

=====

ગુજરાત આદિજાતિ વિકાસ કોર્પોરેશન (બેઠકોની કાર્યરીતિ) વિનિયમો,

૧૯૭૨

(તારીખ:-૦૭૦૧-૧૯૭૩ના રોજ મળેલ ગુજરાત આદિજાતિ વિકાસ કોર્પોરેશનના ડિરેક્ટરશ્રીઓના બોર્ડના બોર્ડની
બેઠકના ઠરાવા નં-૨.૩થી મંજૂર કરવામાં આવ્યા પ્રમાણે)

=====

ગુજરાત આદિજાતિ વિકાસ કોર્પોરેશન (બેઠકોની કાર્યરીતિ) વિનિયમો-૧૯૭૨

ગુજરાત આદિજાતિ વિકાસ કોર્પોરેશન અધિનિયમ-૧૯૭૨ (સને-૧૯૭૨નો ગુજરાત અધિનિયમ નંબર-૫) ની કલમ-૨૫ (૧) (ક) થીએ અપાયેલી સત્તાઓ અન્વયે ગુજરાત આદિજાતિ વિકાસ કોર્પોરેશન નીચેના નિયમો કરે છે.

૧: ટુંકી સંજ્ઞા:- આ વિનિયમોને ગુજરાત આદિજાતિ વિકાસ કોર્પોરેશન (બેઠકોની કાર્યરીતિ) વિનિયમો કહેવામાં આવશે.

૨: વ્યાખ્યા:- આ વિનિયમોમાં સંદર્ભ પરથી અન્યથા અપેક્ષિત ન હોય તો :

“ક” “અધ્યક્ષ” એટલે કોર્પોરેશનના અધ્યક્ષ

“ખ” “કાર્યપાલક ડીરેક્ટર” એટલે કોર્પોરેશનના કાર્યપાલક ડિરેક્ટર

“ગ” “બેઠક” એટલે કોર્પોરેશનના ડિરેક્ટરોની બોર્ડની બેઠક.

“ઘ” “ખાસ બેઠક” એટલે ખાસ તાકિદના કામ માટે બોલાવેલી બેઠક.

૩: સભાઓના સમય, સ્થળ:-

(૧) બેઠક ઓછામાં ઓછી બે મહિનામાં એક વખત ભરવી પડશે. અથવા જરૂરી જણાય ત્યારે વધારે બેઠક બોલાવી શકાશે. દરેક બેઠક કોર્પોરેશનની મુખ્ય કચેરી અમદાવાદ અથવા અધ્યક્ષશ્રી નક્કી કરે તી જગ્યાએ ભરી શકાશે. બેઠકનો સમય અધ્યક્ષશ્રી નક્કી કરશે.

(૨) અધ્યક્ષશ્રીને યોગ્ય લાગે ત્યારે અને કોર્પોરેશનના ત્રણ કરતાં ઓછા ન હોય તેટલા ડિરેક્ટરોની બેઠક બોલાવવા માંગણી આવે ત્યારે ખાસ બેઠક બોલાવાશે. આવી બેઠક પંદર દિવસમાં અચૂક બોલાવવાની રહેશે.

(૩) કાર્યપાલક ડિરેક્ટર કોર્પોરેશનના ડિરેક્ટરોની ઓછામાં ઓછા સાત દિવસ અગાઉ ડિરેક્ટરોના બોર્ડના બેઠકની તારીખ, સમય અને સ્થળની જાણ કરશે. જો કે અધ્યક્ષશ્રી તેમને યોગ્ય લાગે તેટલી ટુંકીએ નોટિસથી ખાસ બેઠક બોલાવી શકાશે.

- ૪: કાર્યસુચિ :- (૧)કાર્યપાલક ડિરેક્ટર, કાર્યસુચિ તેની નોંધ સાથે જો હોય તો, કોર્પોરેશનનાં ડિરેક્ટરોને બેઠક નાં ત્રણ દિવસ અગાઉ અંડર પોષ્ટલ સર્ટિફિકેટ પરિપત્રિત કરશે. જો કે ખાસ બેઠકનાં કિસ્સામાં કાર્યસુચિ અને તેની નોંધો બેઠકની જાણ કરતી નોટિસ સાથે મોકલવામાં આવશે.
- (૨) કોર્પોરેશનનાં ડિરેક્ટરને એજન્ડા ન મળ્યોહોય તો પણ બોર્ડની બેઠક એજન્ડામાં જણાવેલ કામ હાથ ધરી શકશે.
- (૩) વિનિયમ ૪(૧) માં જણાવ્યા અનુસાર તજવીજ ન થઈ હોય અને કોઈ બાબત અંગે ડિરેક્ટરનાં બોર્ડનો નિર્ણય તાકીદેજરૂરી હોય અને બેઠકની કાર્યસુચિ માં સમાવવામાં આવ્યો ન હોય તો પણ બેઠકના અધ્યક્ષશ્રીની મંજૂરી લઈને તે બાબત વિચારણા માટે મુકી શકશે.
- (૪) બેઠકમાં કે ખાસ બેઠકમાં કોઈ ડિરેક્ટર તરફથી રજુ કરવાનો કોઈ પ્રસ્તાવ તેને પુષ્ટ કરત કારણો અંગેની સવિગત નોંધ સહિત મોકલવાનો રહેશે. આવો પ્રસ્તાવ કોર્પોરેશન ની કચેરી ને મળ્યા તારીખથી દશ દિવસ બાદ તરત જ મળતી ડિરેક્ટરોની બોર્ડમાં રજુ થશે. જો કે અધ્યક્ષ આવા પ્રસ્તાવને આ મુદ્ત આગળની બેઠકની કે ખાસ બેઠકની સુચિમાં સમાવવા પરનગી આપી શકાશે.
- (૫) કોઈ ડિરેક્ટર કોર્પોરેશનની બાબતોમાં માહિતી મેળવવા પ્રશ્ન પુછા માંગતા હોય તો તેમણે સાત દિવસ અગાઉ આવા પ્રશ્નની નોટિસ આપવાની રહેશે.

૫: બેઠકનું અધ્યક્ષ સ્થાન:-

ડિરેક્ટરોનાં બોર્ડની બેઠકનું કે ખાસ બેઠકનું અધ્યક્ષસ્થાન કોર્પોરેશનનાં અધ્યક્ષ લેશે. તેમની ગેર હાજરીમાં તે બેઠકમાં હાજર રહેલા ડિરેક્ટરોએ ચુટેલા બીજા કોઈ પણ ડિરેક્ટર બેઠકનું અધ્યક્ષ સ્થાન લેશે.

૬: ગણપુર્તિ:-

(૧) ત્રણ ડિરેક્ટરોની હાજરી એ બેઠક ની કે ખાસ બેઠક ની ગણપુર્તિ બનશે. પરંતુ તેમાં ઓછામાં ઓછા બે ડિરેક્ટરો બિન અધિકારી હોવા જોઈએ.

(૨) બેઠકની કે ખાસ બેઠકના નિયત કરેલા સમયના અર્ધા કલાકમાં ગણપુર્તિ થઈ નહિ હોય તો, જો બેઠક ડિરેક્ટરોની માંગણીથી બોલાવવામાં આવી હશે તો તેને બરખાસ્ત કરવામાં આવશે. અને અન્યત્ર કિસ્સામાં બેઠક

મુલ્તવી રાખવામાં આવશે. મુલ્તવી રહેલી બેઠક તેજ દિવસે, તે જ સ્થળે એક કલાક પછી શરૂ થશે.

૭: કાર્યવાહી:- (૧) બોર્ડની બેઠક સમક્ષ આવતા તમામ કામો અંગે નિર્ણય હાજર રહીને મત આપતા ડિરેક્ટરોને બહુમતિ થી કરવામાં આવશે. અને મતો સરખા પડે તો અધ્યક્ષશ્રી અથવા તેમની ગેર હાજરીમાં અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર વ્યક્તિને બીજો અથવા નિર્ણાયક મત રહેશે જે તેઓ વાપરશે.

(૨) બોર્ડની દરેક બેઠકની કાર્યવાહીની નોંધ કાર્યપાલક ડિરેક્ટર તરફથી તૈયાર કરવામાં આવશે. જેમાં તેઓ અને અધ્યક્ષ સહી કરશે. અને તે ડિરેક્ટરોને મોકલવામાં આવશે. આ કાર્યવાહીની નોંધ સર્વે ડિરેક્ટરોને મોકલવાથી આ કાર્યવાહીની નોંધ ત્યાર પછી મળતી બેઠકમાં મંજૂરી માટે મુકવામાં આવશે.

૮: પરિપત્રિત ઠરાવ:- જરૂર પડે ત્યારે ખાસ સંજોગોમાં કોઈ મુદ્દા અંગે પરિપત્રથી (સર્ક્યુલેટીંગ બેઠક) ડિરેક્ટરોના બોર્ડનો નિર્ણય ઠરાવનાં રૂપમાં કરી શકાશે.