

संस्था रजि.नं.: के ई-९५



॥ ज्ञान, विज्ञान आणि सुसंस्कार यांसाठी शिक्षण प्रसार ॥
- शिक्षणमहर्षी डॉ. बापूजी साळुंखे



श्री स्वामी विवेकानंद शिक्षण संस्था, कोल्हापूर.

२१३० ई, ताराबाई पार्क, कोल्हापूर.



॥ ज्ञान, विज्ञान आणि सुसंस्कार यांसाठी 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 खालीलप्रमाणे राहतील.

१. सामान्य समाजात सुसंस्कारी शिक्षण प्रसाराच्या साधनाने समाजाचे परिवर्तन घडवून आणणे.
२. सत्य, प्रामाणिकपणा, चारित्र्य, पिळवणूक प्रवृत्तीस आळा, त्याग, सेवा व प्रेम या जीवनातील मौलिक निष्ठा जीवनात उतरवण्याचा प्रयत्न करणे हा आमच्या सुसंस्कारी शिक्षणाचा हेतू आहे
- ३) कला, विज्ञान, शेती, समाजशास्त्र, तंत्र वैद्यकीय, कायदा, शिक्षण आणि शारीरिक शिक्षण आदि विषयांचा समावेश होणारे परिणामकारक प्राथमिक, माध्यमिक व उच्च शिक्षणाद्वारे समाजाचा सांस्कृतिक विकास साधणे.
४. सामान्य समाजाच्या सुसंस्कारी विकासाच्या ध्येयासाठी उत्स्फूर्तपणे वाहून 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 अलिप्त 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, आजीव सेवक, स्थानिक समित्यांचे सदस्य, निवृत्त आजीव सेवक शिक्षक व इतर कर्मचारी आणि सभासद यांची मिळून संस्था बनते.

४अ) अपरिवर्तनीय कलम :

सदर संस्था ही अपरिवर्तनीय राहिल.

५. व्याख्या :-

१. संस्था म्हणजे श्री स्वामी विवेकानंद शिक्षण संस्था.

२. संकल्पक-संस्थापक म्हणजे गो. ज्ञा. उर्फ बापूजी साळुंखे की ज्यांनी 'ज्ञान, विज्ञान आणि सुसंस्कार यासाठी शिक्षण प्रसार' चे तत्त्वज्ञान आपल्या विचारमंथनातून निश्चित केले व आपल्या काही मित्रांच्या मदतीने नवीन संस्था स्थापून तिला स्वामी विवेकानंदाचे नाव देण्यात आले.

३. ज्यांनी प्रत्यक्ष संस्था स्थापून तिच्या ध्येयासाठी स्वतःहून सर्व आयुष्य वाहिले ते संस्थापक.

४. ज्यांनी सुरुवातीस संस्थेच्या स्थापनेच्या वेळी रुपये १०१/- वर्गणी देऊन मदत केली व उल्लेखनीय रित्या सहाय्यभूत झाले ते संस्थापक सभासद.

५. ज्यांनी 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 ज्यांनी 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 एककावन्न) 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. (* * *)
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.

टीप : * * * (फर्स्ट अपिल नं ३२६/१९८३ मधील आदेशाप्रमाणे कलम नं. १३ वगळणेत आले आहे.)

३. सलग तीन वर्षे सर्वसाधारण सभेला न येणाऱ्या सभासद वर्ग- १, सभासद वर्ग-२, सभासद वर्ग-३ व सामान्य सभासदाचे सदस्यत्व रद्द होते. मात्र त्यास पुन्हा नव्याने सभासद वर्गणी भरून सभासद होण्यास पात्र होता येते.
४. संस्थेच्या शाखा ज्या गावात अगर परिसरात असतील तेथील लोकांना सभासद होण्यास सर्वसाधारणपणे अग्रक्रम असेल.
५. सभासद होण्याची इच्छा दशविणाऱ्या 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 उद्दिष्ट्या विरुद्ध वर्तन घडल्याचे सर्वसाधारण सभेच्या निदर्शनास आल्यास.
 - ब) सभासद नादार म्हणून घोषित केले तर.
 - क) सभासदाने राजीनामा दिल्यास अगर सभासद मयत झाल्यास.
 - ड) सभासद शारीरिकदृष्ट्या व मानसिक दृष्ट्या 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

संस्थेचे अधिकार मंडळे खालील प्रमाणे राहतील.

१. सर्वसाधारण सभा.
२. व्यवस्थापक मंडळ.

३. आजीव सेवक मंडळ.
४. विश्वस्त मंडळ.
५. विभागीय मंडळ.
६. उपसमित्या.

प्रकरण-२

सर्वसाधारण सभा

१. संस्थेचे सर्वसाधारण सभा खालील प्रमाणे सभासदांची बनलेली असेल.
 १. संकल्पक संस्थापक.
 २. संस्थापक.
 ३. संस्थापक सभासद.
 ४. बेनिफॅक्टर.
 ५. पेट्रन.
 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 कोल्हापुरात होईल. सर्वसाधारणसभेत व्यवस्थापक मंडळाची निवड तीन वर्षाकरिता करण्यात येईल सेक्रेटरी, जॉ. सेक्रेटरी, (प्रशासन व अर्थ) हे आजीव सेवकांपैकीच असतील व त्यांची निवड आजीव सेवक मंडळाच्या शिफारशीनुसार सर्वसाधारण सभा एक वर्षाकरिता करेल. सर्वसाधारण सभा आजीव सेवक मंडळाच्या शिफारशीनुसार अशा सेक्रेटरी, जॉ. सेक्रेटरी, (प्रशासन व अर्थ) यांना मुदतवाढ देऊ शकेल. मात्र कोणाही आजीव सेवकाला त्या पदावर तीन वर्षेच राहता येईल, मात्र सेक्रेटरी, जॉ. सेक्रेटरी, (प्रशासन व अर्थ) यांना मुदतवाढ देऊन मान्यता देण्याचा अंतिम अधिकार सर्वसाधारण सभेचा राहिल.

ज्या दिवशी ही सभा बोलावली जाईल तो दिवस सोडून कमीत कमी पंधरा 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 मिळल्याच्या 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 देऊन सेक्रेटरी सर्वसाधारण सभा बोलावतील. यामध्ये नवीन अध्यक्षांची 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 निम्म्याहून अधिक सभासदांनी मागणी केल्यास सर्वसाधारण सभा संस्थेच्या हिताला बाधा निर्माण करणाऱ्या प्रश्नांचा व इतर खास प्रश्नांवर विचार करण्यासाठी ३० दिवसांच्या आत सेक्रेटरीना बोलावण्यास सांगतील मतदान करण्याला पात्र असणाऱ्या सर्व सभासदांना कमीत कमी १० दिवसांची पूर्वसूचना अशा सभेसाठी दिली पाहिजे.
५. व्यवस्थापक मंडळाने घटनेतील नियमात व पोटनियमात 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 प्रोसिडिंगला मान्यता देणे.
२. व्यवस्थापक मंडळास मान्यता देणे.

३. संस्थेचे अंदाजपत्रक, ताळेबंद पत्रकात मंजूरी देणे.
४. वार्षिक अहवालास मान्यता देणे.
५. ऑडिट रिपोर्टसना मान्यता देणे.
६. विश्वस्थ मंडळाच्या निवडीस मान्यता देणे.
७. व्यवस्थापक मंडळाने शिफारस केलेल्या नवीन सभासदांना मान्यता देणे.
८. व्यवस्थापक मंडळाने २/३ बहुमताने कमी करण्याबद्दल शिफारस केलेल्या आजीव सभासद 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 बाबींचे निर्णय बहुमताने घेण्यात येतील. समसमान मताचे वेळी सभेच्या अध्यक्षांना निर्णायक मत राहिल.
९. आजीव सेवक मंडळ व व्यवस्थापक मंडळ यांच्याकडून शिफारस होवून आलेल्या नवीन आजीव सेवकांची निवड करणे अगर एखाद्याची रद्द ठरविणे.

प्रकरण ३

व्यवस्थापक मंडळ

१. व्यवस्थापक मंडळाचे २० सभासद राहतील. व्यवस्थापक मंडळाचे सदस्य खालील प्रमाणे आजीव सेवक मंडळाच्या शिफारशीनुसार सर्वसाधारण सभेने निवडलेले असतील.
- त्यानुसार खालील प्रमाणे व्यवस्थापक मंडळ राहिल,

१. अध्यक्ष	१
२. उपाध्यक्ष	२
३. कार्याध्यक्ष	१
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, व ३ सभासदातून	२
९.	आजीव सेवक प्रतिनिधी	५
१०.	प्राचार्य प्रतिनिधी	१
११.	शिक्षक-प्राध्यापक प्रतिनिधी	१
१२.	शिक्षकेतर कर्मचारी प्रतिनिधी	१
१३.	मुख्याध्यापक प्रतिनिधी	१

एकूण २०

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 बैठकीचे 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 मताचे वेळी सभेच्या अध्यक्षांना एक निर्णायक मत राहिल. व्यवस्थापक मंडळाची सभा सेक्रेटरी कार्याध्यक्षांच्या संमतीने सभासदांना सात दिवसाची नोटीस देऊन बोलावतील.
६. व्यवस्थापक मंडळाची कामे खालील प्रमाणे राहतील :-
 १. संस्थेचे एकत्रित वार्षिक जमा खर्चाचे अंदाजपत्रक, ताळेबंद पत्रक तयार करणे व सर्वसाधारण सभेला मंजूरीसाठी सादर करणे.

२. संस्थेच्या एकत्रित वार्षिक अहवाल तयार करून मंजूरीसाठी सर्वसाधारण सभेला सादर करणे.
३. संस्थेच्या ऑडिटरकडून आलेल्या ऑडिट रिपोर्टची 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 या नवीन आजीव सेवकांना २/३ बहुमताने मान्यता देऊन सर्वसाधारण सभेकडे शिफारस करणे.
७. आजीव सेवक मंडळाने २/३ बहुमताने कमी करण्याबद्दल शिफारस केलेल्या आजीव सेवकांचे आजीव सेवकत्व रद्द करण्यास मंजूरी व सर्वसाधारण सभेत शिफारस करणे.
८. संस्थेच्या कार्याच्या विस्ताराची योजना आखणे.
९. संस्थेच्या हिशेब तपासणी साठी चार्टर्ड अकाउंटंट 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 अंमलबजावणीच्या पद्धतीचे नियम तयार करणे.
१३. आजीव सेवक मंडळाच्या सूचनेवरून आजीव सेवकाच्या वर्तनाची चौकशी करून तिचा अहवाल सर्वसाधारण सभेत 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.
१५. संस्थेत सचिव, सहसचिव (प्रशासन) व एक सहसचिव (अर्थ) राहतील ते आजीव सेवकांपैकी असतील व आजीव सेवक मंडळाने शिफारस केलेले असतील.

८. नेमणुका, बदली, बढती शिस्तभंग इत्यादींचे स्पष्ट नियम असतील ते सर्वांना जाहीर असतील आणि त्यासाठी व्यवस्थापक मंडळाने पाच सदस्यांची एक समिती नेमावी. त्या व्यवस्थापक मंडळावरील शिक्षक व शिक्षकेतर सेवक वर्गाचा प्रतिनिधी यापैकी एक प्रतिनिधी, एक सेक्रेटरी आणि व्यवस्थापक मंडळाचे इतर दोन सदस्य व सेक्रेटरी राहतील. बदली, बढती इत्यादी बाबतीत संबंधित शाखा प्रमुखांची शिफारस विचारात घेतली जाईल. या समितीच्या निर्णयाविरुद्ध व्यवस्थापक मंडळकडे अपील करता येईल.
९. संस्थेच्या शाखांच्या नियतकालिक तपासणीसाठी व्यवस्था करणे व आजीव सेवक मंडळाशी विचार-विनिमयाने जरूर भासेल त्याप्रमाणे कारवाई करणे.
१०. संस्थेच्या शाखांमध्ये आकारावयाच्या फीचे दर आजीव सेवक मंडळाच्या व संस्थेच्या इतर कर्मचाऱ्यांच्या शिफारशीनुसार 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 शाखांचा जागेसाठी करार करणे किंवा ते तोडणे.
१२. आजीव सेवकांच्या शिफारशीनुसार विमा पॉलिसी, प्रा.फंड आणि ग्रॅज्युईटी आजीव सेवकांचा व संस्थेच्या इतर कर्मचाऱ्यांच्या हितासाठी सुरू 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, इतरांना चालविण्यास देणे, शाखांच्या नावात 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. अध्यक्षांचे अनुपस्थितीत उपाध्यक्ष सभांवर नियंत्रण ठेवतील.
५. सर्वसाधारण सभेच्या ठरावांची अंमलबजावणी पाहणे.

उपाध्यक्ष :-

अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत अध्यक्षांची सर्व कामे पाहतील.

कार्याध्यक्ष :-

१. संस्थेसाठी देणाऱ्या जमा करणे.
२. संस्थेने ध्येय धोरण जनमानसात व सेवकांत रुजवणे.
३. संस्थेच्या घटनेनुसार वेगवेगळ्या सभांचे प्रमुखपदी रहाणे व नियंत्रण ठेवणे.
४. संस्थेच्या शाखांचा विस्तार करणे.
५. स्थावर, जंगम मिळकत इमारत यांचेवर देखरेख करणे.
६. पदाधिकारी, शाखाप्रमुख यांचेकडून संस्थेची कामे चोख करून घेणे.
७. शाखांना भेटी देऊन संस्थेचे हितचिंतक, शाखांच्या परिसरातील प्रमुख ग्रामस्थ यांच्याशी 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 नेमणुका, बदल्या, बढती (Reversion) व त्यासंबंधी पत्र व्यवहार सेक्रेटरी यांच्या सहीने होईल.
३. संस्थेच्या ध्येय धोरणाची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करवून घेणे.
४. शासन, विद्यापीठ, कोर्टाचेच्या इत्यादी यांच्याशी पत्रव्यवहार करणे.
५. जनरल पॉलिशीची काटेकोर अंमलबजावणी करणे.
६. सर्वसाधारण सभा व्यवस्थापक मंडळ यांच्या सभा बोलाविणे घटनेनुसार जादा सभा बोलावयास सभासदांनी सांगितल्यास त्या बोलाविणे.
७. कार्याध्यक्ष व सहसचिव यांचा दुवा म्हणून काम करणे.
८. स्थावर, जंगम, जिंदगी, इतर मिळकती यांच्या रेकॉर्डची सर्वस्वी जबाबदारी स्वीकारणे.
९. निरनिराळ्या सभांच्या त्यांच्या अखत्यारातील निर्णयांची अंमलबजावणी करणे.
१०. शाखांना भेटी देऊन तेथील अडचणी सोडविण्याची सूचना सहसचिवांना देणे.
११. कार्याध्यक्ष सहसचिव यांच्याशी सल्लामसलत करणे. एकत्रितपणे घेतलेल्या निर्णयाची कार्यवाही करणे.
१२. संस्थेचे शैक्षणिक गुणवत्ता वाढविण्यासाठी दृष्टीने संस्थेत निरनिराळ्या योजना राबवून घेणे.
१३. घटनेबरहुकूम कार्याची कार्यवाही करणे.
१४. संस्थेच्या आर्थिक बाबींवर देखरेख ठेवणे.
१५. सेक्रेटरीने संस्थेच्या कामासाठी पूर्ण वेळ स्वतःला वाहून घेणे.
१६. संस्थेच्या शेतीकडे लक्ष देऊन उत्पादन वाढविणे त्याच्या योजना सुचविणे.
१७. शेतीचे इमारतीचे सर्व कागदपत्रे अद्यावत ठेवणे.
१८. कार्यालयीन सेवकाच्या 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. कार्याध्यक्ष यांच्या 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 प्रशासनविषयी संपूर्ण जबाबदारी सहसचिवावर राहिल.
२. संस्थेच्या ध्येय धोरणाची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करवून घेणे.
३. उपसमित्यांनी ठरवून दिल्याप्रमाणे नेमणुका, बदल्या, बदली यांच्या ऑर्डरीवर कार्याध्यक्ष, सेक्रेटरी व जॉईंट सेक्रेटरी प्रशासन यांच्या संयुक्त सहा राहतील. तत्संबंधी पत्रव्यवहार व इतर प्रमुख निर्णय यांची कार्यवाही सहसचिवांच्या सहीने होतील.
४. माध्यमिक विद्यालयातील अडचणी तक्रारी जाणून घेण्याचे काम राहिल.
५. निरनिराळ्या उपसमिती त्याच्या निर्णयाची काटेकोरपणे कार्यवाही करणे.
६. आपल्या विभागाच्या कार्यालयीन सेवकांचा गुप्त रिपोर्ट ठेवणे.
७. माध्यमिक शाळा, अध्यापक विद्यालय यांचे प्रमुखांचे सर्व्हिस बुकात नोंदी करणे व गुप्त अहवाल ठेवणे.
८. विभागप्रमुखांकडून आलेले अहवाल सभागृहापुढे ठेवणे.
९. कार्याध्यक्षांच्या, सेक्रेटरी यांचेशी विचारविनिमय करून निर्णयाची अंमलबजावणी करणे.
१०. कार्याध्यक्षांच्या पूर्वपरवानगीने रजा फिरती कार्यक्रम ठरवणे.
११. कार्याध्यक्ष, सेक्रेटरी यांच्या हुकुमाचे पालन करतील.

जॉईंट सेक्रेटरी :

(अर्थ विभाग)

१. संस्थेच्या आर्थिक बाबींची संपूर्ण जबाबदारी राहिल.

२. संस्थेचे ध्येय धोरणाची काटेकोरपणे कार्यवाही करणे.
३. संस्थेचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.
४. शाखांची तेरीज पत्रक तपासून पाहून त्रुटीच्या सूचना देणे.
५. शाखांची अंतर्गत हिशोब तपासणी वर्षातून दोन वेळा करून घेणे.
६. इमारत विस्तारासाठी संस्थेकडून आर्थिक मदत उपसमितीच्या सल्ल्यानुसार करणे.
७. अकाउंट 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 अकाउंटंट कडून ऑडिट करून घेणे.
११. कार्याध्यक्ष, सेक्रेटरी, अर्थ जॉ. सेक्रेटरी यांच्या संयुक्त सहीने बँकेतून पैसे काढण्याचा अधिकार आहे.
१२. कार्याध्यक्षांच्या पूर्वपरवानगीने रजा फिरती कार्यक्रम ठरतील.
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 दोन महिन्यात एकदा किंवा गरजेप्रमाणे भरेल. आजीव सेवक मंडळाची गणसंख्या आजीव सेवक संस्थेच्या १/३ राहिल. आजीव सेवक मंडळाच्या अध्यक्षांच्या गैरहजेरीत हजार असलेल्या सभासदांतून 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 बहुमताच्या शिफारशीसह व्यवस्थापक मंडळाकडे पाठविल.
२. व्यवस्थापक मंडळाने घेतलेल्या संस्थेच्या कारभारासंबंधी सर्व निर्णयाची कार्यवाही करण्याची जबाबदारी आजीव सेवक मंडळाची राहिल.
३. दोन जॉईंट सेक्रेटराच्या निवडीसाठी आजीव सेवकांची शिफारस व्यवस्थापक मंडळास करणे.
४. संस्थेचे एकत्रित वार्षिक जमाखर्चाचे अंदाज पत्रक 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 सेवकांचे आजीव सेवकत्व रद्द करण्यास शिफारस करणे तशी शिफारस व्यवस्थापक मंडळास करणे.
९. संस्थेच्या कार्याचा विस्ताराची योजना तयार करणे.
१०. पुढे येणाऱ्या प्रासंगिक देणग्या, कायमच्या देणग्या आणि इतर देणग्या देणाऱ्यांच्या सुचनांचा शैक्षणिक दृष्ट्या विचार करणे.
११. आजीव सेवक मंडळाच्या विचाराने कामकाजाचे व त्याची अंमलबजावणी पद्धती व नियम तयार करणे.
१२. आजीव सेवक मंडळाच्या सूचनेवरून आजीव सेवकाच्या वर्तनाचे चौकशी करून त्याचा अहवाल व्यवस्थापक मंडळाकडे सादर करणे

१३. नवीन शाखा काढणे, इतरास चालविण्यास देणे, शाखेच्या नावात बदल करणे. नवीन शाखा जोडून घेण्यास मान्यता देणारी शिफारस व्यवस्थापक मंडळास करणे.
१४. पोटसमित्यांकडून शिफारस होऊन आलेल्या कामकाजाचा विचार करून व्यवस्थापक मंडळास मान्यतेसाठी शिफारस करणे.
१५. संस्थेच्या कामकाजाच्या सोयीसाठी समित्या तयार करून व्यवस्थापक मंडळाकडे मान्यतेसाठी शिफारस करणे.

विशेष सूचना :-

१. कामाच्या सोयीच्या दृष्टीने आजीव सेवकांच्या विभागावर समित्या राहतील.
२. आजीव सेवक मंडळातील सदस्यांची संख्या सोयीनुसार ठरविण्यात येईल.

प्रकरण-५

संस्थेचे विश्वस्त

१. सर्वसाधारण सभा ५ विश्वस्तांची निवड करेल. विश्वस्तांची मुदत ३ वर्षांची असेल.

विश्वस्त मंडळ खालील प्रमाणे राहिल :-

- अ) कार्याध्यक्ष- सेक्रेटरी -जॉईंट सेक्रेटरी (अर्थ) (३ पदसिद्ध)
- ब) संस्थेच्या संस्थापक सभासदातून दोन व्यक्तींची नियुक्ती.
- क) विश्वस्त मंडळाची बैठक दर ३ महिन्यांनी किंवा जरूर वाटल्यास केव्हाही घेण्यात 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 शिफारसीने कमी करणे.

४. मे. धर्मादाय आयुक्त यांच्या पूर्वपरवानगीने व्यवस्थापक मंडळाची मागणी व गरज लक्षात घेऊन संस्थेच्या हितासाठी संस्थेचे कर्ज उभारण्यास संस्थेला जिंदगी तारण देण्यात मान्यता देणे.
 ५. संस्थेच्या स्थावर-जंगम मालमत्ता सुरक्षित राखण्याचे 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 गुंतवणुकीत की, ज्या वेळोवेळी त्याचे व्यवस्थेखाली दिलेल्या असतील त्याचा उपयोग राजकीय हेतूसाठी किंवा संस्थेचे ध्येय व उद्देश यांचेशी विसंगत कारणासाठी करण्यात यावयाचा नाही. हे पाहणे विश्वस्थाचे कर्तव्य राहिल.
 ८. महाराष्ट्र सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था आधिनियम (मुंबई विश्वस्थ अधिनियम) कायदा १९५० प्रमाणे विश्वस्त व्यवस्थेने करावयाच्या सर्व बाबी पूर्ण करावयाची जबाबदारी विश्वस्त मंडळाची राहिल.
 ९. महाराष्ट्र सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था आधिनियम (मुंबई विश्वस्थ अधिनियम) १९५० अन्वये सर्व प्रकारची रजिस्टरे अद्यावत ठेवणे.
- विशेष सूचना :** कार्याध्यक्ष हे विश्वस्त मंडळाच्या सभेचे अध्यक्ष रहातील. संस्थेचे विश्वस्त सेक्रेटरी कार्याध्यक्षांच्या अनुमतीने विश्वस्थाची सभा बोलावतील.

प्रकरण ६.

संस्थेची निधी व जिंदगी

१. संस्थेचे निधी व मिळकत खालील प्रकारच्या वर्गवारीची राहिल.
 - अ) सर्व इमारती, जमीन तारण मिळकती, यंत्रसामग्री आणि इतर प्रकारच्या स्थावर मिळकती.
 - ब) संस्थेच्या शाखांमध्ये शिष्यवृत्त्या चालू करण्यासाठी दिलेल्या कायम स्वरूपाच्या देणग्या.
 - क) फर्निचर वगैरे साहित्य, टेक्निकल हायस्कूल, शेती शाळांमधील मशिनरी, केंद्र कार्यालयातील डेड स्टॉक, हत्यारे वगैरे सर्व साहित्य.
 - ड) संस्थेच्या शाखांचा ग्रंथालयातील सर्व पुस्तके व प्रयोगशाळेतील 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 बाबींसाठी नियुक्त केलेल्या आर्थिक मदती.
 - इ) 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 ही केवळ त्याच कारणासाठी उपयोगात आणण्यात येईल व आशा देणगीदारांना कर माफीचे सर्टिफिकेट देण्यात येईल.

प्रकरण ७

नियम दुरुस्ती

१. संस्थेच्या दैनंदिन कारभाराच्या सोयीच्या दृष्टीने वेळोवेळी गरजेप्रमाणे पोटसमित्या नेमण्याचा अधिकार आजीव सेवक समितीस राहिल व त्याचे अहवाल आजीव सेवक मंडळाकडे येतील.
२. आजीव सेवक मंडळ व व्यवस्थापक मंडळ यांच्या सूचनेवरून समितीने तयार केलेले नियम, पोटनियम, दुरुस्त्या, बदल किंवा फेरबदल इत्यादी शिफारस सर्वसाधारण सभेकडे मान्यतेसाठी देण्यात येईल.
३. संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेने मंजूर केलेल्या दिवसापासून घटनेतील दुरुस्त्या, नियम, बदल, फेरबदल, फेरफार इत्यादी मे.धर्मादाय 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 स्वताच्या 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 दहा किंवा त्याहून अधिक वर्षे नोकरी ज्यांनी केली आहे. अशा संस्थेच्या सेवेत निष्ठेने काम करणारा शाखा प्रमुख (मुख्याध्यापक/प्राचार्य) कार्यकर्ता आजीव सेवक होण्यास पात्र असेल.
६. आजीव सेवकाकडून सचोटीची, प्रामाणिकपणाची व मन लावून संस्थेसाठी संस्थेच्या अडचणीच्या ठिकाणी काम करण्याची अपेक्षा आहे. त्यांनी पूर्णवेळ संस्थेच्या सेवेत राहावे, संस्थेची आजन्म सेवा करण्याची सेवा मुक्ती नंतर समाधानकारक सोय करण्याची तरतूद राहिल.
७. आजीव सेवकत्वाची मुदत त्याच्या सेवा मुक्तीच्या काळापर्यंत राहिल मुदत संपतात 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 सेवकांचा जवळच्या नातेवाईकांना संस्थेच्या सर्व शाखांमध्ये शिक्षण घेण्यासाठी शालेय फी माफीचा हक्क राहिल.
टीप :- जवळच्या नातेवाईकांमध्ये 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 उसणी (लॅंड) देण्याचा अधिकार संस्थेला राहिल. अशा बाबतीत संबंधित आजीव सेवकांना मिळालेला पैसा संस्थेकडे जमा होईल. मात्र त्या आजीव सेवकाला नेहमीची वेतनश्रेणी मिळविण्याचा हक्क राहिल. तथापि आजीव सेवक मंडळाशी विचार विनिमयाने व व्यवस्थापक मंडळाने जरूर तर पाठविल्या प्रमाणे आजीव सेवकाला विशेष भत्ता देण्यात येईल.

१०. जर आजीव सेवक मानसिक अगर शारीरिक दृष्ट्या आपली कर्तव्य करण्यास अपात्र आढळून आला तर त्याला आजीव सेवकत्वाचा कर्तव्यापासून अंशतः अगर पूर्णपणे त्याच्या विनंती प्रमाणे मोकळे केले जाईल. तसेच आजीव सेवकावर सेवेत असताना दुर्दैवी 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 सेवक तत्वाचा जबाबदारीतून मुक्त करण्यात येईल.

१२. संस्थेच्या नियमाचे भंग करून संस्था सोडणाऱ्या आजीव सेवकाला आजीव सेवक मंडळाच्या शिफारशीवरून व्यवस्थापक मंडळाने ठरविल्यास १०००० रु. 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 दहा वर्षे कायम सेवा झालेल्या व एकनिष्ठ राहून संस्थेसाठी भरीव कार्य केलेल्या सेवकांची आजीव सेवक तत्वासाठी आजीव सेवक मंडळ एक यादी तयार करेल. या यादीतील सेवकांना आजीव सेवकांसाठी अर्ज करता येतील अशी यादी जाहीर केली जाईल.

१६. आजीव सेवकाची निवड सेवक समिती २/३ बहुमताने करेल.

१७. नवीन आजीव सेवक करताना १५ मध्ये नमूद केलेल्या यादीतील सेवाजेष्ठतेचा विचार केला जाईल.

१८. आजीव सेवकाचा शाखेच्या एस.एस.सी. / एच. एस. सी. / विद्यापीठ परीक्षांचे निकाल किमान विद्यापीठ व बोर्डाच्या निकाल आहे इतका किंवा ५० टक्के लागला पाहिजे यापेक्षा कमी लागल्यास मेमो देण्यात येईल असे तीन मेमो मिळाल्यावर आजीव सेवकाचे सभासदत्व बाबत मंडळास विचार करावा लागेल.

प्रकरण-९

प्रत्येक केंद्रासाठी स्थानिक सल्लगार समिती

१. स्थानिक सल्लगार समितीमध्ये संबंधित केंद्राचे/ देणगीदार व हितचिंतक या सभासदांचा समावेश राहिल ही कटाक्षाने सल्लगार समितीच राहिल. या समितीच्या वर्षातून दोन वेळा बैठका होतील.
२. संस्थेच्या ज्या गावात 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

उपसमित्या

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 खालीलप्रमाणे राहतील

को-ऑर्डिनेशन कमिटी

१. सदरची कमिटी अकरा सभासदांची असेल. मुदत ३ वर्षे. या कमिटीचे सभासद कोणत्यातरी एका उपसमिती चा सभासद असलाच पाहिजे.

१.	संस्थेचे कार्याध्यक्ष पदसिद्ध	१
२.	संस्थेचे सेक्रेटरी	१
३.	संस्थेचे जॉ. सेक्रेटरी प्रशासन	१
४.	संस्थेचे जॉइंट सेक्रेटरी अर्थ	१
५.	संस्थेचे आजीव सेवक	४
६.	इतर सभासदांपैकी	२
७.	शाखाप्रमुख प्रतिनिधी	१

(मात्र आजीव सेवक नसलेले)

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 सभासदांपैकी (मात्र अजीव सेवक नसलेले)	
	व्यवस्थापक मंडळाचे सभासद	३
६.	शाखाप्रमुख 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 अजीव सेवक नसलेले)	३

एकूण ११

४. न्याय आणि शिस्तभंग समिती :

सभासद संख्या ७ मुदत ३ वर्षे

१.	कार्याध्यक्ष	१
२.	सेक्रेटरी	१
३.	जॉईंट सेक्रेटरी- प्रशासन	१
४.	जॉईंट सेक्रेटरी - अर्थ	१
५.	आजीव सेवकांपैकी	१
६.	व्यवस्थापक मंडळाचे प्रतिनिधी (सभासदांपैकी) मात्र आजीव सेवक नसलेले	२

एकूण ७

५. साहित्य खरेदी समिती :

सभासद संख्या ११ मुदत ३ वर्षे

१.	कार्याध्यक्ष	१
२.	सेक्रेटरी	१
३.	जॉइंट सेक्रेटरी प्रशासन	१

४.	जॉईंट सेक्रेटरी अर्थ	१
५.	आजीव सेवक प्रतिनिधी	१
६.	कॉलेज प्रतिनिधी	१
७.	शाखा प्रमुख प्रतिनिधी	२
८.	व्यवस्थापक मंडळाचे सदस्य (पण आजीव सेवक नसलेले)	३
		एकूण ११

६. परीक्षा समिती :

सभासद संख्या-७ मुदत ३ वर्षे

१.	जॉईंट सेक्रेटरी प्रशासन	१
२.	जॉईंट सेक्रेटरी अर्थ	१
३.	आजीव सेवक प्रतिनिधी	३
४.	शाखा प्रमुख प्रतिनिधी	२
		एकूण ७

७. बांधकाम समिती :

सभासद संख्या-११ मुदत ३ वर्षे

१.	कार्याध्यक्ष - पदसिद्ध	१
२.	सेक्रेटरी पदसिद्ध	१
३.	जॉईंट सेक्रेटरी अर्थ	१
४.	जॉईंट सेक्रेटरी प्रशासन	१
५.	आजीव सेवक प्रतिनिधी	२
६.	शिक्षक प्रतिनिधी	१
७.	प्राध्यापक प्रतिनिधी	१
८.	व्यवस्थापक मंडळापैकी (मात्र आजीव सेवक नसलेले)	३
		एकूण ११

८. महाविद्यालयीन समिती :

सभासद संख्या १७ मुदत ३ वर्ष

१.	कार्याध्यक्ष - पदसिद्ध	१
२.	सेक्रेटरी	१
३.	सर्व महाविद्यालयीन 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. निणऱ्याविरुद्ध संबंधितास व्यवस्थापक मंडळाकडे फेरविचारासाठी अर्ज करता येईल.
४. शाखाप्रमुख, शिक्षक, प्राध्यापक, शिक्षकेतर सेवक यांची नियुक्ती वरील कमिट्यांवर करताना प्रामुख्याने संस्थेतील सलग सेवा १० वर्षे उत्कृष्ट निकाल, चारित्र्य, संस्थेवरील निष्ठा, स्वतःची गुणवत्ता वाढ इत्यादी बाबींचा विचार केला जाईल.
५. उपसमित्याच्या तीन सलग बैठकांना गैरहजर राहणाऱ्या सभासदाचे सदस्यत्व आपोआपच रद्द होईल.

प्रकरण-११

विभाग

संस्थेच्या कामकाजाच्या दृष्टीने खालील प्रमाणे सहा विभाग राहतील.

१. कोल्हापूर विभाग :- या विभागात कोल्हापूर, बेळगाव, 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 उस्मानाबाद 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 सेवकांपैकीच असतील. त्यांची मुदत ३ वर्षांची राहिल. ज्येष्ठतेनुसार 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 प्रमुखाची कामे

१. विभागातील शाखांमधील शाखाप्रमुख यांच्या किरकोळ रजांना मान्यता देणे.
२. हेड क्वार्टर सोडण्यास मान्यता देणे.
३. शाखा प्रमुखाच्या प्रवास खर्च अंदाजपत्रकातील तरतुदीनुसार मंजुरी देणे.
४. सरकारी कामे वेळेत होण्यासाठी मदत करणे.
५. शाखांची व्यवस्था व वाढ करण्याचा प्रयत्न करणे.
६. शाखांचे अहवाल तयार करणे.
७. शाखांची तपासणी करणे, संस्थेकडे त्याचा रिपोर्ट करणे, पूर्तता करून घेणे.
८. संस्थेचे ध्येय धोरणाची कार्यवाही शाखांच्याकडून घेणे.
९. संस्थापक कार्याध्यक्ष शिक्षण महर्षी प.पू. बापूजी साळुंखे यांच्या जीवन व कार्याचा परिचय समाजातील सर्व थरांपर्यंत करून देत राहणे. ते समाज उन्नती व राष्ट्रहिताला पूरक असल्यामुळे त्याबद्दल आदर वाढविण्याचा सातत्याने प्रयत्न करणे.
१०. सेवकांच्या अडचणीचा विचार करून त्यांना सत्वर दाद मिळवून देण्यासाठी प्रयत्नशील राहणे.
११. विभागीय मंडळाच्या बैठका बोलविणे त्यांचे कामकाज पहाणे.
१२. विभागातील शाखा व संस्था यांच्यात सुसंवाद राखणे.
१३. विभाग प्रमुखाने आपल्या कामकाजाचा अहवाल दर वेळी आजीव सेवक बैठकीत सादर करावा.

विभागीय मंडळे

विभागीय मंडळाचे हे पंधरा ते पंचवीस सदस्यांचे असेल, या मंडळाचे सदस्य त्या-त्या विभागातील संस्थेच्या सभासदांचे व हितचिंतकांचे मिळून बनलेले असेल. त्याची नियुक्ती आजीव सेवक समितीच्या शिफारशीने व्यवस्थापक मंडळ करील. मंडळाची मुदत तीन 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 उंचावण्याच्या कामी सेवकांना आवाहन करणे.
४. विद्यार्थी संख्या वाढविण्यासाठी कार्यवाही प्रयत्न करणे.
५. संस्थेच्या ध्येय धोरणांची कार्यवाही सेवकांच्याकडून होत असल्याचे पाहणे. त्यांच्या कार्यवाहीसाठी व समाजात राबविण्यासाठी प्रयत्न करित राहणे.
६. संस्थापक कार्याध्यक्ष शिक्षणमहर्षी प. पू. बापूजी साळुंखे यांच्या शैक्षणिक ध्येयवादाचा परिचय समाजातील सर्व थरांपर्यंत अधिकाधिक करून देत राहणे. त्यांच्या शैक्षणिक तत्त्वज्ञाना बदलचा आदर वाढविण्याचा सातत्याने प्रयत्न करणे.
७. संस्थेच्या विभागातील शाखांचा हिशोबाची पाहणी करणे. संस्थेचे आर्थिक वर्ष १ एप्रिल ते ३१ मार्च असे राहिल.

कुंडा अभिमान