

ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદ

બંધારણ

[આ બંધારણના ધારાધોરણોવાળા ભાગનું રજિસ્ટ્રેશન કરવામાં આવ્યું છે.]

અમલ: જાન્યુઆરી 2010 થી

ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદ
ગોવર્ધનભવન, આશ્રમમાર્ગ, નદીકિનારે, અમદાવાદ 380006
ફોન: ૯૧-૭૯-૨૬૫૮૭૯૪૭
ઈમેલ: gspamd@vsnl.net
વેબસાઈટ: <http://www.gujaratisahityaparishad.org>
<http://www.gujaratisahityaparishad.com>

ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદના, તા.1-1-2010થી અમલમાં આવનાર બંધારણનો આ આખરી પાઠ (text) છે. 2003 પછી, પરિષદ પ્રમુખ શ્રી નારાયણભાઈ દેસાઈના માર્ગદર્શનમાં તૈયાર થયેલું, સુધારા-વધારા સાથેનું, આ બંધારણ છે. બંધારણની કલમો બને તેટલી સ્પષ્ટ થાય તેનો ખ્યાલ રાખ્યો છે.

બંધારણ સુધારણામાં બંધારણ સુધારણા સમિતિ, કાર્યવાહક સમિતિ, મધ્યસ્થ સમિતિ અને સામાન્યસભાના સભ્યોનો ઝીણવટભર્યો, પરિષદપ્રીતિવાળો અને લાંબાગાળાની વિચારણાવાળો સહયોગ મળ્યો છે તેની સાનંદ નોંધ લેવી જોઈએ. પરિષદપ્રમુખશ્રી, ટ્રસ્ટીઓ અને અનેક મુરબ્બીઓની સક્રિયતાએ બંધારણને વધુમાં વધુ સ્પષ્ટ અને હેતુપૂર્ણ સ્વરૂપ આપવામાં ફાળો આપ્યો છે. આ સૌના સહયોગ-માર્ગદર્શનની સાભાર નોંધ લઈએ.

ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદ એક ટ્રસ્ટ અને લોકશાહી પદ્ધતિએ ચાલતું મંડળ છે. ગુજરાતની બહુ ઓછી સાહિત્યિક સંસ્થાઓમાં બંધારણીય જોગવાઈ મુજબ 88 જેટલા સભ્યોની આવી સીધી ભાગીદારી હશે.

સંચાલનના આ લોકશાહી સ્વરૂપને જાળવવામાં બંધારણ પણ માર્ગદર્શક બને છે તે તેની મુખ્ય લાક્ષણિકતા છે.

મનસુખ સલ્લા

અનિલા દલાલ

ભારતી ર. દવે

રવીન્દ્ર પારેખ

મંત્રીઓ

અનુક્રમણિકા

ક્રમ. વિભાગ

1. નામ-હેતુ
2. પરિષદની રચના અને સભ્યપદના પ્રકારો
3. પરિષદની મધ્યસ્થ સમિતિ
4. પરિષદની કાર્યવાહક સમિતિ
5. મધ્યસ્થ અમિતિ અને કાર્યવાહક સમિતિની સત્તા અને ફરજો
6. નાણાંનો હિસાબ અને મિલકતો
7. પરિષદની સામાન્ય સભા
8. સંમેલન અને જ્ઞાનસત્ર
9. સંમેલન-પ્રમુખ અને વિભાગીય અધ્યક્ષો
10. બંધારણમાં ફેરફાર

પરિશિષ્ટ

1. ચૂંટણીના નિયમો
2. મતગણતરીના નિયમો

ડિસેમ્બર 2009

પ્રકાશક: ભારતી દવે, પ્રકાશનમંત્રી, ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદ. ગોવર્ધનભવન, આશ્રમ રોડ, નદીકિનારે,
અમદાવાદ -380009

ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદ

બંધારણ

વિભાગ-1 નામ, હેતુઓ

કલમ 1. આ સંસ્થાનું નામ 'ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદ' રહેશે.

કલમ 2. ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદનું કાર્યાલય ગોવર્ધનભવન, આશ્રમમાર્ગ, નદીકિનારે, અમદાવાદ ૩૮૦૦૦૯ રહેશે.

કલમ 3. આ પરિષદ નીચેના હેતુઓથી સ્થાપવામાં આવી છે:

• અ:

1. ગુજરાતી ભાષા, સાહિત્ય અને સંસ્કારની સર્વ શાખાઓ અને પ્રવૃત્તિઓને સંરક્ષવી અને વિકસાવવી
2. ગુજરાતી ભાષામાં લખાયેલાં કે ભાષા-સાહિત્ય વિશે લખાયેલાં પુસ્તકો, હસ્તપ્રતો વગેરે સંરક્ષવા, તૈયાર કરાવવાં, પ્રગટ કરવાં-કરાવવાં.
3. ગુજરાતી ભાષા બોલનારાંઓનું સાંસ્કૃતિક ઐક્ય સર્વત્ર જળવાઈ રહે તે માટેના સર્વ પ્રયાસો કરવા.
4. શિક્ષણમાં ગુજરાતી ભાષા સુબોધ અને પ્રાણવાન બને એ માટે સર્વ પ્રયત્નો કરવા.
5. ગુજરાતી ભાષામાં કોશસાહિત્યનો પ્રબંધ કરવો.
6. જૂના ગુજરાતી ઢાળો અને લોકસાહિત્યનું રેકોર્ડિંગ કરાવવું તેનજ અન્ય પ્રકારે એ સાહિત્યને સંરક્ષવા પ્રયાસો કરવા.
7. લેખકનિધિનો પ્રબંધ કરવો.
8. સમાજના છેવાડાના માણસ સહિત સૌનાં સર્વાંગી ઉત્કર્ષ માટે પ્રેરક નીવડે એવા સાહિત્યનું નિર્માણ કરવું-કરાવવું અને તેને ઉપકારક કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું.
9. ભારતની વિવિધ પ્રાદેશિક ભાષાઓના સાહિત્ય જોડે ગુજરાતી ભાષા-સાહિત્યનો સંપર્ક અને આદાનપ્રદાન વધે તે માટે વિધાયક ભૂમિકા અદા કરવી.

- આ : ઉપરના હેતુઓ પાર પાડવા માટે
 1. જુદા જુદા વિસ્તારોમાં સાહિત્યિક સંસ્થાઓ શરૂ થાય તેને પ્રોત્સાહન આપવું.
 2. પુસ્તકાલયો, સંગ્રહસ્થાનો, છાપખાનાં કે એવી બીજી સંસ્થાઓ નિભાવવી, ખોલવી, જોડવી, ખરીદવી, ભેળવી દેવી કે તેવી સંસ્થાઓને ઉત્તેજન આપવું.
 3. ગુજરાતી સાહિત્ય અને સંસ્કારને લગતાં સંમેલનો, પ્રદર્શનો, જ્ઞાનસત્રો, સાહિત્યસત્રો, વિચારગોષ્ઠિઓ વગેરે યોજવાં.
 4. ગ્રંથશ્રેણીઓ તૈયાર કરી પ્રકાશિત કરવી, વ્યાખ્યાનો યોજવાં, પરીક્ષાઓ લેવી, સામયિકપત્રો પ્રસિદ્ધ કરવાં.
 5. ગુજરાતી ભાષા-સાહિત્યનો ઇતિહાસ તથા ગુજરાતીમાં કોશ-સાહિત્ય તૈયાર કરાવીને પ્રગટ કરવાનો પ્રબંધ કરવો.
 6. ગુજરાતી ભાષા, સાહિત્ય, સંસ્કાર અને કલાને લગતી તેમજ ગુજરાતી પ્રજાને લગતી હકીકતોનું સંશોધન કરવું અથવા એ પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓને સહાયભૂત થવું.
 7. પરિષદના હેતુઓને પાર પાડવા કે આગળ વધારવામાં સહાયરૂપ થાય તેવાં ટ્રસ્ટફંડો, દાન તેમજ અનુદાન સ્વીકારવાં અને પરિષદના બંધારણ અનુસાર તેનો વહીવટ કરવો.

વિભાગ – 2. પરિષદની રચના અને સભ્યપદના પ્રકારો

કલમ 4. પરિષદના સભ્યોના પ્રકાર નીચે પ્રમાણે રહેશે:

- ક. પરિષદના પ્રમુખો
- ખ. પરિષદે નિયુક્ત કરેલા સાતથી વધારે નહિ એટલા સન્માન્ય સભ્યો
- ગ. પરિષદના પૂર્વપ્રમુખો આપોઆપ સભ્યો ગણાશે.
- ઘ. પરિષદની મધ્યસ્થ સમિતિએ જે-તે સમયે સંવર્ધક અને દાતા સભ્યની રકમ ઠરાવેલી હોય તે રકમ આપનાર સંવર્ધકો અથવા તેમના પ્રતિનિધિ અને દાતાઓના પ્રતિનિધિ (લેખકો)
- ચ. પરિષદની મધ્યસ્થ સમિતિએ ઠરાવેલી વાર્ષિક અને આજીવન સભ્ય ફી ભરનાર વ્યક્તિ-સભ્યો અને સંસ્થાસભ્યો. (સભ્ય થનારી વ્યક્તિએ 18 વર્ષ પૂરાં કર્યાં હોવાં જોઈએ.)
- છ. સાહિત્ય, શિક્ષણ અને સંસ્કારના ક્ષેત્રમાં કામ કરતી રજિસ્ટર્ડ સંસ્થાઓ સંસ્થાસભ્ય બની શકશે. (નોંધ: સભ્યસંસ્થા ઠરાવ કરીને પ્રતિનિધિનું નામ મોકલશે. આજીવન સભ્ય હોય અથવા સતત ત્રણ વર્ષ સુધી સભ્ય હોય તેવી સંસ્થા ચૂંટણીમાં ભાગ લઈ શકશે.

વિભાગ – ૩. પરિષદની મધ્યસ્થ સમિતિ

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

- ૬. પરિષદના વર્તમાન પ્રમુખ
 - ૧. જે-તે સંમેલનના પ્રમુખ સાહિત્ય પરિષદના પણ પ્રમુખ ગણાશે.
 - ૨. કોઈ પણ કાર્યવાહીમાં પ્રમુખશ્રીનાં નિર્ણય કે અર્થઘટન (ડુલિંગ) છેવટનાં ગણાશે.
 - ૩. પ્રમુખની મુદત બે વર્ષની રહેશે. (સંમેલનથી અનુગામી સંમેલન સુધી)
- 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 તેમજ ચૂંટણીના વર્ષના માર્ચ માસના અંત સુધીમાં નોંધાયેલા આજીવન સભ્યોએ ચૂંટેલા ચાલીસ સભ્યો.
- ઘ. ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદના તંત્રવાહકોમાં વધુ ને વધુ સર્જકો સામેલ થાય તે દૃષ્ટિએ મધ્યસ્થ સમિતિના ચૂંટાયેલા ૪૦ સભ્યો ઉપરાંત બીજા ૧૦ સભ્યોની નિયુક્તિ નિવૃત્ત થતી કાર્યવાહક સમિતિ કરશે. આ માટે મહામંત્રી નિવૃત્ત થતી મધ્યસ્થ સમિતિના સભ્યો પાસે છેલ્લી ચૂંટણીમાં ઊભા રહ્યા ન હોય તેવા અને સર્જન તથા સ્વાધ્યાય ક્ષેત્રે નોંધપાત્ર કામગીરી ધરાવતા હોય તેવા સાહિત્યકારોનાં નામ મગાવશે. મળેલાં નામોમાંથી કાર્યવાહક સમિતિ દસ સભ્યોની વરણી કરશે. આ ૧૦ સભ્યો મધ્યસ્થ સમિતિના નિમંત્રિત સભ્યો ગણાશે.
- ચ. દાતાઓએ પોતાનામાંથી ચૂંટેલા ચાર સભ્યો.
- છ. સંવર્ધકોએ પોતાનામાંથી ચૂંટેલા ચાર સભ્યો.
- જ. સભ્ય સંસ્થાઓએ પોતાનામાંથી ચૂંટેલા સાત સભ્યો (જે પરિષદના આજીવન સભ્ય હોય).
નોંધ: ઉપર્યુક્ત સભ્ય સંસ્થાઓએ ચૂંટવાના મધ્યસ્થ પ્રતિનિધિઓની જગ્યાઓ ઉપર એ જ સભ્ય સંસ્થાઓના પ્રતિનિધિઓ ઊભા રહી શકશે, જે સભ્યસંસ્થાઓના પંદર સભ્યો પરિષદના પણ આજીવન સભ્ય હોય. આવા સભ્યોનાં નામોની અલગ યાદી જે-તે સંસ્થાએ પોતાના પ્રતિનિધિને ઊભા રાખતી વખતે મોકલવાની રહેશે તથા સંસ્થા વતી મતદાન કોણ કરશે તે અંગે ઠરાવ કરીને તેની જાણ કરવાની રહેશે.
- ઝ. ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદના ટ્રસ્ટીઓ
- ટ. મધ્યસ્થ સમિતિ વધુમાં વધુ ચાર સભ્યો કો-ઓપ્ટ કરી શકશે.

કલમ 5-બ. મધ્યસ્થ સમિતિની રચના નીચે મુજબ રહેશે :

1. વર્તમાન પ્રમુખ અને તમામ ભૂતપૂર્વ પ્રમુખો
2. ટ્રસ્ટીઓ
3. કલમ-પ-ગ અન્વયે ચૂંટાયેલા સભ્યો - ચાલીસ
4. કાર્યવાહક સમિતિએ વરણી કરેલા સભ્યો - દસ
5. મધ્યસ્થ સમિતિએ કો-ઓપ્ટ કરેલા સભ્યો - ચાર
6. સંસ્થાના પ્રતિનિધિઓ - સાત
7. સંવર્ધકોના પ્રતિનિધિઓ - ચાર
8. દાતાના પ્રતિનિધિઓ (લેખકો) - ચાર
9. સન્માન્ય સભ્યો - સાત
10. અધિવેશનની સ્વાગત સમિતિના પ્રમુખ અને મંત્રી - બે સભ્યો. (તેમની મુદત બે વર્ષની રહેશે.)

કલમ 6. મધ્યસ્થ સમિતિના સમિતિના સભ્યોની ચૂંટણી

કલમ પ-ગ, પ-ચ, પ-છ, પ-જમાં દર્શાવેલા સભ્યોની ચૂંટણી Compulsory Distributive Votingની પદ્ધતિથી (અર્થાત જટલી સભ્ય-સંખ્યા મુકરર થઈ હોય તેટલી સંખ્યા જટલા ઉમેદવારોને ફરજિયાત મત આપવા તે પદ્ધતિથી) થશે.

કલમ 7.

કલમ પ-ગ-ચ અને છમાં દર્શાવેલા સભ્યોની ચૂંટણીની બાબતમાં સભ્યપદના પ્રત્યેક ઉમેદવારે નિયત થયેલું અને યોગ્ય રીતે એટેસ્ટ કરેલું ઉમેદવારી પત્રક (નોમિનેશન પેપર) ભરવાનું રહેશે. કલમ પાંચ-છ મુજબના સંવર્ધકો પોતાના પ્રતિનિધિનું નામ સૂચવી શકશે.

કલમ 8.

કલમ-પની પેટાકલમો ગ, ચ, છ અને જમાં દર્શાવેલા મધ્યસ્થ સમિતિના સભ્યપદની ઉમેદવારી કરનારની યોગ્યતા નીચે મુજબની હોવી જોઈએ:

1. તેણે 21 વર્ષ પૂરાં કર્યાં હોય.

2. ઉમેદવારી કરતાં અગાઉ સતત ત્રણ વર્ષ સુધી તે પરિષદના સભ્ય રહ્યા હોય અથવા ચૂંટણીના જે-તે વર્ષે માર્ચ મહિના સુધીમાં આજીવન સભ્ય થયા હોય.
3. 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 9.

નિયત કરેલા સમયમાં મળેલાં અને પ્રમાણભૂત ઠરેલાં ઉમેદવારી પત્રકો ઉપરથી વર્ણાનુક્રમે મતપત્રક તૈયાર કરવામાં આવશે અને પરિષદના દરેક સભ્યને પરિષદનું ચૂંટણીકાર્યાલય ટપાલથી કે કુરિયરથી સંબંધિત મતપત્રક મોકલી આપશે.

કલમ 10.

મતપત્રકો પાછાં ફર્યા પછી ચૂંટણી-અધિકારી મતગણતરી કરશે અને ચૂંટણીનું પરિણામ જાહેર કરશે.

કલમ 11.

વર્ષ દરમિયાન મધ્યસ્થ સમિતિની ઓછામાં ઓછી બે બેઠકો યોજવામાં આવશે.

કલમ 12.

મધ્યસ્થ સમિતિની કાર્યસાધક સભ્યસંખ્યા પંદરની ગણાશે.

વિભાગ – 4. કાર્યવાહક સમિતિ

કલમ 13. કાર્યવાહક સમિતિ નીચેના સભ્યોની બનેલી રહેશે :

1. પ્રમુખ

નોંધ: છેલ્લા સંમેલનના પ્રમુખ હોદ્દાની રૂએ પરિષદ, મધ્યસ્થ સમિતિ અને કાર્યવાહક સમિતિના પ્રમુખ ગણાશે. રાજીનામું આપવાને લીધે કે અન્ય કોઈ પણ કારણસર પ્રમુખની જગ્યા ખાલી પડે તો

બે ઉપપ્રમુખો પૈકી સાહિત્ય પરિષદની સેવાના સંદર્ભે કાલજ્યેષ્ઠ (સિનિયર) હોય તે ઉપપ્રમુખ કાર્યકારી પ્રમુખ તરીકેની જવાબદારી બાકી રહેલા સમયગાળા માટે સંભાળશે.

2. પ્રમુખ ઉપરાંત કાર્યવાહક સમિતિનાં બે ઉપપ્રમુખો અને પાંચ મંત્રીઓ તથા એક કોષાધ્યક્ષ અને સાત સામાન્ય સભ્યો રહેશે. કાર્યવાહક સમિતિના સભ્યોની ચૂંટણીમાં મતદાનનો અધિકાર મધ્યસ્થ સમિતિના સભ્યોને જ રહેશે. આ જગ્યાઓ માટે મધ્યસ્થ સમિતિની ચૂંટણી પછી કાર્યવાહક સમિતિની ચૂંટણી, મધ્યસ્થ સમિતિની ચૂંટણીની પદ્ધતિએ યોજવામાં આવશે અને તેનું પરિણામ સંમેલનપૂર્વે જાહેર કરવામાં આવશે. બે ઉપપ્રમુખો પૈકી ઓછામાં ઓછા એક પરિષદસ્થળના (સ્થાનિક) હશે.
3. પાંચ મંત્રીઓ નીચે પ્રમાણે રહેશે :
 - (1) **મહામંત્રી (વહીવટીમંત્રી):** કારોબારીના નિર્ણયોનો અમલ કરશે અને સામાન્ય વહીવટ સંભાળશે તથા સંમેલન અને જ્ઞાનસત્રની સઘળી જવાબદારી સંભાળશે. મહામંત્રી કાર્યાલયસ્થળના (સ્થાનિક) હશે. મહામંત્રી નીચે દર્શાવ્યા ઉપરાંતનાં આવશ્યક કાર્યોની ફાળવણી જે-તે સમયે જે-તે મંત્રીને કરશે અથવા તે જવાબદારી જાતે સંભાળશે.
 - (2) **પ્રકાશનમંત્રી:** પુસ્તકો, સામયિકોના પ્રકાશનની વ્યવસ્થા કરશે અને તેના પ્રશ્નો હલ કરશે તેમજ પારિતોષિકોને લગતી જવાબદારી સંભાળશે.
 - (3) **પ્રસારમંત્રી:** વ્યાખ્યાનો, ગોષ્ઠિઓ, પરિસંવાદો, શિબિરો, સત્રોનાં આયોજન-સંચાલનની જવાબદારી સંભાળશે.
 - (4) **વિકાસમંત્રી:** જનસંપર્ક, પરિષદના સભ્યોની નોંધણી વધારવી તથા સાહિત્યિક સંસ્થાઓ સાથે સાહિત્યપરિષદના સંકલન-સંયોજનની તથા સાહિત્યયાત્રાની જવાબદારી સંભાળશે. વિકાસમંત્રી કાર્યાલય સ્થળની બહારના હશે.
 - (5) **ગ્રંથાલય અને પ્રદર્શનમંત્રી:** સાહિત્ય પરિષદના ગ્રંથાલયની વ્યવસ્થા યોગ્ય રીતે થાય તેની જવાબદારી સંભાળશે તથા પરિષદ દ્વારા ગોઠવાતાં પ્રદર્શનોની જવાબદારી સંભાળશે. ગ્રંથાલય અને પ્રદર્શનમંત્રી કાર્યાલયસ્થળના હશે.
4. **કોષાધ્યક્ષ:** પરિષદની આવક-જાવકના પ્રશ્નો અને તમામ હિસાબો પર દેખરેખ રાખશે. બજેટ તૈયાર કરશે તથા તેની મધ્યસ્થ સમિતિમાં બહાલી મેળવશે. કોષાધ્યક્ષ કાર્યાલયના સ્થળના હશે.

5. સાત સામાન્ય સભ્યો.

6. ટ્રસ્ટીઓ હોદ્દાની રૂએ કાર્યવાહક સમિતિના આમંત્રિત સભ્યો ગણાશે.

કલમ 14. કાર્યવાહક સમિતિની વર્ષ દરમિયાન ઓછામાં ઓછી ચાર બેઠકો થશે.

કલમ 15. કાર્યવાહક સમિતિની કાર્યસાધક સંખ્યા છની ગણાશે.

કલમ 16.

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

વિભાગ : 5 મધ્યસ્થ સમિતિ તથા કાર્યવાહક સમિતિની સત્તાઓ અને ફરજો

કલમ 17.

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

1. આવશ્યક પ્રવૃત્તિઓ શરૂ કરશે અને તે ચાલુ રાખશે.

2. પરિષદથી નિભાવાતી સંસ્થાઓને માર્ગદર્શન આપશે અને તેમના પર કાબૂ ધરાવશે. તથા પરિષદ સંલગ્ન સાહિત્યિક સંસ્થાના જોડાણનો નિર્ણય કાર્યવાહક સમિતિ કરશે.

3. પરિષદના હેતુને અનુકૂળ પ્રવૃત્તિઓ માટે ભંડોળ ઊભું કરવું, તેનું ફિક્સ ડિપોઝિટ રૂપે સધ્ધર જામીનગીરીમાં રોકાણ કરવું, તે પરત મેળવવું, જે હેતુ માટે રકમ મળી હોય તે હેતુ મુજબ તેની વ્યવસ્થા કરવી, ખર્ચ કરવો, તેના હિસાબો રખાવવા.

4. ટ્રસ્ટીમંડળ પરિષદને નામે સ્થાવર મિલકત મેળવશે, ખરીદશે, વેચશે, ગીરો મૂકશે, સમારાવશે, ફરી બંધાવશે અથવા બીજી રીતે લેવડદેવડનો નિકાલ કરશે.

કલમ 18.

કલમ 17માં આપેલી સામાન્ય સત્તાને કે બંધારણ રૂએ આપવામાં આવેલી બીજી સત્તાને બાધ ન આવે એવી રીતે **મધ્યસ્થ સમિતિ** નીચેની સત્તાઓ ભોગવશે:

1. પરિષદની વિવિધ પ્રકારની કામગીરીઓ માટે ઉપસમિતિઓની રચના કરવી; તેમને માટેના નિયમો બનાવવા, બદલવા કે રદ કરવા, તેમજ પરિષદે કરવાનાં કાર્યો અંગે નીતિવિષયક નિર્ણયો કરવા.
2. દર વર્ષે ફેબ્રુઆરીમાં 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.
3. પોતાના હાથમાંના નાણાં અને ભંડોળ સંબંધમાં પાવતીઓ આપવી; તે નાણાં કબજામાં રાખવાં, આપવાં, મોકલવાં, તેનો વહીવટ કરવો અને તે ખર્ચવા બાબતની વ્યવસ્થા કરવી અને આ બંધારણમાં અન્યત્ર જણાવેલા પરિષદના હેતુઓ પાર પાડવા.
4. 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.
5. વાર્ષિક આવકમાંથી અને બચતમાંથી યોગ્ય લાગે તે રકમ કાયમી ભંડોળમાં જમા કરાવવી અને તે માટે ટ્રસ્ટીમંડળની બહાલી મેળવવી.
6. સામાન્યતઃ પરિષદના સામાન્ય કામકાજ પરત્વે અથવા આ બંધારણ 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.
7. પોતે યોજેલી પ્રવૃત્તિઓની રૂપરેખા પરિષદની સામાન્ય સભા સમક્ષ સંમેલન અને જ્ઞાનસત્રના સમયે રજૂ કરવી.

કલમ 19.

મધ્યસ્થ સમિતિને અધીન રહીને અને કલમ 17ની જોગવાઈઓને પણ અધીન રહીને **કાર્યવાહક સમિતિ** નીચેની સત્તાઓ ભોગવશે અને ફરજો બજાવશે :

1. સંસ્થાના કામકાજ ઉપર અને તેની આંતરિક વ્યવસ્થા ઉપર દેખરેખ અને કાબૂ રાખશે અને નિયમસર અમલ થાય તે માટે જરૂરી પ્રબંધ કરશે.
2. મધ્યસ્થ સમિતિની અનુમતિથી પરિષદના કામકાજ માટે કર્મચારીઓ નીમશે કે છૂટા કરશે.
3. મધ્યસ્થ સમિતિની તેમજ પોતાની તમામ બેઠકોના કામકાજની વ્યવસ્થિત કાર્યનોંધ (Minute) રાખશે.

કલમ 20.

પ્રમુખ સિવાયના કાર્યવાહક સમિતિના હોદ્દેદારો અને કાર્યવાહક સમિતિના સભ્યોના અધિકારકાળ દરમિયાન હોદ્દેદારો 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. હોદ્દેદારોની ખાલી જગ્યા પુરાય ત્યાં સુધી જે-તે હોદ્દેદારની ફરજો બાકીના હોદ્દેદાર/હોદ્દેદારો વચ્ચે મહામંત્રી વહેંચશે. ફરજ પરના હોદ્દેદારો પોતાની મૂળ ફરજો ઉપરાંત મહામંત્રીએ સોંપેલી વધારાની ફરજો બજાવશે.

કલમ 21.

કોઈ પણ હોદ્દેદાર પરિષદના અસ્તિત્વને હાનિ પહોંચે એવી રીતે વર્તતા અથવા ગેરવર્તણૂક ચલાવતા લાગે તો તે સંબંધી બોલાવેલી મધ્યસ્થ સમિતિની ખાસ બેઠકમાં હાજર રહેલા સભ્યોની ¾ બહુમતીથી તેવા હોદ્દેદારને બરતરફ કરવાની સત્તા મધ્યસ્થ સમિતિની રહેશે.

કલમ 22.

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

કલમ 23.

મધ્યસ્થ સમિતિ અને કાર્યવાહક સમિતિની મુદત ચાર વર્ષની રહેશે.

કલમ 24.

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

કલમ 25.

કાર્યવાહક સમિતિ બોલાવે ત્યારે અથવા મધ્યસ્થ સમિતિના ઓછામાં ઓછા દસ સભ્યો સ્પષ્ટ પ્રયોજન દર્શાવીને લેખિત માગણી કરે ત્યારે મધ્યસ્થ સમિતિની બેઠક મેળવવામાં આવશે.

નોંધ: 1. પ્રમુખની ચૂંટણી, મધ્યસ્થની ચૂંટણી અને કાર્યવાહક સમિતિની ચૂંટણી યોજવાની કાર્યવાહી હાથ ધરતાં પહેલાં કાર્યવાહક સમિતિ ચૂંટણીઅધિકારીની નિયુક્તિ કરશે. ચૂંટણી અધિકારી ચૂંટણીસમિતિ માટે ચાર સહાયક સભ્યોની વરણી કરશે.

2. બંધારણ સાથે પ્રગટ કરેલા ચૂંટણીના નિયમોમાં સ્પષ્ટતા કે ફેરફાર કરવાની સત્તા કાર્યવાહક સમિતિની રહેશે.

3. કોઈ પણ હોદ્દેદાર એક હોદ્દા ઉપર બે સત્ર (ટર્મ)થી વધુ વખત રહી શકશે નહિ.

4. કાર્યવાહક સમિતિના સભ્યનું અને મધ્યસ્થ સમિતિના સભ્યનું રાજીનામું મધ્યસ્થ સમિતિ મંજૂર કરશે.

વિભાગ : 6 નાણાંનો હિસાબ અને મિલકતો

કલમ 26.

પરિષદ કોઈ પણ કારણસર કામ કરતી બંધ થાય ત્યારે તેનાં સર્વ પ્રકારનાં 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 હાઈકોર્ટે પોતાની અસલ

દીવાની હક્કમતમાં ઠરાવ્યું હશે તે રીતે પરિષદના હેતુઓ કે તેને મળતા હેતુઓથી કામ કરતી સંસ્થાને કે સંસ્થાઓને તે સોંપી દેવાનું ટ્રસ્ટીમંડળ ગોઠવશે.

કલમ 27.

પરિષદની માલોકીની બધી સ્થાવર મિલકતો તથા ટ્રસ્ટ ફંડો ટ્રસ્ટીઓના સંયુક્ત નામ પર રહેશે.

કલમ 28.

ટ્રસ્ટીઓની સંખ્યા પાંચ કરતાં ઓછી કે નવ કરતાં વધારે રહેશે નહીં.

નોંધ: સાહિત્ય પરિષદમાં આર્થિક ભંડોળ અને મિલકતોનું કામ વધ્યું હોવાથી પરિષદની કાર્યવાહક સમિતિની બેઠકોમાં ટ્રસ્ટીઓને આમંત્રિત સભ્ય તરીકે નિમંત્રણ આપવામાં આવશે અને તેમનું માર્ગદર્શન મેળવવામાં આવશે. ખાસ સંજોગોમાં સહી લેવાની હોય તો પરિપત્ર દ્વારા કામ કરી શકાશે.

કલમ 29.

ટ્રસ્ટીઓમાંથી કોઈની જગા ખાલી પડશે તો તે ખાલી જગા 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 સહી થયા પછી તેઓ ટ્રસ્ટીમંડળમાં સ્થાપિત થયેલા ગણાશે. ટ્રસ્ટીમંડળની બેઠક વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી એક વાર મળશે.

કલમ 30.

પરિષદનાં બધાં રોકડ ભંડોળો, વખતોવખત અથવા જ્યારે આવશ્યક કે સલાહભર્યું લાગે ત્યારે નીચેના ચાર હોદ્દાઓને નામે મધ્યસ્થ સમિતિ બેંકમાં મૂકશે કે અનામત રાખશે:

(1) કોષાધ્યક્ષ (2) મહામંત્રી (3) ઉપપ્રમુખ (4) એક ટ્રસ્ટી. ઉપરિક્ત ચાર પૈકીના કોઈ પણ બે હોદ્દાઓની સહીથી બેંક સાથેનો વ્યવહાર કરવામાં આવશે. કોષાધ્યક્ષ રૂપિયા દસ હજારથી વધુ નહિ એટલી રકમ હાથ પર રાખી શકશે.

કલમ 31.

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

કલમ 32.

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

કલમ 33.

પરિષદને મળેલાં અને પરિષદે ખર્ચેલાં બધાં નાણાંનો તથા જે બાબતો માટે આવી રકમ મળે કે ખર્ચાય તે બાબતોનો તેમજ પરિષદની મિલકતનો, લેણાંનો અને દેવાનો હિસાબ હોદ્દાદારો પદ્ધતિસર રાખશે.

કલમ 34.

હિસાબના ચોપડા, કોમ્પ્યુટર ડેટા પરિષદના કાર્યાલયમાં રાખવામાં આવશે.

કલમ 35.

મધ્યસ્થ સમિતિ વતી સંબંધિત હોદ્દાદારો દર વર્ષે સંમેલન અને જ્ઞાનસત્ર વખતે સાધારણ સભામાં પરિષદનો વાર્ષિક અહેવાલ રજૂ કરશે. એ અહેવાલમાં પરિષદની આર્થિક સ્થિતિની તથા વર્ષ દરમિયાન થયેલાં કામકાજની વિગતો રજૂ કરવામાં આવશે.

નોંધ: ક. મધ્યસ્થ સમિતિ અંગભૂત સંસ્થાઓનો કે આર્થિક જવાબદારી વધારતી જગાનો સૈદ્ધાંતિક સ્વીકાર કરશે, એ પછી કાર્યવાહક સમિતિ એનો અમલ કરશે.

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

કલમ 36.

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

કલમ 37.

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 તે અંગે પણ મધ્યસ્થ સમિતિની મંજૂરી મેળવશે.

વિભાગ : 7 પરિષદની સામાન્યસભા

કલમ 38.

અધિવેશન અને જ્ઞાનસત્રના સ્થળે સામાન્યસભાની બેઠક યોજવામાં આવશે.

કલમ 39.

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

કલમ 40.

સામાન્ય સભાના કામકાજ સંબંધમાં જો કોઈ સભ્યને 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 41.

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 સભાને લગતા પરિપત્રમાં જણાવેલું હોય તે કામકાજ.

કલમ 42.

સામાન્ય સભાની કાર્યસાધક સભ્યસંખ્યા 50ની ગણાશે.

કલમ 43.

કાર્યસાધક સભ્યસંખ્યાના અભાવે સાધારણ સામાન્ય સભા મુલતવી રાખવી પડશે તો એ કામકાજ કરવા માટે અર્ધા કલાક પછી ફાજર સભ્યસંખ્યાને જ કાર્યસાધક સભ્યસંખ્યા ગણીને સભાનું કામકાજ પૂર્ણ કરવામાં આવશે.

કલમ 44.

ઉપર જણાવેલી સભા 'સાધારણ સામાન્ય સભા' ગણાશે અને બીજી સામાન્યસભાઓ 'અસાધારણ સામાન્ય સભા' ગણાશે.

કલમ 45.

કાર્યવાહક સમિતિ અથવા મધ્યસ્થ સમિતિ પોતાને યોગ્ય લાગે ત્યારે અથવા પરિષદના ઓછામાં ઓછા પચીસ સભ્યોની સહીથી લેખિત માગણી કરવામાં આવે ત્યારે 'અસાધારણ સામાન્ય સભા'ની બેઠક બોલાવાશે.

કલમ 46.

કલમ 45માં દર્શાવેલી માગણીમાં સભા બોલાવવાનો હેતુ સ્પષ્ટ જણાવેલો હોવો જોઈએ અને તે પરિષદના કાર્યાલયમાં નોંધાયેલો હોવો જોઈએ.

કલમ 47.

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 માન્ય રહેશે.

કલમ 48.

પરિષદના સભ્યોની કોઈ પણ બેઠકમાં લેખિત મત લેવાની માગણી ઓછામાં ઓછા બે સભ્યો તરફથી થાય નહિ તો પ્રમુખશ્રીની સંમતિથી કોઈ પણ ઠરાવ પસાર થયેલો ગણાશે અને પરિષદના કામકાજઈ કાર્યનોંધના ચોપડામાં તેવી મતલબની નોંધ લેવાય તેને ઠરાવની પૂરતી સાબિતી ગણવામાં આવશે. એ ઠરાવને પક્ષે કે વિરુદ્ધ કેટલા મત પડ્યા હતા તેના પુરાવાની જરૂર રહેશે નહિ.

વિભાગ : 8 સંમેલન અને જ્ઞાનસત્ર

કલમ 49.

પરિષદનું સંમેલન દર બે વર્ષે ભરાશે અને પરિષદનું જ્ઞાનસત્ર પણ દર બે વર્ષે ભરાશે. એક વર્ષે સંમેલન અને એક વર્ષે જ્ઞાનસત્ર યોજાય એ રીતે તેનું આયોજન કરવામાં આવશે.

કલમ 50.

સંમેલન ભરવાના સ્થાને સ્વાગત સમિતિની રચના થાય અને બીજો જરૂરી પ્રબંધ થાય તેની વ્યવસ્થા કાર્યવાહક સમિતિ કરશે ને તે માટે જરૂરી નિયમો પણ તે ઘડી શકશે.

કલમ 51.

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

કલમ 52.

જ્ઞાનસત્ર અને સંમેલનના તમામ ખર્ચની તેમજ જ્ઞાનસત્ર અને સંમેલનના અહેવાલની પ્રસિદ્ધિના ખર્ચની કુલ જવાબદારી જ્ઞાનસત્ર અને સંમેલનની સ્વાગતસમિતિની રહેશે.

વિભાગ : 9 સંમેલનના પ્રમુખ તથા વિભાગીય પ્રમુખો

કલમ 53.

સંમેલનના પ્રમુખપદ માટે પરિષદના દસ આજીવન સભ્યો સંયુક્ત રીતે પોતાની પસંદગીનું એક નામ સૂચવી શકશે.

કલમ 54.

સંમેલન ભરવાના ઓછામાં ઓછા પાંચ માસ અગાઉ ચૂંટણી અધિકારી પરિષદ કાર્યાલય દ્વારા પરિષદના તમામ પ્રકારના સભ્યોને પરિષત્ર મોકલીને અથવા 'પરબ'માં એ પરિષત્ર છાપીને પ્રમુખનું નામ સૂચવવાનું જણાવશે.

કલમ 55.

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

કલમ 56.

સંમેલનની તારીખના ઓછામાં ઓછા ત્રણ માસ પહેલાં પ્રમુખની ચૂંટણી થઈ જાય એ રીતે ચૂંટણી સમિતિ આખો કાર્યક્રમ ગોઠવશે.

કલમ 57.

કલમ 54, 55, 56 પ્રમાણે પ્રમુખપદ માટે મળેલાં નામોને વર્ણાનુક્રમે ગોઠવીને ચૂંટણી અધિકારી મતપત્રક તૈયાર કરશે અને સતત ત્રણ વર્ષ સુધી ચાલુ રહેલા વાર્ષિક સામાન્ય સભ્ય, જે-તે વર્ષના

માર્ચ સુધીમાં નોંધાયેલા આજીવન સભ્ય, આજીવન સંસ્થા સભ્ય, દાતા સભ્ય તથા સંવર્ધક સભ્યને ટપાલથી અથવા કુરિયરથી મતપત્રક મોકલી આપશે.

કલમ 58.

પ્રમુખની ચૂંટણીમાં મત આપવા સંબંધમાં કઈ પદ્ધતિને અનુસરવું તેનો નિર્ણય મધ્યસ્થ સમિતિ કરશે.

કલમ 59.

સંમેલનના વિભાગો, વિભાગીય અધ્યક્ષો અને વક્તાઓ મધ્યસ્થ સમિતિ નક્કી કરશે. જ્ઞાનસત્રના વિષયો અને વક્તાઓ પણ મધ્યસ્થ સમિતિ નક્કી કરશે. સાધારણ રીતે સંમેલનના વિભાગીય અધ્યક્ષ જ્ઞાનસત્રની બેઠકોના વિભાગીય અધ્યક્ષ રહેશે; પરંતુ મધ્યસ્થ સમિતિ અનિવાર્ય સંજોગોમાં વિભાગીય અધ્યક્ષ તરીકે અન્ય વિદ્વાનની પસંદગી કરી શકશે.

કલમ 60.

સંમેલન અને જ્ઞાનસત્રની તારીખથી ઓછામાં ઓછા બે માસ અગાઉ વિભાગીય અધ્યક્ષ માટેની છેવટની પસંદગી થઈ જાય એ રીતે મધ્યસ્થ સમિતિ આ સંબંધમાં જરૂરી પ્રબંધ કરશે.

વિભાગ : 10 બંધારણમાં ફેરફાર

કલમ 61.

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

કલમ 62.

આવો ઠરાવ પસાર કરવા માટે હાજર રહેલા અને મતદાન માટે અધિકૃત એવા સામાન્ય સભ્યોની 2/3 બહુમતી આવશ્યક ગણાશે.

કલમ 63.

પરિષદના નોંધાયેલા કોઈ પણ 25 સામાન્ય સભ્યો સંયુક્ત રીતે લેખિત રૂપમાં બંધારણમાં સુધારા સૂચવી શકશે.

કલમ 64.

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 65.

આવી અસાધારણ સામાન્ય સભાની બેઠકમાં જે સભ્યો સતત છેલ્લાં ત્રણ વર્ષથી પરિષદના સામાન્ય સભ્યો રહ્યા હોય તેમજ વિવિધ પ્રકારના આજીવન સભ્યો હોય તેમને જ મત આપવાનો અધિકાર રહેશે.

કલમ 66.

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

નોંધ: સભ્યોનાં નોંધાયેલાં સરનામે ટપાલ/કુરિયર મારફતે કે પરિષદના મુખપત્ર 'પરબ' મારફતે સભ્યોને મોકલવામાં આવેલો પરિપત્ર નિયમસર ગણાશે.

કલમ 67.

બંધારણમાં ફેરફાર કરવા માટે બોલાવેલી અસાધારણ સામાન્ય સભાની કાર્યસાધક સંખ્યા 50ની ગણાશે. કાર્યસાધક સંખ્યાને અભાવે અસાધારણ સભા મુલતવી રહેશે તો એ કામકાજ કરવા માટે અર્ધા કલાક પછી હાજર સંખ્યાને જ કાર્યસાધક સંખ્યા ગણીને સભાનું કામકાજ કરવામાં આવશે.

પરિશિષ્ટ

ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદ

ચૂંટણીના નિયમો

1. પરિષદની કાર્યવાહક સમિતિ ચૂંટણી અધિકારીની નિમણૂક કરશે. ચૂંટણી અધિકારી ચૂંટણીનું સમગ્રતયા સંચાલન કરશે.
2. 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.
3. પરિષદના પ્રમુખ સિવાયની પરિષદની કોઈ પણ ચૂંટણી વેળાએ ઉમેદવારની દરખાસ્ત કરનાર અને ટેકો આપનાર બંને સભ્યો સતત ત્રણ વર્ષ સુધી પરિષદના સભ્ય રહ્યા હોય તે જરૂરી છે.
4. કાઉન્ટર ફોઈલવાળું અને ચૂંટણી અધિકારીની સહીવાળું મતપત્રક અન્ડર પોસ્ટલ સર્ટિફિકેટથી અથવા કુરિયર દ્વારા મતાધિકાર ધરાવતા સભ્યોને મોકલાશે.
5. મતપત્રકોમાં ઉમેદવારનાં નામ વર્ણાનુક્રમે ગોઠવેલાં રહેશે.
6. ચૂંટણીઅધિકારીની સહીવાળું, કાઉન્ટર ફોઈલવાળું અને વર્ણાનુક્રમે તૈયાર થયેલું છાપેલાં મતપત્રક કુલ ત્રણ નંબરવાળાં પરબીડિયાં સાથે મોકલવામાં આવશે.
7. આ પરબીડિયાં નીચે મુજબનાં રહેશે:
 - (1) પરબીડિયાં નંબર-1 ઉપર 'ખાનગી/મતદાન/ અને પરિષદનું દરનામું છપાયેલું હશે.
 - (2) બે નંબરનું પરબીડિયું કાઉન્ટરફોઈલનો નંબર તથા મતદારની સહી અને સરનામાની જગ્યા ધરાવતું હશે.
 - (3) ત્રણ નંબરનું પરબીડિયું મતપત્રક મૂકવા માટેનું સાદું પરબીડિયું હશે, જેની ઉપર 'ખાનગી/મતદાન અને ક્રમાંક 3 સિવાય બીજું કશું જ લખેલું કે છાપેલું નહીં હોય.
8. ત્રણ નંબરનું પરબીડિયું મતપત્રક મૂકવા માટેનું સાદું પરબીડિયું છે. મતદાન કર્યા પછી મતદાર એમાં મતપત્રક મૂકશે અને આ ત્રણ નંબરના પરબીડિયાને બે નંબરના પરબીડિયામાં મૂકશે.

મતદાર આ બે નંબરના પરબીડિયા ઉપર પોતાની સહી કરશે અને પોતાનું સરનામું લખશે. સહી અને સરનામું એ બંને બાબતો આ બે નંબરના પરબીડિયા પર આવશ્યક છે, અન્યથા મતપત્રક રદ થશે. આ પછી બે નંબરના પરબીડિયાને એક નંબરના પરબીડિયામાં મૂકી જરૂરી ટપાલ ટિકિટ લગાવી, ઉપર કશુંય લખ્યા વિના જ ટપાલમાં અથવા કુરિયરથી રવાના કરવાનું રહેશે. ટપાલ અથવા કુરિયર સિવાય રૂબરૂ કે અન્ય રીતે આવેલું તેમજ ઉપર કશુંક લખેલું હોય એવા પરબીડિયામાંનું મતપત્રક રદ ગણાશે.

9. ટપાલ અથવા કુરિયર મારફતે જે-તે દિવસે આવેલાં મતપત્રકોને ચૂંટણીઅધિકારી ઓફિસસમય પૂરો થાય ત્યાં સુધીમાં ગણતરી કરી, તેમજ નોંધ કરી સીલ કરીને રાખશે.
10. મતદારને ત્રણ પરબીડિયાં સહિત મતપત્રક અન્ડર પોસ્ટલ સર્ટિફિકેટથી કે કુરિયરથી મોકલવામાં આવ્યા પછી, સ્વીકાર્ય ગણી શકાય તેવા કોઈ કારણસર મતપત્રક ગેરવલ્લે જાય તો તે મતદારની લેખિત માગણી આવ્યેથી યોગ્ય ચકાસણી બાદ ડુપ્લિકેટ મતપત્રક મોકલવામાં આવશે. મતપત્રક મોકલવાને પૂરતું કારણ છે કે નહિ તેનો નિર્ણય કરવાની સત્તા ચૂંટણી અધિકારીને રહેશે. આ પ્રક્રિયામાં સમયબાધ નડે તો તે માટે પરિષદ કે ચૂંટણી અધિકારી જવાબદાર ગણાશે નહિ.
11. સામાન્ય, સંવર્ધક, દાતા કે સંસ્થાસભ્ય એ ચાર મતદાર વિભાગ-માંથી મતદાર કોઈ પણ એક જ વિભાગમાં મતદાન કરી શકશે.

મતગણતરીના નિયમો

1. મતગણતરી વખતે ઉમેદવાર કે એના અધિકૃત પત્ર સાથેની વ્યક્તિ હાજર રહી શકશે.
2. મતગણતરી શરૂ થાય તે પહેલાં ટપાલમાં કે કુરિયરથી આવેલા એક નંબરના પરબીડિયામાંથી મતદારની સહી અને સરનામાવાળું બે નંબરનું પરબીડિયું જુદું પાડવામાં આવશે.
3. બે નંબરના પરબીડિયા ઉપરની મતદારની સહીની પ્રમાણભૂતતાને, ચૂંટણી અધિકારીને જરૂર જણાશે તો, ચકાસવામાં આવશે તેમજ પરબીડિયા ઉપરના નંબરને કાઉન્ટરફોઈલ ઉપરના નંબર સાથે ચકાસવામાં આવશે.
4. આ પછી બે નંબરના પરબીડિયાને ફોડીને એમાંથી મતપત્રક મૂકેલું ત્રણ નંબરવાળું સાદું પરબીડિયું જુદું પાડવામાં આવશે.

5. ત્રણ 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.
 6. પરબીડિયા નંબર ત્રણને બદલે પરબીડિયા નંબર એક કે બે અથવા અન્ય કોઈ પરબીડિયામાંથી મળી આવેલું મતપત્રક રદ થશે. એક પરબીડિયામાંથી એકથી વધુ મતપત્રકો નીકળશે તો તે બધાં મતપત્રકો રદ થશે.
 7. 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.
 8. જે મતપત્રકમાં સૂચિત સંખ્યાથી વધુ કે ઓછી ચોકડી કરેલી હશે તે મતપત્રક રદ ગણાશે.
 9. જો કોઈ પણ બે ઉમેદવારને સરખા મત મળશે તો ચૂંટણી અધિકારી બંનેના નામની ચિઠ્ઠીઓ તૈયાર કરી, એક ચિઠ્ઠી ઉપાડશે. ઉપાડેલી ચિઠ્ઠીમાં જે ઉમેદવારનું નામ આવશે તેમને ચૂંટાયેલા જાહેર કરશે. હારજીતનો પ્રશ્ન ન હોય ત્યાં સરખા મતવાળા ઉમેદવારોનાં નામ વર્ણાનુક્રમે ગોઠવી શકાશે.
 10. મતગણતરી દરમિયાન હાજર ઉમેદવાર કે ઉમેદવારના અધિકૃત પત્ર ધરાવતા પ્રતિનિધિ ગણતરી પૂરી થયા પછીની ત્રીસ મિનિટમાં 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.
 11. 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.
-