

संस्था र. नं. केई - ९५

॥ ज्ञान, विज्ञान आणि सुसंस्कार यासाठी शिक्षण प्रसार ॥

- शिक्षणमहर्षी डॉ. बापूजी साळुंखे

श्री स्वामी विवेकानंद शिक्षण संस्था, कोल्हापूर.

२१३० ई, ताराबाई पार्क, कोल्हापूर. 4485



नामदार मुंबई हायकोर्टमधील
रिट पिटिशन नं. ३२६/८३ मधील
आदेशाप्रमाणे मंजूर स्कीम

॥ ज्ञान, विज्ञान आणि सुसंस्कार यासाठी शिक्षण प्रसार ॥

शिक्षणमहर्षी डॉ. बापूजी साळुंखे

श्री स्वामी विवेकानंद शिक्षण संस्था, कोल्हापूर.

卐 घटना 卐

१ नांव :-

श्री स्वामी विवेकानंद शिक्षण संस्था, कोल्हापूर.

असे या संस्थेचे नांव राहिल.

२ कार्यालय :-

या संस्थेचे मुख्य कार्यालय कोल्हापूर येथे राहिल.

३ ध्येय व उद्देश :-

या संस्थेचे ध्येय व धोरण, उद्देश खालील प्रमाणे राहतील.

- १ सामान्य समाजात सुसंस्कारी शिक्षण प्रसाराच्या साधनाने समाजाचे परिवर्तन घडवून आणणे.
- २ सत्य, प्रमाणिकपणा, चारित्र्य, पिळवणूक प्रवृत्तीस आळा, त्याग, सेवा व प्रेम या जीवनातील मौलिक निष्ठा जीवनांत उतरविण्याचा प्रयत्न करणे हा आमच्या सुसंस्कारी शिक्षणाचा हेतू आहे.
- ३ कला विज्ञान, वाणिज्य, शेती, समाजशास्त्र, तंत्र वैद्यकीय, कायदा, शिक्षण आणि शारिरीक शिक्षण आदि विषयांचा समावेश होणारे परिणामकारक प्राथमिक, माध्यमिक व उच्च शिक्षणद्वारा समाजाचा संस्कृतिक विकास साधणे.
- ४ सामान्य समाजाच्या सुसंस्कारी विकासाच्या ध्येयासाठी उत्स्फूर्तपणे वाहन घेणारे आदर्श समाजसेवक निर्माण करणे.
- ५ आचार, विचार आणि उच्चार यांच्या पावित्र्यावर संस्था, आग्रहपूर्वक भर देते.
- ६ संस्थेच्या शाखा, उपशाखांतून जात, धर्म, पंथ अथवा वर्ण यांचा भेदाभेद संस्था मानणार नाही.
- ७ संस्था राजकारणापासून आलिप्त राहिल.

८ प्राचीन काळातील गुरु परंपरेला धरून शिक्षक कार्यकर्ते यांच्या आदर्श जीवनाच्या धड्यातूनच नवीन शिक्षण पद्धती निर्माण केली जाईल, जिच्यामुळे आत्मसमर्पण, प्रामाणिकपणा, सत्य, समता नि बंधुता या वृत्तीचा परिपोष केला जाईल.

४ संस्था :-

संकल्पक-संस्थापक, संस्थापक, संस्थापक सभासद, पेट्रन फेलो, बेनिफॅक्टर, कायम सभासद, अजीव सेवक, स्थानिक समित्यांचे सदस्य, निवृत्त आजीव सेवक शिक्षक व इतर कर्मचारी आणि सभासद यांची मिळून संस्था बनते.

५ व्याख्या :-

- १ संस्था म्हणजे श्री स्वामी विवेकानंद शिक्षण संस्था,
- २ संकल्पक-संस्थापक म्हणजे गो. ज्ञा. उर्फ बापूजी साळुंखे की ज्यानी "ज्ञान, विज्ञान आणि सुसंस्कार यासाठी शिक्षण प्रसार" चे तत्वज्ञान आपल्या विचार मंथनातून निश्चित केले व आपल्या कांही मित्रांच्या मदतीने नवीन संस्था स्थापून तिला स्वामी विवेकानंदाचे नांव देण्यात आले.
- ३ ज्यांनी प्रत्यक्ष संस्था स्थापून तिच्या ध्येयासाठी स्वतःहून सर्व आयुष्य वाहिले ते संस्थापक.
- ४ ज्यानी सुरुवातीस संस्थेच्या स्थापनेच्यावेळी रुपये १०१/- वर्गणी देऊन मदत केली व उल्लेखनियरित्या सहाय्यभूत झाले ते संस्थापक सभासद.
- ५ ज्यानी आपले आयुष्य संस्थेच्या ध्येयासाठी वाहिले, तेच आजीव सेवक.
- ६ आजीव सेवक मंडळाने शिफारस केलेल्या व व्यवस्थापक मंडळाने मान्यता दिलेली व रु. १०००१/- (दहा हजार एक) पेक्षा कमी नाही इतकी रक्कम एकाच रकमेने संस्थेला दिलेली व्यक्ती म्हणजे संस्थेची बेनिफॅक्टर सभासद.
- ७ आजीव सेवक मंडळाने शिफारस केलेल्या व व्यवस्थापक मंडळाने मान्यता दिलेली व रु. ५००१/- (पाच हजार एक) पेक्षा कमी नाही इतकी रक्कम एकाच रकमेने संस्थेला दिलेली व्यक्ती म्हणजे संस्थेचे पेट्रन सभासद.

- ८ आजीव सेवक मंडळाने शिफारस केलेल्या व ज्यांना व्यवस्थापक मंडळाने मान्यता व ज्यांनी संस्थेकडे कमीत कमी रु. २५०१/- (दोन हजार पाचशे एक) रक्कम एकाच रकमेने भरली ते संस्थेचे फेलो सभासद होत.
- ९ ज्यांना व्यवस्थापक मंडळाने मान्यता दिलेल्या व ज्यांनी संस्थेकडे कमीत कमी रु. १००१/- (एक हजार एक) रक्कम एकाच रकमेने भरली ते संस्थेचे आजीव सभासद.
- १० आजीव सेवक मंडळाने शिफारस केलेल्या व ज्यांना व्यवस्थापक मंडळाने मान्यता दिली व जे वर्षाला किमान रु. ५०१/- (पाचशे एक) रक्कम एकाच रकमेने संस्थेकडे भरतात ते संस्थेचे सभासद वर्ग-१ होत.
- ११ आजीव सेवक मंडळाने शिफारस केलेल्या व ज्यांना व्यवस्थापक मंडळाने मान्यता दिली व जे वर्षाला किमान रु. २५१/- (दोनशे एक्कावन) रक्कम एकाच रकमेने संस्थेकडे भरतात ते संस्थेचे सभासद वर्ग-२ होत.
- १२ आजीव सेवक मंडळाने शिफारस केलेल्या व ज्यांना व्यवस्थापक मंडळाने मान्यता दिली व जे वर्षाला किमान रु. १०१/- (एकशे एक) रक्कम एकाच रकमेने संस्थेकडे भरतात ते संस्थेचे सभासद वर्ग-३ होत.
- १३ आजीव सेवक मंडळाने शिफारस केलेल्या व ज्यांना व्यवस्थापक मंडळाने मान्यता दिली व जे संस्थेकडे वर्षाला किमान रु. ५१/- (रुपये एक्कावन) रक्कम एकाच रकमेने भरतात ते संस्थेचे सामान्य सभासद होत.
- १४ संस्थेला कमीत कमी एकाच रकमेने रु. ११/- हून अधिक देणगी केव्हाही देणारे संस्थेचे हितचिंतक होत.

विशेष सूचना :-

- १ बेनिफॅक्टर, फेलो, पेट्रन, आजीव सभासद यांची वर्गणी भरून झाल्यानंतर व वार्षिक वर्गणीदार सभासद वर्ग-१, सभासद वर्ग-२, सभासद वर्ग-३ यांनी आपली वर्गणी सतत तीन वर्षे भरल्यानंतर ते सलग मतदान करण्यास पात्र ठरतील.
- २ सभासद वर्गणी देऊन संस्थेचे ध्येय धोरण मान्य करून संस्थेसाठी कार्य करण्याची इच्छा व्यक्त करणाऱ्या शाखेच्या परिसरातील व्यक्तींना

- सर्वसाधारण सभेचे सभासद होता येते.
- ३ सलग तीन वर्षे सर्वसाधारण सभेला न येणाऱ्या सभासद वर्ग-१, सभासद वर्ग-२, सभासद वर्ग-३ व सामान्य सभासदाचे सभासदत्व रद्द होते, मात्र त्यांना पुन्हा नव्याने सभासद वर्गणी भरून सभासद होण्यास पात्र होता येते.
 - ४ संस्थेच्या शाखा ज्या गांवात अगर परिसरात असतील तेथील लोकांना सभासद होण्यास सर्वसाधारणपणे अग्रक्रम असेल.
 - ५ सभासद होण्याची इच्छा दर्शविणाऱ्या सर्वांची नांवे व्यवस्थापक मंडळापुढे येतील.
 - ६ संस्थेचे सभासद होण्याच्या अटी व पद्धती जाहीर राहतील.
 - ७ खालील कारणास्तव सभासदाचे सभासदत्व रद्द होईल.
 - अ संस्थेच्या ध्येय धोरणा विरुद्ध व उद्दिष्ट्याविरुद्ध वर्तन घडल्याचे सर्वसाधारण सभेच्या निदर्शनास आल्यास.
 - ब सभासद नादार म्हणून घोषित केले तर.
 - क सभासदाने राजीनामा दिल्यास अगर सभासद मयत झाल्यास.
 - ड सभासद शारिरीकदृष्ट्या व मानसिकदृष्ट्या अपात्र ठरल्याचे सर्वसाधारण सभेच्या निदर्शनास आल्यास.
 - इ फौजदारी गुन्ह्यात शिक्षा झाली असल्यास, नैतिक गुन्ह्यासाठी फौजदारी दाव्यात दंड, शिक्षा झाली असल्यास (if convicted of Criminal offence involving moral turpitude.)
 - ई घटनाबाह्य वर्तन केल्यास, संस्थेच्या मंडळाने केलेले ठराव, नियम पोटनियम या विरुद्ध वर्तन घडल्यास.
 - ग सर्वसाधारण सभेने सभासदत्व निलंबित केल्यास अगर रद्द केल्यास

प्रकरण १

संस्थेची अधिकार मंडळे

संस्थेची अधिकार मंडळे खालीलप्रमाणे राहतील.

- १ सर्वसाधारण सभा.
- २ व्यवस्थापक मंडळ.
- ३ आजीव सेवक मंडळ

- ४ विश्वस्त मंडळ.
- ५ विभागीय मंडळ.
- ६ उपसमित्या.

प्रकरण २

सर्व साधारण सभा

- १ संस्थेची सर्व साधारण सभा खालीलप्रमाणे सभासदांची बनलेली असेल.
 - १ संकल्पक संस्थापक.
 - २ संस्थापक.
 - ३ संस्थापक सभासद.
 - ४ बेनिफॅक्टर.
 - ५ पेटन.
 - ६ आजीव सेवक.
 - ७ फेलो सभासद.
 - ८ आजीव सभासद.
 - ९ सभासद वर्ग-१
 - १० सभासद वर्ग-२
 - ११ सभासद वर्ग-३ व सामान्य सभासद.
- २ सर्वसाधारण सभा वर्षातून एकदा घेतली पाहिजे व ती कोल्हापूरात होईल. सर्वसाधारणसभेत व्यवस्थापक मंडळाची निवड तीन वर्षा करिता करण्यात येईल. सेक्रेटरी, जॉ. सेक्रेटरी, (प्रशासन व अर्थ) हे आजीव सेवकापैकीच असतील व त्यांची आजीव सेवक मंडळाच्या शिफारशीनुसार सर्वसाधारण सभा एक वर्षाकरिता करेल. सर्वसाधारण सभा आजीव सेवक मंडळाच्या शिफारशीनुसार अशा सेक्रेटरी, जॉ. सेक्रेटरी, (प्रशासन व अर्थ) यांना मुदत वाढ देवू शकेल. मात्र कोणाही आजीव सेवकाला त्या पदावर तीन वर्षेच राहता येईल. मात्र सेक्रेटरी, जॉ. सेक्रेटरी (प्रशासन व अर्थ) यांना मुदत वाढ देवून मान्यता देण्याचा अंतिम अधिकार सर्वसाधारण सभेचा राहिल.

ज्या दिवशी ही सभा बोलाविली जाईल तो दिवस सोडून कमीत कमी १५ दिवसांच्या पूर्व सूचनेने सेक्रेटरी सभा बोलावतील. ज्याला मतदान करण्याचा हक्क आहे अशा प्रत्येक सभासदाला सभेचे निमंत्रण पाठविले जाईल. या सभेला जे हजर असतील त्यापैकी प्रत्येकाला एकच मत देण्याचा अधिकार असेल. अशा सभासदांच्या बहुमताने जो निर्णय होईल तो एखाद्या सभासदास सभेची पूर्व सूचना न मिळाल्याच्या सबबीवर रद्द होणार नाही. समसमान मतांच्या प्रसंगी सभेच्या अध्यक्षांना एक निर्णायक मत राहिल.

- ३ जर अध्यक्षांनी राजीनामा दिला असेल अगर अध्यक्षपद अन्य कोणत्याही कारणाने रिक्त झाल्यास रिक्त झाल्यापासून ३० दिवसांनी १५ दिवसांची नोटीस देवून सेक्रेटरी सर्वसाधारण सभा बोलावतील. यामध्ये नवीन अध्यक्षाची राहिलेल्या मुदतीसाठी निवड केली जाईल. नवीन अध्यक्षांची निवड होईपर्यंत संस्थेचे उपाध्यक्ष हे संस्थेचे अध्यक्ष म्हणून काम करतील.
- ४ अध्यक्ष स्वतःहून अगर मतदान करण्यास पात्र असलेल्या निःस्पृहून अधिक सभासदांनी मागणी केल्यास सर्वसाधारण सभा संस्थेच्या हिताला बाधा निर्माण करणाऱ्या प्रश्नांचा व इतर खास प्रश्नावर विचार करण्यासाठी ३० दिवसांच्या आत सेक्रेटरींना बोलावण्यास सांगतील मतदान करण्याला पात्र असणाऱ्या सर्व सभासदांना कमीत कमी १० दिवसांची पूर्व सूचना अशा सभेसाठी दिली पाहिजे.
- ५ व्यवस्थापक मंडळाने घटनेतील नियमात व पोट नियमात सुचविलेल्या दुरुस्ती संबंधी सर्वसाधारण सभा विचार करील व मंजूरी देईल.
- ६ संस्थेचे अध्यक्ष सर्वसाधारण सभेला जेव्हा ते संस्थेचे अध्यक्ष म्हणून हजर असतील तेव्हा ते अध्यक्ष राहतील. अध्यक्षांचे गैरहजेरीत हजर असलेले उपाध्यक्ष सभेचे अध्यक्ष राहतील. जेव्हा अध्यक्ष व सर्व उपाध्यक्ष गैरहजर असतील तेव्हा मतदान करण्याला पात्र असणारे सभासद सभेच्या अध्यक्षांची निवड करतील.
- ७ सर्वसाधारण सभेची गणसंख्या (कोरम) मतदानास पात्र असलेल्या ५१ व्यक्तींची राहिल.

- ८ १ मागील सभेच्या प्रोसिडींगला मान्यता देणे.
- २ व्यवस्थापक मंडळास मान्यता देणे.
- ३ संस्थेचे अंदाजपत्रक, ताळेबंद पत्रकास मंजूरी देणे.
- ४ वार्षिक अहवालास मान्यता देणे.
- ५ ऑडिट रिपोर्टसना मान्यता देणे.
- ६ विश्वस्त मंडळाच्या निवडीस मान्यता देणे.
- ७ व्यवस्थापक मंडळाने शिफारस केलेल्या नवीन सभासदांना मान्यता देणे.
- ८ व्यवस्थापक मंडळाने २/३ बहुमताने कमी करण्याबद्दल शिफारस केलेल्या आजीव सेवकांचे आजीव सेवकत्व रद्द करणे.
- ९ व्यवस्थापक मंडळाने शिफारस केलेल्या नवीन आजीव सेवकांच्या निवडीस मान्यता देणे.
- १० पोटनियम व घटना दुरुस्तीस मान्यता देणे. वरील सर्व बाबीचे निर्णय बहुमताने घेण्यात येतील. समसमान मताचेवेळी सभेच्या अध्यक्षांना निर्णायक मत राहिल.
- ९ आजीव सेवक मंडळ व व्यवस्थापक मंडळ यांच्याकडून शिफारस होवून आलेल्या नवीन आजीव सेवकांची निवड करणे अगर एखाद्यांची रद्द ठरविणे.

प्रकरण ३

व्यवस्थापक मंडळ

- १ व्यवस्थापक मंडळाचे २१ सभासद राहतील. व्यवस्थापक मंडळाचे सदस्य खालील प्रमाणे आजीव सेवक मंडळाच्या शिफारशीनुसार सर्व साधारण सभेने निवडलेले असतील.

त्यानुसार खालीलप्रमाणे व्यवस्थापक मंडळ राहिल.

१	अध्यक्ष	१
२	उपाध्यक्ष	२
३	कार्याध्यक्ष	२
४	सेक्रेटरी	१

५	जॉ. सेक्रेटरी-प्रशासन	१
६	जॉ. सेक्रेटरी-अर्थ	१
७	बेनिफॅक्टर, पेट्रन, फेलो व आजीव सभासदातून	२
८	सभासद वर्ग- १, २, ३ व सामान्य सभासदातून	२
९	आजीव सवेक प्रतिनिधी	५
१०	प्राचार्य प्रतिनिधी	१
११	शिक्षक प्राध्यापक प्रतिनिधी	१
१२	शिक्षकेत्तर कर्मचारी प्रतिनिधी	१
१३	मुख्याध्यापक प्रतिनिधी	१
एकूण		२१

- २ व्यवस्थापक मंडळाची मुदत तीन वर्षाची राहिल.
- ३ मुदत संपल्यानंतर नवीन व्यवस्थापक मंडळ बनेपर्यंत हेच व्यवस्थापक मंडळ अधिकारावर राहिल.
- ४ जेव्हा संस्थेचे अध्यक्ष / उपाध्यक्ष बैठकीस हजर नसतील तेव्हा त्या बैठकीस अध्यक्ष कार्याध्यक्ष हे राहतील.
- ५ व्यवस्थापक मंडळाची बैठक निदान दोन महिन्यातून एकदा होईल किंवा जरूरीप्रमाणे बोलविण्यात येईल. व्यवस्थापक मंडळाची गणसंख्या (कोरम) सात राहिल. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष आणि कार्याध्यक्ष यांच्या गैरहजेरीत बैठकीत हजर असलेले सभासद बैठकीचे अध्यक्ष निवडतील व बहुमताने निर्णय घेतले जातील. समसमान मताचेवेळी सभेच्या अध्यक्षांना एक निर्णायक मत राहिल. व्यवस्थापक मंडळाची सभा सेक्रेटरी कार्याध्यक्षांच्या संमतीने सभासदांना सात दिवसांची नोटीस देवून बोलावतील.
- ६ व्यवस्थापक मंडळाची कामे खालील प्रमाणे राहतील.
 - १ संस्थेचे एकत्रित वार्षिक जमाखर्चाचे अंदाजपत्रक, ताळेबंदपत्रक तयार करणे व सर्वसाधारण सभेला मंजूरीसाठी सादर करणे.
 - २ संस्थेच्या एकत्रित वार्षिक अहवाल तयार करून मंजूरीसाठी सर्व-साधारण सभेला सादर करणे.

- ३ संस्थेच्या ऑडिटरकडून आलेल्या ऑडिट रिपोर्टसची पूर्तता करणे व सर्वसाधारण सभेच्या मान्यतेस देणे.
- ४ आजीव सेवक समितीने शिफारस केलेल्या कामकाजास मान्यता देणे.
- ५ आजीव सेवक समितीने शिफारस केलेल्या सभासदांना मान्यता देणे.
- ६ आजीव सेवक समितीने शिफारस केलेल्या नवीन आजीव सेवकांना २/३ बहुमताने मान्यता देऊन सर्वसाधारण सभेकडे शिफारस करणे.
- ७ आजीव सेवक मंडळाने २/३ बहुमताने कमी करण्याबद्दल शिफारस केलेल्या आजीव सेवकाचे आजीव सेवकत्व रद्द करण्यास मंजूरी व सर्वसाधारण सभेस शिफारस करणे.
- ८ संस्थेच्या कार्याच्या विस्ताराची योजना आखणे.
- ९ संस्थेच्या हिशेब तपासणीसाठी चार्टर्ड अकौंटंट नेमणे व त्यांचा मेहनताना ठरविणे.
- १० उपसमित्यांना मान्यता देणे.
- ११ प्रासंगिक देणग्या, कायमच्या देणग्या आणि इतर दाने यांच्या सूचनांचा शैक्षणिक दृष्ट्या व आर्थिक दृष्ट्या विचार करणे.
- १२ आजीव सेवक मंडळाच्या विचाराने कामकाजाचे व त्याच्या अंमल-बाजावणीच्या पद्धतीचे नियम तयार करणे.
- १३ आजीव सेवक मंडळाच्या सूचनेवरून आजीव सेवकाच्या वर्तनाची चौकशी करून तिचा अहवाल सर्वसाधारण सभेस सादर करणे.
- १४ सेक्रेटरी, जॉ. सेक्रेटरी (प्रशासन व अर्थ) यांनी आजीव सेवक मंडळाच्या २/३ बहुमताने विश्वास गमावल्यास ते त्या पदावर राहणार नाहीत. सर्वसाधारण सभा होईपर्यंत पुढील मुदतीत व्यवस्थापक मंडळ आजीव सेवक मंडळाच्या शिफारशीनुसार पर्यायी व्यवस्था करेल.
- ७ संस्थेत सचिव, सहसचिव (प्रशासन) व एक सहसचिव (अर्थ) राहतील ते आजीव सेवकापैकी असतील व आजीव सेवक मंडळाने शिफारस केलेले असतील.
- ८ नेमणुका, बदली, बढती, शिस्तभंग इत्यादीचे स्पष्ट नियम असतील. ते सर्वांना जाहीर असतील आणि त्यासाठी व्यवस्थापक मंडळाने पाच सदस्यांची एक समिती नेमावी त्या व्यवस्थापक मंडळावरील शिक्षक व शिक्षकेतर सेवक वंग्याचा प्रतिनिधी यापैकी एक प्रतिनिधी, एक जॉ. सेक्रेटरी

आणि व्यवस्थापक मंडळाचे इतर दोन सदस्य व सेक्रेटरी राहतील. बदली, बदती इत्यादी बाबतीत संबंधीत शाखाप्रमुखांची शिफारस विचारात घेतली जाईल. या समितीच्या निर्णया विरुद्ध व्यवस्थापक मंडळाकडे अपिल करता येईल.

- ९ संस्थेच्या शाखांच्या नियतकालिक तपासणीसाठी व्यवस्था करणे व आजीव सेवक मंडळाशी विचार विनिमयाने जरूर भासेल त्याप्रमाणे कारवाई करणे.
- १० संस्थेच्या शाखामध्ये आकारावयाच्या फी चे दर आजीव सेवक मंडळाच्या व संस्थेच्या इतर कर्मचाऱ्यांच्या शिफारानुसार निश्चित करणे.
- ११ संस्थेच्या वतीने बांधकामासाठी व माल खरेदीसाठी करार करणे, त्यात बदल करणे आणि त्याची अंमलबजावणी करणे किंवा ते रद्द करणे आणि जरूर तर आजीव सेवक समितीच्या शिफारशीवरून संस्थेच्या शाखांच्या जागेसाठी करार करणे किंवा ते तोडणे.
- १२ आजीव सेवकांच्या शिफारशीनुसार विमा पॉलिसी, प्रा. फंड आणि ग्रॅज्युएटी, आजीव सेवकांच्या व संस्थेच्या इतर कर्मचाऱ्यांच्या हितासाठी सुरु करण्यासंबंधी विचार करणे व मंजूरी देणे आणि त्यासाठी नियम तयार करणे.
- १३ संस्थेच्या हितार्थ आजीव सेवक मंडळाच्या शिफारशीनुसार सर्व प्रकारचे कायदेशीर इलाज करणे.
- १४ सभासद, आजीव सभासद, फेलो, पेट्रन, बेनिफॅक्टर सभासद म्हणून पात्र असलेल्या व्यक्तींना पात्रतेची मान्यता देणे.
- १५ आजीव सेवक मंडळाच्या सल्ल्याने संस्थेचे निधी व जिंदगी यांची व्यवस्था पाहणे.
- १६ आजीव सेवक मंडळाच्या शिफारशीने निधी उभारण्याची तरतूद करणे.
- १७ सरकारकडून मंडळावर वेळोवेळी जे अधिकार सोपविण्यात येतील ते वापरणे.
- १८ नवीन शाखा काढणे, इतराना चालविण्यास देणे, शाखांच्या नावांत बदल करणे, नवीन शाखा जोडून घेण्यास मान्यता देणे.

विशेष सूचना :-

- १ व्यवस्थापक मंडळ संस्थेच्या सर्व आर्थिक व इतर कारभाराला जबाबदार राहिल.

अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्याध्यक्ष, सेक्रेटरी, जॉ. सेक्रेटरी यांच्या कामाचा तपशील.

अध्यक्ष :-

- १ 'अध्यक्ष' हे श्री स्वामी विवेकानंद शिक्षण संस्थेचे प्रमुख पदाधिकारी राहतील.
- २ संस्थेच्या सर्वसाधारण सभा, व्यवस्थापक मंडळ यांच्या सभांचे नियंत्रण करतील.
- ३ समित्या, उपसमित्या, निरनिराळी मंडळे यामध्ये निर्णय न लागलेल्या समस्यांचा अंतिम निर्णय देतील.
- ४ अध्यक्षाने अनुपस्थित उपाध्यक्ष सभावर नियंत्रण ठेवतील.
- ५ सर्वसाधारण सभेच्या ठरावांची अंमलबजावणी पहाणे.

उपाध्यक्ष :-

अध्यक्षाच्या अनुपस्थितीत अध्यक्षाने सर्व कामे पाहतील.

कार्याध्यक्ष :-

- १ संस्थेसाठी देणग्या जमा करणे.
- २ संस्थेचे ध्येय घोरण जनमाणसांत व सेवकात रुजविणे.
- ३ संस्थेच्या घटनेनुसार वेगवेगळ्या सभांचे प्रमुखपदी रहाणे व नियंत्रण ठेवणे.
- ४ संस्थेच्या शाखांचा विस्तार करणे.
- ५ स्थावर, जंगम मिल्कत इमारती यांचेवर देखरेख करणे.
- ६ पदाधिकारी, शाखाप्रमुख यांचेकडून संस्थेची कामे चोख करून घेणे.
- ७ शाखांना भेटी देवून संस्थेचे हितचिंतक, शाखांच्या परिसरांतील प्रमुख ग्रामस्थ यांचेशी चर्चा करणे, शाखा विकासासाठी शाखा प्रमुखास योग्य त्या सूचना देणे.
- ८ शाखांची शैक्षणिक तपासणी करतील.
- ९ सेवकांच्या तक्रारी बाबत त्यांच्याशी संपर्क ठेवणे व सोडवणूक करणे.
- १० संस्थेच्या सर्व उपसमित्यांचे अध्यक्ष म्हणून कामकाज पाहतील.

सेक्रेटरी :-

- १ संस्थेच्या महाविद्यालयीन व उच्च माध्यमिक विभागाचे प्रशासकीय जबाबदारी पार पाडणे.

- २ उपसमित्याने ठरवून दिल्याप्रमाणे आजीव सेवक मंडळ व व्यवस्थापक मंडळ यांच्या मान्यतेनंतर महाविद्यालयीन, उच्च माध्यमिक सेवकांच्या नेमणूका, बदल्या बढती, (Reversion) व त्या संबंधी पत्र व्यवहार सेक्रेटरी यांच्या सहीने होईल.
- ३ संस्थेच्या ध्येय धोरणाची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करवून घेणे.
- ४ शासन, विद्यापीठ, कोर्टकचेऱ्या इत्यादी यांच्याशी पत्रव्यवहार करणे.
- ५ जनरल पॉलिशीची काटेकोर अंमलबजावणी करणे.
- ६ सर्वसाधारण सभा, व्यवस्थापक मंडळ यांच्या सभा बोलविणे घटनेनुसार, जादा सभा बोलवावयास सभासदांनी संगितल्यास त्या बोलविणे.
- ७ कार्याध्यक्ष व सहसचिव यांचा दुवा म्हणून काम करणे.
- ८ स्थावर, जंगम, जिदगी इतर मिळकती यांच्या रेकॉर्डची सर्वस्वी जबाबदारी स्विकारणे.
- ९ निरनिराळ्या सभांच्या त्यांच्या आखल्याऱ्यातील निर्णयांची अंमलबजावणी करणे.
- १० शाखांना भेटी देवून तेथील अडचणी सोडविण्याची सूचना सहसचिवाना देणे.
- ११ कार्याध्यक्ष सहसचिव यांच्याशी सल्ला मसलत करणे. एकत्रितपणे घेतलेल्या निर्णयाची कार्यवाही करणे.
- १२ संस्थेचे शैक्षणिक गुणवत्ता वाढविण्याचा दृष्टीने संस्थेत निरनिराळ्या योजना राबवून घेणे.
- १३ घटने बरहकूम कार्याची कार्यवाही करणे.
- १४ संस्थेच्या आर्थिक बाबीवर देखरेख ठेवणे.
- १५ सेक्रेटरीने संस्थेच्या कामासाठी पूर्ण वेळ स्वतःला वाहून घेणे.
- १६ संस्थेच्या शेतीकडे लक्ष देवून उत्पादन वाढविणे. त्याच्या योजना सुचविणे.
- १७ शेतीचे इमारतीचे सर्व कागदपत्र अद्यावत ठेवणे.
- १८ कार्यालयीन सेवकांच्या बदल्या, बढत्या (Reversion) गुप्त अहवाल यांची जबाबदारी राहिल.
- १९ संस्थेच्या शाखेच्या खर्चासाठी बँकेतून रक्कम काढण्याचा कार्याध्यक्ष, सेक्रेटरी व अर्थ सचिव यांच्या सहीने काढण्याचा संयुक्त अधिकार राहिल.
- २० संस्थेचा वार्षिक अहवाल तयार करणे.

- २१ कार्याध्यक्षांच्या पूर्वपरवानगीने रजा, फिरती कार्यक्रम ठरवणे.
- २२ महाविद्यालयीन शाखा प्रमुखांचे गुप्त अहवाल ठेवणे.

जॉईंट सेक्रेटरी :-

(प्रशासन विभाग)

- १ माध्यमिक विद्यालये, अध्यापक विद्यालये, तांत्रिक शाळा, शेती शाळा वसतिगृहे यांच्या प्रशासनाविषयी संपूर्ण जबाबदारी सहसचिवावर राहिल.
- २ संस्थेच्या ध्येय धोरणाची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करवून घेणे.
- ३ नेमणूका, बदल्या, बदली यांच्या ऑर्डरी उपसमित्याने ठरवून दिल्याप्रमाणे तत्संबंधी पत्र व्यवहार व इतर प्रमुख निर्णय यांची कार्यवाही सहसचिवांच्या सहीने होतील.
- ४ माध्यमिक विद्यालयातील अडचणी तक्रारी जाणून घेण्याचे काम राहिल.
- ५ निरनिराळ्या उपसमित्यांच्या निर्णयाची काटेकोरपणे कार्यवाही करणे.
- ६ आपल्या विभागाच्या कार्यालयीन सेवकांचा गुप्त रिपोर्ट ठेवणे.
- ७ माध्यमिक शाळा, अध्यापक विद्यालये यांचे प्रमुखांचे सर्व्हिस बुकात नोंदी करणे व गुप्त अहवाल ठेवणे.
- ८ विभाग प्रमुखाकडून आलेले अहवाल सभागृहापुढे ठेवणे.
- ९ कार्याध्यक्ष, सेक्रेटरी यांचेशी विचार विनिमय करून निर्णयाची अंमलबजावणी करणे.
- १० कार्याध्यक्षांच्या पूर्व परवानगीने रजा, फिरती कार्यक्रम ठरविणे.
- ११ कार्याध्यक्ष, सेक्रेटरी यांच्या हुकूमाचे पालन करतील.

जॉईंट सेक्रेटरी :-

(अर्थ विभाग)

- १ संस्थेच्या आर्थिक बाबींची संपूर्ण जबाबदारी राहिल.
- २ संस्थेच्या ध्येय धोरणाची काटेकोरपणे कार्यवाही करणे.
- ३ संस्थेचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.
- ४ शाखांची तेरीजपत्रक तपासून पाहून त्रुटींच्या सूचना देणे.
- ५ शाखांची अंतर्गत हिशोब तपासणी वर्षातून दोन वेळा करवून घेणे.
- ६ इमारत विस्तारासाठी संस्थेकडून आर्थिक मदत उपसमितीच्या सत्यानुसार करणे.

- ७ अकौंट विभागाच्या कार्यालयीन सेवकांचे गुप्त रिपोर्ट ठेवणे.
- ८ परीक्षा विभागाचा हिशोब स्वतंत्र ठेवणे.
- ९ परीक्षा व स्टोअर विभागावर नियंत्रण ठेवणे.
- १० संस्थेच्या व संस्थेच्या शाखाचे चार्टर्ड अकौंटंटकडून ऑडिट करून घेणे.
- ११ कार्याध्यक्ष, सेक्रेटरी, अर्थ जॉ. सेक्रेटरी यांच्या संयुक्त सहीने बँकेतून पैसे काढण्याचा अधिकार आहे.
- १२ कार्याध्यक्षांच्या पूर्वपरवानगीने रजा, फिरती कार्यक्रम ठरवतील.
- १३ कार्याध्यक्ष, सेक्रेटरी यांच्या हुकूमाचे पालन करणे.

प्रकरण ४

आजीव सेवक मंडळ

- १ संस्थेच्या ध्येय धोरणासाठी व कार्यासाठी आजन्म काम करू इच्छिणाऱ्या सेवक वर्गाचे आजीव सेवक मंडळ राहिल.
- २ आजीव सेवक मंडळाचे अध्यक्ष व सेक्रेटरी यांची आजीव सेवकातूनच तीन वर्षासाठी निवडणूक होईल.
- ३ आजीव सेवक मंडळाची बैठक २ महिन्यात एकदा किंवा गरजेप्रमाणे भरेल. आजीव सेवक मंडळाची गणसंख्या आजीव सेवक संख्येच्या १/३ राहिल. आजीव सेवक मंडळाच्या अध्यक्षांच्या गैरहजेरीत हजर असलेल्या सभासदातून कार्यकारी अध्यक्षांची बैठकीसाठी निवड होईल बहुमताने निर्णय घेतले जातील. सभेच्या अध्यक्षांना निर्णायक मत राहिल.
- ४ आजीव सेवक मंडळ आपल्या कामकाजाचा व आपल्या कर्तव्याच्या अंमलबजावणीच्या पद्धतीसाठी पोटनियम तयार करील व त्यात जनरल सभेची मान्यता घेण्यात येईल.
- ५ १) आजीव सेवक होऊ इच्छिणाऱ्याचे (अर्ज) आजीव सेवक मंडळ आपल्या मान्यतेसाठी २/३ बहुमताने शिफारशीसह व्यवस्थापक मंडळाकडे पाठविल.
- २) व्यवस्थापक मंडळाने घेतलेल्या संस्थेच्या कारभारासंबंधी सर्व निर्णयाची कार्यवाही करण्याची जबाबदारी आजीव सेवक मंडळाची राहिल.

- ३) दोन जॉईट सेक्रेटरीच्या निवडीसाठी आजीव सेवकांची शिफारस व्यवस्थापक मंडळास करणे.
- ४) संस्थेचे एकत्रित वार्षिक जमाखर्चाचे अंदाजपत्रक व ताळेबंद पत्रक करणे व व्यवस्थापक मंडळाच्या मंजूरीसाठी सादर करणे.
- ५) संस्थेचा एकत्रित वार्षिक अहवाल तयार करून मंजूरीसाठी व्यवस्थापक मंडळाकडे सादर करणे.
- ६) संस्थेचे सभासद होण्यासाठी वर्गणी अगर रक्कम भरून अर्ज केलेल्या अर्जाची छाननी करून जरूर त्या अर्जाची शिफारस मान्यतेसाठी व्यवस्थापक मंडळाकडे करणे.
- ७) संस्थेचे नवीन आजीव सेवक होण्यासाठी आलेल्या अर्जाची छाननी करून आजीव सेवक मंडळाच्या २/३ बहुमताने मान्यता मिळणाऱ्या अर्जाची शिफारस व्यवस्थापक मंडळाकडे करणे.
- ८) आजीव सेवक मंडळाने २/३ बहुमताने कमी करण्याबद्दल शिफारस केलेल्या आजीव सेवकाचे आजीव सेवकत्व रद्द करण्यास शिफारस करणे व तशी शिफारस व्यवस्थापक मंडळास करणे.
- ९) संस्थेच्या कार्याच्या विस्ताराची योजना तयार करणे.
- १०) पुढे येणाऱ्या प्रासांगिक देणग्या, कायमच्या देणग्या आणि इतर देणग्या देणारांच्या सूचनांचा शैक्षणिक दृष्ट्या विचार करणे.
- ११) आजीव सेवक मंडळाच्या विचाराने कामकाजाचे व त्याची अंमलबजावणी पद्धती व नियम तयार करणे.
- १२) आजीव सेवक मंडळाच्या सूचनेवरून आजीव सेवकांच्या वर्तनाची चौकशी करून तिचा अहवाल व्यवस्थापक मंडळाकडे सादर करणे.
- १३) नवीन शाखा काढणे, इतरास चालविण्यास देणे. शाखेच्या नांवात बदल करणे. नवीन शाखा जोडून घेण्यास मान्यता देणारी शिफारस व्यवस्थापक मंडळास करणे.
- १४) पोट समित्याकडून शिफारस होऊन आलेल्या कामकाजाचा विचार करून व्यवस्थापक मंडळास मान्यतेसाठी शिफारस करणे.
- १५) संस्थेच्या कामकाजाच्या सोईसाठी समित्या तयार करून व्यवस्थापक मंडळाकडे मान्यतेसाठी शिफारस करणे.

विशेष सूचना :-

- १ कामाच्या सोईच्या दृष्टीने आजीव सेवकांच्या विभागवार समित्या राहतील.

- २ आजीव सेवक मंडळाची संख्या संस्थेच्या शाखांच्या १/५ इतकी राहिल.
(शाखा म्हणजे संस्थेच्या माध्यमिक शाळा, अध्यापक विद्यालये,
महाविद्यालये होत.)

प्रकरण ५

संस्थेचे विश्वस्त

- १ सर्वसाधारण सभा ५ विश्वस्तांची निवड करील. विश्वस्तांची मुदत ३ वर्षांची असेल.

विश्वस्त मंडळ खालील प्रमाणे राहिल. :-

- अ कार्याध्यक्ष-सेक्रेटरी-जॉ. सेक्रेटरी (अर्थ) (३ पदसिद्ध)
ब संस्थेच्या संस्थापक सभासदातून दोन व्यक्तीची नियुक्ती.
क विश्वस्त मंडळाची बैठक दर ३ महिन्यांनी किंवा जरूर वाटल्यास
कॅव्हाही घेणेत येईल.

विश्वस्त मंडळाची कामे :-

- १ संस्थेच्या स्थावर व जंगम मिळकतीची देखभाल करणे.
२ जिंदगीच्या फेरबदलाच्या वेळोवेळी नोंदी करून जिंदगी रजिस्टर अद्यावत तयार करणे व नियमाप्रमाणे मुदतीत धर्मादाय आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.
३ संस्थेच्या मालकीच्या जागातून वापरून निकामी झालेल्या जिंदगी व्यवस्थापक मंडळाच्या शिफारशीने कमी करणे.
४ मे. धर्मादाय आयुक्त यांच्या पूर्वपरवानगीने व्यवस्थापक मंडळाच्या मागणी व गरज लक्षात घेऊन संस्थेच्या हितासाठी संस्थेस कर्ज अभारण्यात संस्थेला जिंदगी तारण देण्यात मान्यता देणे.
५ संस्थेच्या स्थावर जंगम मालमत्ता सुरक्षित राखण्याच्या दृष्टीने योग्य ती व्यवस्था करणे.
६ मे. धर्मादाय आयुक्त यांच्या पूर्वपरवानगीने संस्थेच्या हिताच्या दृष्टीने संस्थेच्या मालमत्तेची योग्य त्या ठिकाणी गुंतवणूक करणे.

- ७ सर्वसाधारण सभेच्या मालकीच्या स्थावर मिळकतीत आणि भांडवल गुंतवणूकीत की, ज्या वेळोवेळी त्याचे व्यवस्थेखाली दिलेल्या असतील त्याचा उपयोग राजकीय हेतूसाठी किंवा संस्थेचे ध्येय व उद्देश यांचेशी विसंगत कारणासाठी करण्यात यावयाचा नाही. हे पाहणे विश्वस्ताचे कर्तव्य राहिल.
- ८ मुंबई विश्वस्त अधिनियम कायदा १९५० प्रमाणे विश्वस्त व्यवस्थेने करावयाच्या सर्व बाबी पूर्ण करावयाची जबाबदारी विश्वस्त मंडळाची राहिल.
- ९ मुंबई विश्वस्त अधिनियम कायदा १९५० न्वये सर्व प्रकारची रजिस्टरे अद्यावत ठेवणे.

विशेष सूचना :-

- १ कार्याध्यक्ष हे विश्वस्त मंडळाच्या सभेचे अध्यक्ष राहतील. संस्थेचे सेक्रेटरी कार्याध्यक्षांच्या अनुमतीने विश्वस्तांची सभा बोलावतील.

प्रकरण ६

संस्थेची निधी व जिंदगी

- १ संस्थेची निधी व मिळकत खालील प्रकारच्या वर्गवारीची राहिल.
 - अ सर्व इमारती, जमीन तारण मिळकती, यंत्रसामुग्री आणि इतर प्रकारच्या स्थावर मिळकती,
 - ब संस्थेच्या शाखामध्ये शिष्यवृत्त्या चालू करण्यासाठी दिलेल्या कायम स्वरूपाच्या देणग्या.
 - क फर्निचर वगैरे साहित्य, टेक्निकल हायस्कूल, शेती शाळामधील मशिनरी, केंद्र कार्यालयातील डेडस्टॉक, हत्यारे वगैरे सर्व साहित्य.
 - ड संस्थेच्या शाखांच्या ग्रंथालयातील सर्व पुस्तके व प्रयोग शाळेतील उपकरणे.
 - इ छापखाना वगैरेसाठी स्थिर मिळकती.
- २ आजीव सेवक मंडळाच्या शिफारशीवरून सर्वसाधारण सभेने कायम निधी म्हणून ठेवलेली गंगाजळी.

- ३ चालू निधीत समाविष्ट होणारे ---
- अ सर्व वर्गातून मिळालेली वर्षासने, वर्गण्या व देणगी.
- ब विद्यार्थ्यांकडून जमा झालेली सर्व फी आणि दंड.
- क सरकार आणि स्थानिक स्वराज्य संस्था कडून मिळालेले अनुदान.
- ड चालू निधीतून विशिष्ट बाबीसाठी नियुक्त केलेल्या आर्थिक मदती.
- ई कायम निधीतून येणारे व्याज.
- फ चालू खर्चासाठी इतर सर्व मार्गांनी मिळालेला पैसा.
- ग शिष्यवृत्ती देण्यासाठी कायम स्वरूपात मिळालेल्या ठेवी.
- ४ देणगीदारांनी विशिष्ट कारणासाठी म्हणून उल्लेख करून दिलेली देणगी केवळ त्याच कारणासाठी उपयोगात आणण्यात येईल व अशा देणगीदारांना कर माफीचे सर्टिफिकेट देणेत येईल.

प्रकरण ७

नियम दुरुस्ती

- १ संस्थेच्या दैनंदिन कारभाराच्या सोईच्या दृष्टीने वेळोवेळी गरजेप्रमाणे पोटसमित्या नेमण्याचा अधिकार आजीव सेवक समित्यास राहिल व त्याचे अहवाल आजीव सेवक मंडळाकडे येतील.
- २ आजीव सेवक मंडळ व व्यवस्थापक मंडळ यांच्या सूचनेवरून समितीने तयार केलेले नियम, पोट नियम, दुरुस्त्या, बदल किंवा फेरबदल इत्यादि शिफारस सर्वसाधारण सभेकडे मान्यतेसाठी देण्यात येईल.
- ३ संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेने मंजूर केलेल्या दिवसापासून घटनेतील दुरुस्त्या, नियम, बदल, फेर बदल, फेरफार इत्यादि मे. घर्मादाय आयुक्त यांची मंजूरी मिळाल्यानंतर अंमलात येतील.

प्रकरण ८

आजीव सेवक

- १ सर्व प्रकारच्या व्यसनापासून मुक्त असलेली व्यक्ती आजीव सेवक म्हणून निवड होण्यास पात्र राहिल.

- २ सत्य, चारित्र्य, प्रामाणिकपणा, पिळवणूक प्रवृत्तीस आळा, त्याग व सेवा ही मूल्ये आत्मसात केलेला व त्याची जोपासना करणारा असला पाहिजे.
 - ३ आपल्या स्वतःच्या विचार उच्चार, बंधुभाव व आचार शुद्धतेवर त्याचा भर राहिल.
 - ४ आत्मसमर्पण, राष्ट्रीयप्रवृत्ती, समता व बंधुभाव हे गुण आत्मसात करण्यात ते सज्ज असतील.
 - ५ मान्य विद्यापीठाच्या किमान दोन पदव्या धारण करणारे पदवीधर ते असले पाहिजेत किंवा एक पदवी शासनाने मान्य केलेला डिप्लोमा झालेला असला पाहिजे आणि संस्थेमध्ये सलग १० किंवा त्याहून अधिक वर्षे नोकरी ज्यानी केली आहे. अशा संस्थेच्या सेवेत निष्ठेने काम करणारा शिक्षक कार्यकर्ता आजीव सेवक होण्यास पात्र असेल.
 - ६ आजीव सेवकाकडून सचोटीची, प्रामाणिकपणाची व मन लावून संस्थेसाठी संस्थेच्या अडचणीच्या ठिकाणी काम करण्याची अपेक्षा आहे. त्यांनी पूर्णविळ संस्थेच्या सेवेत रहावे, संस्थेची आजन्म सेवा करण्याची सेवामुक्ती नंतर समाधानकारक सोय करण्याची तरतूद राहिल.
 - ७ आजीव सेवकत्वाची मुदत त्याच्या सेवामुक्तीच्या काळापर्यंत राहिल मुदत संपताच ते आजीव सेवक आजीव पदातून निवृत्त होतील. परंतु ते सर्वसाधारण सभेचे सदस्य राहतील. संस्थेच्या सेवेतून निवृत्त झाल्यानंतर त्यांना संस्थेत सेवक म्हणून २ वर्षे काम दिले जाईल.
 - ८ आजीव सेवकांच्या जवळच्या नातेवाईकांना संस्थेच्या सर्व शाखामध्ये शिक्षण घेण्यासाठी शालेय फी माफीचा हक्क राहिल.
- टीप : जवळच्या नातेवाईकामध्ये पत्नी, नवरा मुलगा, मुलगी यांचा समावेश राहिल.
- ९ संस्थेच्या हितासाठी आजीव सेवक मंडळाशी विचार विनिमय करून व्यवस्थापक मंडळाला जर आवश्यक वाटले तर आजीव सेवक त्यांच्या नोकरी बाहेरील संस्थेस उसनी (लेंड) देण्याचा अधिकार संस्थेला राहिल. अशा बाबतीत संबंधीत आजीव सेवकाना मिळालेला पैसा संस्थेकडे जमा होईल. मात्र त्या आजीव सेवकाला नेहमीची वेतन श्रेणी मिळविण्याचा हक्क राहिल. तथापि आजीव सेवक मंडळाशी विचार विनिमयाने व व्यवस्थापक

मंडळाने जरूर तर पाठविल्याप्रमाणे आजीव सेवकाला विशेष भत्ता देण्यात येईल.

- १० जर आजीव सेवक मानसिक अगर शारिरीकदृष्ट्या आपली कर्तव्ये करण्यास अपात्र आढळून आला तर त्याला आजीव सेवकत्वाच्या कर्तव्यापासून अंशतः अगर पूर्ण पणे त्यांच्या विनंतीप्रमाणे मोकळे केले जाईल. तसेच आजीव सेवकावर सेवेत असतांना दुर्देवी प्रसंग घडल्यास संस्थेने सहानुभूतीपूर्वक विचार करून आर्थिक सहाय्य द्यावे.
- ११ आजीव सेवकाच्या विनंतीवरून आजीव सेवक मंडळाने २/३ बहुमताने ठराव केल्यास आणि व्यवस्थापक मंडळाकडून तो ठराव मान्य झाल्यास त्याला आजीव सेवकत्वाच्या जबाबदारीतून मुक्त करण्यात येईल.
- १२ संस्थेच्या नियमाचे भंग करून संस्था सोडणाऱ्या आजीव सेवकाला आजीव सेवक मंडळाच्या शिफारशीवरून व्यवस्थापक मंडळाने ठरविल्यास १०००/- रुपये पर्यंत दंड भरावाच लागेल.
- १३ आजीव सेवकत्वासाठी ठेवलेल्या अटी व आजीव सेवक करून घेण्याची पद्धत ही सर्व सेवक वर्गाला जाहीर केली जाईल.
- १४ आजीव सेवकाची निवड ही दोन वर्षाकरिता हंगामी व त्यानंतर त्याची निवड कायम करण्याचा विचार केला जाईल.
- १५ संस्थेत १० वर्षे कायम सेवा झालेल्या व एकनिष्ठ राहून संस्थेसाठी भरीव कार्य केलेल्या सेवकांची आजीव सेवकत्वासाठी आजीव सेवक मंडळ एक यादी तयार करेल. या यादीतील सेवकांनाच आजीव सेवकासाठी अर्ज करता येतील. अशी यादी जाहीर केली जाईल.
- १६ आजीव सेवकाची निवड आजीव सेवक समिती २/३ बहुमताने करेल.
- १७ नवीन आजीव सेवक करताना १५ मध्ये नमूद केलेल्या यादीतील सेवाजेष्ठतेचा विचार केला जाईल.
- १८ आजीव सेवकांच्या शाखेच्या एस.एस.सी./एच.एस.सी/ विद्यापीठ परीक्षांचे निकाल किमान विद्यापीठ व बोर्डाच्या निकाला इतका किंवा ५० टक्के लागला पाहिजे. यापेक्षा कमी लागल्यास मेमो देण्यात येईल. असे तीन मेमो मिळाल्यास त्या आजीव सेवकाचे सभासदत्व बाबत मंडळास विचार करावा लागेल.

प्रकरण ९

प्रत्येक केंद्रासाठी स्थानिक सल्लागार समिती

- १ स्थानिक सल्लागार समितीमध्ये संबंधीत केंद्राचे/देणगीदार व हितचिंतक ५ सभासदांचा समावेश राहिल ही कटाक्षाने सल्लागार समितीच राहिल. या समितीच्या वर्षातून दोन वेळा बैठका होतील.
- २ संस्थेच्या ज्या गांवात अगर विभागात शाखा आहेत, त्या शाखेच्या प्रमुखाला व सेवकांना मदत करण्यासाठी स्थानिक लोकांची समिती राहिल. स्थानिक मतभेदापासून शाळेचे कामकाज सुरळीत ठेवण्याचा प्रयत्न सतत राहिल.

प्रकरण १०

उप समित्या

संस्थेच्या खालील प्रमाणे उपसमित्या राहतील व त्यांची मुदत ३ वर्षांची राहिल.

- १ को-ऑर्डिनेशन समिती
- २ नेमणूक समिती
- ३ बदली, बढती समिती
- ४ न्याय व शिस्तभंग समिती
- ५ साहित्य खरेदी समिती
- ६ परीक्षा समिती
- ७ बांधकाम समिती
- ८ महाविद्यालयीन समिती

उपसमित्यांचे सभासद खालील प्रमाणे राहतील.

को ऑर्डिनेशन कमिटी

- १ सदरची कमिटी ११ सभासदांची असेल. मुदत ३ वर्षे. या कमिटीचे सभासद कोणत्या तरी एका उपसमितीचा सभासद असलाच पाहिजे.

१	संस्थेचे कार्याध्यक्ष पदसिद्ध	१
२	संस्थेचे सेक्रेटरी	१
३	संस्थेचे जॉ. सेक्रेटरी-प्रशासन	१
४	संस्थेचे जॉ. सेक्रेटरी-अर्थ	१
५	संस्थेचे आजीव सेवक	४
६	इतर सभासदापैकी	२
७	शाखा प्रमुख प्रतिनिधी (मात्र आजीव सेवक नसलेले)	१

एकूण - ११

२ नेमणूक समिती

सभासद संख्या १५, मुदत ३ वर्षे

१	कार्याध्यक्ष-पदसिद्ध	१
२	सेक्रेटरी-पदसिद्ध	१
३	जॉ. सेक्रेटरी-प्रशासन	१
४	आजीव सेवक समितीचे	५
५	इतर सभासदापैकी (मात्र आजीव सेवक नसलेले) व्यवस्थापक मंडळाचे सभासद	३
६	शाखा प्रमुख प्रतिनिधी (पैकी एक कॉलेजचा)	३
७	नॉन टीचिंग प्रतिनिधी	१

एकूण - १५

३ बदली, बढती समिती

सभासद संख्या ११, मुदत ३ वर्षे

१	कार्याध्यक्ष-पदसिद्ध	१
---	----------------------	---

२	सेक्रेटरी	१
३	जॉ. सेक्रेटरी-प्रशासन	१
४	जॉ. सेक्रेटरी-अर्थ	१
५	आजीव सेवक प्रतिनिधी	२
६	शिक्षक प्रतिनिधी	१
७	प्राध्यापक प्रतिनिधी	१
८	व्यवस्थापक मंडळाचे सदस्य (मात्र आजीव सेवक नसलेले)	३

एकूण- ११

४ न्याय आणि शिस्तभंग समिती

सभासद संख्या- ७, मुदत ३ वर्षे

१	कार्याध्यक्ष	१
२	सेक्रेटरी	१
३	जॉ. सेक्रेटरी-प्रशासन	१
४	जॉ. सेक्रेटरी-अर्थ	१
५	आजीव सेवकापैकी	१
६	व्यवस्थापक मंडळाचे प्रतिनिधी (सभासदापैकी) मात्र आजीव सेवक नसलेले	२

एकूण- ७

५ साहित्य खरेदी समिती

सभासद संख्या ११, मुदत ३ वर्षे

१	कार्याध्यक्ष	१
२	सेक्रेटरी	१
३	जॉ. सेक्रेटरी-प्रशासन	१

४	जॉ. सेक्रेटरी-अर्थ	१
५	आजीव सेवक प्रतिनिधी	१
६	कॉलेज प्रतिनिधी	१
७	शाखाप्रमुख प्रतिनिधी	२
८	व्यवस्थापक मंडळाचे सदस्य	३
	पण आजीव सेवक नसलेले	

एकूण- ११

६ परीक्षा समिती

सभासद संख्या- ७, मुदत ३ वर्षे

१	जॉ. सेक्रेटरी-प्रशासन	१
२	जॉ. सेक्रेटरी-अर्थ	१
३	आजीव सेवक प्रतिनिधी	३
४	शाखाप्रमुख प्रतिनिधी	२

एकूण- ७

७ बांधकाम समिती

सभासद संख्या ११, मुदत ३ वर्षे

१	कार्याध्यक्ष-पदसिद्ध	१
२	सेक्रेटरी-पदसिद्ध	१
३	जॉ. सेक्रेटरी-अर्थ	१
४	जॉ. सेक्रेटरी-प्रशासन	१
५	आजीव सेवक प्रतिनिधी	३
६	कॉलेज प्रतिनिधी	१
७	शाखाप्रमुख प्रतिनिधी	१
८	व्यवस्थापक मंडळापैकी	३
	मात्र आजीव सेवक नसलेले	

एकूण- ११

महाविद्यालयीन समिती

सभासद संख्या १७, मुदत ३ वर्षे

१	कार्याध्यक्ष-पदसिद्ध	१
२	सेक्रेटरी	१
३	सर्व महाविद्यालयाचे प्राचार्य	१०
४	हा. से. व शाखा प्रतिनिधी	३
५	प्राध्यापक प्रतिनिधी	२

एकूण- १७

वरील सर्व उपसमितीचे कामकाज आजीव सेवक समिती व व्यवस्थापक मंडळाने केलेल्या नियमास अनुसरून चालेल.

विशेष सूचना :-

- १ या उपसमित्या कामकाज आजीव सेवक समितीकडे पाठवतील.
- २ व्यवस्थापक मंडळाच्या मान्यतेनंतर उपसमितीच्या कामकाजाची कार्यवाही होईल.
- ३ निर्णया विरुद्ध संबंधीतास व्यवस्थापक मंडळाकडे फेर विचारासाठी अर्ज करता येईल.
- ४ शाखाप्रमुख, शिक्षक, प्राध्यापक, शिक्षकेत्तर सेवक यांची नियुक्ती वरील कमिट्यावर करतांना प्रामुख्याने संस्थेतील सलग सेवा १० वर्षे उत्कृष्ट निकाल, चारित्र्य, संस्थेवरील निष्ठा, स्वतःची गुणवत्तावाढ इत्यादी बाबींचा विचार केला जाईल.
- ५ उपसमित्याच्या तीन सलग बैठकाना गैरहजर राहणाऱ्या सभासदाचे सदस्यत्व आपोआपच रद्द होईल.

प्रकरण ११

विभाग

संस्थेच्या कामकाजाच्या दृष्टीने खालील प्रमाणे ६ विभाग राहतील.

- १ कोल्हापूर विभाग : या विभागात कोल्हापूर, बेळगांव, रत्नागिरी व सिंधुदुर्ग जिल्ह्यातील सर्व शाखा असतील.
- २ सातारा विभाग : या विभागात सातारा जिल्ह्यातील सर्व शाखा असतील.
- ३ सांगली विभाग : या विभागात सांगली जिल्ह्यातील सर्व शाखा असतील.
- ४ मराठवाडा सोलापूर विभाग : या विभागात संस्थेच्या सोलापूर, ठस्मानाबाद व बीड जिल्ह्यातील सर्व शाखा असतील.
- ५ पुणे विभाग : या विभागात संस्थेच्या पुणे जिल्ह्यातील सर्व शाखा असतील.
- ६ रायगड-ठाणे विभाग : या विभागात संस्थेच्या रायगड व ठाणे जिल्ह्यातील सर्व शाखा असतील.

विभाग प्रमुख

संस्थेच्या सहा विभागावर सहा विभाग प्रमुख राहतील. संस्थेच्या आजीव सेवकापैकीच असतील. त्यांची मुदत ३ वर्षांची राहिल. जेष्ठतेनुसार व्यवस्थापक मंडळ आजीव सेवकांची विभाग प्रमुख म्हणून नियुक्ती करेल. विभाग प्रमुख हा विभागीय मंडळाचा सेक्रेटरी राहिल. विभाग प्रमुखाने शाखेचे काम पाहून विभाग प्रमुखाची कामे पहावयाची आहेत.

विभाग प्रमुखांची कामे

- १ विभागातील शाखामधील शाखाप्रमुखाच्या किरकोळ रजाना मान्यता देणे
- २ हेटक्वार्टर सोडण्यास मान्यता देणे.

- ३ शाखा प्रमुखाच्या प्रवास खर्चास अंदाज पत्रकातील तरतुदीनुसार मंजूरी देणे.
- ४ सरकारी कामे वेळेत होण्यासाठी मदत करणे.
- ५ शाखांची व्यवस्था व वाढ करण्यात प्रयत्न करणे.
- ६ शाखांचे अहवाल तयार करणे.
- ७ शाखाची तपासणी करणे. संस्थेकडे त्याचा रिपोर्ट करणे. पूर्तता करून घेणे.
- ८ संस्थेचे ध्येय धोरणाची कार्यवाही शाखांच्याकडून घेणे.
- ९ संस्थापक-कार्याध्यक्ष शिक्षणमहर्षि प. पू. बापूजी साळुंखे, यांच्या जीवन व कार्याचा परिचय समाजातील सर्व थरापर्यंत करून देत राहणे. ते समाज उन्नतीस व राष्ट्रहिताला पूरक असल्यामुळे त्याबद्दलचा आदर वाढविण्याचा सातत्याने प्रयत्न करणे.
- १० सेवकांच्या अडीअडचणीचा विचार करून त्यांना सत्वर दाद मिळवून देणेसाठी प्रयत्नशील राहणे.
- ११ विभागीय मंडळाच्या बैठका बोलविणे त्यांचे कामकाज पहाणे.
- १२ विभागातील शाखा व संस्था यांच्यात सुसंवाद राखणे.
- १३ विभाग प्रमुखाने आपल्या कामकाजाचा अहवाल दरवेळी आजीव सेवक बैठकीत सादर करावा.

विभागीय मंडळे

विभागीय मंडळ ही १५ ते २५ सदस्यांचे असेल. या मंडळाचे सदस्य त्या त्या विभागातील संस्थेच्या सभासदांचे व हितचिंतकाचे मिळून बनलेले असेल. त्याची नियुक्ती आजीव सेवक समितीच्या शिफारशीने व्यवस्थापक मंडळ करील. मंडळाची मुदत ३ वर्षे असेल. संस्थेचे कार्याध्यक्ष हे या मंडळाचे पदसिद्ध अध्यक्ष राहतील. या मंडळाच्या बैठका वर्षातून किमान दोन वेळा होतील.

विभागीय मंडळाची कामे

- १ शाखांच्या अडीअडचणी समजावून घेणे. त्या दूर करण्यासाठी प्रयत्न करणे. त्या कामी संस्थेला सल्ला देणे.
- २ शाखांच्या खर्चासाठी, इमारतीसाठी व विकासासाठी निधी जमविण्यास मदत करणे.
- ३ शैक्षणिक दर्जा उंचावण्याचा कामी सेवकांना आवाहन करणे.
- ४ विद्यार्थी संख्या वाढविण्यासाठी कार्यवाही प्रयत्न करणे.
- ५ संस्थेच्या ध्येय धोरणाची कार्यवाही सेवकांच्याकडून होत असल्याचे पाहणे. त्यांच्या कार्यवाहीसाठी व समाजात राबविण्यासाठी प्रयत्न करित राहणे.
- ६ संस्थापक-कार्यध्यक्ष शिक्षणमहर्षि प. पू. बापूजी साळुंखे यांच्या शैक्षणिक ध्येयवादाचा परिचय समाजातील सर्वथरापर्यंत अधिकाअधिक करून देत राहणे. त्यांच्या शैक्षणिक तत्वज्ञानाबद्दलचा आदर वाढविण्याचा सातत्याने प्रयत्न करणे.
- ७ संस्थेच्या विभागातील शाखांच्या हिशोबाची पहाणी करणे.
संस्थेचे आर्थिक वर्ष १ एप्रिल ते ३१ मार्च असे राहिल.

