

શ્રી ઘાટકોપર કચ્છ કડવા પાટીદાર સનાતન સમાજ (મુંબઈ)

તા. ૦૧/૦૨/૨૦૨૩ ના અસાધારણ સભામાં પસાર કરવામાં આવેલ

બંધારણની અનુક્રમણીકા

ક્રમ	વિગત
૧	નામ
૨	કાર્યાલય
૩	હીસાબી વર્ષ
૪	અગત્યની વ્યાખ્યાઓ
૫	ઉદ્દેશ્યો
૬	પ્રવૃત્તિઓ
૭	સભ્યોના હક્કો અને ફરજો
૮	કાર્યવાહક સમિતિ
૯	કાર્યવાહક સમિતિની બેઠકો અને સમાજની જાહેર સભાઓ
૧૦.	સભ્યની યોગ્યતા અને નિલંબન
૧૧.	કાર્યવાહક / પદાધીકારીનું રાજીનમું અથવા નિલંબન
૧૨.	કાર્યવાહક સમિતિ તથા હોદ્દેદારોના હક્કો અને ફરજો.
૧૩.	મિલકત તેમજ નાણાકીય બાબત.
૧૪.	ઓડીટ.
૧૫.	સમાજને બંધ કરવા અંગે.
૧૬.	અમલીકરણ.

અનુક્રમણીકા

અસાધારણ સભા ૦૧/૦૨/૨૦૨૩ માં મંજૂર કરવામાં આવેલ ઠરાવો

ક્રમ	વિગત
૧.	કારોબારી સભ્યોની સંખ્યા અને યોગ્યતા.
૨.	ચૂંટણી પંચ - સંખ્યા, યોગ્યતા અને અધિકારો.
૩.	ખજાનચી દ્વારા પ્રવૃત્તિઓના હિસાબોની કારોબારીમાં રજુઆત.
૪.	સમાજના કારોબારી સભ્યનું નિલંબન.

શ્રી કચ્છી કડવા પાટીદાર સનાતન યુવા મંડળ, મુંબઈ

બંધારણ અને ધારાધોરણ

૧) નામ :

આ સંસ્થાનું નામ “શ્રી કચ્છી કડવા પાટીદાર સનાતન સમાજ (મુંબઈ)” રહેશે, જેનો આ બંધારણતથા આ સમાજના ઠરાવો અને દસ્તાવેજોમાં ઘાટકોપર સમાજ અથવા સમાજ તરીકે ઉલ્લેખ કરવામાં આવશે.

૨) કાર્યાલય :

સમાજનું કાર્યાલય પાટીદાર વાડી, એલ.બી.એસ. રોડ, ઘાટકોપર (૫), મુંબઈ-૪૦૦૦૮૬ ખાતે રહેશે. કાર્યવાહક સમિતિમાં ૩/૪ બહુમતી સાથે પસાર કરેલ ઠરાવને સામાન્ય સભામાં હાજર રહેલા સભ્યોની ૩/૪ બહુમતી દ્વારા મંજૂર કરાવી કાર્યાલયને અન્ય કોઈપણ સરનામા પર ખસેડી શકાશે.

૩) હિસાબી વર્ષ :

મંડળનું હિસાબી વર્ષ ૧ એપ્રિલ થી ૩૧ માર્ચ રહેશે.

૪) અગત્યની વ્યાખ્યાઓ :

આ બંધારણમાં આવેલ શબ્દોનો અર્થ વિશેષ રીતે સમજાવ્યો ન હોય તેમજ પૂર્વાપર સંબંધની વિરુદ્ધ ન હોય તો નીચે મુજબ સમજવો.

- (a) સભ્ય : ૧૮ વર્ષની ઉંમર પૂર્ણ કરી હોય તેવા નીચેના માપદંડોને સંતોષતી વ્યક્તિને સમાજના સભ્ય તરીકે માન્યતા મળી શકશે.
- (I) : જે કચ્છી કડવા પાટીદાર જ્ઞાતિની હોય અને સનાતન હિંદુ ધર્મનું પાલન કરતી હોય.
- (II) : જે કલમ ૪(ડી)માં દર્શાવેલ ઘાટકોપર સમાજના વિસ્તારમાં રહેતી હોય.
- (III) : જેણે સમાજની સાધારણ સભામાં નક્કી થયેલ લવાજમ ભરેલ હોય.
- (b) સનાતન હિંદુ ધર્મ : અત્રેથી સ્પષ્ટતા કરવામાં આવે છે કે ઘાટકોપર સમાજ પીરાણા સતપંથ અથવા સમયે સમયે નામ કે મથાળું બદલી ચલાવાતી તેને સંલગ્ન કોઈ પણ શાખા કે સંસ્થાને સનાતન હિંદુ ધર્મના ભાગ તરીકે ગણતું નથી.
- (c) જ્ઞાતિ : શ્રી કચ્છી કડવા પાટીદાર જ્ઞાતિના સનાતન હિંદુ ધર્મનું પાલન કરતા લોકોનો સમૂહ.
- (d) ઘાટકોપર : ઘાટકોપર એટલે ઘાટકોપર, વિકોલી, પવઈ, સાકીનાકા (સાકી-વિહાર રોડ થી ઘાટકોપર તરફનો વિસ્તાર), ચાંદીવલી, કુર્લા, ચેમ્બુર અને માનપુર્દ ને સમાવી લેતો વિસ્તાર.
- (e) કાર્યવાહક સમિતિ : ઘાટકોપર સમાજના સભ્યો દ્વારા ચૂંટાયેલા સભ્યો અને તત્કાલીન પૂર્વ પ્રમુખને સામૂહિક રીતે કાર્યવાહક સમિતિ તરીકે ઓળખવામાં આવશે.
- (f) કાર્યવાહક : કાર્યવાહક સમિતિના સભ્ય
- (g) હોદ્દેદારો : ઘાટકોપર સમાજના પ્રમુખ, તત્કાલીન પૂર્વ પ્રમુખ (Immediate Past President), ઉપ-પ્રમુખો, મહામંત્રી, સહ-મંત્રીઓ, ખજાનચી તથા સહ-ખજાનચીઓ.
- (h) તત્કાલીન પૂર્વ પ્રમુખ (IPP) : જે તે કાર્યવાહક સમિતિ થી આગળની છેલ્લી કાર્યવાહક સમિતિના છેલ્લા પ્રમુખને કાર્યવાહક સમિતિના ‘તત્કાલીન પૂર્વ પ્રમુખ’ (Immediate Past President (IPP) કહેવાશે.
- (i) આમંત્રીત સભ્ય : ઘાટકોપર સમાજના વિસ્તારની નજીકના વિસ્તારમાં જ્યાં સનાતની કચ્છી કડવા પાટીદારોની સમાજ ન હોય ત્યાં વસતા સનાતની કચ્છી કડવા પાટીદારો જેને ઘાટકોપર સમાજની કારોબારીએ ઘાટકોપર સમાજની કોઈ પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવાની અનુમતિ આપી હોય. આવા સભ્યો કારોબારીની ચૂંટણીમાં ઉમેદવાર કે મતદાતા તરીકે ભાગ લઈ શકશે નહીં.

પ) ઉદ્દેશ્યો :

આ સંસ્થા નીચે મુજબના ઉદ્દેશ્યોને પાર પાડવા સ્થાપવામાં આવેલ છે.

- ઘાટકોપર સમાજના સભ્યોમાં પરસ્પર સ્નેહ, સહકાર, સમન્વય, સેવા, સંગઠનની તેમજ સામાજિક અને રાષ્ટ્રીય ભાવના કેળવવી.
- કેળવણીને પ્રોત્સાહન આપવું.
- જ્ઞાતિની અન્ય સંસ્થાઓ સાથે સહકાર કરવો અને સંયુક્ત પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવું.
- સમાજ બહાર થઈ રહેલી પ્રવૃત્તિઓ, સુધારાઓ અને પ્રગતિનો ઘાટકોપર સમાજના સભ્યોને ખ્યાલ આપવો.
- સમાજના સભ્યોમાં ખેલકૂદની ભાવનાનો વિકાસ થાય તે માટે સ્પર્ધાઓનું આયોજન કરવું અને/અથવા તેના માટે સહાય પૂરી પાડવી.
- સનાતન સંસ્કૃતિની જાળવણી અને સાંસ્કૃતિક વિકાસ માટે કાર્યક્રમો, પરિસંવાદો, શિબિરો, સ્પર્ધાઓના આયોજન કરવા અને/અથવા તે માટે અન્ય સંસ્થાઓને સહાયરૂપ થવું.
- સમાજના સભ્યોની સામાજિક, નૈતિક, આર્થિક, શારીરિક અને શૈક્ષણિક પ્રગતિમાં મદદરૂપ થવું.
- સમાજના સભ્યોને એકત્રિત કરી સામાજિક પ્રવૃત્તિઓ કરવી તેમજ અન્ય સંસ્થાઓ દ્વારા થતી સમાજોપયોગી પ્રવૃત્તિઓમાં સહાયરૂપ થવું.

દ) પ્રવૃત્તિઓ :

ઉપર જણાવેલ ઉદ્દેશ્યો પરિપૂર્ણ કરવા માટે સમાજ પોતે અથવા અન્ય કોઈપણ સંસ્થા સાથે સંયુક્ત રીતે નીચે મુજબની પ્રવૃત્તિ ઓ સમયાનુસાર હાથ ધરશે. પ્રવૃત્તિ માટે સમાજે નક્કી કરેલ નિયમોમાં વિશેષ રીતે જણાવેલ ન હોય તો સમાજના સભ્યો અને તેના ૧૯ વર્ષથી નાના બાળકો પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લઈ શકશે.

- સમાજના ભ્યોમાં સહકાર અને સંગઠનની ભાવના કેળવવા સ્નેહસંમેલનો, આનંદ મેળાઓ, સાંસ્કૃતિક પ્રદર્શનો, શિબિરો, પ્રવાસ, પર્યટનો વગેરે પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરશે. સમાજના સભ્યોને જવાબદારીઓનો ખ્યાલ આપવા તેમજ તેમના વિચારો અને લાગણીઓને મુક્તપણે વ્યક્ત કરવાની તક આપવા ચર્ચાસભાઓ, પરિસંવાદો, ધાર્મિક સભાઓ, અધિવેશનો વગેરેનું આયોજન કરશે.
- કેળવણીને પ્રોત્સાહન આપવા બુક બેન્કો, પુસ્તકાલયો, વાંચનાલયો, શાળાઓ, કોલેજો, છાત્રાલયો અને અન્ય શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ ચલાવશે. વિદ્યાર્થીઓને ઉચ્ચ કેળવણીમાં માર્ગદર્શન આપવા “વોકેશનલ ગાઈડન્સ બ્યુરો” ચલાવશે. ઉચ્ચ અભ્યાસની વિવિધ શાખાઓનાં માહિતી પત્રકો (પ્રોસ્પેક્ટ્સ) વસાવશે. તેમજ ઉચ્ચ અભ્યાસ માટે વિદેશ જવા શક્ય હોય તેવી બધી મદદ કરશે.
- સમાજના ઉદ્દેશ્યોને પરીપૂર્ણ અને લાભદાયી હોય તેવી પ્રવૃત્તિઓ કરી શકશે.
- સમાજ સાથે સુસંગત થી આપણી માતૃ સંસ્થાઓમાં સમાજ ઉપયોગી સેવાઓ / કાર્યોને સમાજના લાભાર્થ માટે જાગૃતી અને સંયોગ કરી શકશે.

૭) સભ્યના હક્કો અને ફરજો :

- કાર્યવાહક સમિતિએ નક્કી કરેલ નિયમો અનુસાર સભ્ય અને તેના ૧૯ વર્ષથી નાના બાળકો સમાજની કોઈપણ પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લઈ શકશે. તે સિવાય જે વિસ્તારમાં સમાજ નામક સંગઠન ન હોય તે વિસ્તારના સનાતની કચ્છી કડવા પાર્ટીદારોને આમન્ત્રિત સભ્યો તરીકે કારોબારીએ નક્કી કરેલ નિયમો અનુસાર નિર્ધારિત મુદત અથવા તે વિસ્તારમાં સમાજનું ગઠન થાય ત્યાં સુધી (જે વહેલું હોય તે) સમાજની પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવાની છૂટ કારોબારી આપી શકશે.
- સમાજની દરેક સામાન્ય સભામાં હાજરી આપી શકશે. ચર્ચામાં તેમજ કોઈપણ પ્રસ્તાવ પર લેવાતાં મતદાનમાં ભાગ લઈ શકશે.
- નિયત નીતિનિયમો મુજબ સમાજની કાર્યવાહક સમિતિ તેમજ હોદ્દેદારોની ચૂંટણીમાં ઉમેદવારી નોંધાવી શકશે તેમજ કાર્યવાહક સમિતિની ચૂંટણીમાં પોતાનો સ્વતંત્ર મત આપી શકશે.

- (d) કોઈપણ સભ્ય ૪૫ (પિસ્તાલીસ) દિવસ આગોતરી નોટિસ આપીને કાર્યવાહક સમિતિ દ્વારા નિયત નીતિનિયમો મુજબ બંધારણી નકલ કે સભ્યોની યાદીની માગણી કરી શકે છે.
- (e) મંડળના નીતિનિયમો તેમજ ઠરાવોનું પાલન કરશે.
- (f) સમાજના ઉદ્દેશો વિરુદ્ધનું કે મંડળની પ્રવૃત્તિઓમાં નડતરરૂપ થાય તેવું કોઈ કાર્ય કરશે નહીં.
- (g) પ્રમુખની મંજૂરીથી સમાજની જાહેરસભાઓમાં ચર્ચા વિચારણામાં ભાગ લઈ શકશે.

૮) કાર્યવાહક સમિતિ :

(a) કાર્યવાહક સમિતિના સભ્યોની સંખ્યા :

સમાજની કાર્યવાહક સમિતિ મંડળની સાધારણ સભામાં નક્કી કરવામાં આવેલ નિયમો અને ઠરાવો અનુસાર લોકશાહી પદ્ધતિથી ચૂંટાયેલા વધુમાં વધુ ૨૧ સભ્યો અને તત્કાલીન પૂર્વ પ્રમુખ તેમ એકંદરે ૨૨ સભ્યોની રહેશે.

(b) કાર્યવાહક સમિતિની ચૂંટણી પદ્ધતિ :

કાર્યવાહક સમિતિના ૨૧ કાર્યવાહકોની ચૂંટણી લોકશાહી પદ્ધતિથી વખતોવખત નક્કી કરવામાં આવેલ નિયમો અને ઠરાવો અનુસાર કરવામાં આવશે.

(c) કાર્યકાળ :

કાર્યવાહક સમિતિનો કાર્યકાળ ૩ વર્ષનો રહેશે. વહીવટકર્તા કાર્યવાહક સમિતિનો કાર્યકાળ પુરો થયા પુર્વે નવી કાર્યવાહક સમિતિની ચૂંટણી કરવામાં આવશે. નવી કાર્યવાહક સમિતિ મંડળનો વહીવટ આગામી એપ્રિલ મહિનાની ૧ તારીખથી સંભાળશે. ત્યાં સુધી જુની કાર્યવાહક સમિતિ હોદ્દાપર ચાલુ રહેશે.

(e) હોદ્દેદારોની ચૂંટણી :

નવા કાર્યવાહકોની ચૂંટણી થઈ ગયા બાદ ૧૦ (દસ) દિવસમાં ચૂંટણીપંચ નવા ચૂંટાયેલા કાર્યવાહકોની બેઠક બોલાવશે. આ બેઠકમાં સાદી બહુમતીથી હોદ્દેદારોની નિમણૂક કરવામાં આવશે. પ્રમુખની નિમણૂકમાં સમાન બહુમતીને કારણે નિર્ણય લઈ શકાય તેમ ન હોય તો ચૂંટણી પંચ નિર્ણાયક મત (casting vote) આપશે. અન્ય હોદ્દેદારોની નિમણૂકમાં સમાન મતોને કારણે નિર્ણય લઈ શકાતો ન હોય તો નિર્ણાયક મત આપવાનો અધિકાર નવા ચૂંટાયેલા પ્રમુખને રહેશે. કોઈપણ હોદ્દેદારની એ જ હોદ્દા માટે લાગલગાટ બીજીવાર ચૂંટણી કે પસંદગી કરી શકશે નહિં. એક કાર્યવાહક સમિતિના પ્રમુખ ત્યાર પછીના કાર્યવાહક સમિતિની ચૂંટણીમાં ઉમેદવારી કરી શકશે નહીં અને નવ નિયુક્ત કાર્યવાહક સમિતિમાં ફરજિયાતપણે તત્કાલીન પૂર્વ પ્રમુખની ભૂમિકા ભજવશે.

(f) વહીવટની ફેરબદલી :

નવી કાર્યવાહક સમિતિના હોદ્દેદારોની ચૂંટણી થઈ ગયા પછી ૧૦ (દસ) દિવસમાં અથવા આગામી એપ્રિલ મહિનાની ૧ તારીખ પહેલાં, જુની કાર્યવાહક સમિતિ નવી કાર્યવાહક સમિતિને મંડળનો બધો વહીવટ સોંપી દેશે. રોકડ, અનામત, દસ્તાવેજો તેમજ મંડળ સંબંધિત ડીજિટલ મીડિયા (Digital media)ના સંચાલનના હક્કો (Admin Rights) નવા ચૂંટાયેલ પ્રમુખ કે મહામંત્રીને આપી દેશે. તેમજ મંડળના વહીવટકર્તા તરીકે હોદ્દેદારોની જ્યાં સહીઓ ચાલતી હોય ત્યાં સહીઓમાં ફેરફાર કરવા બાબતના દસ્તાવેજો તથા પ્રસ્તાવો પર સહીઓ કરી આપશે. નવી કાર્યવાહક સમિતિની ચૂંટણી થઈ ગયા પછી જુની કાર્યવાહક સમિતિ કોઈપણ નવી વૃત્તિ હાથ ધરશે નહીં. તેમજ ઓડિટ થયેલા વાર્ષિક હિસાબ પછી કરેલ ખર્ચ તથા આવકનો હિસાબ નવા ચૂંટાયેલ ખજાનચીને સોંપી દેશે.

૯) કાર્યવાહક સમિતિની બેઠકો તેમજ સમાજની જાહેર સભાઓ :

(a) કાર્યવાહક સમિતિની બેઠકો :

સમાજના વહીવટ બાબત હોદ્દેદારો પોતાના હક્કોથી જ્યાં નિર્ણય ન લઈ શકતા હોય તેવી બાબતોના નિર્ણય

કાર્યવાહક સમિતિની બેઠકોમાં લેવામાં આવશે. બંધારણમાં વિશેષ રીતે જણાવ્યું હોય તે સિવાયની બાબતોનાં નિર્ણય સાદી બહુમતીથી લેવામાં આવશે. દર ૩ (ત્રણ) મહીને કાર્યવાહક સમિતિની ઓછામાં ઓછી એક બેઠક બોલાવવાની રહેશે. આ બેઠક પ્રમુખની મંજૂરીથી અથવા ચર્ચાદેશથી મહામંત્રી અથવા સહમંત્રી બોલાવશે. ડિજિટલ મીડિયા દ્વારા આયોજિત મીટિંગ ને માન્ય મિટિંગ તરીકે ગણવામાં આવશે.

- (i) **પરિપત્ર (Notice)** બેઠકનો સમય, તારીખ, સ્થળ અને કાર્યસૂચી (Agenda) ની જાણ કરતો પરિપત્ર (Notice) તમામ કાર્યવાહકને તેના/તેણીના મોબાઈલ ફોન નંબર અને/અથવા ઈમેલ આઈડી પર એસએમએસ/અન્ય મેસેજિંગ એપ દ્વારા બેઠકના સમયથી ઓછામાં ઓછું ૪૮ કલાક પહેલાં જણાવવામાં આવશે. જરૂરી જણાય તો પ્રમુખ ૪૮ કલાકથી ઓછા સમયની નોટિસ આપીને બેઠક બોલાવી શકે છે.
- (ii) **કાર્યસૂચિ (Agenda) નો સંદેશાલ્કવહાર:** મહામંત્રી દ્વારા કાર્યવાહકને મીટિંગની કાર્યસૂચિ (Agenda) નો સંદેશવ્યવહાર કોઈપણ મેસેજિંગ એપ/ Digital Media અથવા કાર્યવાહકના ઈમેલ આઈડી થકી કરવામાં આવશે.
- (iii) **કોરમ:** ઓછામાં ઓછા ૯ કાર્યવાહકોની હાજરી રહેશે તો જ બેઠકની કાર્યવાહી હાથ ધરાશે.
- (iv) **પ્રમુખ સ્થાન:** બેઠકનું પ્રમુખસ્થાન મંડળના પ્રમુખ તેમની ગેરહાજરીમાં ઉપ-પ્રમુખ અને બંનેની ગેરહાજરીમાં હાજર રહેલા કાર્યવાહકોએ બહુમતીથી નક્કી કરેલ કોઈપણ કાર્યવાહક સંભાળશે.

(b) વાર્ષિક સામાન્ય સભા:

હિસાબી વર્ષ પુરુ થયાના છ મહિનાની અંદર નીચે જણાવેલ કાર્યો (Agenda) હાથ ધરવા મંડળના સભ્યોની એક સામાન્ય સભા બોલાવવામાં આવશે જે વાર્ષિક સામાન્ય સભા કહેવાશે.

(i) એજેન્ડા:

- અ) ગત વાર્ષિક સામાન્ય સભાની મિનિટ્સનું વાંચન
- બ) સમાજના વાર્ષિક અહેવાલની રજૂઆત
- ક) સમાજના ઓડિટ થયેલા હિસાબની અને ઓડિટ રિપોર્ટની રજૂઆત તથા મંજૂરી.
- ડ) પ્રમુખ ની પરવાનગી સાથે ચર્ચા માટે અન્ય કોઈ પણ મુદ્દાને લઈ શકાય
- ઈ) ઉપરોક્ત બાબત સિવાય કોઈપણ બાબત પર બહુમતીથી નિર્ણય લેવાનો હોય તો તેની જાણ પરિપત્રમાં કરવાની રહેશે.

(ii) પરિપત્ર (Notice): વાર્ષિક સામાન્ય સભાના સ્થળ, સમય, તારીખ અને કાર્યસૂચી (Agenda) નો ઉલ્લેખ કરતું પરિપત્ર (Notice) ડિજિટલ મીડિયા, ઈમેલ, મોબાઈલ એપ અને/અથવા મુખપત્રકો તથા અન્ય માધ્યમો દ્વારા, મીટિંગની તારીખના ઓછામાં ઓછા ૧૪ દિવસ પહેલાં જાહેર કરવામાં આવશે.

(iii) કોરમ: આ સભાનું કાર્ય ઓછામાં ઓછા ૭૫ સભ્યોની હાજરી થયા પછી શરૂ કરવામાં આવશે. સભાના સમય સુધી પૂરતી હાજરી નહીં હોય તો હાજરી થઈ જાય ત્યાં સુધી સભાનું કાર્ય મુલતવી રાખવામાં આવશે. સભાના સમય પછી એક કલાકમાં પૂરતી હાજરી નહીં થઈ જાય તો સભાનું કાર્ય હાથ ધરી શકાશે.

(iv) પ્રમુખ સ્થાન : આ સભાનું પ્રમુખ સ્થાન મંડળના પ્રમુખ, અથવા તેમની ગેરહાજરીમાં ઉપપ્રમુખ સંભાળશે. પ્રમુખ તથા ઉપપ્રમુખ બંને ગેરહાજર હોય તો હાજર રહેલા કાર્યવાહકો બહુમતીથી સમાજના કોઈપણ સભ્યને પ્રમુખસ્થાને સોંપશે.

(v) નિર્ણય: બંધારણમાં ખાસ રીતે જણાવ્યું હોય તે સિવાયની બાબતના નિર્ણયો સભામાં હાજર સભ્યોની સાદી બહુમતીથી દ્વારા લેવામાં આવશે.

(c) અસાધારણ સભા:

વાર્ષિક સામાન્ય સભા અથવા માંગણી સભા સિવાયની બંધારણ તેમજ ઠરાવોમાં સુધારાઓ તથા અન્ય કાર્યવાહી અંગે કાર્યવાહક સમિતિએ બોલેલેલ સભ્યોની સામાન્ય સભા અસાધારણ સભા કહેવાશે. આ સભાને કોરમ, પરિપત્ર (Notice), નિર્ણય તેમજ પ્રમુખસ્થાન માટે વાર્ષિક સામાન્ય સભાના નિયમો લાગુ પડશે.

(d) **માંગણી સભા :** માંગણી સભા બોલાવવા ઈચ્છુક સભ્યો જે બાબત માંગણી સભા બોલાવવા માંગતા હોય તેની ચર્ચા સમાજની કારોબારી બેઠકમાં કરીને સંતોષકારક જવાબ ન મળે તો નીચે જણાવ્યા મુજબ સભ્યો કારણો સહીત લેખિત માંગણી કરે. તે બાબત નિર્ણય લેવા માટે લેખિત અરજી મળ્યા બાદ ૬૦ (સાઈઠ) દિવસની અંદર સમાજની માંગણી સભા ફરજિયાત બોલાવવી પડશે.

(i) ૭૫% થી વધુ કાર્યવાહકો અથવા ઓછામાં ઓછા ૨૦૦ (બસો) સભ્યો માંગણી સભા બોલાવવા માટે માટે પ્રમુખશ્રી અથવા મહામંત્રીને અરજી કરી શકશે. જો ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે અરજી મળ્યાથી ૬૦ (સાઈઠ) દિવસની અંદર કાર્યવાહક સમિતિની બેઠકમાં રજુઆત કરીને માંગણી સભા બોલાવવામાં પ્રમુખશ્રી કે મહામંત્રી નિષ્ફળ જશે તો અરજદારો પોતે સંયુક્ત રીતે સમાજની માંગણી સભા બોલાવી શકશે. આ પ્રમાણે બોલાવાયેલ માંગણી સભાના નિર્ણયો મંડળને બંધનકર્તા રહેશે.

(ii) **નોટિસ :** માંગણી સભાનો સમય, તારીખ અને સ્થળની જાહેરાત કરતી નોટિસ સભાની તારીખથી ઓછામાં ઓછા ૨૧ (એકવીસ) દિવસ પહેલાં મંડળના તમામ સભ્યોને સમાજ પાસે ઉપલબ્ધ તેના/તેણીના મોબાઈલ નંબર અને/અથવા ઈમેલ આઈડી પર એસએમએસ/અન્ય મેસેજિંગ એપ દ્વારા અને/અથવા જાહેર Digital માધ્યમ દ્વારા અથવા/ અને મુખપત્રો/ગુજરાતી સમાચાર પત્રમાં છપાવી જાહેર કરવામાં આવશે. આ નોટિસમાં સભામાં હાથ ધરાનાર કાર્યવાહીની વિગત, મંજૂરી માટે મુકાનાર પ્રસ્તાવોની નકલ, સભા બોલાવવાના કારણો વગેરેની જાણ કરવામાં આવશે. આ સભામાં નોટિસ સાથે સુચના ન આપી હોય તેવી કોઈપણ કાર્યવાહી કરી શકાશે નહીં.

(iii) **કોરમ :** માંગણી સભામાં સભાની અરજી કરનારા સભ્યોના ૭૫% સહીત ઓછામાં ઓછા ૨૦૦ (બસો) સભ્યોની હાજરી અનિવાર્ય ગણાશે. સભ્યોની લેખિત માંગણીથી બોલાવાયેલ માંગણી સભાના સમયથી ૧ કલાકમાં પૂરતી હાજરી નહીં થઈ ગઈ હોય તો સભામાં હાથ ધરાનાર કાર્યવાહી નામંજૂર થઈ ગણાશે. આમ નામંજૂર થયેલા કાર્યો માટે ફરીથી એક વર્ષ સુધી માંગણી સભા બોલાવી શકાશે નહીં. કાર્યવાહક સમિતિ દ્વારા બોલાવાયેલ માંગણી સભાના સમય પછી અડધા કલાકમાં પૂરતી હાજરી નહીં થાય તો પણ સભાનું કાર્ય હાથ ધરી શકાશે.

(iv) **પ્રમુખસ્થાન :** માંગણી સભા કાર્યવાહક સમિતિએ પોતાની બોલાવાયેલ હશે તો સભાનું પ્રમુખસ્થાન સમાજના પ્રમુખ અને તેની ગેરહાજરીમાં ઉપપ્રમુખ લેશે. પ્રમુખ અને ઉપપ્રમુખ બન્ને ગેરહાજર હોય તો હાજર રહેલા કાર્યવાહકો બહુમતીથી મંડળના કોઈપણ સભ્યને સભાનું પ્રમુખસ્થાન સોંપશે. જો આ સભા પાસે અરજદારો દ્વારા બોલાવવામાં આવી હશે તો સભાનું કાર્ય શરૂ કરતા પહેલાં હાજર રહેલા સભ્યો સાદી બહુમતીથી સભાના પ્રમુખની નિમણૂક કરશે.

(v) **નિર્ણય :** આ સભામાં રજૂ કરાયેલ પ્રસ્તાવો પર ૩/૪ બહુમતીથી નિર્ણય લેવામાં આવશે. આ નિર્ણયો મંડળને બંધનકર્તા રહેશે.

(vi) **ખર્ચ :** અરજદારોની અરજી અનુસાર કાર્યવાહક સમિતિ દ્વારા બોલાવતી સભા માટે કાર્યવાહક સમિતિ દ્વારા અંદાજિત અંદાજ મુજબ મીટિંગના અંદાજિત ખર્ચને આવરી લેવા માટે પૂરતી રકમ મહામંત્રી પાસે જમા કરાવવી પડશે. જો નિર્ણય અથવા ઠરાવ કે જેના માટે અરજદારોએ મીટિંગની માંગણી કરી છે તે મીટિંગમાં પસાર કરવામાં આવશે, તો ડીપોઝિટ પરત કરવામાં આવશે અને ખર્ચ સમાજ દ્વારા કરવામાં આવશે. નહિંતર, મીટિંગ બોલાવવા માટે થયેલ ખર્ચને બાદ કર્યા પછી ડિપોઝિટની બાકીની રકમ જ પરત કરવામાં આવશે.

જો ઉપર જણાવેલ નિયમો પ્રમાણે અરજી કરનાર સભ્યોએ પોતે માંગણી સભા બોલાવી હશે અને જે કારણોસર બોલાવવામાં આવી હોય તે સભામાં મંજૂર થશે તો સભા બોલાવવા તેમજ સંચાલન બાબતનું ખર્ચ સમાજ ભરપાઈ કરી આપશે.

૧૦. સભ્યની અયોગ્યતા અને નિલંબન :

૧. જો કોઈ સભ્ય સમાજના ઉદ્દેશ્યો તેમજ, સનાતન હિંદુ ધર્મની ભાવનાની વિરુદ્ધ હોય કે સમાજની સાખને નુકસાન થાય તેવું વર્તન અથવા કૃત્ય કરશે તો તેવા સભ્યને કાર્યવાહક સમિતિમાં ૨/૩ બહુમતીથી ઠરાવ પસાર કરી સભ્ય પદેથી ગેરલાયક ઠરાવી શકાશે. ત્યારબાદ સામાન્ય સભામાં ૨/૩ બહુમતીથી ઠરાવ પસાર કરી આવા સભ્યનું

સભ્યપદ રદ કરી શકાશે અથવા સાદી બહુમતીથી ૩ વર્ષ માટે સસ્પેન્ડ કરી શકાશે અને સમાજના તે સભ્ય નક્કી કરેલ મુદત માટે સમાના સભ્ય રહેવાને લાયક રહેશે નહીં. ગેરલાયક/રદ કરાયેલા સભ્યને આ નિર્ણયને પડકારવાનો અથવા સભ્યપદની ફીના રિફંડ અથવા સમાજની કોઈપણ સંપત્તિમાં અન્ય કોઈપણ રકમ અથવા હકનો દાવો કરવાનો અથવા સમાજની વિરુદ્ધ કોઈપણ અન્ય અધિકારનો દાવો કરવનો કોઈ અધિકાર રહેશે નહીં.

૨. સમાજની પ્રાદેશીક વિસ્તારની મર્યાદા બહાર રહેઠાણનું સ્થળાંતર કરાવનાર સભ્યનું સભ્યપદ આપોઆપ રદ ગણાશે.

૧૧) કાર્યવાહક/પદાધિકારીનું રાજીનામું અથવા નિલંબન :

- કોઈપણ કાર્યવાહક પોતાની કાર્યવાહક તરીકેની જવાબદારીઓમાંથી સ્વેચ્છાએ મુક્ત થવા માંગતો હોય તો સમાજના પ્રમુખ અથવા મહામંત્રીને લેખિત રાજીનામું આપી શકે છે. કાર્યવાહક સમિતિની આગામી બેઠકમાં રાજીનામું આપનાર સભ્ય/સભ્યો સિવાયના કાર્યવાહકો આવા રાજીનામાની વિચારણા કરશે અને યોગ્ય ચર્ચા કર્યા પછી રાજીનામું સ્વીકારવા કે ન સ્વીકારવા અંગેનો નિર્ણય સાદી બહુમતીથી બેઠકમાં લેવામાં આવશે.
- જો પ્રમુખ અને/અથવા મહામંત્રી મંડળની કાર્યવાહક સમિતિની બેઠકમાં પોતાનું રાજીનામું આપે તો બાકીના તમામ કાર્યવાહક સમિતિના સભ્યો તેમનામાંથી કોઈ પણ ચૂંટાયેલ કાર્યવાહક/કાર્યવાહકો ને સાદી બહુમતીથી પ્રમુખ અને/અથવા મહામંત્રી તરીકે પસંદ કરશે. જો તેઓ પ્રમુખ અને/અથવા મહામંત્રીની નિમણૂક કરવામાં નિષ્ફળ જાય તો તેઓ પ્રમુખ અને/અથવા મહામંત્રી ની નિમણૂક માટે કાર્યવાહક સમિતિની આગામી બેઠકની તારીખ નક્કી કરી શકે છે. જો કાર્યવાહક સમિતિ અહીં ઉપર જણાવ્યા મુજબ પ્રમુખ અને/અથવા મહામંત્રીની પસંદગી કરવામાં નિષ્ફળ જાય તો તે સ્થિતિમાં, તત્કાલિન પૂર્વ પ્રમુખ (IPP) કાર્યવાહક સમિતિની બેઠક બોલાવવા અને આવી ખાલી જગ્યાઓ ભરવા કાર્યરત થશે.
- જો કોઈ કાર્યવાહક, કાર્યવાહક સમિતિની લાગલગાટ ત્રણ બેઠકો અથવા ત્રણ મહિના સુધી બધી બેઠકોમાંથી, જે વધુ હોય તે, અગાઉથી જણાવ્યા વગર ગેરહાજર રહેશે તો કાર્યવાહક સમિતિમાંથી આપોઆપ બરતરફ થઈ જશે. અગાઉથી જણાવ્યું હોય તો પણ કાર્યવાહક સમિતિને યોગ્ય લાગે તો તે કાર્યવાહક પાસે ગેરહાજર રહેવા બાબત ખુલાસો માંગી શકશે અને જો ખુલાસો સંતોષકારક નહીં લાગે તો સાદી બહુમતીથી નિર્ણય લઈને તે કાર્યવાહકને બરતરફ કરી શકશે. ઉપર મુજબ કાર્યવાહક સમિતિમાં ખાલી પડેલી જગ્યા માટે કાર્યવાહક સમિતિ સાદી બહુમતીથી મંડળના કોઈપણ સભ્યને નિયુક્ત કરશે અને તે કોઈ હોદ્દો ભોગવી શકશે નહીં.
- હોદ્દેદારોની નિલંબિત કરવા :** કાર્યવાહક સમિતિના સભ્યો કોઈ હોદ્દેદારને નીલંબિત કરવા લેખિત દરખાસ્ત મુકી શકશે. કોઈપણ હોદ્દેદારને બરતરફ કરવા માટેનો નિર્ણય દરેક કાર્યવાહકને ૧૪ (ચૌદ) દિવસની નોટીસ આપ્યા બાલ બોલાવેલ કારોબારી સભામાં હાજર રહેલા કાર્યવાહકોની બહુમતીથી કરી શકશે. આવો સભ્ય કારોબારીના સભ્ય તરીકે ચાલુ રહેશે. ખાલી પડેલી જગ્યા તે જ બેઠકમાં બહુમતીથી ઠરાવ કરીને પુરવાની રહેશે. એ ઉમેદવાર એજ હોદ્દા માટે ફરી ઉમેદવારી કરી શકશે નહીં.

૧૨) કાર્યવાહક સમિતિ તથા હોદ્દેદારોના હક્કો / ફરજો :

- કાર્યવાહક સમિતિ,
- પ્રમુખ,
- તત્કાલીન પૂર્વ પ્રમુખ,
- ઉપ-પ્રમુખો,
- મહામંત્રી,
- સહમંત્રીઓ,
- વિભાગીય મંત્રી,
- ખજાનચી તથા સહ-ખજાનચી ની સત્તાઓ અને ફરજો નીચે મુજબ રહેશે.

(a) **કાર્યવાહક સમિતિની સત્તાઓ અને ફરજો :**

બંધારણના નિયમોને અનુકુળ કાર્યવાહક સમિતિ નીચે પ્રમાણે સત્તાઓ અને ફરજો બજાવશે.

- i કાર્યવાહક સમિતિ સમયાનુકુળ સમાજના ઉદ્દેશોનું સમર્થન કરતી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરશે.
- ii કાર્યવાહક સમિતિ પોતે સમાજની પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન કરશે અથવા પેટા સમિતિઓ દ્વારા કરાવશે. પેટાસમિતિઓના હક્કો અને ફરજો તેમજ પ્રવૃત્તિ બાબત નિતીનિયમો બંધારણને અનુલક્ષીને નક્કી કરશે. આવી પેટા સમિતિના સભ્યો જ્ઞાતિના સભ્ય હોવા જોઈએ.
- iii રાજનામાના કારણે અથવા બીજા કોઈ કારણસર કાર્યવાહક સમિતિમાં ખાલી પડેલી જગ્યા પૂરાવાનો અધિકાર કાર્યવાહક સમિતિને રહેશે.
- iv કાર્યકાળ પૂરો થયા પછી નવી કાર્યવાહક સમિતિ જવાબદારીઓ સંભાળી લે ત્યાં સુધી સમાજનો વહીવટ સંભાળશે.
- v લવાજમ, ભેટ, દાન તેમજ બંધારણને અનુરૂપ કોઈપણ રીતે સમાજની પ્રવૃત્તિઓ માટે ભંડોળ એકઠું કરી શકશે.
- vi સમાજના ઉદ્દેશો પુરા કરવામાં મદદરૂપ લાગે તેવી સ્થાવર કે જંગમ મિલકતો વસાવી શકશે તેમજ નકામી થઈ ગયેલી કે વધુ ઉપયોગી સાધનો વસાવવા માટે જુની મિલકતો વહેંચી શકશે.
- vii સમાજના ઉદ્દેશ્યોની પરિપૂર્ણતા માટે મંડળની આવકમાંથી તમામ પ્રકારના જરૂરી અને સંબંધિત ખર્ચાઓ કરવા તથા અન્ય ખર્ચાઓ જેમ કે વહીવટી ખર્ચ, સમારકામ અને જાળવણી ખર્ચ, કર અને ફરજોની ચુકવણી, વીમા પ્રિમીયમ ભરવા વગેરે કરવા માટે સત્તા રહેશે.
- viii કોઈપણ વ્યક્તિ, સંસ્થા, કોર્પોરેટ, ટ્રસ્ટ વગેરે તરફથી સમાજની તરફેણમાં રોકડ અથવા કોઈપણ દાન, ફળો, લવાજમ, લોન, ભેટ અથવા વસિતયત અથવા અન્ય ટ્રાન્સફર અથવા મિલકતની જંગમ અથવા સ્થાવર રકમ સ્વીકારી શકશે.
- ix સમાજના હિતમાં કાયમી અથવા અસ્થાયી તેમજ કોઈપણ રોકાણ માટે મંડળના નાણાંના રોકાણની રીત અને પદ્ધતિ નક્કી કરી શકશે.
- x સભ્યો તરફથી મળેલી ફરિયાદો, સૂચનો, પૂછપરછ, વિનંતીઓ અને અન્ય સંદેશવ્યવહાર સ્વીકારશે અને તેના અનુસંધાનમાં યોગ્ય કાર્યવાહી કરશે.
- xi સમાજની આવક, ખર્ચ, રોકાણ અને બચતના હિસાબો જાળવશે. ઓડિટરની નિમણૂક કરી હિસાબોનું ઓડીટ કરાવી તેને ચર્ચા અને મંજૂરી માટે વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં રજૂ કરશે.
- xii કાર્યવાહક સમિતિના સભ્યને હિસાબ તપાસવાનો તેમજ ખુલાસો માંગવાનો હક્ક છે.
- xiii સમાજના ઉદ્દેશો પાર પાડવા જરૂરી જણાય તો પગારદાર માણસો રાખી શકશે. આ માણસોને નિયુક્ત કરવા, બદલી કરવી, બરતરફ કરવા, પગારના ધોરણ નક્કી કરવા તથા અન્ય કાર્યો બહુમતીથી નક્કી કરશે.
- xiv સમાજના ઉદ્દેશ્યોની પ્રાપ્તિ માટે જરૂરી હોય તેવી અન્ય કોઈપણ બાબતો હાથ ધરી શકશે.

(b) **પ્રમુખની સત્તા અને ફરજો :**

૧. સમાજના ચુંટાયેલા પ્રમુખ મંડળની બધી સભાઓનું પ્રમુખસ્થાન લેશે. અપવાદરૂપે, ચુંટાયેલા પ્રમુખની ગેરહજરીને કારણે અથવા બંધારણમાં વિશેષ રીતે દર્શાવ્યું હોવાને કારણે અથવા અન્ય કોઈપણ કારણસર કોઈ સભાનું પ્રમુખસ્થાન ચુંટાયેલા પ્રમુખ સિવાય કોઈને સોંપવામાં આવે તો તે વ્યક્તિ તે સભા પૂરતા પ્રમુખ તરીકેના બધાજ હક્કો ભોગવશે.
૨. સભામાં કોઈ નિર્ણય લેતી વખતે બંને પક્ષે સમાન મતો હોય તે પ્રસંગે પ્રમુખ પોતાનો નિર્ણાયક મત આપશે.
૩. બંધારણના નિયમોને આધિન રહીને પ્રમુખ સમાજની કોઈપણ સભા બોલાવી શકશે.
૪. સભામાં ચાલતી ચર્ચા વખતે પ્રમુખશ્રીને કોઈ સભ્યનું નિવેદન અયોગ્ય લાગે તો પ્રમુખશ્રી તે સભ્યનું વિવેચન અટકાવી શકશે અને તેની નોંધ સભાની મિનિટ્સમાં ન લેવાનો નિર્ણય લઈ શકશે.
૫. પ્રમુખ મંડળની બધી પ્રવૃત્તિઓ પર દેખરેખ રાખશે.

(c) આઈપીપી (તત્કાલીન પૂર્વ પ્રમુખ) ના અધિકારો અને ફરજો :

- (i) તે કાર્યવાહક સમિતિના એક સભ્ય ગણાશે, પરંતુ અન્ય હોદ્દા ભોગવી શકશે નહીં. કાર્યવાહક સમિતિના સભ્ય તરીકે અન્ય બધા હક્ક ભોગવી શકશે. તમામ કાર્યવાહક સમિતિની બેઠકમાં આમંત્રિત રહેશે.
- (ii) તે કોઈપણ બાબત/ચર્ચા પર પોતાનો અભિપ્રાય અને/અથવા સલાહ આપી શકશે.
- (iii) કલમ ૧૧(b) માં દર્શાવેલ પરિસ્થિતિ ઊભી થાય તો તેવા સંજોગોમાં તેમને કાર્યવાહક સમિતિની બેઠક અને/અથવા સામાન્ય સભા બોલાવવાનો અધિકાર રહેશે.
- (iv) પોતાના અનુભવને આધારે કાર્યવાહક સમિતિ અને સમાજના અન્ય ઘટકો જેમ કે વડીલ વર્ગ, મહિલા મંડળ, ભૂતપૂર્વ કાર્યકર્તાઓ વગેરે વચ્ચે સમન્વય સાધવા કડીરૂપ ભૂમિકા ભજવશે. ભૂતપૂર્વ પ્રમુખશ્રી, હોદ્દેદારોનું મંડળમાં વખતોવખત માન-સન્માન જળવાય તેવી ભૂમિકા ઊભી કરશે. સમાજમાં પોતાની સામાજિક જવાબદારી નિભાવે તે ખાસ જોશે.

(d) ઉપપ્રમુખની સત્તાઓ અને ફરજો :

- (i) પ્રમુખની ગેરહાજરીમાં પ્રમુખની બધી સત્તાઓ ભોગવશે અને ફરજોનું પાલન કરશે.
- (ii) પ્રમુખને મંડળના કાર્યોમાં જરૂરી મદદ કરશે.
- (iii) મંડળની વિવિધ સમિતિઓના વડા (Leader) ની ભૂમિકા ભજવશે.

(e) મહામંત્રીની સત્તાઓ અને ફરજો :

- (i) પ્રમુખની મંજૂરીથી સમાજની દરેક જાતની સભાનું સ્થાન, દિવસ અને સમય નક્કી કરશે અને પરિપત્ર (Notice) મોકલશે.
- (ii) સમાજની દરેક પ્રકારની સભાઓની કાર્યવાહીની નોંધ (મીનીટ બુક) અન્ય દસ્તાવેજો અને રોકોર્ડ્સ જાળવશે.
- (iii) સમાજની દૈનિક કાર્યનું સંચાલન કરશે.
- (iv) સમાજની જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ તથા કર્મચારીઓ ઉપર નિયંત્રણ રાખશે, દોરવણી આપશે, અને યોગ્ય લાગે તે રીતે બીજી કાર્યવાહી બંધારણને આધિન રહીને તથા પ્રમુખની સલાહ લઈને કરશે.
- (v) સમાજના સભ્યોની યાદી રાખશે અને બીજી દરેક પ્રકારની જરૂરી નોંધો સાચવશે.
- (vi) સમાજે પસાર કરેલ પ્રસ્તાવોનું યોગ્ય પાલન કરશે તેમજ કરાવશે.
- (vii) સમાજના સભ્યો પાસેથી વાર્ષિક લવાજમ તથા મંડળની અન્ય લેણી રકમો ઉઘરાવવા તેમજ તેની પહોંચો આપવા - પહોંચાડવામાં ખજાનચીને મદદ કરશે.
- (viii) સમાજને અપાનાર ભેટોનો સ્વિકાર કરશે અને ખજાનચીને આપશે.
- (ix) પ્રમુખને સમાજની સભાઓનું સંચાલન કરવામાં મદદ કરશે.

(f) મંત્રીઓની સત્તા અને ફરજો :

૧. મહામંત્રીના કાર્યમાં સાથ અને સહકાર આપશે.
૨. મહામંત્રીની ગેરહાજરીમાં મહામંત્રીની સત્તાઓ ભોગવશે તેમજ ફરજોનું પાલન કરશે.

(g) ખજાનચીની સત્તાઓ અને ફરજો :

- (i) સમાજની આવક જાવકનો વ્યવસ્થિત હિસાબ રાખશે તેમજ ખર્ચના વાઉચરો, ચોપડાઓ, લોનો, ડીપોઝિટો અને જામીનગીરીઓ વિગેરે દસ્તાવેજો બરાબર રાખશે.
- (ii) પ્રમુખ અથવા મંત્રીની સહમતીથી મંડળના કર્મચારીઓનો પગાર કરશે.
- (iii) કાર્યવાહક સમિતિની સુચના મુજબ મંડળની જમા રહેલ રકમનું રોકાણ કરશે.

- (iv) પ્રમુખ અથવા મંત્રીની સુચનાથી સમાજના સભ્યોને મંડળનો આવક જાવકનો હિસાબ બતાવશે.
- (v) સમાજ કાર્ય માટે મહામંત્રી તેમજ પ્રમુખને અથવા કાર્યવાહક સમિતિએ નક્કી કર્યા મુજબ કોઈપણ વ્યક્તિને નાણાં આપશે તેમજ તેની પહોંચ મેળવશે.
- (vi) સમાજનું હિસાબી વર્ષ પુરું થતાં ત્યાર પછીના બે મહિનામાં આવક જાવકનો હિસાબ પૂરો કરી ઓડિટ માટે ઓડીટરને સોંપશે.
- (vii) હિસાબ ઓડીટ થયા બાદ કાર્યવાહક સમિતિની મળનાર પ્રથમ બેઠકમાં ઓડિટ થયેલો હિસાબ રજૂ કરશે.
- (viii) કાર્યક્રમની પુર્ણાહુતી બાદ બે મહિનામાં તે કાર્યક્રમ બાબતના આવક જાવક, લેણી નીકળતી રકમ વગેરેનો હિસાબ કાર્યવાહક સમિતિમાં રજૂ કરશે.

(h) સહખજાનચીની સત્તા અને ફરજો :

- (i) ખજાનચીના કાર્યમાં સાથ અને સહકાર આપશે.
- (ii) ખજાનચીની ગેરહાજરીમાં ખજાનચીની સત્તાઓ ભોગવશે તેમજ ફરજોનું પાલન કરશે.

૧૩. મિલકત તેમજ નાણાંકીય બાબત :

- (a) મિલકત અને નાણાંકીય બાબતોની જવાબદારી કાર્યવાહક સમિતિની સંયુક્ત ગણાશે. હોદ્દેદારોને સોંપાયેલ નાણાંકીય હક્કો અને જવાબદારીઓ સિવાય કોઈપણ નાણાંકીય બાબતનો નિર્ણય કાર્યવાહક સમિતિની બેઠકમાં લેવામાં આવશે.
- (b) સમાજની મિલકત તેમજ તે અંગેના દસ્તાવેજો મંડળના નામે ઉફે “ઘાકોપર કચ્છી કડવા પાટીદાર સનાતન સમાજ (મુંબઈ)” ના નામ પર હોવા જોઈએ. સમાજની કોઈપણ મિલકત કોઈપણ હોદ્દેદાર કે સભ્યના અંગત નામે રાખી શકાશે નહીં. જો કોઈ મિલકત સમાજના નામ પર રાખવામાં કાયદેસર વાંધો આવતો હોય તો કાર્યવાહક સમિતિની ૩/૪ બહુમતીથી મંજૂરી મેળવીને તે મિલકત સમાજના ઓછામાં ઓછા બે હોદ્દેદારોના નામ પર રાખી શકાશે.
- (c) કાર્યવાહક સમિતિની મંજૂરીથી ખજાનચી મંડળના કોઈપણ કાર્યવાહકને અથવા સભ્યને કોઈ ખાસ બાબતમાં ખર્ચ માટે નક્કી કરેલી રકમ આપી શકશે. આ ખાસ બાબત પુરી થયે પંદર દિવસની અંદર રકમ લેનાર કાર્યવાહક અથવા સભ્યે ખર્ચનો હિસાબ તેમજ બચેલી રોકડ રકમ ખજાનચીને પરત કરી દેવી. આ રીતે મળેલા હિસાબ ખજાનચી ત્યારબાદની કાર્યવાહક સમિતિની બેઠકમાં મંજૂરી માટે રજૂ કરશે.
- (d) મિલકત તેમજ નાણાંકીય બાબતના દસ્તાવેજો પર સમાજવતી કાર્યવાહક સમિતિએ આપેલ અધિકારો મુજબ સમાજના પ્રમુખ, ઉપ-પ્રમુખ, મહામંત્રી તેમજ ખજાનચી સહી કરશે.
- (e) બેન્ક ખાતું: સમાજનું બેન્ક ખાતું ખજાનચી, પ્રમુખ, ઉપપ્રમુખ તથા મહામંત્રી એમ ચાર હોદ્દેદારોમાંથી બે હોદ્દેદારોની સંયુક્ત સહીથી ચલાવવામાં આવશે. સમાજના હોદ્દેદારોમાં થતા ફેરફારોની જાણ બેન્કને કરવાની રહેશે. મંડળનું કોઈ નવું બેન્ક ખાતું ખોલાવવા માટે કાર્યવાહક સમિતિની બેઠકમાં સાદી બહુમતીથી મંજૂરી લેવાની રહેશે.

૧૪. ઓડીટ :

સમાજના હિસાબની યોગ્યતા તપાસવા માટે કાર્યવાહક સમિતિ બી.કોમ. કે સી.એ. ની યોગ્યતા ધરાવતા સમાજના એક સભ્યની ઓડીટર તરીકે નિમણૂક કરશે. ઓડીટર સમાજના હિસાબી વર્ષના અંતે ખજાનચી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ હિસાબ તપાસી બે મહિનાની અંદર ઓડીટ રીપોર્ટ સાથે સમાજના મહામંત્રીને પરત કરશે. ઓડીટરને આ રીપોર્ટમાં નીચે જણાવેલ બાબતો ખાસ જણાવશે.

- (a) સમાજનો હિસાબ તેને યોગ્ય લાગ્યો છે કે નહીં તેમજ હિસાબની યોગ્યતા તપાસવા માટે પોતાને સંતોષ થાય તેવા જરૂરી દસ્તાવેજો તથા પુરાવાઓ તેમજ ખુલાસાઓ સાથે મળ્યા છે કે નહીં.
- (b) સમાજના લેણાં નીકળતી રકમમાંથી કોઈપણ રકમ માંડી વાળવામાં આવી હોય તો તે યોગ્ય રીતે માંડી વાળવામાં આવી છે કે કેમ તે વિશે જણાવશે.
- (c) સમાજની હિસાબ રાખવાની પદ્ધતિમાં યોગ્ય લાગતા સુધારાઓ અંગે સુચન કરશે.

(d) ઓડીટરને પગાર આપવાનું કે ઓડિટ માટે થતા ખર્ચ આપવાનું કાર્યવાહક સમિતિ નક્કી કરી શકશે.

૧૫. સમાજને બંધ કરવા અંગે :

જો આ સમાજને બંધ કરવું હોય તો સમાજની અસાધારણ સભામાં ૯/૧૦ બહુમતીથી મંજૂરી લેવાની રહેશે. જો સમાજ બંધ કરવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે તો સમાજનો લેવડ દેવડનો હિસાબ કરી બાકી જે સંપત્તિ રહે તે સમાજના ઉદ્દેશ્યો સાથે સુસંગત ઉદ્દેશ્યો ધરાવતી જ્ઞાતિની બીજી કોઈ પણ સંસ્થાને સોંવામાં આવશે.

૧૬. અમલીકરણ :

આ બંધારણને આજે તા. ૦૧/૦૨/૨૦૨૩ ના રોજ મળેલી મંડળની અસાધારણ સભા દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવ્યું છે, અને તાત્કાલિક અમલમાં આવશે.

૦૧/૦૨/૨૦૨૩ ના રોજ યોજાયેલી સમાજની સામાન્ય સભામાં કાર્યવાહક સમિતિ દ્વારા રજૂ કરાયેલ બંધારણના ડ્રાફ્ટ પર યોગ્ય ચર્ચા કર્યા પછી સમાજના આ બંધારણને મંજૂર કરવામાં આવેલ છે.

શ્રી ઘાટકોપર કચ્છ કડવા પાટીદાર સનાતન સમાજ (મુંબઈ) વતી

બંધારણ સમિતિ - ૨૦૨૨ વતી

૧) શ્રી અરૂણ હંસરાજ નાકરાણી - અધ્યક્ષ

૨) શ્રી પ્રકાશ હરજી માવાણી

૩) શ્રી અમૃતલાલ જયંતી સેંઘાણી

૪) શ્રી પરેશ ભીમજી હળપાણી

૫) શ્રી મહેન્દ્ર જીવરાજ સેંઘાણી - પ્રમુખ

૬) શ્રી રમેશ વિશ્રામ વાસાણી - મહામંત્રી

શ્રી ઘાટકોપર કચ્છ કડવા પાટીદાર સનાતન સમાજ (મુંબઈ)

શ્રી ઘાટકોપર કચ્છ કડવા પાટીદાર સનાતન સમાજ (મુંબઈ) સભ્યોની તા. ૦૧/૦૨/૨૦૨૩ ની ખાસ સામાન્ય સભામાં નીચેના ઠરાવો પસાર કરવાનો પ્રસ્તાવ છે.

૧. સમાજના બંધારણની કલમ ૮(ક) ને અનુલક્ષીને આથી ઠરાવ કરવામાં આવે છે કે આજ પછી સમાજની કાર્યવાહક સમિતિની ચૂંટણી નીચે જણાવેલ શરતો અને પદ્ધતિઓ પ્રમાણે કરવી. સમાજની કાર્યવાહક સમિતિમાં વધુમાં વધુ ૨૧ ચૂંટાયેલા સભ્યો અને તત્કાલીન પૂર્વપ્રમુખ એક કૂલ ૨૨ સભ્યોનો સમાવેશ થશે.

સમાજનો જે સભ્ય છેલ્લા ઓછામાં ઓછા ૬ વર્ષથી ઘાટકોપર સમાજના વિસ્તારમાં રહેતો હશે અને સમાજનું સભ્યપદ છેલ્લા ઓછામાં ઓછા ૬ વર્ષથી ધરાવતો હશે તેજ કારોબારીની ચૂંટણીમાં ઉમેદવારી કરી શકશે.

સમાજમાં લખાવેલ દાન, ફાળો, લીધેલી લોન કે ધીરાણ વગેરે બાબત નિર્ધારિત મુદત પરી થયા બાદ જેની કોઈ પણ રકમ સમાજને ચુકવવાની બાકી હોય તેવા સમાજના સભ્ય ચૂંટણીમાં ઉમેદવારી કરી શકશે નહીં. આ બાબતની યાદી સમાજના પ્રમુખ અને મંત્રી ચૂંટણી પંચને ઉમેદવારી પત્રક આપવાની તારીખ પહેલા આપશે.

૨ ચૂંટણી પંચમની નિમણૂક :

વર્તમાન કાર્યવાહક સમિતિની મુદત પૂર્ણ થયાના ૩ મહિના પૂર્વે વર્તમાન કાર્યવાહક સમિતિ સામાન્ય સભામાં ચૂંટણી પંચ તરીકે ૫ કે ૭ વ્યક્તિઓની નિમણૂક કરશે જે નીચે મુજબની યોગ્યતા ધરાવતી હોય.

(a) તેણે ૩૫ વર્ષની ઉંમર પૂર્ણ કરી હોવી જોઈએ અને ઓછામાં ઓછા ૧૦ વર્ષથી ઘાટકોપર સમાજના વિસ્તારમાં રહેતી હોવી જોઈએ.

(b) પંચના બહુમતી સભ્યોએ ઓછામાં ઓછા એક કાર્યકાળ માટે સમાજના કાર્યવાહક તરીકે કામ કરેલું હોવું જ જોઈએ.

(c) ચૂંટણી પંચની ઓછામાં ઓછી બે વ્યક્તિએ ભૂતકાળમાં સમાજના ચૂંટણી પંચના સભ્ય તરીકે કામ કર્યું હોવું જોઈએ.

(d) ચૂંટણી પંચના સભ્ય તે ચૂંટણી લડી શકશે નહિ.

(e) ચૂંટણી પંચ પોતાનામાંથી એકને ચૂંટણી પંચના કન્વીનર તરીકે પસંદ કરશે.

(f) ચૂંટણી પંચ અધ્યાદેશ (Notice) જાહેર કરવાથી લઈને મંડળની નવનિયુક્ત કાર્યવાહક સમિતિની નિમણૂક સુધી લોકશાહી ઢબે ગુપ્ત મતદાન પદ્ધતિથી ચૂંટણી પ્રક્રિયા હાથ ધરવા માટે જરૂરી તમામ પગલાં લેશે.

(g) ચૂંટણી પંચ 'ચૂંટણી લડી રહ્યા ના હોય' તેવા સમાજના સભ્યોની મદદ લઈ શકે છે.

(h) ચૂંટણી કાર્યમાં કાર્યવાહક સમિતિ ચૂંટણી પંચ ને પૂરો સહકાર આપશે તેમજ ચૂંટણી કાર્ય બાબત પંચના આદેશનું પાલન કરશે.

૩. સમાજની કોઈ પણ પ્રવૃત્તિ પૂર્ણ થયા બાદ ખજાનચી ૩૦ દિવસની અંદર આવક જાવકનો હીસાબ પ્રમુખશ્રીને બતાવીને કારોબારી સભામાં તેને મંજૂરી માટે રજૂ કરશે.

- ૪ સમાજની કારોબારીમાં નક્કી થયેલ કાર્યો કે નિયમો બાબત પાછળથી જાહેરમાં કોઈ કાર્યવાહક તેની વિરુદ્ધ વર્તન કરશે તો કાર્યવાહક સમિતિના સભ્યો ૨/૩ બહુમતી થી ઠરાવ પસાર કરી તેવા કાર્યવાહક ને કારોબારીમાંથી નિલંબિત કરશે.

શ્રી ઘાટકોપર કચ્છ કડવા પાટીદાર સનાતન સમાજ (મુંબઈ) વતી

બંધારણ સમિતિ - ૨૦૨૨ વતી

- ૧) શ્રી અરૂણ હંસરાજ નાકરાણી - અધ્યક્ષ
- ૨) શ્રી પ્રકાશ હરજી માવાણી
- ૩) શ્રી અમૃતલાલ જયંતી સેંઘાણી
- ૪) શ્રી પરેશ ભીમજી હળપાણી
- ૫) શ્રી મહેન્દ્ર જીવરાજ સેંઘાણી - પ્રમુખ
- ૬) શ્રી રમેશ વિશ્રામ વાસાણી - મહામંત્રી