી જ પરિષદની અધિકૃત પાવતી ગણાશે.

કલમ ૩૦. પરિષદને મળેલાં અને પરિષદે ખર્ચેલા અથા નાણાંનો તથા જે ખાખતો માટે આવી રકમ મળે કે ખર્ચાપ તે ખાખતોનો તેમજ પરિષદની મિલકતનો, લેણાંનો અને દેવાનો ઠિકઠણ હોદ્દાઓ પદ્ધતિસર રાખશે.

કલમ ૩૧. હિસાબના ચોપડા, કોમ્પ્યુટર ડેટા પરિષદના કાર્યાલયમાં રાખવામાં આવશે.

કલમ ૩૨. મખ્યત્વ સમિતિ વતી સંબંધિત હોદ્દાકારો દર વર્ષે સમેલન (અધિવેશન/શાનસત્ર) વખતે સાધારણ સામાન્ય સભામાં પરિષદનો વાર્ષિક અહેવાલ રજૂ કરશે. એ અહેવાલમાં પરિષદની આર્થિક સ્થિતિની તથા વર્ષ દરમિયાન થયેલાં કામકાજની વિચલો રજૂ કરવામાં આવશે.

નોંધ : ક. મખ્યત્વ સમિતિ અંગતભૂત સંસ્થાઓનો કે આર્થિક જવાબદારી વધારતી જગ્યાનો લેહાતિક સ્વીકાર કરશે, એ પાટી કાર્યવાહક સમિતિ એનો અમલ કરશે.

ખ. ચોક્કાલ સેતુઓ માટે મળેલા દાનની રકમનો, તેમજ તે વડાજી વ્યાજનો ઉપયોગ દાનના ઉદ્દેશોને અધીન રહીને જેનો સેતુ માટે જ કરી શકાશે.

- કલમ ૩૩. પરિષદના સભ્યોને હિસાબના બધા ચોપડા તથા અન્ય ખતપત્રો પરિષદના નિયમોને અપીન રહીને જોવા મળી શકશે.
- કલમ ૩૪. 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 માર્ચની આખર સુધીમાં મધ્યસ્થ સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરી મંજૂરી મેળવશે. જરૂર પડે પૂરક બજેટ રજૂ કરી તે અંગે પણ મધ્યસ્થ સમિતિની મંજૂરી મેળવશે.

### વિભાગ-૭. પરિષદની સામાન્ય સભા

- કલમ ૩૫. સંમેલન (અધિવેશન અને જ્ઞાનસત્ર)ના સ્થળે ખુલ્લી સામાન્યસભાની બેઠક યોજવામાં આવશે. સામાન્યસભામાં કરવામાં આવેલા ઠરાવોના અમલીકરણનો હેવાલ (એક્શન ટેક્સ રિપોર્ટ) આગામી સામાન્ય સભામાં રજૂ કરવો અનિવાર્ય ગણાશે.
- કલમ ૩૬. 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 નિયમસર ગણાશે.
- કલમ ૩૭. સામાન્ય સભાના કામકાજ સંબંધમાં જો કોઈ સભ્યને કોઈ પ્રશ્ન પૂછવા હોય અથવા ઠરાવ મૂકવા હોય તો તેણે તેની લેખિત જાણ સામાન્ય સભાની બેઠકની તારીખથી ઓછામાં ઓછા દસ દિવસ અગાઉ મહામંત્રીને કરવી જોઈશે.
- કલમ ૩૮. 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 બીજા કોઈ પણ કામકાજ.  
ગ. સાધારણ સામાન્ય સભાને લગતા પરિષદમાં જણાવેલું હોય તે કામકાજ.

(૧૮)

- કલમ ૩૯. સામાન્ય સભાની કાર્યસાપેક સભ્યસંખ્યા ૫૦ની ગણાશે.
- કલમ ૪૦. કાર્યસાપેક સભ્યસંખ્યાના અભાવે સાધારણ સામાન્ય સભા મુલતવી રાખવી પડશે તો એ કામકાજ કરવા માટે અર્ધા કલાક પાટ્ટી હાજર સભ્યસંખ્યાને જ કાર્યસાપેક સભ્યસંખ્યા ગણીને સભાનું કામકાજ પૂર્ણ કરવામાં આવશે.
- કલમ ૪૧. ઉપર જણાવેલી સભા 'સાધારણ સામાન્ય સભા' ગણાશે અને બીજી સામાન્યસભાઓ 'અસાધારણ સામાન્ય સભા' ગણાશે.
- કલમ ૪૨. કાર્યવાહક સમિતિ અથવા મધ્યસ્થ સમિતિ પોતાને યોગ્ય લાગે ત્યારે અથવા પરિષદના ઓછામાં ઓછા ત્રીસ સભ્યોની સહીથી લેખિત માગણી કરવામાં આવે ત્યારે 'અસાધારણ સામાન્ય સભા'ની બેઠક બોલાવાશે.
- કલમ ૪૩. કલમ ૪૫માં દર્શાવેલી માગણીમાં સભા બોલાવવાનો હેતુ સ્પષ્ટ જણાવેલો હોવો જોઈએ અને તે પરિષદના કાર્યાલયમાં નોંધાયેલો હોવો જોઈએ.
- કલમ ૪૪. 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 ૪૫. પરિષદના સભ્યોની કોઈ પણ બેઠકમાં લેખિત મત લેવાની માગણી ઓછામાં ઓછા બે સભ્યો તરફથી થાય નહિ તો સર્વનુમતે/બહુમતીથી કોઈ પણ ઠરાવ પસાર થયેલો ગણાશે અને પરિષદના કામકાજની કાર્યનોંધના ચોપડામાં તેવી મતલબની નોંધ લેવાય તેને ઠરાવની પૂરતી સાબિતી ગણવામાં આવશે. એ ઠરાવને પક્ષ કે વિરુદ્ધ કેટલા મત પડ્યા હતા તેના પુરાવાની જરૂર રહેશે નહિ.

#### વિભાગ-૮. સંમેલન (અધિવેશન અને જ્ઞાનસત્ર)

- કલમ ૪૬. પરિષદનું સંમેલન (અધિવેશન/જ્ઞાનસત્ર) દર વર્ષે ભરાશે. એક વર્ષે અધિવેશન અને એક વર્ષે જ્ઞાનસત્ર યોજાય એ રીતે તેનું આયોજન કરવામાં આવશે.

- કલમ ૪૭. સંમેલન (અધિવેશન/જ્ઞાનસત્ર) ભરવાના 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 ૪૮. સંમેલન (અધિવેશન/જ્ઞાનસત્ર) માટે ક્યા 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 ૪૯. સંમેલનમાં (અધિવેશન/જ્ઞાનસત્ર) તમામ ખર્ચની તેમજ સંમેલન (અધિવેશન/જ્ઞાનસત્ર)ના અહેવાલની પ્રસિદ્ધિના ખર્ચની કુલ જવાબદારી સંમેલન (અધિવેશન/જ્ઞાનસત્ર)ના સ્વાગતસમિતિની રહેશે.

### વિભાગ-૯. પરિષદ અને સંમેલન (અધિવેશન/જ્ઞાનસત્ર)ના પ્રમુખ તથા વિભાગીય પ્રમુખો

- કલમ ૫૦. પરિષદ અને સંમેલન (અધિવેશન/જ્ઞાનસત્ર)ના પ્રમુખપદ માટે પરિષદના દસ આજીવન સભ્યો સંયુક્ત રીતે પોતાની પસંદગીનું એક નામ સૂચવી શકશે.
- કલમ ૫૧. પરિષદ અને સંમેલન (અધિવેશન/જ્ઞાનસત્ર)ભરવાના ઓછામાં ઓછા ત્રણ માસ અગાઉ ચૂંટણી અધિકારી પરિષદ કાર્યાલય દ્વારા પરિષદના તમામ પ્રકારના સભ્યોને પરિષદ મોકલીને અથવા 'પરબ'માં એ પરિષદ છાપીને પ્રમુખનું નામ સૂચવવાનું જણાવશે.
- કલમ ૫૨. આ પદ્ધતિએ સૂચવાયેલાં નામોવાળી વ્યક્તિઓને, પ્રમુખની ચૂંટણી માટેના મતપત્રકમાં તેમનું નામ સામેલ રાખવા બાબતની સંમતિ અંગે ચૂંટણી અધિકારી પુછાવશે અને જેમની સંમતિ આવી હશે તેમનું જ નામ મતપત્રકમાં સામેલ રખાશે.
- કલમ ૫૩. સંમેલન (અધિવેશન/જ્ઞાનસત્ર)ની તારીખના ઓછામાં ઓછા બે માસ પહેલાં પ્રમુખની ચૂંટણી થઈ જાય એ રીતે ચૂંટણી સમિતિ આખો કાર્યક્રમ ગોઠવશે.
- કલમ ૫૪. કલમ ૫૧, ૫૨, ૫૩ પ્રમાણે પ્રમુખપદ માટે મળેલાં નામોને વર્ણાનુક્રમે ગોઠવીને ચૂંટણી અધિકારી મતપત્રક તૈયાર કરશે અને સતત ત્રણ

વર્ષ સુધી ચાલુ રહેલા વાર્ષિક સામાન્ય સભ્ય, નોંધાયેલા આજીવન સભ્ય, આજીવન સંસ્થા સભ્ય, દાતા સભ્ય તથા સંવર્ધક સભ્ય ( જે ત્રણ વર્ષ પૂર્વે થયેલા હશે)ને ટપાલ/સ્પીડ પોસ્ટથી મતપત્રક મોકલી આપશે.

- કલમ ૫૫. પ્રમુખની ચૂંટણીમાં મત આપવા સંબંધમાં કઈ પદ્ધતિને અનુસરવું તેનો નિર્ણય મધ્યસ્થ સમિતિ કરશે.
- કલમ ૫૬. સંમેલન (અધિવેશન/જ્ઞાનસત્ર)માં વિભાગો, વિભાગીય અધ્યક્ષો અને વક્તાઓ મધ્યસ્થ સમિતિ નક્કી કરશે. સંમેલન (અધિવેશન/જ્ઞાનસત્ર)ના વિષયો અને વક્તાઓ, અધ્યક્ષ પણ મધ્યસ્થ સમિતિ નક્કી કરશે.
- કલમ ૫૭. સંમેલન (અધિવેશન/જ્ઞાનસત્ર)ની તારીખથી ઓછામાં ઓછા બે માસ અગાઉ વિભાગીય અધ્યક્ષપદ માટેની છોવટની પસંદગી થઈ જાય એ રીતે મધ્યસ્થ સમિતિ આ સંબંધમાં જરૂરી પ્રબંધ કરશે.

### વિભાગ-૧૦. બંધારણમાં ફેરફાર

- કલમ ૫૮. બંધારણમાં ફેરફાર કરવા માટે ખાસ બોલાવાયેલી પરિષદની અસાધારણ સામાન્ય સભાની બેઠકમાં જ બંધારણમાં સુધારા કરવા માટેનો ઠરાવ કે ઠરાવો રજૂ કરી શકાશે.
- કલમ ૫૯. આવો ઠરાવ પસાર કરવા માટે હાજર રહેવા અને મતદાન માટે અધિકૃત એવા સામાન્ય સભ્યોની ૨/૩ બહુમતી આવશ્યક ગણાશે.
- કલમ ૬૦. પરિષદના નોંધાયેલા કોઈ પણ ૩૦ સામાન્ય સભ્યો સંયુક્ત રીતે લેખિત રૂપમાં બંધારણમાં સુધારા સૂચવી શકશે.
- કલમ ૬૧. આવા સુધારા સૂચવાયા પછી બે માસની મુદતમાં પરિષદના મહામંત્રી મધ્યસ્થ સમિતિની બેઠક બોલાવી તેમાં એ સુધારા રજૂ કરશે. મધ્યસ્થ સમિતિ બંધારણ સુધારવા માટેનાં એ સૂચનો પર વિચાર કરી પોતાની બેઠક પછી બે માસ કરતાં વધારે નહીં એટલી મુદતમાં પરિષદની અસાધારણ સામાન્ય સભાની બેઠક બોલાવવાની સૂચના મહામંત્રીને આપશે.
- કલમ ૬૨. આવી અસાધારણ સામાન્ય સભાની બેઠકમાં જે આજીવન સભ્યો હોય તેમને જ મત આપવાનો અધિકાર રહેશે.

કલમ ૬૩. અસાધારણ સામાન્ય સભાની બેઠકનું સ્થળ, તેની તારીખ અને સમય તેમજ કામકાજની વિગતો દર્શાવનારો પરિષત્ત પરિષદના ઉપર સૂચવ્યા બધા સભ્યોને પંદર દિવસ અગાઉ પહોંચાડવામાં આવશે.

નોંધ : સભ્યોનાં નોંધાયેલાં સરનામે રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટ/સ્પીડ પોસ્ટ મારફત કે પરિષદના મુખપત્ર 'પરબ' મારફતે સભ્યોને મોકલવામાં આવેલો પરિષત્ત નિયમાનુસાર ગણાશે.

કલમ ૬૪. બંધારણમાં ફેરફાર કરવા માટે બોલાવેલી અસાધારણ સામાન્ય સભાની કાર્યસાધક સંખ્યા ૫૦ની ગણાશે. કાર્યસાધક સંખ્યાને અભાવે અસાધારણ સભા મુલતવી રહેશે તો એ કામકાજ કરવા માટે અર્ધ કલાક પછી હાજર સંખ્યાને જ કાર્યસાધક સંખ્યા ગણીને સભાનું કામકાજ કરવામાં આવશે.

## ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદ ચૂંટણીના નિયમો

૧. પરિષદની કાર્યવાહક સમિતિ ચૂંટણી અધિકારીની નિમણૂક કરશે. ચૂંટણી અધિકારી ચૂંટણીનું સમગ્રતંત્ર સંચાલન કરશે. વિદેશમાં વસતા મતદારો માટે ઇલેક્ટ્રોનિક મતદાન (E-Voting)ની વ્યવસ્થા ચૂંટણી અધિકારી કરશે.
૨. પ્રમુખની ચૂંટણી માટે નિયત પદ્ધતિએ સુચવાયેલાં નામોવાળી વ્યક્તિઓને, તેમનું પોતાનું નામ મતપત્રકમાં સામેલ રાખવાની સંમતિ અને, ચૂંટણી અધિકારી પુછાવશે, અને જેમની લેખિત સંમતિ ચૂંટણી અધિકારીએ સુચવેલી નિયત સમયમર્યાદામાં આવી હશે એમનું જ નામ મતપત્રકમાં સામેલ કરશે.
૩. પરિષદના પ્રમુખ સિવાયની પરિષદની કોઈ પણ ચૂંટણી વેલાએ ઉમેદવારની દરખાસ્ત કરનાર અને ટેકો આપનાર બંને આજીવન સભ્યો હોવા જોઈએ.
૪. કાઉન્ટર ફોઈલવાળું અને ચૂંટણી અધિકારીની સહીવાળું મતપત્રક રજિસ્ટર્ડ અથવા પોસ્ટ દ્વારા મતાધિકાર પરાવતા સભ્યોને મોકલવાશે.
૫. મતપત્રકોમાં ઉમેદવારનાં નામ વર્ણાનુક્રમે ગોઠવેલાં રહેશે.
૬. ચૂંટણીઅધિકારીની સહીવાળું, કાઉન્ટર ફોઈલવાળું અને વર્ણાનુક્રમે તેપાર થયેલું છાપેલાં મતપત્રક કુલ ચાર નંબરવાળાં પરબીડિયાં 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 પરાવતું હશે.
  - (૩) ત્રણ નંબરનું પરબીડિયું મતપત્રક મૂકવા માટેનું સહુ પરબીડિયું હશે, જેની ઉપર 'ખાનગી/મતદાન/ અને ક્રમાંક સિવાય બીજું કશું જ લખેલું કે છાપેલું નહીં હોય.
  - (૪) ચાર નંબરનું પરબીડિયું મતપત્રક મૂકવા માટેનું સહુ પરબીડિયું છે.



૮. મતદાન કર્યા પછી મતદાર ચાર નંબરના પરબીડિયામાં મતપત્રક મૂકશે અને આ ચાર નંબરના પરબીડિયાને ત્રણ નંબરના પરબીડિયામાં મૂકશે. જેને બે નંબરના પરબીડિયામાં મુકવાનું રહેશે. તેના પર મતદાર પોતાની સહી કરશે અને સરનામું કરશે. સહી અને સરનામું એ બંને બાબતો આ બે નંબરના પરબીડિયા ઉપર આવશ્યક છે. આ બે નંબરનું પરબીડિયું એક નંબરના પરબીડિયામાં મૂકી ઉપર કશુંય લખ્યા વિના જ ટપાલમાં અથવા કુરિયરથી રવાના કરવાનું રહેશે. રૂબરૂ કે અન્ય રીતે આવેલું તેમજ ઉપર કશુંક લખેલું હોય એવા પરબીડિયામાંનું મતપત્રક રદ ગણાશે.
૯. ટપાલ અથવા કુરિયર મારફતે જે-તે દિવસે આવેલાં મતપત્રકોને ચૂંટણીઅધિકારી ઓફિસસમય પૂરો થાય ત્યાં સુધીમાં ગણતરી કરી, તેમજ ગોપ કરી સીલ કરીને રાખશે.
૧૦. મતદારને ચાર પરબીડિયાં સહિત મતપત્રક ટપાલથી કે સ્પીડ પોસ્ટથી મોકલવામાં આવ્યા પછી, સ્વીકાર્ય ગણી શકાય તેવા કોઈ કારણસર મતપત્રક ગેરવલ્લે જાય તો તે મતદારની લેખિત માગણી આવ્યેથી યોગ્ય સકાસણી બાદ ડુપ્લિકેટ મતપત્રક મોકલવામાં આવશે. મતપત્રક મોકલવાને પૂરતું કારણ છે કે નહિ તેનો નિર્ણય કરવાની સત્તા ચૂંટણી અધિકારીની રહેશે.
૧૧. સામાન્ય, સંવર્ધક, દાતા કે સંસ્થાસભ્ય એ ચાર મતદાર વિભાગમાંથી મતદાર કોઈ પણ એક જ વિભાગમાં મતદાન કરી શકશે. અને તે કયા વિભાગમાં મત આપવા માગે છે તે ચૂંટણી અધિકારીને જણાવશે.

## મતગણતરીના નિયમો

૧. મતગણતરી વખતે ઉમેદવાર કે એના અધિકૃત પત્ર સાથેની વ્યક્તિ હાજર રહી શકશે.
૨. મતગણતરી શરૂ થાય તે પહેલાં ટપાલમાં કે કુરિયરથી આવેલા એક નંબરના પરબીડિયામાંથી કાઉન્ટરફોઈલ વાળુ બે નંબરનું પરબીડિયું જુદું પાડવામાં આવશે. બે નંબરમાંથી ત્રણ 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 પાછી ત્રણ નંબરના પરબીડિયાને ફોડીને 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. 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 છે 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 બંનેના નામની ચિઠ્ઠીઓ તૈયાર કરી, એક ચિઠ્ઠી ઉપાડાશે. ઉપાડેલી ચિઠ્ઠીમાં જે ઉમેદવારનું નામ આવશે તેમને ચૂંટાયેલા જાહેર કરશે. હારણતનો પ્રશ્ન ન

(૨૫)

હોય ત્યાં સરખા મતવાળા ઉમેદવારોનાં નામ વર્ણાનુક્રમે ગોઠવી શકાશે.

૧૦. મતગણતરી દરમિયાન હાજર ઉમેદવાર કે ઉમેદવારના 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.
૧૧. 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.

(૨૬)

: ११५ :

(२०)