

Annexure A

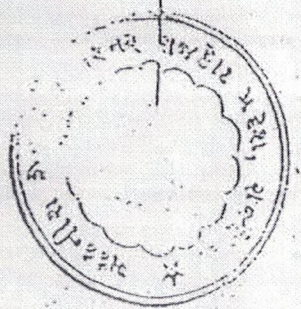
Memorandum of Association

सर्वोदय केंद्रवर्णी समाज

मेमोरेन्डम ओर ओरोसीओशन

- १. नाम : आ संस्थानुं नाम सर्वोदय केंद्रवर्णी समाज रहेये.
- २. कार्यप्रदेश : संस्थानो कार्यप्रदेश शुनरात राक्यना विस्तार पुरतो रहेये.
- ३. कचेरी : आ संस्थानी कचेरी राजकोटमां रहेये.
- ४. ध्येय : कोषपषु धार्मिक के राजद्वारी नुथो के प्रचारोधी पर रहीने विद्यार्थीओमां विश्ववधुत्व अने मानवताना शुलो विकसे ओ रीते विद्यार्थीओने केंद्रववानुं, नूतन केंद्रवर्णीना आदर्शो तरइ अलिमुअ करवानुं तथा विद्यार्थीओनां सर्वांगी विकास तेमज्ज विद्यार्थीओना यादियनुं घडतर, केंद्रवर्णी अने केंद्रवर्णीनी संस्थाओ द्वारा घडवानुं रहेये.
- ५. कार्यक्षेत्र :
 - १. विद्यार्थीओनुं व्यक्तित्व भीखे तेवी प्रवृत्तियो हाथ परवानुं तेमज्ज शाणा स्वरान्यनी भावना विकसाववानुं रहेये.
 - २. पूर्व प्राथमिक, आधमिक, माध्यमिक के उच्च शिक्षण संस्थाओ स्थापवानुं तेमज्ज परीक्षा पद्धति नखी करवानुं तेमज्ज स्थापाने संस्थानुं संचालन करवानुं रहेये.
 - ३. छात्रालयो, शिक्षको माटेनां रहेठाणु वगेरेनी नइरी सगवड करवानुं रहेये तेमज्ज

रख कता
प्रमाणक कता
अपदेश



શિક્ષકોને શક્ય તેટલી રીતે મદદરૂપ થવાનું રહેશે.

૪. ઔદ્યોગિક, વાણિજ્ય, કાયદા, વ્યક્તિ, સાંસ્કૃતિક, સામાજિક, લલિતકળાં તથા અન્ય તમામ પ્રકારના વિવિધલક્ષી ઉપયોગી વિષયોના શિક્ષણનો પ્રબંધ કરવાનું રહેશે.
૫. વિદ્યાર્થીઓના બૌદ્ધિક વિકાસને ખ્યાલમાં રાખીને ચર્ચાસભા, વ્યાખ્યાનો, અભ્યાસ-વર્તુળો, વાંચનાલય, પુસ્તકાલય, ઉપયોગી પુસ્તકોનું પ્રકાશન, નિબંધવાંચન, વગેરે પ્રવૃત્તિઓ યોજવાનું રહેશે.
૬. વિદ્યાર્થીઓના શારીરિક વિકાસને ખ્યાલમાં રાખીને પ્રવાસ, પ્રયત્ન, પરિભ્રમણ, વ્યાયામ, રમતગમત, શારીરિક વાલીમ, પ્રવૃત્તિઓ, વગેરે હાથ ધરવાનું રહેશે.
૭. વિદ્યાર્થીઓના સાંસ્કારિક વિકાસને ખ્યાલમાં રાખીને ધ્યેયલક્ષી સંસ્કારી કાર્યક્રમો યોજવાનું લલિતકળાના વર્ગો યોજવાનું રહેશે, તેમજ તે અંગેની વિવિધલક્ષી પ્રવૃત્તિઓ કરવાનું રહેશે.
૮. વિદ્યાર્થીઓ સ્વાત્રથી બને એવી કુળવલી અને જ્ઞાનનો પ્રચાર કરવા તેમજ તે હેતુથી ઉત્પાદન પ્રવૃત્તિ, કાંતણુ પ્રવૃત્તિ, અન્ય રચનાત્મક પ્રવૃત્તિ તેમજ શિબિર જેવી પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવાનું રહેશે.
૯. અન્ય સરકારી કે બિન સરકારી શિક્ષણ સંસ્થાઓ સાથે સંપર્ક રાખવાનું રહેશે.

સરકાર
શિક્ષણ
વિભાગ

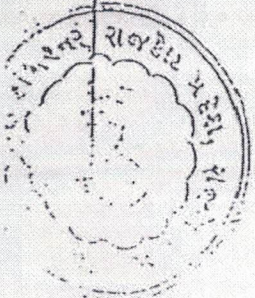


૩.

- ૧૦. જરૂરિયાતવાળા વિદ્યાર્થીઓને શક્ય એટલી બધી રીતે મદદ કરવાનું રહેશે. હોશિયાર વિદ્યાર્થીઓને ઉત્તેજન આપવાનું રહેશે તેમજ નબળા વિદ્યાર્થીઓના અભ્યાસ પર કાળજી રાખવાનું રહેશે.
- ૧૧. જુદી જુદી શિક્ષણ પદ્ધતિઓનો પદ્ધતિસર અભ્યાસ કરવાનો તેમજ પાયાની કેળવણીને ખ્યાલમાં રાખીને અભિનવ કેળવણીના પ્રયોગો કરવાનું રહેશે તેમજ વિવિધલક્ષી સંશોધન હાથ ધરવાનું રહેશે.
- ૧૨. સામાજિક પ્રવૃત્તિ હાથ ધરવાનું રહેશે અને એ દ્વારા વિદ્યાર્થીઓ સમાજસેવાના કાર્યમાં પોતાનો હિસ્સો આપી રહે એ ભેવાનું રહેશે.
- ૧૩. સંસ્થાના કર્મચારીઓના ગ્રેય માટે યોગ્ય લાગે તેવી કાર્યવાહી કરશે.
- ૧૪. સંસ્થાના કર્મચારીઓના બાળકોની કેળવણી પર ધ્યાન આપવાનું રહેશે તેમજ શક્ય એટલી બધી રીતે ગદદરૂપ ધવાનું રહેશે.
- ૧૫. કેળવણી અને પ્રામોદધારના કેન્દ્રો સ્થાપવા અને ચલાવવા તેમજ કેળવણીની પ્રામોદધાર અને સંસ્કાર પોષક હોય તેવી સંસ્થાઓને પરસ્પર અનુકુળ શરતોએ સ્વીકારવાનું અને કાર્ય કરવાનું રહેશે.
- ૧૬. સંસ્થાના ધ્યેયને અનુરૂપ દરેક પ્રકારની ઊંચર પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવાનું રહેશે.

૨૬. આ બંધારણ તળે સમિતિ ચુંટાય ત્યાં સુધી નીચેની સમિતી સમાજને લગતું બધું કામકાજ સંપૂર્ણપણે કરવા કરવા અધિકૃત રહેશે.

કલ્પ કર્તા
કાલ્પક કર્તા
સજ્જી



૭. આર્થિક જવાબદારી સંબંધે આ બંધારણ અને સાથે રાખેલ નિયમોમાં દર્શાવ્યા છે તે સિવાય અન્ય કોઈ રીતે આ સમાજના સભ્યોની આર્થિક જવાબદારી રહેશે નહીં.
૮. સમાજની વિધવિધ પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓ અને વિધવિધ પ્રકારની સંસ્થાઓ માટે વાર્ષિક લેવાજમ, અન્ય પ્રકારના લેવાજમો, ફંડો, ફાળાઓ (Contributions) વસિયતનામોમાંથી અપાતી રકમો, ગ્રાન્ટો (Grant) થી તથા ટ્રસ્ટ ફંડ અને બીજી જે રીતે કાર્યવાહક સમિતિને યોગ્ય લાભે તે રીતે લેવાજમ એકઠું કરવાનું અધિકૃત રહેશે.
૯. સમાજની વિધવિધ પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓ અને વિધવિધ પ્રકારની સંસ્થાઓ માટે ભેદા, ખાનગી ગૃહસ્થો, યજ્ઞો, સંસ્થાઓ અને સરકારની પાસે સમાજના તેમજ સમાજની સંસ્થાઓની દરેક પ્રકારની મિલકત યાપણગીરો, ફળવળગીરો કે અન્ય રીતે મુકીને અગર તો સમાજની તેમજ સમાજની સંસ્થાઓની શાખ ઉપર કાર્યવાહક સમિતિને યોગ્ય લાભે તે રીતે વ્યાજબી તથા નાણાં ઉપાડવા સંબંધી કાર્યવાહક સમિતિને યોગ્ય લાભે તે રીતે નાણાં ઉપાડવાનું અધિકૃત રહેશે.
૧૦. આ સમાજને સંકેલા લેવામાં આવે તો સમાજનો દરેક સલાહદ જે સંસ્થા સંકેલવાની તારીખે સલાહદ હોય તે અગર તે પછી એક વર્ષની અંદર સંસ્થાના કરજ તેમજ તે સંકેલવાના ખર્ચ, ચાલુ સંચુકવવા તેમજ અંદર અંદરના હકોની પતાવટ કરવા માટે જે રકમની જરૂર પડે તેમાં રૂપિયા અગિયારની રકમ કરતાં વધે નહીં તેટલે દરજ્જે ફાળો આપશે.

અગ્રે આ નીચે સહી કરેલ વ્યક્તિઓ કે જેના સરનામાં આ નીચે આપ્યા છે તે બધા ઉપરોક્ત મેમ્બરો-સભ્યોમાં બતાવેલ હેતુઓ અને અન્ય વિગતે આ સોસાયટી ઉભી કરવાનું નક્કી કરી સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ તથા સોસાયટી નોંધવવાનું નક્કી કરી આ નીચે અમારી સહીઓ નીચેની તારીખે કરીએ છીએ.

રાજકોટ,
તારીખ ૨૦-૨-૧૯૬૧

સહી
સુપ્રેમ કોર્ટ
અગ્રે



(9)

સર્વોદય કેળવણી સમાજની નિયમો

:: રૂલ્સ અને રેગ્યુલેશન્સ ::

(૧૮૬૦ ના ૨૧ નંબરના કાયદા સોસાયટીઝ
રજિસ્ટ્રેશન એક્ટ તથા નોંધાયેલ.)

અર્થ : આ કલગોમાં તેના વિષય અંગર પ્રાસમાં કોઈ આનુષંગિક
ત હોય તો નીચે મુજબ અર્થ થશે.

કચેરી : કચેરી એટલે સમાજની વખતોવખત જે રજિસ્ટર્ડ કચેરી
હોય તે.

વર્ષ : વર્ષ એટલે સરકારી ધોરણ મુજબ એટલે કે હાલમાં
ધોરણ છે તે મુજબ પહેલી એપ્રિલથી ૩૧ માર્ચ સુધીનું
રહેશે.

મહિના : અંગ્રેજી માસ પ્રમાણે

કાર્યવાહક સમિતિ : કાર્યવાહક સમિતિ એટલે આ નિયમો અનુસાર
સ્થપાયેલી કાર્યવાહક સમિતિ એમ થશે.

સામાન્ય સભા : સામાન્ય સભા એ શબ્દનો અર્થ કોઈપણ યોગ્ય
રીતે મળેલ સામાન્ય સભામાં તે વખતે હાજર
રહેલા સભાસદો એમ થશે.

૧. સભાસદ:-

સ્કલ કર્તા
રક્ષાપત્ર કર્તા
અલંકાર

૧. સંસ્થાના ધ્યેય- માન્ય રાખતી અને કેળવણી વિષયક
પ્રવૃત્તિઓમાં સક્રિય રીતે રોકાયેલ અઠાર વર્ષની તથા
એ ઉપરની કોઈપણ વ્યક્તિ સમાજના સભાસદ થવા
માટેનું અરજીપત્રક ભરી શકશે કાર્યવાહક સમિતિ એ
અરજી પત્રક મંજૂર રાખશે તો એ વ્યક્તિ વાર્ષિક રૂપિયા
અગિયાર લવાજમના આપી સમાજના સભાસદ થઈ
શકશે.



૨. જેમની ઉંમર આઠાર વર્ષ ઉપરની હોય અને જેઓ એક વખતે અગર તો કાર્યવાહક સમિતિ નક્કી કરે તે સિતે હુપ્તામાં નીચે જણાવ્યા મુજબનું પોતાનું લવાજમ આપશે અને જેમને સમાજની કાર્યવાહક સમિતિએ અગાઉથી આમંત્રીને સ્વીકાર્યા હશે તેવા કૌષ્ઠિય પુરૂષ કે સ્ત્રી સંસ્થાના નીચેની વિગતે સલાસદ થઈ શકશે અને તેમનું સભ્યપદ આવા સલાસદના છવનપર્યંત રહુ ગણાયે.

વર્ગ	એક વખતે આપવાની ઓછામાં ઓછી રકમ
મુરખી સભ્ય	રૂ. ૧,૫૦૦ અગર વધારે
દાતા સભ્ય	રૂ. ૧,૦૦૦ અગર વધારે
હિતકર્તા સભ્ય	રૂ. ૫૦૦ અગર વધારે
શુભેચ્છક સભ્ય	રૂ. ૨૫૦ અગર વધારે
આશ્રયન સભ્ય	રૂ. ૧૫૦ અગર વધારે

સંસ્થાના નિયમો તથા પેટા નિયમો દરેક સલાસદને કાયદેસર રીતે બંધનકર્તા ગણાયે.

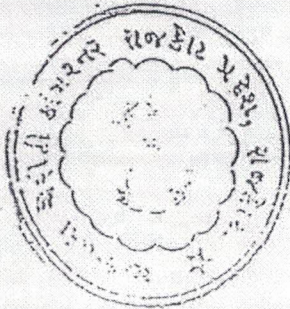
માનાહ સભ્ય: સમાજને યોગ્ય લાગે તેવી વ્યક્તિઓને કાર્યવાહક સમિતિ અમુક સમય પર્યંત માનાહ સભ્ય તરીકે નિમી શકશે. —

૨. સામાન્ય સલાહ—

૧૪૬૬ ઠાંસી
મજાપલ ઠાંસી
જાણે

૧/૧

૧. દરવર્ષે પોતામાંથી ૧૦ જણાની કાર્યવાહક સમિતિ રચશે.
૨. આખા વર્ષનો અહેવાલ તથા હિસાબ તપાસી મંજૂર કરશે.
૩. કાર્ય માટેના જરૂરી સૂચનો કરી શકશે.
૪. કાર્યસાધક સંખ્યા ૧/૩ રહેશે.
૫. વર્ષ પુરૂ થયે એક વખત તો અવશ્ય મળશે જ.



(15)

- ૬. સભાના બંધન પાંચ દિવસ પહેલાં કાર્યસૂચિ સાથે આપવાના રહેશે.
- ૭. કારમના અભાવે મુદતવી રહેલી સભા અરથા ઠલાક બાદ વિષય પ્રમાણેનું કાર્ય કરવા મળી શકશે. પણ આ સભામાં ઓછામાં ઓછા પાંચ સભ્યોની હાજરી આવશ્યક રહેશે.
- ૮. સાધારણ સભા બે દિવસ પહેલાં બંધન આપી બોલાવી શકાશે.
- ૯. જુ સભ્યોની સહીથી ગ્રામાન્ય સભા, મંત્રી સભા ન બોલાવવાનું વલણ લે તો બોલાવી શકશે.
- ૧૦. નિયમમાં ફેરફાર કરવાનો અધિકાર રહેશે પરંતુ એ સભા, એ હેતુસર બોલાવેલી હોવી જોઈએ અને નિયમમાં ફેરફાર માટે હાજર રહેલાઓની ૧:૨ બહુમતિ જોઈશે.

૩. કાર્યવાહક સમિતિ:-

- ૧. કાર્યવાહક સમિતિ ૧૦ ચુંટાયેલા અને પાંચથી વધારે નહીં તેવા નિમંત્રીત વ્યક્તિઓની રહેશે. આ સમિતિને વધુમાં વધુ ત્રણ વ્યક્તિઓને ફો-ઓપ્ટ કરવાનો અધિકાર રહેશે.
- ૨. સંસ્થાના કાર્યવાહક સમિતિના સભ્યો પોતામાંથી એકને પ્રમુખ, બે ઉપપ્રમુખ, એક મંત્રી તથા બે સહમંત્રીઓ તેમજ એક ખલાસચી ચૂંટશે.
- ૩. સંસ્થાના ધ્યેયને ખ્યાલમાં રાખી તે નિર્ણયો લેશે.
- ૪. સમિતિ ઉપરની ખાલી પડેલી જગ્યા પુરી શકશે.
- ૫. કાર્યસાધક સંખ્યા ૩ રહેશે.
- ૬. સમિતિની બેઠક પ્રમુખશ્રી તથા અગર મંત્રીની સહીથી બોલાવી શકાશે.
- ૭. સમિતિની બેઠક દર સત્રમાં બે વાર તો અવશ્ય મળશે.

સહી કરી
અધિકાર કરી
જાહેર



૮. કોરમના અભાવે મુલતની રહેલી બેઠક અર્થે કલાક રાહ
બેસ્યા બાદ ઓછામાં ઓછી ચારની સંખ્યાની હાજરીથી
વિષયમાં નક્કી થયા મુજબ કાર્ય હાથ ધરશે.

૯. મંત્રી કાર્યવાહક સમિતિ ન ગોલાવવાનું વલણ લેવાય
કે સલાસદોની સહીથી કાર્યવાહક સમિતિ ગોલાવી શકાયે.

૧૦. ઉપરા ઉપર ત્રણ વખત કારણ વગર અગર રબ વગર
ગેરહાજર રહેનાર સલાસદને કાર્યવાહક સમિતિ રદ
કરી શકયે, પરંતુ આવા રદ થયેલા સલાસદને ફરીથી
કાર્યવાહક સમિતીમાં લેવા સમિતિને અધિકાર રહેયે.

૧૧. કાર્યવાહક સમિતિના ખબર સામાન્ય રીતે બે દિવસ
પહેલાં આપવાના રહેયે. પરંતુ અનિવાર્ય સંભેગોમાં
તેથી ઓછા સમયની નોટીસથી પણ સમિતી ગોલાવી
શકાયે.

૧૨. પ્રતિબંધિત વ્યક્તિઓને હાજરી આપવા આમંત્રણ આપી
શકયે પણ તેમને મત આપવાનો અધિકાર રહેયે નહી.

૧૩. જરૂર જણાતા સલાહકાર સમિતિ નિયુક્ત કરી શકયે.
તેમજ તે અંગેનું કાર્યક્ષેત્ર નક્કી કરી શકયે.

૧૪. સંસ્થાના કાર્યની સરળતા ખાતર જરૂર લાગવા વ્યવસ્થા
સમિતિ તથા જરૂર મુજબની વિદ્યા સમિતિ અને અન્ય
સમિતિઓ રચી શકયે.

કચ્છી ઉર્ધ્વ
પાશ્ચીમ ઉર્ધ્વ
જીવે

૧૫. કાર્યવાહક સમિતિ અન્ય સમિતિઓના કાર્ય પ્રદેશ અને
કામકાજના નિવેશો નક્કી કરયે, તથા તેમાં યોગ્ય
લાગે તે મુજબ ફેરફાર કરી શકયે.

૧૬ સંસ્થાઓના કર્મચારીઓની કે અન્ય કાર્યકરોની નિમ-
ણુંકો કરવી, નિવૃત્તિ આપવી, નોકરોની મુદત
લંબાવવી, બદલી આપવી, આ જીવન શિક્ષકો અંગે



વિચારણુ, ખરતરફી કરવી, પગારનાં દર નક્કી કરવા
ઈત્યાદિ તમામ કાર્ય કરી શકયે.

૧૯. સંસ્થાના અંદાજ પત્રકો ઉપર વિચાર કરી તેને મંજૂર
કરવા, લાંડાળ એકઠું કરવું, હિસાબ રખાવવા,
અન્વેષણ કરવું રિપોર્ટ તૈયાર કરવો તથા રિપોર્ટ
તેમજ હિસાબ પ્રસિધ્ધ કરવાનું કાર્ય કરયે.

૧૮. સંસ્થાના ઉદ્દેશોને અનુસરતા કાર્યો માટેના ટૂંકા
સ્વીકારવા, તેની ચરતો નક્કી કરવી, તેના નાણાં તથા
અથવા મિલકતને અંગે કાયદેસર તમામ કાર્યો કરવા
માટે ઘટવું કરયે.

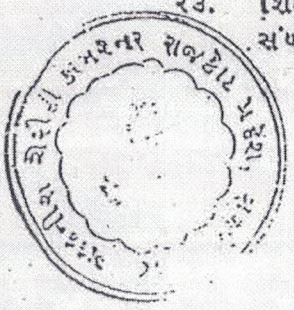
૧૯. સંસ્થાની સ્થાવર જંગમ મિલકતની સારસંભાળ, રક્ષા
તથા ઉપયોગને અંગે જરૂરી એવા તમામ કાર્યો કરવાં
પગલાં લેવા, તેમજ મંડળના કાયમી અને ચાલુ
લાંડાળ અંગે સ્પષ્ટિકરણ કરવું તથા તેની સાચવણ
અને શેકાણુ માટે યોગ્ય નિયમો, પેટા-નિયમો ઘડવાનું
કાર્ય કરયે.

૨૦. પુસ્તકો અંગે નક્કી કરવાનું, કીના દર નક્કી કરવાનું
વધારવાનું, ઘટાડવાનું, શિખરત્તિ, લેાન, મારી
આપવાનું વગેરે કાર્યો કરયે.

૨૧. સંસ્થાની શિક્ષક જાળવવાનું વિધાર્થીઓ તથા તેના
વાલીઓને સંપર્ક રહે તેવી વ્યવસ્થા વિચારવાનું તથા
સંસ્થાના સેવકોને મદદરૂપ થવાનું રહેશે.

૨૨. ગ્રોવીડન્ટ ફંડની વ્યવસ્થા કરશે.

૨૩. શિક્ષક સંઘ કે જે સરકાર માન્ય હશે તેની સાથેના
સંબંધો નક્કી કરશે.



સહી કરતા
અધ્યક્ષ કરતા
૨૦/૧૧/૬૬

૨૪. સમાજના બંધારણમાં દર્શાવ્યા મુજબ કાર્યવાહક સમિતિ સમાજની કોઈપણ પ્રવૃત્તિ માટે નાણાં ફરજે ઉપાડવા માટે તથા આવા ઉપાડ માટેની ચરતો માટે તથા તેને લગતા દસ્તાવેજોમાં સહીઓ કરવડે તે માટેની અન્ય તમામ વિગતો નક્કી કરવા સમિતિના ૧ : ૨ સભ્યોની બહુમતિથી નિર્ણય કરી શકશે.

૨૫. આ સિવાય સમાજના તથા સમાજ જે સંસ્થાઓ ચલાવતી હોય તેના સંચાલન માટેનું અન્ય તમામ કાર્ય કરી શકશે.

૪. ઉદ્દેશો :-

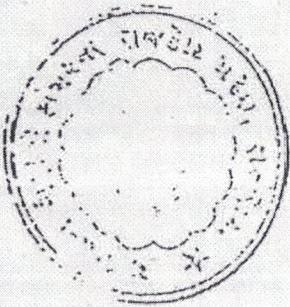
- પ્રમુખ :-
૧. સરખા મત પડ્યે એક વિશિષ્ટ મત આપી શકશે.
 ૨. સંસ્થાના દરેક કાર્ય પર દેખરેખ રાખશે.
 ૩. બંધારણનો અમલ બરાબર થાય છે કે નહિ તે જોશે.
 ૪. કાર્યવાહક સમિતિને જવાબદાર ગણાશે.
 ૫. અંદાજપત્રકમાં જણાવ્યા પ્રમાણેનું ખર્ચ ધાય છે કે નહીં એ પર ધ્યાન આપશે.
 ૬. સમાજના કાર્ય માટે સહીય રસ લઈ, ચલાહ મુચન તથા માર્ગદર્શન આપશે.

- ઉપપ્રમુખો :-
૧. પ્રમુખની ગેરહાજરીમાં પ્રમુખનું દરેક કાર્ય કરશે.
 ૨. પ્રમુખની હાજરીમાં પ્રમુખને મદદરૂપ થશે.

- મંત્રી :-
૧. ઘેઠકની તોષ રાખશે.
 ૨. કાર્યવાહક સમિતિના નિર્ણયોનો અમલ કરશે.
 ૩. સંસ્થાના હિસાબ પર દેખરેખ રાખશે.
 ૪. સંસ્થાના જરૂરી એવો બધો પત્રવ્યવહાર કરશે.
 ૫. સંસ્થાને લગતું દફતર સંભાળશે.

સહી કરનાર
વહીવટી દ્વારા
૧૯૭૦

૪



૧૧

૬. સંસ્થાને લગતું વહીવટ કાર્ય સંભાળશે.
 ૭. સંસ્થાને મજબુત બનાવવા માટેના તમામ પ્રયત્નો કરશે.

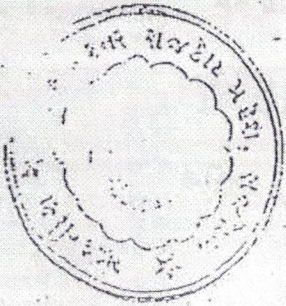
- ખબરચી:- ૧. સંસ્થાનો હિસાબ રાચવશે.
 ૨. અંદાજપત્ર પ્રમાણે ખર્ચ થાય છે કે નહી તેની વિગત પ્રમુખ તથા કાર્યવાહક સમિતિને આપવા રહેશે.
 ૩. સંસ્થાના નાણાં પ્રમુખ, મંત્રી તથા ખબરચીના નામે બેંકમાં રાખી શકશે પરંતુ નાણાં કોષાધ્યક્ષ તથા અન્ય એકની સહીથી ઉપાડી શકાશે.

૫. ચુંટણી મતદાન:-

૧. સંસ્થાની ચુંટણી પ્રતિ વર્ષની સામાન્ય સભામાં યશે.
 ૨. દરેક સભાસદને એક મત ખાનગી પદ્ધતિથી આપવાનો હક રહેશે.
 ૩. ચુંટણીની તારીખ પહેલાં પંદર દિવસે ચુંટણીના ખબર દરેક સભાસદને આપવાના રહેશે.
 ૪. ચુંટણીમાં ચુંટણી પહેલાં એક માસે નોંધાયેલા સભાસદ મત આપી શકશે.
 ૫. ચુંટણીના કામકાજ પર દેખરેખ રાખવા માટે કાર્યવાહક સમિતિને યોગ્ય લાગશે તો તટસ્થ નિરીક્ષક સમિતિ નીર્ધારી શકશે અને એ સમિતિ ચુંટણી અંગેની યોગ્ય વ્યવસ્થા કરશે.

૬. ઓડીટર:-

૧. એ પ્રતિ વર્ષ સામાન્ય સભામાં અન્ય હોદ્દાદારની સાથે એક ઓડીટરની પણ ચુંટણી સામાન્ય સભા કરશે. આ ઓડીટર સંસ્થાના હિસાબ ઓડીટ કરી, પ્રમુખશ્રીને સુપ્રત કરશે.



૭. જવાબદારી :-

૧. સંસ્થાના કોઈપણ હોદ્દાદાર કે સભ્યોએ શુદ્ધ બુદ્ધિથી અને સંસ્થાના હિતાર્થે કોઈપણ કાર્ય કરેલું હોય તે કાર્ય માટે તેની અંગત જવાબદારી ગણાયે નહીં.
૨. કોઈપણ અસાધારણ સંજોગોમાં આ સંસ્થાને બંધ કરવાની પરિસ્થિતિ ઉપસ્થિત થાય તો તે સમયે મંડળના ભંડોળ તથા અન્ય જે અસ્ત્યામતો હશે તેમાંથી મંડળની તમામ પ્રકારની જવાબદારી પ્રથમ પૂર્ણ કરવામાં આવશે અને જે બાકી વધારો રહેશે તેનો ઉપયોગ નિર્ણય સામાન્ય સલા સાર્વજનિક હેતુ માટે કરી શકાય.

૮. સલાસદનો અંત :-

નીચે જણાવેલ કારણોથી સંસ્થાના સલાસદ તરીકેનો પોતાનો હક્ક સલાસદ ગુમાવશે.

૧. જે સલાસદ રાજીનામું આપે તો.
૨. જે સલાસદ નાદાર નક્કી થાય તો.
૩. જે સલાસદ અસ્થિર મગજનો થાય અથવા કામ કરવાને અશક્ત પુરવાર થાય તો.
૪. જે સલાસદ સંસ્થાની અંદર રહીને સંસ્થાના હિતને નુકસાન કરતો જણાય તો કાર્યવાહક સમિતિમાં હાજર રહેલા સલાસદોની ૨ : ૩ બહુમતિથી તેવા સલાસદના સભ્યપદનો અંત લાવવાનો નિર્ણય લેવાય તો.

૯. અસાધારણ સંજોગો :-

સંસ્થાને બંધ કરવાનો તેની મિલકતનો ખીલ હેતુ માટે ઉપયોગ કરવાનો અથવા સંસ્થાને ખીલ સંસ્થા અથવા મંડળમાં મેળવી દેવાનો અથવા ખીલ સંસ્થાના આ સંસ્થા સાંધેના સંબંધો નક્કી કરવાનો તથા અથવા સંસ્થાનો વિસ્તાર વધારવાનો નિર્ણય સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટના કાયદાની ભંગવાઈથી મુજબ કરવામાં આવશે.

વકીલ ક્લર્ક
અધ્યક્ષ ક્લર્ક
સંજોગો

આની તબલો આપનામાં આવે છે આ
અસલ ઉપરથી ખરી તકલ છે.

૨૦/૧૧/૨૦૨૨
પબ્લીક ટ્રસ્ટ રજીસ્ટ્રેશન ઓફીસ
રાજકોટ.

૧૨ = ૦

૧૨ = ૧