૭૮૬

ભરૂચ જીલ્લા
મુસ્લિમ પટેલ સહાયક મંડળ
અમદાવાદ

તા. ૩૧-૮-૨૦૧૪ ની
સામાન્ય સભાએ સુધારા વધારા સાથેનું મંજુર કરેલું

બંધારણ

અમલ તારીખ ૦૧-૦૪-૨૦૧૫

સ્થાપના તા. ૮ ઓક્ટોબર ૧૯૫૦
પબ્લીક ટ્રસ્ટ એક્ટ મુજબ રજીસ્ટર્ડ
નં.૨ બી. ૨૪૭ તા. ૨૫-૬-૫૨

કિ. રૂા. ૫-૦૦

ભરૂચ જીલ્લા મુસ્લિમ પટેલ સહાયક મંડળ - અમદાવાદ.

પબ્લીક ટ્રસ્ટ એક્ટ મુજબ
રજીસ્ટર્ડ નં.ર બી. ૨૪૭ તા. ૨૫-૬-૫૨
સ્થાપના તા. ૮ ઓક્ટોબર ૧૯૫૦

બંધારણ

મંડળનું નામ : આ મંડળનું નામ ભરૂચ જીલ્લા મુસ્લિમ પટેલ સહાયક મંડળ રહેશે.

નોંધ: (૧) આ મંડળ રાજદ્વારી બાબતોથી સદંતર પર રહેશે.

(૨) ભરૂચ જીલ્લા મુસ્લિમ પટેલો માટેનું જો કોઈ બીજું મંડળ હોય અથવા ઊભું થાય તો આ મંડળના સભ્યો તે મંડળના સભ્ય થઈ શકશે નહીં.

મંડળના ઉદ્દેશ

૧. ભરૂચ જીલ્લાના મુસ્લિમ પટેલ બિરાદરોનો સહકાર સાધવો. અને તેમની આર્થિક, સામાજીક અને ધાર્મિક ઉન્નતિ માટે બનતા પ્રયાસો કરવા તદ્‌ઉપરાંત ભરૂચ જીલ્લાના મુસ્લિમ પટેલ બિરાદરો સિવાયના અન્ય ધર્મ-જ્ઞાતિ-જાતિના બિરાદરોનો સહકાર સાધવો અને પુરતું ભંડોળ ઉપલબ્ધ હોય તો તેમની આર્થિક અને સામાજીક ઉન્નતિ માટે પ્રયાસો કરવા.

૨. જમાઅતમાં કોઈપણ શુભ કે અશુભ પ્રસંગોએ પડતી હાડમારીઓ દૂર કરવી.

૩. માંદાની માવજાતના સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં આવી શકે તેવાં હોય તે સાધનો વસાવવા તથા તે કોઈ પણ સભ્યને ઉપયોગ માટે કોઈ પણ જાતની ફી લીધા વિના આપવાં.

૪. જમાઅતની કોઈપણ વ્યક્તિને ત્યાં થયેલા મૈયત માટેના જરૂરી સાધનો કફન ઈત્યાદી મંડળના ખર્ચે તે વખતે તે વ્યક્તિની સંમતિથી લાવવા અને પછી તે નાણાં વધુમાં વધુ ૩ માસની અંદર વસુલ લેવા.

૪અ. જમાઅતમાં કોઈ ગરીબ વ્યકિતને ત્યાં મૈયત થાય તો કાર્યવાહક કમિટિને યોગ્ય લાગે તેમ આખો ખર્ચનો અમુક ભાગ તેને મદદ તરીકે આપવો.

૫. જમાઅતના કારીગરો, વેપારીઓ અને વિદ્યાર્થીઓને ઉત્તેજન આપવું. મંડળ સદ્ધર થતાં વિદ્યાર્થીઓને પુસ્તકો અને સ્કોલર-શીપો તથા શાળાંત તથા વિદ્યાપીઠોની કોઈપણ સ્નાતક પરીક્ષા પહેલામાં પહેલા નંબરે પસાર કરનારને કાર્યવાહક કમિટિને યોગ્ય લાગે તેમ ઈનામ આપવું.

૬. જે વ્યક્તિને આ મંડળ તરફથી આર્થિક કે બીજી સહાય આપવામાં આવી હોય તે વ્યક્તિએ એક માસની અંદર અંદર મંડળના સભ્ય થઈ જવું.

૭. સમસ્ત મુસ્લિમ પટેલ બાળકોને ફાયદો થાય તે રીતે દીની તાલીમ માટે યોગ્ય જણાય તો મંડળે વ્યવસ્થા કરવી.

૮. સભ્યોમાં સદ્‌ભાવના ફેલાવવા પ્રયત્નો કરવા.

૯. મંડળ સદ્ધર થતાં લાયબ્રેરી ખોલવી.

૧૦. મંડળની ઓફિસ મંડળ સંચાલિત મુસાફરખાનાના મકાનમાં રાખવી.

૧૧. ઉપરના ઉદ્દેશોને પાર પાડવા જરૂરી પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી.

સભ્ય થવા માટે

૧. મંડળમાં નીચે પ્રકારના સભ્યો રહેશે.

(અ) સાધારણ સભ્ય (બ) આજીવન સભ્ય
(ક) ઉત્તેજક સભ્ય (ડ) મુરબ્બી સભ્ય.

(અ) રૂા. **૫૦**/- વાર્ષિક ફી આપનાર જે-તે નાણાકીય વર્ષ માટે સાધારણ સભ્ય ગણાશે.

(બ) રૂા. **૫૫૧**/- ફી આપનાર આજીવન સભ્ય ગણાશે.

(ક) રૂા. **૫૦૦૧**/- ફી આપનાર ઉત્તેજક સભ્ય ગણાશે.

(ડ) રૂા. **૧૦,૦૦૧**/- ફી આપનાર મુરબ્બી સભ્ય ગણાશે.

નોંધ :

(૧) **અ, બ, ક તથા** ડ ચારેમાંથી કોઈ પણ પ્રકારના સભ્ય હોય તો પણ તેમને એકજ મત આપવાનો હક રહેશે. બધાજ સભ્યોને સરખા હક રહેશે. કોઈ સભ્યને ખાસ પ્રકાર સભ્ય હોવાના કારણેજ કોઈ વિશિષ્ટ હક મળી શકશે નહીં.

(૨) અમદાવાદ જીલ્લા અને ગાંધીનગર જીલ્લામાં વસતા ભરૂચ અને વડોદરા જીલ્લાઓના વતની અને જાતે સુન્ની વોહરા પટેલ હોય એવી કોઈ પણ વ્યકિત ફી આપેથી અને કારોબારી કમિટી તે મંજુર રાખે તોજ સભ્ય થઈ શકશે.

(૩) સભ્ય થવાની ફી ભરે છતાં સભ્ય તરીકે સ્વીકારવો કે નહીં તે કારોબારી કમિટિની મુન્સફી ઉપર રહેશે. કારોબારી, સભ્ય થતાં કોઈનો અસ્વીકાર કરશે તો તે સભ્યની ફી પરત કરવામાં આવશે. પરંતુ તે અંગે કોઈપણ કારણો આપવામાં કે પત્ર વહેવાર કરવામાં આવશે નહીં અને બંધારણની જોગવાઈઓ મુજબ સભ્યની નોંધણી થઈ છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવાની જવાબદારી કારોબારીની રહેશે જે સામાન્ય સભાને આધીન રહેશે.

(૪) ૧૮ વર્ષથી નાની વયના કોઈ પણ ઈસમ સભ્ય થઈ શકશે નહીં.

(૫) દરેક સાધારણ સભ્યે સંસ્થાકિય વર્ષમાં વાર્ષિક ફી ચૂકવી આપવાની રહેશે અને શક્ય હોય ત્યાં સુધી મંડળની ઓફિસે જવાબદાર વ્યક્તિને ફી આપીને પહોંચ મેળવી લેવી.

હોદ્દેદારો

મંડળના હોદ્દેદારો નીચે પ્રમાણે રહેશે.

૧. (૧) પ્રમુખ - ૧ (૨) ઉપપ્રમુખ - ૧
(૩) સેક્રેટરી - ૧ (૪) જોઈ. સેક્રેટરી - ૧
(૫) ખજાનચી - ૧ (૬) ઓડીટર - ૧

૨. કાર્યવાહક કમિટીના સભ્યોની સંખ્યા ઉપરના હોદ્દેદારો ઉપરાંત ૧૫ સભ્યોની રહેશે.

(૧) હોદ્દેદારો - ૬ (૨) કાર્યવાહક કમિટીના કારોબારી સભ્યો - ૧૫ તથા (૩) કો-ઓપ્ટ. કારોબારીના સભ્યો - ૩.

આમ કાર્યવાહક કમિટી કુલ ૨૪ સભ્યોની રહેશે.

૩. કાર્યવાહક કમીટી બે મહિનામાં ઓછામાં ઓછી એક વખત બોલાવવી જે કમીટીના સભ્યોની ૧/૨ હાજર સભ્યોની કાર્યવાહક સંખ્યા (કોરમ)થી કામ કરશે.

૪. પ્રમુખ, સેક્રેટરી, ખજાનચી, ઓડીટર અને કાર્યવાહક કમીટીના સભ્યોની જગ્યાઓ માટે ઉમેદવારી પત્રો મંગાવવામાં આવશે અને નિર્ણિત જગ્યાઓ કરતાં ઉમેદવારી પત્રોની સંખ્યા વધી જશે તો સામાન્ય સભામાં ચુંટણી કરવામાં આવશે. ચુંટણીમાં થએલા મતદાનમાં વધુ મત મેળવનારને ચુંટાયેલા જાહેર કરવામાં આવશે. મતદાન ખુલ્લી રીતે કરવું કે બેલેટ પેપર દ્વારા ગુપ્ત મતદાન કરવું તે નક્કી કરવાની સત્તા પ્રમુખની રહેશે. ઉમેદવારી પત્રોમાં બે ચાલુ સભ્યોનો ઉમેદવારને ટેકો હોવા બાબતની વાંચી શકાય તેવી ચોકખી સહી હોવી જોઈએ. તદઉપરાંત ઉમેદવારી પત્રો મોડામાં મોડા સામાન્ય સભાની કાર્યવાહી શરૂ થતાં પહેલાં પાંચ દિવસ અગાઉ સેક્રેટરીશ્રીને મોકલી આપવાનાં રહેશે. ત્યારબાદ આવેલ અરજીઓ રદબાતલ ગણવામાં આવશે. (ઉમેદવારી પત્રો સંસ્થાની ઓફિસેથી લેવાના રહેશે.)

૫. સભ્યોની જનરલ સભા વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી એક વખત તો બોલાવવીજ જોઈશે તેમાં બંધારણમાં ફેરફાર, વાર્ષિક હિસાબ કિતાબ અથવા નિતિ વિષયક પ્રશ્નો રજૂ કરવામાં આવશે.

- ચુંટાયેલા હોદ્દેદારો અને કાર્યવાહક કમિટીના સભ્યોની સમય મર્યાદા બે વર્ષની રહશે.
- પ્રમુખ અને સેક્રેટરીની મુદ્દત બે વર્ષની રહેશે.
- સદર હોદ્દાઓ ઉપર એક વ્યક્તિ વધુમાં વધુ બે ટર્મ એટલે કે સળંગ ચાર વર્ષ રહી શકશે. સળંગ ચાર વર્ષથી વધુ કોઈ વ્યક્તિ સદર હોદ્દાઓ ઉપર રહી શકશે નહીં.

૬. કાર્યવાહક કમીટીનો કોઈ પણ સભ્ય લેખિત ખબર આપ્યા વિના સળંગ ત્રણ મિટીંગોમાં ગેરહાજર રહેશે, તો તે આપમેળે છૂટા થયેલા ગણાશે અને આવી રીતે ખાલી પડેલી જગ્યા કાર્યવાહક કમીટી પૂરી લેશે.

૭. કોઈ પણ સભ્ય સળંગ બે વર્ષથી સભ્ય હોય તોજ તે કોઈ પણ હોદ્દા માટે ઉમેદવારી કરી શકશે આથી ઓછા સમયથી સભ્ય હોય તે હોદ્દેદાર તરીકે અથવા કારોબારી કમિટીના સભ્ય તરીકે ઉમેદવારી કરી શકશે નહીં, તેની નિમણુંક કરી શકાશે નહીં અને જો થશે તો રદ ગણાશે.

પ્રમુખની ફરજો તથા સત્તાઓ

૧. બે મહીનામાં ઓછામાં ઓછી એક વખત કારોબારી કમિટીની સભા બોલાવવી.

૨. વર્ષમાં એક વખત સામાન્ય સભા બોલાવવી.

૩. કુલ સભ્યોનો ૧/૫ ભાગ અથવા ૨૫ એ બેમાંથી ઓછા હોય તેટલા સભ્યો જનરલ સભા બોલાવવા માટે કારણો સહિત લેખિત માંગણી કરે તો ૧૫ દિવસની અંદર જનરલ સભા બોલાવવી.

૪. કોઈ પણ હોદ્દેદાર યા મંડળનો સભ્ય મંડળના નિયમોનો ભંગ કરે અથવા મંડળના હિતોને નુકસાન થાય તેવો પ્રચાર અથવા કાર્ય કરે તો તેને દૂર કરવો.

૫. ઓડીટર જો હિસાબમાં ગંભીર ભૂલો હોવાની ખબર આપે તો તાત્કાલીક કારોબારી કમીટીની મીટીંગ બોલાવવી અને પરિસ્થિતિથી સભ્યોને વાકેફ કરવા અને શા પગલાં લેવા તેનો નિર્ણય કરવો.

૬. જો કાર્યવાહક કમીટીના ૫ સભ્યો કારોબારી કમિટીની મિટીંગ બોલાવવા ખબર આપે તો ખબર મળ્યાની ૭ દિવસની અંદર તેવી મિટીંગ બોલાવવી ખાસ કેસમાં અગાઉથી ખબર આપવાનો સમય ૨૪ કલાક રાખવામાં આવે.

૭. કોઈ પણ કામના નિકાલ માટે સરખા મતો થાય તો તે સંજોગોમાં પ્રમુખને નિર્ણયાત્મક મત આપવાનો અધિકાર છે.

નોંધ: પ્રમુખની ગેરહાજરીમાં પ્રમુખ તરીકે ઉપપ્રમુખ સઘળી ફરજો બજાવશે. સત્તાઓનો ઉપયોગ કરશે.

પ્રમુખ તથા ઉપપ્રમુખની ગેરહાજરીમાં કારોબારી કમીટી અથવા જનરલ સભા પોતાનામાંથી એક વ્યક્તિને કામચલાઉ પ્રમુખ તરીકે નિમણુંક કરશે અને તેઓ પ્રમુખ તરીકેની સઘળી ફરજો તથા સત્તાઓનો ઉપયોગ જે તે સભા પૂરતો કરી શકાશે.

સેક્રટરીની ફરજો તથા સત્તાઓ

૧. સ્થળ, તારીખ અને એજન્ડા નક્કી કરી સભાઓ બોલાવવી અને તેની વ્યવસ્થા કરવી.

૨. બંધારણ મુજબ કારોબારી સભાની જાણ જે તે સભ્યોને કરવી.

૩. મંડળના જનરલ હિસાબો રાખવા અને ઈન્ટરનલ ઓડીટર પાસે ઓડીટ કરાવી કાર્યવાહક સભ્યો સમક્ષ મંજુરી માટે રજુ કરવા.

૪. કાર્યવાહક કમીટીની મીટીંગની તારીખ સભ્યોને બે દિવસ અગાઉ ખબર પહોંચે તથા જનરલ મીટીંગની ખબર ઓછામાં ઓછા ત્રણ દિવસ અગાઉ પહોંચે એવી વ્યવસ્થા કરવી.

૫. મંડળ ઉપર આવતા પત્રોની નોંધ રાખી તેનો યોગ્ય નિકાલ કરવો. મંડળ તરફથી મોકલાતા પત્રોની નોંધ તેમાંની હકીકતના સાર સાથે રાખવી.

૬. જમાઅતમાં કોઈ પણ જગ્યાએ મૈયત થાય તો સેક્રટરી, પ્રમુખ અને ખજાનચીએ મળીને તે સબંધી યોગ્ય પગલાં મંડળના નિયમો મુજબ ભરવા.

૭. મંડળના સાધનોની બરાબર સંભાળ રાખવી તથા તેને ઉપયોગ માટે કોઈને આપતાં દસ દિવસમાં તે પાછા મંગાવી લેવાં.

૮. ઓડીટરને મંડળનો હિસાબ તથા ખર્ચ પાડ્યાની પહોંચો તેમજ બધા ચોપડાઓ રજૂ કરવા તથા પ્રશ્નોના ખરા જવાબો આપવા અને તે અંગેની જરૂરી હકીકત પુરી પાડવી.

૯. કાર્યવાહક કમીટીમાં તથા જનરલ મીટીંગોમાં હાજર રહી અહેવાલ રાખવો.

૧૦. સેક્રેટરીને રૂા. ૩૦૦/- થી રૂા. ૧,૦૦૦/- (રૂપિયા ત્રણસોથી રૂપિયા એક હજાર) સુધીનો પરચૂરણ ખર્ચ કરવાની સત્તા આપવામાં આવે છે અને વધુમાં વધુ રૂા. ૫,૦૦૦/- (રૂપિયા પાંચ હજાર પુરા) હાથ ઉપર સિલક રાખી શકશે.

(સેક્રેટરીને જોઈ. સેક્રેટરી મદદ કરશે અને સેક્રેટરીની ગેરહાજરીમાં જોઈ. સેક્રેટરી તમામ સત્તા ભોગવશે.)

જોઈ. સેક્રેટરીની ફરજો

૧. મંડળના સભ્યો પાસેથી ફી ઉઘરાવવા નિમેલા માણસો પાસેથી હિસાબ દર મહિનાની એક નક્કી તારીખે લેવો અને તેનો હિસાબ રાખવો.

૨. જનરલ સેક્રેટરીને કામકાજમાં મદદ કરવી.

૩. જનરલ સેક્રેટરીની ગેરહાજરીમાં જનરલ સેક્રેટરીની તમામ જવાબદારીઓ સંભાળવી.

૪. જોઈન્ટ સેક્રેટરીએ આવક જાવકની નોંધ રાખવી અને જરૂરી કાગળોની ફાઈલો બનાવવી તથા હિસાબના તમામ ચોપડા તૈયાર કરવા.

૫. જોઈન્ટ સેક્રેટરી પોતાને સોંપેલા કામકાજ માટે જનરલ સેક્રેટરીને જવાબદાર રહેશે.

ખજાનચીની ફરજો

૧. સેક્રેટરી પાસેથી વખતો વખત સેક્રેટરી પાસે રાખવાની નક્કી રકમની ઉપરાંતના પૂર્ણાંક રૂપિયાનો હિસાબ લેવો.

૨. પ્રમુખ, સેક્રેટરીને જરૂર પડે (જમાઅતમાં મૈયત કે બીજા જરૂરી પ્રસંગે) વધુમાં વધુ રૂપિયા **૨,૦૦૦/-** (રૂપિયા બે હજાર પુરા)ની રકમ તેજ વખતે આપવી.

૩. ખજાનચી પાસે રૂા. **૫,૦૦૦/-** (રૂપિયા પાંચ હજાર) થી વધારે રકમ થાય તો તેમણે તે વધારાની રકમ અમદાવાદની બેંકમાં મંડળના ખાતામાં જમા કરાવવી.

ઓડીટરની ફરજો

ત્રિમાસિક હિસાબો તૈયાર થયેથી આવક જાવકની રસીદો વિગેરે તપાસી તેનો રિપોર્ટ કાર્યવાહક સમિતિ સમક્ષ કરવો.

કાર્યવાહક કમીટીના સભ્યોની ફરજો

૧. દરેક વખતે મિટીંગોમાં નિયમિત હાજરી આપવી.

૨. મંડળના સભ્યોની પોતાને સોંપાયેલી યાદી મુજબની ફી ઉઘરાવવી અને તેનો હિસાબ દર માસે સેક્રેટરીને નક્કી કરેલી તારીખે અચૂક આપી દેવો.

૩. બંધારણની હદમાં રહી સંસ્થાના હેતુઓ પાર પાડવા માટે જે કોઈ ઠરાવો કરવા, તે કરી અમલમાં મુકવા.

૪. આકસ્મિક પ્રસંગોએ જેવાં કે દુષ્કાળ, રેલ, હુલ્લડ, ભુકંપ વગેરે કાંઈ ખર્ચ કરવાની જરૂર પડે તો રૂા. **૧૫,૦૦૦/-** (રૂપિયા પંદર હજાર પુરા) સુધીનો ખર્ચ પ્રમુખ સાહેબ કારોબારીની મંજુરીની અપેક્ષાએ કરી શકશે પરંતુ આવો ખર્ચ કર્યા પછીની પહેલી મિટીંગમાં કારોબારીમાં તેને મંજુરી માટે મૂકવો જરૂરી રહેશે.

૫. સંસ્થાની તમામ જંગમ તેમજ સ્થાવર મિલ્કત ખરીદવા તેમજ તેને જાળવવા યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવી.

૬. મંડળના ઉદ્દેશો બર લાવવા અંગે જરૂરી કામકાજ કરવું અને હોદ્દેદારોને તેમના કાર્યોમાં વખતો વખત મદદ કરવી.

૭. કાર્યવાહક કમિટીમાં તેમજ હોદ્દેદારોની ખાલી પડેલી જગ્યા કાર્યવાહક કમિટી કામચલાઉ પુરી શકશે.

૮. કાર્યવાહક કમિટીના બધા નિર્ણયો બહુમતીથી લેવામાં આવશે જે કમિટીના સભ્યોને બંધનકર્તા રહેશે-જે માટે તમામ સભ્યો જવાબદાર રહેશે.

૯. કોઈપણ હોદ્દેદાર તેમજ કાર્યવાહક કમિટીના સભ્ય ગેરશિસ્ત તેમજ તેને સોંપેલી જવાબદારી સંતોષકારક બજાવતા ન હોય તો તેવા હોદ્દેદારો અથવા કમિટીના સભ્યને દૂર કરવાની ભલામણ સામાન્ય સભામાં કરી શકાશે.

૧૦. કાર્યવાહક કમિટી કોઈ પણ ત્રણ સભ્યોને કમિટીમાં કો-ઓપ્ટ કરી શકશે. અને કો-ઓપ્ટ થએલા સભ્યોને બીજા કાર્યવાહક કમિટીના સભ્યો જેટલી સત્તા તેમજ અધિકાર રહેશે.

૧૧. રાબેતા મુજબના ખર્ચ ઉપરાંતના ખર્ચ માટે કાર્યવાહક કમિટીની મંજુરી જરૂરી રહેશે.

૧૨. ભરૂચ જીલ્લા મુસ્લિમ પટેલ સહાયક મંડળ, મંડળનાં બંધારણમાં જણાવેલ ઉદ્દેશો પાર પાડવા તેની પ્રવૃત્તિ, સામાજીક-ધાર્મિક-કાયદાકીય-આર્થિક અથવા અન્ય કોઈપણ કારણસર બંધ કરવાની પરિસ્થિતિ ઉપસ્થિત થાય ત્યારે તેની તમામ સ્થાવર મિલ્કત, બેંકની એફ.ડી., રોકડ કે અન્ય જંગમ મિલ્કત અંગે સામાન્ય સભા બોલાવી તેમાં નક્કી થયા મુજબ વહીવટ કરવો.

સભ્યોની ફરજો તથા હક્કો

૧. મંડળ વિરૂધ્ધ ખોટો પ્રચાર કરવો નહીં. કોઈ પણ જાતના ખુલાસાની જરૂર હોય તો કાર્યવાહક કમીટીના કોઈપણ સભ્યને અથવા સેક્રેટરીને અથવા પ્રમુખને મળવું.

૨. મંડળના નાણાનો ઉપયોગ ખોટા રસ્તે થતો લાગે તો તે બાબતનો વાંધો પ્રમુખને લેખિત આપવો.

૩. કોઈ પણ જગ્યાએ મૈયત થાય અથવા બીજો પ્રસંગ હોય તો દરેક સભ્યે હાજરી આપવા પ્રયત્ન કરવો.

૪. મંડળ તરફથી આપવામાં આવતા સાધનોનો સંભાળપૂર્વક ઉપયોગ કરવો જેથી તેને નુકસાન પહોંચે નહીં જે કોઈથી સાધન તુટશે અથવા ગુમ થશે તો કાર્યવાહક કમીટી નક્કી કરશે તે રકમ આપવી પડશે.

૫. મંડળમાંથી લઈ ગયેલા સાધનો ત્રણ દિવસમાં મંડળની ઓફીસે પરત કરવા, વધુ વખત માટે જરૂર હોય તો તે માટે અગાઉથી લેખિત ખબર આપી મંજુરી લેવી.

૬. જનરલ સભામાં હાજર રહેવું અને સભ્યતા જાળવવી. જ્યારે પણ હાજરી આપે ત્યારે પ્રમુખના હુકમનું પાલન કરવું.

૭. મંડળની ઓફીસે મુકવામાં આવતા ત્રિમાસિક હિસાબો તપાસી તેમાં ભુલ જણાય અથવા બીજો વાંધો જણાય તો પ્રમુખ અથવા સેક્રેટરીને રૂબરૂ મળવું અથવા લેખિત જણાવવું.

૮. વારંવાર સભ્યતા વિરૂધ્ધ, શિસ્ત વિરૂધ્ધ, પ્રમુખના હુકમ વિરૂધ્ધ વર્તન કરનાર કે ખોટો પ્રચાર કરનારને પ્રમુખ જનરલ સભાના ૨/૩ સભ્યોની મંજુરીથી મંડળના સભ્યપદેથી અમુક મુદત માટે અથવા હંમેશ માટે દૂર કરી શકશે.

સામાન્ય નિયમો

૧. જનરલ સભાનું કામકાજ ચલાવવા કાર્યસાધક સંખ્યા ૨૫ અથવા મંડળના સભ્યોનો ૧/૫ ભાગ બે માંથી જે ઓછી હશે તેટલા સભ્યોની ગણાશે નોન કોરમ બેઠક માટે સેક્રેટરીએ અમુક સમય નક્કી કરી શકશે અને તે પ્રમાણેની એજન્ડામાં અગાઉથી જાણ કરવી.

૨. આ મંડળનું વર્ષ ૧લી એપ્રિલથી માર્ચની ૩૧મી સુધી રહેશે.

૩. મંડળના કોઈ પણ નિયમના અર્થ અંગે કોઈ પણ મતભેદ ઊભો થાય તેવા સંજોગેમાં પ્રમુખે ઘટાવેલો અર્થ છેવટનો અને બધાને નિર્ણયાત્મક ગણાશે.

૪. આ બંધારણમાં કોઈ પણ ફેરફાર કરવાનો હશે તો તે સાધારણ સભામાં હાજર રહેલા સભ્યોના ૨/૩ મતથી થઈ શકશે.

ફંડો તેમજ તેની વ્યવસ્થા

૧. ફંડમાં બક્ષીસ, સભ્ય ફી વિ. નો સમાવેશ થઈ શકશે.

૨. ફંડનો ઉપયોગ સંસ્થાના સામાન્ય ખર્ચમાં તેમજ જંગમ કે સ્થાવર મિલ્કત ખરીદવાના તેમજ નિભાવવાના ખર્ચ માટે થશે.

૩. સંસ્થાનું ફંડ સંસ્થાના નામ ઉપર કાર્યવાહક કમિટીએ નક્કી કરેલ કોઈ પણ રાષ્ટ્રીયકૃત અથવા સરકાર માન્ય સહકારી બેન્કમાં મૂકવામાં આવશે અને પ્રમુખ, સેક્રેટરી તેમજ ખજાનચી ત્રણ પૈકી કોઈ પણ બે હોદ્દેદારોની સંયુક્ત સહીથી લેવડદેવડ કરી શકાશે.

વાર્ષિક સભા

* વાર્ષિક જનરલ સભા વરસમાં એક વખત બોલાવી તેમાં ઓડીટરે તપાસેલા સંસ્થાના વાર્ષિક હિસાબો રજુ કરી તેની સામાન્ય સભામાં મંજુરી મેળવવાની રહેશે, સભ્ય સિવાયની વ્યક્તિ સભાના પ્રમુખની મંજુરીથી સભામાં બેસી શકશે પણ તેને બીજા બંધારણીય હક્કો મળશે નહિં. આ સભામાં બીજા જરૂરી તેમજ તાકીદના કામોના નિકાલ પણ કરી શકાશે.

* સંસ્થાનું નાણાંકિય વર્ષ પુરૂ થતાં વધુમાં વધુ ત્રણ માસની અંદર વાર્ષિક સભા બોલાવવાની રહેશે.

તુજે એ પસ્ત હિંમત મર્દ મોમીન બનકે રેહના હૈ
તેરે કામ આએઁ તો બેખોફ લે લે ખુબીયાં મેરી

AASIF OFFSET : 2535 5788, 9898 00 9710