

૧૮૬૦ના મંડળી નોંધણી અધિનિયમ
ગુજરાત રાજ્યનું યુનિવર્સિટી ગ્રંથનિર્માણ બોર્ડ
ધારાધોરણો
પ્રાથમિક

૧. અર્થઘટન:-

આ નિયમોમાં સંદર્ભથી બીજું અપેક્ષિત ના હોય તો-

૧. 'બોર્ડ' એટલે ગુજરાત રાજ્યનું યુનિવર્સિટી ગ્રંથનિર્માણ બોર્ડ એવો અર્થ થશે.
૨. 'સરકાર' એટલે ગુજરાત સરકાર એવો અર્થ થશે.
૩. 'વર્ષ' એટલે ૧ લી એપ્રિલથી ૩૧ માર્ચના અંત સુધીનો સમય.
૪. નર જાતિ બતાવવા શબ્દમાં નારીજાતિનો સમાવેશ થશે અને એકવચન બતાવતા શબ્દમાં બહુવચનનો સમાવેશ થશે.

૨. બોર્ડની રચના:-

બોર્ડની રચના નીચે મુજબ થશે.

૧. શિક્ષણમંત્રી : પ્રમુખ :
 ૨. ગુજરાત રાજ્યની બધી યુનિવર્સિટીઓના કુલપતિઓ
: વાઇસ ચાન્સેલરો :
 ૩. ઉચ્ચ શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલ સાત કેળવણીકારો.
 ૪. ગ્રંથોનાં મુદ્રણ, પ્રકાશન અને વિતરણ સાથે સંકળાયેલ ત્રણ વ્યક્તિઓ.
 ૫. રાજ્યમાં આવેલી કેન્દ્ર સરકારની સંશોધન સંસ્થાઓના પ્રતિનિધિ તરીકે કેન્દ્ર સરકારે નિયુક્ત કરેલ એક વ્યક્તિ.
 ૬. ભારત સરકારના કેળવણી ખાતાના પ્રતિનિધિ.
 ૭. યુનિવર્સિટી ગ્રાંટસ કમિશનના પ્રતિનિધિ.
 ૮. રાજ્ય સરકારના શિક્ષણ સચિવ અને નાણા સલાહકાર : શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગ :
 ૯. રાજ્ય સરકારના શિક્ષણ, ટેકનિકલ શિક્ષણ, કૃષિ, આરોગ્ય અને તબીબી, ભાષા, પ્રિન્ટિંગ અને સ્ટેશનરી તથા આયુર્વેદના નિયામકો.
- આ રીતે હોદ્દાની રુએ કે અન્ય રીતે બધા સભ્યોની નિયુક્તિ સરકાર કરશે, અને તેઓ બોર્ડના પ્રથમ સભ્ય ગણાશે.

૩. ઉપપ્રમુખ:-

બોર્ડના બિનસરકારી સભ્યોમાંથી એકની સરકાર બોર્ડના ઉપપ્રમુખ તરીકે નિમણૂક કરશે.

૪. સભ્યપદની મુદત:-

બોર્ડના સભ્યપદની મુદત ત્રણ વર્ષની રહેશે. જે વ્યક્તિઓ હોદ્દાની રુચ્છે નિયુક્ત થઈ છે તે વ્યક્તિઓનું સભ્યપદ તેઓ તે હોદ્દો ધરાવતા બંધ થાય ત્યારે રદ થશે. આવા સંજોગોમાં સદરહુ વ્યક્તિએ આ હોદ્દો ધરાવવાનો બંધ કર્યો છે તે બાબતે સરકાર તરફથી મળેલી માહિતી નિર્ણાયક ગણાશે.

૫. નવું સભ્યપદ:-

સરકાર કોઈપણ કે વખતોવખત બોર્ડના સભ્ય તરીકે ફરેગ થતી વ્યક્તિઓની જગ્યાએ નવા સભ્યો તથા વધારાના સભ્યો નીમી શકશે. બોર્ડના તમામ સભ્યોનાં નામ, સરનામાં અને વ્યવસાય સાથેની પ્રમાણિકતા યાદી બોર્ડના મંત્રી રાખશે.

બોર્ડના દરેક સભ્યે પોતે સરનામામાં કંઈ ફેરફાર થાય તો મંત્રીને જાણ કરવાની રહેશે.

૬. વાર્ષિક સામાન્યસભા:-

બોર્ડના સભ્યોની વાર્ષિક સભા આગળના વીતેલા વર્ષના વાર્ષિક અહેવાલ અને હિસાબો ઉપર વિચારણા કરવા માટે તથા ઓડીટર કે ઓડીટરોની નિમણૂક કરવા અને વ્યવસ્થાપક સમિતિએ સૂચવેલ અન્ય કામો માટે દર વર્ષે જૂન માસમાં અંત પહેલા બોલાવવામાં આવશે.

૭. ખાસ સામાન્ય બેઠકો:-

વાર્ષિક સભા વાર્ષિક સામાન્ય સભા કહેવાય. બધી બેઠકો ખાસ સામાન્ય સભા ગણાશે.

૮. ખાસ સામાન્ય સભા:-

પ્રમુખશ્રી કે વ્યવસ્થાપક સમિતિની સૂચનાથી અથવા બોર્ડના સાત કે વધુ સભ્યો દ્વારા ચોક્કસ કામકાજ માટે લેખિત વિજ્ઞાપિત્ર મળ્યેથી મંત્રી બોર્ડની ખાસ સામાન્ય સભા બોલાવશે.

૯. વિજ્ઞાપિત્રથી બોલાવવાની બેઠક:-

મંત્રી વિજ્ઞાપિત્ર મળ્યાબાદ ચૌદ દિવસની અંદર બોર્ડની અસાધારણ બેઠક બોલાવવાની કાર્યવાહી કરશે.

૧૦. બેઠકની નોટીસ:-

બોર્ડની દરેક બેઠક નોટીસ ઓછામાં ઓછા ચૌદ દિવસ પહેલાં બેઠકનું સ્થળ, દિવસ, સમય તથા કામકાજ નિર્દિષ્ટ કરને બોર્ડના તમામ સભ્યોને ટપાલ દ્વારા કે હાથોહાથ આપવાની રહેશે. પરંતુ આવી નોટીસ આપવામાં આકસ્મિક ચૂક કે અન્ય કારણસર કોઈ સભ્યને નોટીસ નહીં મળે તો બોર્ડની કોઈ પણ બેઠકની કાર્યવાહી ગેરકારદેસર ગણાશે નહીં.

૧૧. કાર્યસાધક સંખ્યા:-

દરેક બેઠકની શરૂઆત વખતે સાત સભ્યોની હાજરી કાર્યસાધક સંખ્યા ગણાશે. બેઠક માટે નિયત કરેલ સમયથી માંડીને પંદર મિનિટ સુધીમાં કાર્યસાધક સંખ્યા હાજર ન હોય તો વિજ્ઞાપ્તિપત્રથી બોલાવેલી બેઠકનું વિસર્જન કરવામાં આવશે. અન્યથા બોલાવેલી બેઠકો આવા પ્રસંગે તે જ સમયે અને સ્થળે અને તે જ દિવસે એક કલાક પછી મળશે. આ રીતે મુલતવી રહીને ફરી મળતી બેઠકમાં કાર્યસાધક સંખ્યાનો બાધ રહેશે. નહીં.

૧૨. સભાનું પ્રમુખપદ:-

બોર્ડની દરેક સામાન્ય સભાના અધ્યક્ષપદે પ્રમુખ અને તેમની ગેરહાજરીમાં ઉપપ્રમુખ રહેશે. પ્રમુખ કે ઉપપ્રમુખ હાજર નહીં હોય તો હાજર રહેલા સભ્યો બેઠકમાં હાજર રહેલા પૈકી કોઈ એકને અધ્યક્ષપદે લેવા પસંદ કરશે.

૧૩. નિર્ણાયક મત:-

બોર્ડની બેઠકમાં સરખા મત પડે ત્યારે અધ્યક્ષને વધારાનો એક નિર્ણાયક મત આપવાનો રહેશે.

૧૪. ફંડ અને મિલકતની વ્યવસ્થા:-

બોર્ડના ફંડ, મિલકત અને સમગ્ર કામકાજનો બધો વહીવટ અને સંચાલન વ્યવસ્થાપક સમિતિ કરશે.

૧૫. વ્યવસ્થાપક સમિતિની રચના:-

સરકાર વ્યવસ્થાપક સમિતિની નીચે મુજબ નિયુક્તિ કરશે.

૧. બોર્ડના સભ્યોમાંથી બોર્ડના ઉપપ્રમુખ અને બીજા દસ સભ્યોની સરકાર નિયુક્તિ કરશે.

૨. બોર્ડના ઉપપ્રમુખશ્રી સદરહુ સમિતિના અધ્યક્ષ રહેશે અને બોર્ડના નિયામક વ્યવસ્થાપક સમિતિના મંત્રી રહેશે. આ સમિતિની નિયુક્તિ રાજ્યની વિવિધ યુનિવર્સિટીઓ અને વિવિધ વિદ્યાશાખાના પ્રતિનિધિત્વને લક્ષમાં રાખી ત્રણ વર્ષ માટે કરવામાં આવશે.

૩. વ્યવસ્થાપક સમિતિના અધ્યક્ષના અધિકારો, ફરજો માનદ્ વેતન તથા તેની આનુષંગિક બાબતો અંગે બોર્ડ નિર્ણય કરશે.

૧૬. વ્યવસ્થાપક સમિતિની બેઠકો:-

વ્યવસ્થાપક સમિતિની બેઠકો વખતોવખત સમિતિના અધ્યક્ષ નક્કી કરે તે સમયે અને સ્થળે ઓછામાં ઓછી દર ત્રણ મહિને ભરવામાં આવશે. બેઠક અધ્યક્ષશ્રીની સૂચનાથી બોર્ડના નિયામક બોલાવશે. વ્યવસ્થાપક સમિતિની દરેક બેઠકનું અધ્યક્ષસ્થાન સમિતિના અધ્યક્ષ લેશે અને તેમની ગેરહાજરીમાં બેઠકમાં હાજર રહેલા સભ્યો દ્વારા પસંદ કરેલ એક સભ્ય અધ્યક્ષસ્થાન લેશે.

૧૭. કાર્યસાધક સંખ્યા:-

વ્યવસ્થાપક સમિતિના પાંચ સભ્યોની હાજરી કાર્યસાધક સંખ્યા ગણાશે. કાર્યસાધક સંખ્યાના અભાવે ૩૦ મિનિટ પછી સભા મળશે જેને કાર્યસાધક સંખ્યાનો બાધ રહેશે નહીં.

૧૮. નોટિસ:-

વ્યવસ્થાપક સમિતિની બેઠકમાં કરાવવાના કામકાજનો નિર્દેશ કરતી નોટિસ બેઠકના ઓછામાં ઓછા સાત દિવસ અગાઉ મોકલવામાં આવશે.

૧૯. પરિપત્રિત ઠરાવ:-

વ્યવસ્થાપક સમિતિના કોઈ તાકીદના કામકાજ અંગે પરિપત્ર દ્વારા સભ્યોની વધુમતીથી ઠરાવ કરી શકાશે.

૨૦. વ્યવસ્થાપક સમિતિના અધિકારો અને ફરજો:-

બોર્ડના હેતુઓ અને તેના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી તમામ બાબતો તથા બોર્ડના હેતુઓની સિદ્ધિઓ માટે બોર્ડના કામકાજની વ્યવસ્થા, સંચાલન અને વહીવટ વગેરે માટે જે કાંઈ આવશ્યક હોય તે તમામ કરવાનો અધિકાર વ્યવસ્થાપક સમિતિને રહેશે. વ્યવસ્થાપક સમિતિ તેની ફરજો અદા કરવા માટે -

(૧) જરૂરી વહીવટી, શૈક્ષણિક અને નાણાકીય સમિતિઓ, ઉપસમિતિઓ, નિષ્ણાતોની પેનલો, વિષય સમિતિઓ વગેરેની નિમણૂક કરી શકશે તથા તેમના પુરસ્કાર અંગેના નિયમો નક્કી કરશે.

(૨) ગ્રંથનિર્માણના કામ અંગે લેખકો, અનુવાદકો, પરામર્શકો, સંક્ષેપકો, સંપાદકો, પૂઠ્ઠવાચકો, ચિત્રકારો તથા અન્ય પ્રકારના નિષ્ણાતો, ટેકનિશિયનો વગેરેની નિમણૂક કરી શકાશે.

- (૩) ગ્રંથનિર્માણના કાર્યને ઉપયોગી થાય તેવા પરિસંવાદો, કાર્યસભાઓ, મિલનો વગેરે યોજી શકશે.
- (૪) બોર્ડની કચેરીના સંચાલન માટે જરૂરી અધિકારીઓ, કર્મચારીઓની નિમણૂક કરશે તેમજ તેમના વેતન અને નોકરી વગેરેની શરતો નક્કી કરશે.
- (૫) બોર્ડના વાર્ષિક અંદાજપત્ર તેમજ પૂરક અંદાજપત્ર તૈયાર કરશે. અને બોર્ડના આવક-જાવકના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરી ઓડિટ કરાવી બોર્ડ સમક્ષ મંજૂરી માટે મૂકશે.
- (૬) ગ્રંથનિર્માણનો વાર્ષિક કાર્યક્રમ બોર્ડ સમક્ષ મૂકશે.
- (૭) બોર્ડ માટે તમામ પ્રકારની સાધન-સામગ્રીની ખરીદી માટે જરૂરી નિયમો ઘડશે.

૨૧. બોર્ડના નિયામક :-

બોર્ડના એક નિયામક રહેશે અને સરકારની સંમતિથી બોર્ડ તેમની નિમણૂક કરશે. તે બોર્ડના પૂરા સમયના અધિકારી રહેશે, અને તે બોર્ડની વ્યવસ્થાપક સમિતિના તેમજ તેની તમામ સમિતિના મંત્રી રહેશે. તેમની નોકરીની શરતો બોર્ડ નક્કી કરશે. બોર્ડ પોતાના નિયામક તરીકે કોઈ સરકારી અધિકારીની પસંદગી કરે તો તેમની નોકરીની શરતો વગેરે સરકાર ઠરાવે તે મુજબ રહેશે.

નિયમ નં.૨૧માં સૂચવેલ નિયામકની વ્યવસ્થાન થાય ત્યાં સુધી નિયામકની ફરજો અને જવાબદારી અદા કરવા માટે જરૂરી વ્યવસ્થા સરકાર કરશે.

૨૨. નિયામકની સત્તાઓ અને ફરજો :-

વ્યવસ્થાપક સમિતિના નિર્ણયોને આધિન રહીને બોર્ડના નિયામક બોર્ડ દ્વારા હાથ ધરેલ કામ અને પ્રવૃત્તિઓની તથા વ્યવસ્થાપક સમિતિની સૂચનાઓની યોગ્ય અમલ બજાવણી માટે જવાબદાર ગણાશે. બોર્ડના નિયામક બોર્ડના બધા અધિકારીઓ અને સ્ટાફ ઉપર વ્યવસ્થાપક સમિતિએ ઘડેલા નિયમો અનુસાર જરૂરી દેખરેખ તથા નિયંત્રણ રાખશે. બોર્ડની પ્રવૃત્તિઓ ઉપર સામાન્ય દેખરેખ રાખવાની, સંકલન કરવાની બોર્ડના નિયામકની ફરજ રહેશે. બોર્ડના નિયામક વ્યવસ્થાપક સમિતિની સંમતિથી બોર્ડના કોઈપણ અધિકારીને તેની કોઈપણ સત્તા અને કાર્યો સોંપી શકશે.

૨૩. નિયામકની નાણાકીય સત્તાઓ :-

બોર્ડના નિયામક બોર્ડના મુખ્ય નાણા ઉપાડનાર અને ચૂકવણી કરનાર અધિકારી રહેશે. અને બોર્ડના સભ્યોના તથા તેની જુદી જુદી સમિતિઓના સભ્યોના ભથ્થાનાં બિલ અને બોર્ડના અધિકારીઓ અને સ્ટાફનાં પગારબિલો અને પ્રવાસભથ્થાનાં બિલો મંજૂર કરશે. ઉપરાંત બોર્ડના કામકાજ અંગેનાં તમામ પ્રકારનાં બિલો જરૂરી મંજૂરી બાદ ચૂકવાશે.

૨૪. પ્રકાશન અધિકારી:-

બોર્ડનાં પાઠ્યપુસ્તકોના ઉત્પાદન, વેચાણ અને વિતરણ માટે બોર્ડ એક પ્રકાશન અધિકારીની નિમણૂક કરશે. જે બોર્ડના તમામ પ્રકાશનનાં નિર્માણ, મુદ્રણ, ખર્ચ અને કિંમત નક્કી કરવી વગેરે જવાબદારી સંભાળશે. ઉપરાંત તે બોર્ડના પ્રકાશનની વહેંચણી અને વેચાણનો સ્ટોક કરવા માટે જવાબદાર રહેશે. વ્યવસ્થાપક સમિતિ તેમનાં વેતન અને નોકરીની શરતો નક્કી કરશે.

૨૫. હિસાબી અધિકારી:-

બોર્ડના નાણાકીય વહીવટ માટે બોર્ડ એક હિસાબી અધિકારીની નિમણૂક કરશે. જે બોર્ડના નાણાકીય સલાહકાર રહેશે. હિસાબી અધિકારી બોર્ડના હિસાબો રાખવા માટે દેખરેખ રાખવા માટે અને તેનું નિયંત્રણ રાખવા માટે જવાબદાર રહેશે. તેમનાં વેતન અને નોકરીની શરતો વ્યવસ્થાપક સમિતિ નક્કી કરશે.

૨૬. બોર્ડનું ફંડ:-

બોર્ડનું ફંડ નીચે મુજબ બનેલું રહેશે.

અ: બોર્ડના ઉદ્દેશ માટે સરકારે આપેલ ગ્રાંટો તથા બોર્ડને મળેલાં દાન, બક્ષિસ, પેશગીઓ અને લોન.

બ: બોર્ડે તૈયાર કરેલ ગ્રંથો અને શૈક્ષણિક સાહિત્યના વેચાણની આવક.

ક: બોર્ડે અન્ય રીતે મેળવેલી આવક અને અસ્ક્યામતો.

૨૭. બેંકનો હિસાબો:-

કોઈપણ પેટાનિયમો કે વ્યવસ્થાપક સમિતિએ આપેલ કોઈપણ સૂચનાને અધીન રહીને બોર્ડ કે તેના વતી સંપાદિત કરવામાં આવેલાં બધાં નાણાં વ્યવસ્થાપક સમિતિ ઠરાવે તે પ્રમાણે બેંક અથવા બેંકોમાં બોર્ડના નામે એક કે વધુ ખાતામાં મૂકવામાં આવશે અને વ્યવસ્થાપક સમિતિએ ઠરાવેલ યોગ્ય અધિકારી તે નાણાંની લેવડદેવડ કરશે.

૨૮. હિસાબો અને ઓડિટરો:-

બોર્ડ કોઈ એક ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટની ઓડિટર તરીકે યોગ્ય મહેનતાણાથી નિમણૂક કરશે.

૨૯. ઓડિટ:-

બોર્ડના હિસાબ એકાઉન્ટન્ટ જનરલ દ્વારા દર વર્ષે ઓડિટ કરવામાં આવશે. એકાઉન્ટન્ટ જનરલ દ્વારા પ્રમાણિત થયેલા બોર્ડના હિસાબો તે પરના ઓડિટ અહેવાલ સાથે વર્ષો વર્ષ બોર્ડ સરકારને મોકલશે.

30. મુદ્રા:-

વ્યવસ્થાપક સમિતિ બોર્ડની મુદ્રા નક્કી કરશે અને તેનો ઉપયોગ વ્યવસ્થાપક સમિતિની સૂચના મુજબ થશે.

3૧. કરાર:-

બોર્ડના પેટાનિયમોમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે બોર્ડ વતીથી કરેલ બોર્ડની મુદ્રા લગાવવામાં આવશે અને તેના અધ્યક્ષ અથવા વ્યવસ્થાપક સમિતિના કોઈ બે સભ્યો કે બોર્ડની તેવી બીજી વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓ બોર્ડ વતીથી સહી કરશે.

૩૨. નિયમોમાં સુધારા:-

બોર્ડની બેઠકમાં આ નિયમોમાં વખતોવખત સુધારા અને ફેરફાર કરવાનું કે તેને રદ કરવાનું ઓછામાં ઓછી ચૌદ દિવસની નોટિસ આપી બોલાવેલી બેઠકમાં હાજર રહેલા અને મત આપતા સભ્યોની બે તૃતીયયાંશ બહુમતીથી કરી શકાશે.