



## श्री प्रिन्स शिवाजी मराठी बोर्ड हाऊस, कोल्हापूर

स्थापना : १९२०

ही संस्था सोसायटीज रजिस्ट्रेशन अॅक्ट १८६० च्या कलम ३ खाली ता. ३ मे, १९२१ इ. रोजी व बॉम्बे पब्लिक ट्रस्ट्स अॅक्ट १९५० खाली नं. KOP/F/26 ने ता. ५ मे, १९५३ इ. रोजी अॅक्ट नोंदविलेली आहे.

## घटना, नियम व पोटनियम

(दि. २१ फेब्रुवारी, २०१६ अखेरच्या दुरुस्त्यासह)



प्रकाशक : श्री. दादासाहेब बळवंत पाटील

किंमत : रु. १००

ही संस्था सोसायटीज रजिस्ट्रेशन ॲक्ट १८६० च्या कलम ३ खाली ता. ३ मे, १९२१ इ. रोजी व बॉम्बे पब्लिक ट्रस्ट्स ॲक्ट १९५० खाली नं. KOP/F/26 ने ता. ५ मे, १९५३ इ. रोजी नोंदविलेली आहे.

## श्री प्रिन्स शिवाजी मराठा बोर्डिंग हाऊस, कोल्हापूर.

या संस्थेची घटना, नियम व पोटनियम

### भाग पहिला

#### नाव

१. 'श्री प्रिन्स शिवाजी मराठा बोर्डिंग हाऊस, कोल्हापूर' असे या शिक्षण संस्थेचे नाव राहिल.

#### कार्यालय

२. कोल्हापूर येथे 'ए' वॉर्ड, सि. स. नं. १०६१ शिवाजी पेटेमध्ये संस्थेच्या मालकीच्या इमारतीत संस्थेचे कार्यालय राहिल.

#### ध्येय व उद्देश

- १) बहुजन समाजात शिक्षण प्रसार करणे.
- २) विद्यार्थी-विद्यार्थिनींना माध्यमिक, उच्च शिक्षण देणे.
- ३) शिक्षण, भोजन, निवास इत्यादीविषयक सोयी मोफत अगर अल्प खर्चात पुरविणे.

- ४) आजी - माजी विद्यार्थ्यांना उच्च शिक्षणासाठी कर्ज, शिष्यवृत्त्या देणे.
- ५) स्वावलंबन, स्वाभिमान व समाजसेवा यांची जोपासना करणे.
- ६) स्वदेशभक्ती, लोकनिष्ठा, विज्ञानप्रेम व गुणवत्ता वाढविणे.
- ७) राष्ट्रीय एकात्मता, लोकशाही, नियोजन, समाजविकास, सहकारी व्यवस्था, कृषि-उद्योग, सामाजिक कार्य याविषयी योग्य जाणीव वाढीस लावणे.
- ८) शिक्षणात भागासलेल्यांना विशेष संधी व सामाजिक समता यांचा पुरस्कार करणे.
- ९) अस्पृश्यता निवारणासाठी प्रयत्नशील राहणे.
- १०) जातीभेद व इतर अनिष्ट भेद नाहीसे करणे.

### कार्य

४. ध्येय-हेतुनुसार संस्था खालील कार्य करील.
  - १) विद्यार्थी व विद्यार्थिनींसाठी वसतिगृहे स्थापणे, चालविणे.
  - २) शिक्षण संस्था स्थापणे, चालविणे.
  - ३) कर्ज-शिष्यवृत्त्या, कर्ज देणे.
  - ४) तदनुषंगिक इतर कार्य करणे.
  - ५) वर नियम (३) मध्ये नमूद केलेल्या संस्थेच्या ध्येय व उद्दिष्टपूर्तीसाठी निरनिराळ्या योजना आखणे व त्या राबविणे.
  - ६) उत्पादन वाढीसाठी संस्थेच्या मालकीची शेती करणे.

### अधिकार

५. खालील साधनांनी निधी व मदत जमविणेचा संस्थेचा अधिकार राहिल.
  - १) संस्थेच्या जमिनी, इमारती व उद्योगधंदे यांचे उत्पन्न.
  - २) सरकारी अनुदान, स्थानिक स्वराज्य व इतर संस्थांची अनुदाने.
  - ३) देणग्या. (रोख, स्थावर पिळकत, जंगम माल, इत्यादी)
  - ४) चर्गणी.
  - ५) सांस्कृतिक कार्यक्रम.

- ६) इतर अन्य मार्ग.
६. संस्थेच्या हिताच्या दृष्टीने संस्थेचे अधिकार खालीलप्रमाणे राहतील.
  - १) संस्थेच्या इमारती बांधणे, दुरुस्ती, देखभाल करणे.
  - २) स्थावर व जंगम मिल्कत खरेदी करणे, भाड्याने घेणे किंवा मोबदला घेणे.
  - ३) संस्थेची स्थावर व जंगम मिल्कत विक्री करणे, भाड्याने देणे किंवा मोबदला घेणे.
  - ४) संस्थेच्या मिल्कतीवर कर्ज अगर डिबेंचर्स काढणे, ठेवी स्वीकारणे.
  - ५) इतर कोणत्याही रीतीने व्यवहार करणे.

### अधिकार मंडळ

७. साधारण मंडळ व कार्यकारी मंडळ असे या संस्थेचे अधिकार मंडळ राहिल.
  - १) साधारण मंडळ - पेट्रन, व्हाईस पेट्रन, आश्रयदाते, सन्माननीय तहहयात सभासद, आजीव सभासद, कायम सभासद, आजीव सेवक सभासद, सन्मानार्ह सभासद यांचे साधारण मंडळ राहिल.
  - २) कार्यकारी मंडळ - साधारण मंडळाने घटना नियमानुसार निवडलेल्या सभासदांचे कार्यकारी मंडळ राहिल.

### वर्ष

८. १ एप्रिल ते ३१ मार्च अखेर संस्थेचे हिरोबी वर्ष आहे.

## भाग दुसरा

### सभासद

९. १) संस्थेचे ध्येय-हेतू, कार्य-घटना-निघम मान्य असणाऱ्या कोणत्याही २१ वर्षे वयाच्या निष्कलंक व्यक्तीस संस्थेच्या कार्यकारी मंडळाच्या संमतीने सभासद होता येईल.
- २) सभासद होऊ इच्छिणाऱ्या व्यक्तीने अगर संस्थेने सभासदत्वाच्या

वर्गणीची रक्कम सभासदत्व भिळविण्यासाठी ठराविक नमुन्यातील अर्जासह संस्थेकडे दिल्यानंतर कार्यकारी मंडळाचे मंजूरीने ती व्यक्ती सभासद होईल. (नमुना अर्ज परिशिष्ट 'ग' मध्ये दिला आहे.)

### पेटून

१०. श्रीमंत छत्रपती महाराज, कोल्हापूर हे या संस्थेचे पहिले पेटून आहेत.

### सभासदत्व

११. संस्थेस खालील प्रमाणे वर्गणी रोखीने अगर अन्य स्वरूपात देणारी व्यक्ती अनुक्रमे खालीलप्रमाणे सभासद होतील.

१) पेटून -	१,००,००० रुपये अगर त्याहून अधिक
२) व्हाईस पेटून -	५०,००० " " " "
३) आश्रयदाते -	२०,००० " " " "
४) सन्माननीय तहहयात सभासद -	१०,००० " " " "
५) आजीव सभासद -	५,००० " " " "
६) कायम सभासद -	२,००० " " " "
७) आजीव सेवक सभासद -	२,००० " " " "

मात्र यापूर्वी देणगीनुसार जे देणगीदार ज्या प्रकारचे सभासद झाले आहेत त्यांचे त्या प्रकारचे अगर तो प्रकार नियम दुरुस्तीने कमी झाला असल्यास त्या प्रकारावरचे निकटचे सभासदत्व अबाधित चालू राहिल. तसेच यापुढे पेटून यांना सभासदत्वासाठी परिशिष्ट 'ग' प्रमाणे अर्ज करण्याची गरज नाही. बाकीच्यांना परिशिष्ट 'ग' प्रमाणे अर्ज करावा लागेल व त्यास कार्यकारी मंडळाची मंजूरी घ्यावी लागेल.

- ८) साधारण सभा-सभासदत्वासाठी आलेल्या अर्जाचा विचार करताना अर्जदाराचा दर्जा, सामाजिक व शैक्षणिक कामाची आवड व कार्य, विशेष गुणवत्ता, या संस्थेसाठी केलेले कार्य वगैरे गोष्टी विचारात घेतल्या जातील. अर्जदार चारित्र्य संपन्न व निष्कलंक असावा. सभासदत्वासाठी आलेल्या अर्जदाराचा अर्ज कार्यकारी मंडळ कोणतेही कारण न देता नाकारू शकेल.

### सन्मानार्ह सभासद

११. कार्यकारी मंडळाचे सभासद म्हणून सतत ९ वर्षे अगर एकंदरीत बारा वर्षे संस्थेचे कार्य करणारी व्यक्ती अथवा संस्थेच्या हितार्थ गौरवास्पद काम करणारी व्यक्ती अगर अन्य संस्था सन्मानार्ह सभासद होते.

### सभासद सन्मान

१३. पेट्रोल यांचे तेलविषय, व्हाईस पेट्रोल, आश्रयदाते व सन्मानार्ह सभासद यांचे नामफलक संस्थेत लावणेत येतील.

### सभासद : कार्य व अधिकार

१४. १) सलग दोन वर्षे सभासद असणाऱ्या व्यक्तीस अगर अन्य संस्था प्रतिनिधीस साधारण मंडळाच्या सभेतील कामकाजात भाग घेता येईल, मतदान करता येईल व व्यक्ती सभासदास निवडणुकीस उभे राहता येईल. सलग दोन वर्षे पूर्ण न झालेल्या सभासदास साधारण सभेत केवळ निरीक्षक म्हणून हजर राहता येईल.
- टीप : सलग दोन याचा अर्थ सलग दोन आर्थिक वर्षे होय. उदा. 'क्ष' हे १९७५-७६ या आर्थिक वर्षात दि. ३१ मार्च १९७६ पर्यंत केव्हाही सभासद झाले तरी त्यांचे १९७५-७६ हे एक वर्ष झाले असे समजले जाईल व त्यांना १९७६-७७ या आर्थिक वर्षात होणाऱ्या सर्वसाधारण सभेस निरीक्षक म्हणून हजर राहता येईल. मात्र १९७७-७८ या आर्थिक वर्षात आणि त्यापुढे होणाऱ्या साधारण सभांमध्ये त्यांना सभेच्या कामकाजात भाग घेणे, मतदान करणे, निवडणुकीस उभे राहणे हे सर्व हक्क प्राप्त होतील.
- २) सभासदास वार्षिक साधारण अगर विशेष साधारण सभेपुढे मांडावयाची सूचना सभेपूर्वी आठ दिवस अगोदर कार्यालयात लेखी कळवून मांडता येईल.
- ३) सभासदाचे वर्तन संस्थेच्या हितास विघातक, लबाडीचे व नैतिक अधःपतनाचे असल्यास कार्यकारी मंडळाच्या ठरावाने साधारण सभेपुढील विषय पत्रिकेत समाविष्ट करून मांडण्यात आल्यास त्या सभासदास आपले म्हणणे साधारण सभेत मांडता येईल व अशा सभासदाचे सदस्यत्व कमी करता येईल.

- ४) सभासदास संस्थेचे कागदपत्र कार्याध्यक्ष यांच्या लेखी मान्यतेने सेक्रेटरी यांच्या देखरेखीखाली पाहता येतील व जरूरीप्रमाणे कागदपत्रांची नक्कल लिहिणावळ भरून घेता येईल.
- ५) साधारण सभेत हजार असणाऱ्या सभासदास अध्यक्षांच्या परवानगीने सूचना मांडता येईल. मात्र अशी सूचना नियम दुरुस्तीबद्दल अगर सभासद कमी करणेबद्दल असणार नाही.
- ६) सभेत शिस्तभंगाचा मुद्दा (पॉइंट ऑफ ऑर्डर) वा माहितीसंबंधीचा मुद्दा (पॉइंट ऑफ इन्फॉर्मेशन) सभासदास विचारत: येईल.
- ७) संस्थेसाठी निधी, मदत जमविणे, प्रसिद्धी व प्रचार करणे वगैरे काम कार्यकारी मंडळाच्या पूर्वे संमतीने करता येईल.

## भाग तिसरा

### साधारण मंडळ सभा

१५. साधारण सभेस संस्थेसंबंधी अंतिम व सर्वश्रेष्ठ अधिकार आहेत.
१६. १) प्रत्येक वर्षी वर्ष अखेरीनंतर सहा महिन्यांच्या आत वार्षिक साधारण सभा भरेल.
- २) कार्यकारी मंडळाच्या ठरावावरून मध्यंतरी जरूरीप्रमाणे विशेष साधारण सभा भरेल.
- ३) शंभर अगर अधिक सभासदांनी साधारण मंडळाचे अध्यक्षांचेकडे विषय नमूद करूनच लेखी मागणी केल्यास विशेष साधारण सभा भरेल.
- ४) अध्यक्षांनी लेखी आदेश दिल्यास विशेष सभा भरेल.
- ५) विशेष साधारण सभा मागणी वा आदेश आल्यापामून एक महिन्यांच्या आत भरेल.
१७. वार्षिक सर्वसाधारण सभा व विशेष साधारण सभा भरविणेचा दिवस, वेळ, ठिकाण व कामे नमूद असलेली सूचना (नोटीस) अनुक्रमे निदान पंधरा दिवस वा दहा दिवस अगोदर संस्थेतील सूचना फलकावर व

स्थानिक वृत्तपत्रात प्रसिद्ध करणेत येईल व प्रत्येक सभासदास पाठविणेत येईल. मात्र एखाद्या सभासदास सभेची सूचना पोहोचली नसेल तर त्यामुळे सभेचे कामकाज तहकूब किंवा रद्द होणार नाही. ज्या सभासदाचा पत्ता बदलला असेल त्याने तो बदललेला पत्ता संस्थेच्या कार्यालयाकडे वेळीच लेखी कळविलेला असला पाहिजे.

१८. साधारण सभेची गणसंख्या पंचवीस मतदार सभासदांची राहिल. अर्ध्या तासात गणसंख्या न भरलेस साधारण सभा एक आठवडा तहकूब होईल व आठवड्यांनंतर त्याच ठिकाणी, त्याचवेळी सभा भरेल. या सभेस गणसंख्येची जरूरी नाही. गणसंख्येअभावी तहकूब झालेल्या सभेची सूचना फक्त संस्थेच्या सूचनाफलकावर लावणेची आहे.
१९. साधारण सभेच्या अध्यक्षस्थानी संस्थेचे अध्यक्ष व ते हजर नसलेस संस्थेचे उपाध्यक्ष नं. १ हजर राहतील. तेही हजर नसलेस उपाध्यक्ष नं. २ हजर राहतील व ते तिथेही हजर नसलेस सभासदांनी निवडलेले सभाध्यक्ष राहतील.
१९. अ) संस्थेचे सेक्रेटरी यांची सही व शिक्का असणारे सभासदांच्या फोटोचे ओळखपत्र संस्थेमार्फत पुरविले जाईल. हे ओळखपत्र घेऊनच सभासदांनी सभेस हजर राहणेचे आहे.

### अध्यक्ष

२०. अध्यक्ष हे संस्थेचे घटनात्मक प्रमुख पदाधिकारी आहेत. त्यांचे अधिकार व जबाबदारी खालीप्रमाणे आहे.
- १) संस्थेच्या सर्व कामकाजात सर्वसाधारण देखरेख ठेवणे.
  - २) कार्यकारी मंडळास जरूरीप्रमाणे सूचना देणे.
  - ३) साधारण सभेच्यावेळी अध्यक्ष म्हणून नियंत्रण व मार्गदर्शन करणे, शिस्तीने वागणेबद्दल केलेली सूचना सभेने अमान्य केलेस सभा आठ दिवसांसाठी तहकूब करणे.
  - ४) साधारण मंडळ, कार्यकारी मंडळ, अगर उपसमिती, पदाधिकारी अगर नोकर एखाद्या नियमाचे उल्लंघन करित आहे किंवा ठरावास विसंगत कार्य करित आहे किंवा संस्थेच्या सर्वसाधारण हितास बाधक कृत्य करित



आहे, असे दिसून आल्यास ते काम तहकूब ठेवणे व संबंधितांकडून योग्य खुलासा झालेस तहकूबी दूर करणे.

- ५) साधारण सभा नियमाप्रमाणे मुदतीत न भरल्यास सभा शक्य तितक्या लवकर भरविण्याची उपाययोजना करणे.
- ६) शंभर अगर अधिक सभासदांच्या लेखी मागणीनुसार अगर स्वतःस विशेष कारणास्तव जरूर वाऱ्हेस विशेष साधारण सभा भरविणेचे आदेश देणे.
- ७) संस्थेच्या हितसंबंधासाठी सभा, समारंभ, कार्यक्रम यामध्ये योग्य प्रतिनिधित्व करणे.
- ८) साधारण मंडळ अगर कार्यकारी मंडळ यांच्या ठरावाची अंमलबजावणी मुद्दाम होत नसल्यास किंवा कोणीही पदाधिकारी अगर नोकर आपल्या कर्तव्य हेतुपुरस्सर न बजावता पेच निर्माण करित असल्यास त्याचे निराकरण करण्यासाठी योग्य तरतूद करणे.
- ९) साधारण सभेत आपल्यावेळी काम अगर प्रश्न मांडलेस सभासदास परवानगी देणेसंबंधी निर्णय घेणे.
- १०) स्वतःचे मत देणे व निवडणुकीखेरीज इतर समसमान मते पडल्याच्या प्रसंगी निर्णायक (कास्टिंग) मत देणे. निवडणुकीच्यावेळी समसमान मते पडलेस चिटुचा टाकून निर्णय देणे.
- ११) पाच अगर अधिक सभासदांनी मागणी केल्यास मत नोंदणी करणे.
- १२) विशेष प्रसंगी स्वतःच्या इच्छेनुसार गुप्त मतदान पद्धती ठरविणे.
- १३) सभेत शिस्तभंगाचा मुद्दा व माहितीसंबंधीचा मुद्दा विचारात घेऊन निर्णय देणे.
- १४) साधारण सभेची कामकाज पद्धती वर्गीरसंबंधी स्पष्ट तरतूद नसलेल्या ठिकाणी स्वतःच्या निर्णयाप्रमाणे सभेचे कामकाज चालविणे.
- १५) अध्यक्षांचा निर्णय मान्य न करणाऱ्या व सभेची शिस्त विपडविणाऱ्या सभासदास सभागृह सोडून जाण्याचा आदेश देणे व त्या आदेशाची अंमलबजावणी करविणे.
- १६) कार्यकारी मंडळावर निवडणुकीने भरावयाच्या जागापेक्षा कमी नावे आल्यास उरलेल्या जागा भरणे.

### उपाध्यक्ष

२१. अ) अध्यक्ष हे एक महिना अगर अधिक काळ परगावी जाणार असलेस अगर रजेवर जाणार असलेस, अगर अन्य कारणाने अध्यक्षपद रिक्त राहिलेस उपाध्यक्ष नं. १ हे अध्यक्ष म्हणून काम पाहतील. जर उपाध्यक्ष नं. १ हेही सदरप्रमाणे कारणासाठी अध्यक्ष म्हणून काम करू न शकतील तर उपाध्यक्ष नं. २ हे अध्यक्ष म्हणून काम पाहतील.
- (ब) संस्थेचे अध्यक्ष अथवा दोन उपाध्यक्ष यापैकी कोणतीही जागा कोणत्याही कारणाने त्यांची मुदत संपण्यापूर्वी रिक्त झाल्यास अशी ही रिक्त होणारी जागा लगतच्या येणाऱ्या त्रैवार्षिक निवडणुकीच्या प्रक्रियेतूनच भरली पाहिजे. अशा भरलेल्या जागांची मुदत कार्यकारी मंडळाच्या पाच सभासदांच्या निवडणुकीपर्यंतच राहिल.

### निर्णयपद्धती

२२. साधारण सभेपुढील सर्व कामांचा निर्णय हजर असणाऱ्या मतदार सभासदांच्या मताधिक्याने केला जाईल. सपसमान मतांचे प्रसंगी अध्यक्षांच्या निर्णायक मताने मताधिक्य ठरविणेत येईल. साधारणपणे हात धर करून मते घेण्यात येतील, पण निवडणूक करणे, सभासदत्व रद्द करणे अगर अध्यक्षांच्या अधिकारातील विशेषप्रसंगी या कामी गुप्त मतदान पद्धती राहिल.
२३. विशेष प्रसंगी अध्यक्षांनी आदेश दिल्यास अगर दहा किंवा अधिक सभासदांनी मागणी केल्यास गुप्त मतदान पद्धतीने मते घेण्यात येतील.
२४. कोणताही ठराव अनुमोदनानंतरच विचारात घेण्यात येईल. मात्र कार्यकारिणीतर्फे आलेले ठराव व सभाध्यक्षांनी मांडलेले ठराव अनुमोदनाशिवाय विचारात घेण्यात येतील.
२५. सभेस हजर असणाऱ्या पाच अगर अधिक सभासदांनी मागणी केल्यास मतमोजणी केली जाईल.

२४. साधारण मंडळाचा कोणताही ठराव तो ठराव केल्यापासून तीन महिन्यांच्या आत बदलता अगर रद्द करता येणार नाही. मात्र गण संख्या असलेल्या सभेतील २/३ सभासदांची संमती असेल तर ते बंधन नाही.
२५. साधारण मंडळाचे सभासद हे अध्यक्ष, दोन उपाध्यक्ष व कार्यकारी मंडळाचे सभासद यांची निवड परिशिष्ट 'अ' मधील नियमानुसार गुप्त मतदान पद्धतीने करतात. कार्यकारी मंडळाची निवडणूक त्रैवार्षिक रोटेशन पद्धतीने केली जाते. त्यामुळे एकदा पाच सभासद निवडले जातील व दुसऱ्यावेळी सहा सभासद निवडले जातील, यांचा कार्य कालावधी सहा वर्षांचा असेल. म्हणून अध्यक्ष व दोन उपाध्यक्ष यांचाही कालावधी सहा वर्षे असणे आवश्यक आहे. अध्यक्ष, दोन उपाध्यक्ष यांची निवडणूक पाच सभासदांच्या गटाबरोबरच होईल. म्हणूनच पाच सभासदांच्या गटाबरोबरच त्यांचा सहा वर्षे कालावधी राहिल.
२८. साधारण मंडळाच्या वार्षिक साधारण सभेत खालील कामांचा निर्णय घेण्यात येईल.
- १) वार्षिक वार्षिक साधारण वा विशेष साधारण सभा वृत्तांत.
  - २) वार्षिक अहवाल, जमाखर्च व ताळेबंद.
  - ३) विशेष तपासणीस यांचे आक्षेप व निवेदन.
  - ४) अंदाजपत्रक.
  - ५) अध्यक्ष, २ उपाध्यक्ष व कार्यकारी मंडळ यांच्या वार्षिक निवडणुकीचा निकाल साधारण सभा संपण्यापूर्वी लागूपास निवडणूक मंडळाच्या अध्यक्षाने तो निकाल साधारण सभेत जाहीर करणे व साधारण सभा संपल्यानंतर निवडणुकीचा निकाल लागला तर तो निवडणूक मंडळाचे अध्यक्ष संस्थेच्या ऑफिसात जाहीर करतील व बोर्डावर लावतील.
  - ६) सरकारमान्य विशेष तपासणीस व जरूर तर संस्थांतर्गत विशेष तपासणीस यांची नियुक्ती.
  - ७) अध्यक्षांच्या परवानगीने येणारी इतर कामे.
२९. वार्षिक साधारण व / वा विशेष सर्वसाधारण सभेत खालील कामांचा निर्णय घेण्यात येईल.

- १) कार्यकारी मंडळाकडून येणारे ठराव.
- २) घटना, नियम दुरुस्तीच्या रीतसर सूचना.
- ३) नियम ६ व नियम १४.२ नुसारची कापे.
- ४) सभासदांच्या लेखी मागणी अर्जांतील वा अपयशांच्या लेखी आदेशांतील विषय.
- ५) वॉरंट नोकर, सभासद यांच्या सहायी (अपील्स).
- ६) विशिष्ट कारणासाठी उपसमित्यांची नियड.
- ७) अपयशांचे परवानगीने येणारी इतर कापे.

## भाग चौथा

### कार्यकारी मंडळ

३०. कार्यकारी मंडळ हे संस्थेचे विग्रस मंडळ व घटना नियमानुसार संस्थेचे कारभार मंडळ राहिल. साधारण मंडळाच्या विशेष अधिकाराखेरीज इतर सर्व अधिकार कार्यकारी मंडळ चालवील.
  ३१. कार्यकारी मंडळ एकोणिस सभासदांचे राहिल. ११ सभासदांची निवडणूक साधारण सभेचे सभासद करतील. निवडणूक ही त्रैवार्षिक पद्धतीने केली जाईल. एकदा पाच सभासद निवृत्त होतील व दुसऱ्यांदा सहा सभासद निवृत्त होतील. निवृत्त होणारे सभासद नियमास अनुसरून पात्र असलेस त्यांना पुन्हा निवडणुकीस उभे राहता येईल. तसेच कार्यकारी मंडळाच्या ११ जागांपैकी एक किंवा जास्त जागा काही कारणामुळे रिक्त झाल्या असतील तर त्याही जागा त्रैवार्षिक निवडणूक प्रक्रियेद्वारे राहिल्या मुदतीसाठी भरल्या जातील. सानी विद्यार्थी मंडळ चार सभासदांची निवड करील. आजीव सेवक मंडळ चार सभासदांची निवड करील. सानी विद्यार्थी मंडळ व आजीव सेवक मंडळ यांची संस्था कार्यकारी मंडळाखरील सदस्यांची निवड जनरल कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांच्या निवड्रीबरोबर तीन वर्षांसाठी केली जाईल. शाखा प्रमुखांना कार्यकारी मंडळाच्या सभेत जसरीप्रमाणे बोलविले जाईल. कामकाजाचे वेळी भाग घेता येईल. पण मताचा अधिकार असणार नाही.
- टीप : बदलेल्या घटनेनुसार कार्यकारी मंडळावर सहा सभासदांची निवडणूक सन १९९०-९८ मध्ये घेतली जाईल व त्यानंतर तीन वर्षांनी पाच सभासद निवडणुकासाठी निवडणूक घेतली जाईल.

३२. दरवर्षी कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांमधून एक कार्याध्यक्ष, एक उपकार्याध्यक्ष व एक खजाननीस निवडणेत येईल. सोयीसाठी कार्याध्यक्ष व उपकार्याध्यक्ष यांना चेअरमन व व्हा. चेअरमन असे संबोधण्यात येईल.
३३. कार्यकारी मंडळाने नवीन कार्यकारी मंडळाच्या निवडणुकीनंतर एक आठवड्यात अधिकार नियंत्रण देणेचे आहे व नवीन कार्यकारी मंडळास अधिकार नियंत्रण देईपावेतो कामकाज पाहणेचे आहे.
३४. कार्यकारी मंडळाच्या सभेची गणसंख्या सात राहिल. अर्ध्या तासात गणसंख्या न भरलेस कार्याध्यक्ष सभा तहकूब करतील व सदर तहकूब सभा भरविणेचा दिवस व वेळ नोंद करतील. कार्याध्यक्ष व उपकार्याध्यक्ष हे गैरहजर असलेस तहकूब सभेचा मुक़र दिवस व वेळ यांची सभज बाकीच्या सभासदांना सेक्रेटरींनी देणेची आहे. अशा सभेस गणसंख्येची आवश्यकता नाही.
३५. कार्यकारी मंडळाची सभा दोन महिन्यातून एकवेळ भरेल. जरूरीस्तव कार्यकारी मंडळाच्या अधिक सभा भरविता येतील. कार्याध्यक्ष यांच्या आदेशानुसार अगर कार्यकारी मंडळाच्या सहा अगर अधिक सभासदांच्या लेखी मागणीनुसार कार्यकारी मंडळाची सभा भरेल. कार्यकारी मंडळाच्या सभेसाठी पाच दिवसांची पूर्वसूचना आवश्यक राहिल. तातडीच्या सभेसाठी दोन दिवसांची पूर्वसूचना पुरेशी राहिल.
३६. विशेषप्रसंगी कार्यकारी मंडळाच्या सर्व सभासदांकडून परिपत्रकान्वये भेरी आणवून एकमत असलेस कामाचा निर्णय घेता येईल.
३७. कार्यकारी मंडळाचे कोणीही सभासद आगाऊ लेखी कळविलशिवाय कार्यकारी मंडळाच्या सलग तीन सभांना गैरहजर राहिलेस ती जागा अगर इतर कारणांनी रिकाम्या होणाऱ्या जागा राहिले मुदतीसाठी लगतच्या होणाऱ्या नियमित निवडणूक प्रक्रियेतूनच भरल्या जातील व अशा जागांची मुदत त्यापुढील लगतच्या निवडणूकांपर्यंतच राहिल.

३८. कार्यकारी मंडळाच्या सभेतील कामाची नोंद कार्याध्यक्ष यांच्या अनुमतीने मराठी भाषेत ठेवणेत घेईल.
३९. कार्यकारी मंडळाच्या सभेच्या सुरुवातीस मागील सभावृत्तांत वाचून कायम करणेत घेईल व त्यानंतर मागील सभेतील / सभांतील ठरावांची काय कार्यवाही झाली याबद्दल सेक्रेटरींचा लेखी रिपोर्ट वाचलेवर एकूण कार्यवाहीचा आढावा घेतला जाईल.

### कार्यकारी मंडळाचे कार्यक्षेत्र

४०. कार्यकारी मंडळाची कामे व अधिकार खालीलप्रमाणे आहेत.
- १) ध्येय, उद्देश, कार्य व अधिकारी यानुसार कामकाज अभिवृद्धी करणे.
  - २) संस्थेची अंतर्भावस्था, संस्थेने चालविलेले इतर कार्य, उद्योग आदींचे नियंत्रण करणे.
  - ३) महाराष्ट्र हायस्कूलसाठी हायस्कूल कमिटी परिशिष्ट (ब) प्रमाणे, न्यू कॉलेजसाठी कॉलेज कमिटी परिशिष्ट (क) प्रमाणे व न्यू पॉलिटेक्निक कमिटी परिशिष्ट (ड) प्रमाणे व तसेच कॉलेज ऑफ आर्किटेक्चरसाठी कॉलेज कमिटी परिशिष्ट (क) प्रमाणे व देवाळे विद्यालय व गर्ल्स हायस्कूलसाठी, न्यू माध्यमिक विद्यालयासाठी, हायस्कूल कमिटी परिशिष्ट (ब) प्रमाणे व प्राथमिक शाळेसाठी प्राथमिक शाळा समिती व इंग्लिश मेडियम स्कूलसाठी शाळा समिती परिशिष्ट (एच) प्रमाणे निवडली जाईल, इतर उपसमित्या ठरविणे, त्यांचे सभ्यसद निवडणे.
  - ४) संस्थेचा जमाखर्च मंजूर करणे.
  - ५) नोकरांचे श्रेष्ठ्यूल व त्यातील फेरफार याबद्दल शिफारस करणे.
  - ६) अंदाज पत्रक तयार करणे.
  - ७) सेक्रेटरी व इतर नोकर नेमणे, पगार ठरविणे, रजा देणे, दंड करणे, नोकरां बरून तात्पुरते दूर करणे, मुक्त करणे. नेमलेल्या नोकरांकडून योग्य त्या रक्कमेचा जायनि घेणे.
  - ८) नोकरांचे कामावर देखरेख करणे, त्यांचे कामांची विभागणी करणे.
  - ९) विद्यार्थ्यांना वसतिगृहात प्रवेश देणे, सवलती देणे. त्या वाढविणे वा कमी करणे, दंड करणे, कमी करणे, सेक्रेटरीने तात्पुरते कमी केलेल्या

विद्यार्थ्यांसंबंधी अंतिम निर्णय घेणे.

- १०) आजी-माजी विद्यार्थ्यांना कर्ज-शिष्यवृत्त्या देणे.
- ११) स्थावर, जंगम मालमत्तेची सुरक्षित व्यवस्था व कायदेगार तजवीज करणे.
- १२) वार्षिक वृत्तांत, ताळेबंद हिशेब पत्रकांसह तयार करणे व प्रसिद्ध करणे.
- १३) संस्थेची शिल्लक ठेव सुरक्षिततेच्या दृष्टीने योग्य बँकेत, पोस्टात अगर रोख्यात गुंतविणे.
- १४) संस्थेतर्फे करार करणे, त्यात फेरफार करणे व पूर्तता करणे.
- १५) साधारण मंडळाची वार्षिक साधारण सभा, विशेष साधारण सभा यांची विषय पत्रिका, दिवस, वेळ व ठिकाण मुक्रर करणे.
- १६) साधारण मंडळाचे मंजूरीसाठी व मंजूरी अंतरावर ठराव करणे.
- १७) नियमांस बाधा न येईल असे घोटनियम करणे.
- १८) सन्मानार्ह सभासदांसाठी शिफारस करणे.
- १९) सभासद अर्ज मंजूर करणे अथवा नाकारणे.
- २०) सभासदांचे नाव सभासद रजिस्टरमधून नियमानुसार कमी करणे.
- २१) संस्थाहितविरोधी वर्तनावहल सभासदांचे सभासदत्व घाह नियमानुसार सभासद रजिस्टरमधून सभासदांचे नाव कमी करणेवहल शिफारस करणे.
- २२) अंदाजपत्रकाप्रमाणे मंजूर रकमेपर्यंत खर्च करणे, जरुरीसह होणारे अधिक खर्चास साधारण सभेची मंजूरी घेणे.
- २३) कार्यकारी मंडळाचे सभासदांना त्यांचे प्रागणीवरून संस्थेचे कागदपत्र व जभाखर्च दाखविणेची व्यवस्था करणे.
- २४) संस्थेची निवेदने, नियतकालिके व स्मरणिका प्रसिध्द करणे.
- २५) संस्थेच्या उत्पन्नवाढीसाठी योजना व उपाय सुचविणे व कार्यवाहीत आणणे.
- २६) संस्थेच्या कार्यक्रमाचे नियोजन करणे.
- २७) संस्थेने चालविलेल्या केंद्राचे अहवालाबाबत विचार करणे.
- २८) इतर संस्थांशी संलग्न होणेवहल, सभासद करणेवहल अगर सहकार्य करणेवहल निर्णय घेणे.
- २९) सरकार, नगरपालिका अगर इतर देणगीदार संस्था यांचे सभासद

जठरीप्रमाणे जनरल बॉडीचे मंजूरी अंतरावर स्वीकृत करणे.

३०) परिशिष्ट "अ" प्रमाणे निवडणूक मंडळ नेमणे.

#### कार्याध्यक्ष (चेअरमन)

४१. कार्याध्यक्ष (चेअरमन) हे संस्थेच्या कार्यकारी, आर्थिक व सर्वसाधारण कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणारे प्रमुख पदाधिकारी आहेत. कार्याध्यक्ष (चेअरमन) यांची कामे व अधिकार खालीलप्रमाणे राहतील.
- १) कार्यकारी मंडळाच्या सभेच्या अध्यक्षस्थानी राहणे.
  - २) कार्यकारी मंडळ व उपसमिती व सर्वसाधारण सभा यांच्या ठरावाची अंमलबजावणी करणे.
  - ३) नोकरांवर नियंत्रण ठेवणे, ताकीद देणे, दंड करणे (१० रुपयापर्यंत) फिरकोट व हक्काची रजा मंजूर करणे.
  - ४) कार्यकारी मंडळ नियुक्त उपसमिती, पदाधिकारी अगर नोकर संस्थेच्या सर्वसाधारण हितास बाधक कृत्य करित असल्यास ते कार्य थांबवून ठेवणे व कार्यकारी मंडळाची सभा ताबडतोब भरवून त्याबाबत निर्णय घेणे.
  - ५) विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे, जठरीस्तव दोन महिने मुदतीपर्यंत हंगामी नोकर नेमणे.

#### उपकार्याध्यक्ष (व्हाईस चेअरमन)

४२. कार्याध्यक्ष यांच्या अनुपस्थितीत उपकार्याध्यक्ष व दोघांचे अनुपस्थितीत हजर सभामदामधून सभाध्यक्ष पणून निवडलेले एक सभामद कार्यकारी मंडळाच्या सभेचे अध्यक्ष राहतील. कार्याध्यक्ष यांचे दीर्घ मुदतीची गैरहजेरी किंवा त्यांच्या रजेच्या मुदतीत त्यांचे अधिकार व कामे उपकार्याध्यक्ष पाहतील.

#### खजाननीस

४३. खजाननीस यांनी
- १) संस्थेची आर्थिक स्थिती व आर्थिक व्यवहार पाहणेचा आहे.
  - २) कार्यकारी मंडळ ठरवून देईल त्या बँकेत अगर सोसायटीत संस्थेचा पैसा



- ३) पैसा काढणे, चेक देणे, पत्र व्यवहार करणे, वगैरे कामावर सह्या करणेच्या आहेत.
- ४) जमाखर्चाच्या वह्यांवर दर दिवशी अखेर शिल्लक पाहून सह्या करणेच्या आहेत.

### आर्थिक व्यवहार

४४. कार्यकारी मंडळाच्या ठरावाने कार्याध्यक्ष, खजाननीस व सेक्रेटरी यापैकी दोघांच्या संयुक्त सह्यांनी बँकेतील पैसे काढणे, चेक देणे व देवघेव करणे वगैरे काम होण्याचे आहे. मात्र सेक्रेटरीची सही अत्यावश्यक आहे. कार्याध्यक्ष स्वतःच्या अधिकारात २० दिवसापर्यंतचा सर्व शाखांचा सर्व प्रकारचा चार्ज उपकार्याध्यक्ष यांना देऊ शकतील. संस्था व संस्थेच्या सर्व शाखा परिशिष्ट 'फ' प्रमाणे साधारणपणे आर्थिक व्यवहार करतील.

### सेक्रेटरी

४५. सेक्रेटरी हे साधारण मंडळ व कार्यकारी मंडळ यांच्या नियंत्रणाखाली संस्थांतर्गत काम पाहणारे प्रमुख संस्था सेवक आहेत. कार्यकारी मंडळाचे हुकमतीखाली सेक्रेटरी संस्थेचे कामकाज पाहतील व संस्थेच्या मिल्कतीस जबाबदार राहतील.

सेक्रेटरीची कामे खालीलप्रमाणे आहेत-

- १) सभा बोलविणे, त्यावेळी हजर राहणे, जरूर ती कागदपत्रे व माहिती पुरविणे.
- २) संस्थेचा पत्रव्यवहार चालविणे, जमाखर्चाच्या वह्या, हिशेब व रजिस्टरे ठेवणे, पावत्या व बँकेसंबंधी देवघेवीचे कागद तयार करणे, हिशेब तपासणीसाठी लागणारी कामे तयार ठेवणे.
- ३) संस्थेच्या उत्पन्नावर व मालमिल्कतीवर देखरेख ठेवणे, कोटीची व्यवस्था पाहणे.
- ४) विद्यार्थ्यांचे प्रवेश व इतर अर्ज, सभासदांच्या सूचना व अर्ज स्वीकारणे.



ते कार्यकारी मंडळापुढे ठेवणे.

- ५) विद्याध्यावर देखरेख ठेवणे, विद्याभ्यास व सर्वांगीण विकास याकडे पालक चा नात्याने लक्ष पुरविणे.
- ६) विद्याध्याचे नियमबाह्य, आरोग्य विघातक आजार वा इतर गंभीर कारण यांची चौकशी करून व त्यास आपले लेखी म्हणणे मांडण्याची संधी देऊन त्यास संस्थेतून तात्पुरते कमी करणे.
- ७) जमिनीचे उत्पन्न, इमारत भाडे, कर्ज- शिष्यवृत्त्या, व्याज, वर्गणी, देणगी मॅटेनन्स, भोजन - निवास, मासिक आकार इत्यादी वेळचे वेळी वसूल करणे, वसुलीसंबंधीची नियमित निवेदने कार्यकारी मंडळास सादर करणे.
- ८) जमा होणारी रक्कम संस्थेच्या नावे बँकेत चौवीस तासात अगर बँकेचा सुट्टीचा दिवस असलेस त्यानंतर ताबडतोब बँकेत भरणे.
- ९) संस्थेने चालविलेल्या केंद्राचे अहवाल वेळोवेळी कार्यकारी मंडळापुढे ठेवणे.
- १०) कार्यकारी मंडळाचे नियंत्रणाखाली खर्च करणे, दैनंदिन खर्चासाठी पाच हजार रुपये पर्यंत कायम तसलमात ठेवणे.
- ११) दैनंदिन जमाखर्चाची तपासणी करून घेणे व मासिक तपासणी अहवाल कार्यकारी मंडळापुढे ठेवणे.
- १२) वार्षिक अहवाल, निवेदने तयार करणे व कार्यकारी मंडळापुढे ठेवणे.
- १३) संस्थेच्या पगारी नोक्यास किरकोळ रजा देणे, त्यांचेवर देखरेख ठेवणे, त्यांच्या ताब्यातील व देखरेखेखालील माल मिळकतीवर नजर ठेवणे.
- १४) समान कार्यक्षेत्र असणाऱ्या अन्य संस्थेच्या नवीन उपक्रमांची माहिती कार्यकारी मंडळास वेळोवेळी देणे.
- १५) सन्माननीय पाहुणे व माजी विद्यार्थी यांचे यथोचित स्वागत करणे व जरूर तर त्यांच्या योग्य निवासाची सोय करणे.
- १६) संस्था वाढीच्या योजना व उत्पन्नवाढीचे उपाय सुचविणे.
- १७) संस्थेतील दैनंदिन, ठळक घटनांची नोंद ठेवणे.



- १८) संस्थेविषयीची वार्तापत्रे, अभिप्राय संकलित करणे.  
१९) निवडणूक मंडळाचे सचिव म्हणून काम पहाणे.

## भाग पाचवा

हिशेब तपासणी, नियम दुरुस्ती व इतर -

### तपासणी - ऑडिट

४६. वार्षिक साधारण सभेपूर्वी निदान एक महिना सर्व हिशेबाची तपासणी चार्टर्ड अकॉंटंट यांचेकडून करून घेणेची आहे.
४७. हिशेब तपासणीस यांनी संस्थेचा जमाखर्च दैनंदिन तपासणेचा आहे व तशी नोंद करणेची आहे व त्याविषयीचा अहवाल कार्यकारी मंडळास सादर करणेचा आहे.
४८. साधारण मंडळ व कार्यकारी मंडळ यांना उपसमित्यांवर आपल्या बाहेरील व्यक्तीस कामाच्या सोयीसाठी निवड करता येईल. मात्र त्यांची संख्या त्या उपसमितीच्या सभासद संख्येचे १/३ पेक्षा अधिक राहणार नाही. उपसमित्यांवरील रिकाम्या होणाऱ्या जागी अन्य सभासदांची नियुक्ती करण्याचा अधिकार अनुक्रमे अध्यक्ष व कार्याध्यक्ष यांना राहिल. उपसमित्यांच्या सभेची गणसंख्या त्या समितीच्या सभासद संख्येच्या निम्न्या संख्येइतकी राहिल.
४९. आजीव सेवक मंडळ व माजी विद्यार्थी मंडळ यांच्या सभासदांखेरीज संस्थेतील अगर संस्थेच्या शाखांतील इतर फगारी नोकरास संस्थेचा सभासद असला तरीमुद्दा कार्यकारी मंडळाचा सभासद होता येणार नाही. हिशेब तपासणीस होता येणार नाही आणि मतदान करता येणार नाही.
५०. सेक्रेटरी व सुपरिंटेंडेंट त्यांचेबाबत कार्यकारी मंडळाने केलेल्या कोणत्याही ठावावर संबंधितांना साधारण मंडळाकडे एक वर्षाच्या मुदतीत तक्रार अपील करता येईल.
५१. सेक्रेटरी यांनी तात्पुरते कमी केलेल्या विद्यार्थ्यांस कार्यकारी मंडळापुढे तक्रार अपील करता येईल व कार्यकारी मंडळाचा निर्णय अंतिम राहिल.
५२. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष व कार्यकारी मंडळ यांची निवडणूक एकमताने होत

नसेल त्यावेळी परिशिष्ट (अ) प्रमाणे गुप्त मतदान पद्धतीने निवडणूक करण्यात येईल.

### निधी मालमत्ता

५३. श्री प्रिन्स शिवाजी मराठा बॉर्डिंग हाऊस, कोल्हापूर अशी नामदर्शक संस्था हे संस्थापित मंडळ राहिल व त्याची परंपरा अखंडित राहिल. स्वावर, जंगम मालमत्ता संपादन करण्यास व ताच्यात ठेवण्यात संस्थेचे साधारण मंडळ अगर संस्थेच्या वतीने कार्यकारी मंडळ समर्थ आहे.
५४. साधारण मंडळाच्या पूर्वसंमतीशिवाय कार्यकारी मंडळास कोणत्याही सबबीवर संस्थेच्या नावावर कर्ज काढता येणार नाही अगर संस्थेची भिळकत तबदील करता येणार नाही.
५५. सभासदाचे नाव सभासद रजिस्टरमधून कार्यकारी मंडळास
- १) मृत्यू
  - २) राजीनामा यासाठी कमी करता येईल.
- साधारण मंडळास कार्यकारी मंडळाच्या अभिप्रायावरून सभासदाचे नाव
- १) कोणत्याही सार्वजनिक संस्थेतील पैशाचा अपहार अगर दुर्वर्तन याबद्दल न्यायालयीन निकाल होऊन त्या संस्थेतून तो कमी झाला असेल किंवा
  - २) संस्थेच्या येणे बाकीबद्दल कायदेशीर कारवाई करावी लागली असेल अगर
  - ३) संस्थेची कर्ज-शिष्यवृत्ती, तसलमात रक्कम यांची परतफेड योग्य संधी देऊन त्यांनी केली नसेल किंवा
  - ४) सभासदाचे वर्तन संस्थेच्या हितास विरोधी असेल तर हजर सभासदांच्या २/३ बहुमताने कमी वा रद्द करता येईल.

### प्रॉव्हिडंट फंड

५६. संस्थेच्या कायम असलेल्या प्रत्येक नोकराकरिता प्रॉव्हिडंट फंड ठेवण्याचा आहे. सलग पाच वर्षे नोकरांतर संस्थेच्या हिश्याच्या रकमेवर त्याचा हक्क राहणेचा आहे. नोकराच्या हयगयीमुळे अगर गैरवर्तणुकीमुळे संस्थेस नुकसान अगर तोटा झालेस प्रॉव्हिडंट फंडावर संस्थेचा हक्क राहिल. गैरवर्तन अगर गंभीर प्रमाद याबद्दल नोकरास कमी केल्यास प्रॉव्हिडंट फंडाची सर्व रक्कम संस्थेत खास जमा करणेची आहे.

प्रॉक्झिडंट फंड सुरू करणेपूर्वीपासून संस्थेच्या नोकरीत असलेल्या नोकरांना प्रॉक्झिडंट फंड सुरू होण्यापूर्वी झालेल्या नोकरीबद्दल त्या नोकरीमागे दरवर्षास एक महिन्याच्या पगाराइतका प्रमाणात पॅन्शुइटी देणेची आहे.

#### रजा

५७. १) नोकरांना हक्क म्हणून रजा मागता येणार नाही.
- २) नोकरास वर्षातून १५ दिवस किरकोळ रजा मागता येईल. त्यातून अधिक रजा झालेस ती बिनपगारी धरली जाईल.
- ३) कार्यकारी मंडळाच्या मंजूरीने १५ दिवसापेक्षा जास्त नाही इतकी बिनपगारी रजा कायम नोकरास त्याच्या अडचणीच्या प्रसंगी मिळेल.
- ४) सेक्रेटरी, सुपरिंटेंडेंट, शिपाई या कायम नोकरांना दरसाल १५ दिवसापेक्षा जास्त नाही इतकी पगारी रजा-अर्न्ड लीव्ह तीन वर्षांपर्यंत राखून ठेवता येईल व कार्यकारी मंडळाच्या मंजूरीने ती रजा मिळेल.

#### सेवानिवृत्ती

५८. नोकराचे सेवानिवृत्तीचे वय ५८ वर्षे राहिल. जरूरीस्तव बयाची अट शिथिल केली जाईल.

#### घटना-नियम दुरुस्ती

५९. १) संस्थेच्या घटना-नियम मंजूर झालेपासून पूर्वीचे नियम रद्द समजणेचे आहेत.
- २) या नियमात दुरुस्ती करणेचे झाल्यास संस्थेच्या विषय पत्रिकेत नियम दुरुस्तीचा निर्देश करून साधारण सभा भरविता येईल व हजर असलेल्या मतदार सभासदांच्या २/३ अगर त्यातून अधिक बहुमताने नियम दुरुस्ती करता येईल.
- ३) घटना दुरुस्तीचा अंमल घटना नियम दुरुस्ती मंजूर झालेल्या दिवसापासून होईल.

#### दादासाहेब बळवंत पाटील

चेअरमन,

श्री प्रिन्स शिवाजी मराठा बोर्डिंग हाऊस, कोल्हापूर

## श्री प्रिन्स शिवाजी मराठा बोर्डिंग हाऊस, कोल्हापूर

## - निवडणुकीचे नियम -

- १) संस्थेच्या घटना, नियम क्रमांक १४ पोटनियम १ व नियम क्रमांक ३१ या नियमाने पात्र असलेले सभासद सर्वसाधारण सभेच्या दिवशी अध्यक्ष, उपाध्यक्ष व कार्यकारी मंडळ सदस्य यांच्या निवडणुकीसाठी पात्र असतील.
- २) संस्थेचे कार्यकारी मंडळ सर्वसाधारण सभेच्या सभासदांतून तीन सदस्यांचे निवडणूक मंडळ सर्वसाधारण सभेची नोटीस प्रसिद्ध होण्यापूर्वी नेमेल. संस्थेचे सेक्रेटरी हे या मंडळाचे पदसिद्ध सचिव म्हणून काम पाहतील. निवडणूक मंडळाच्या पहिल्या सभेत त्यांच्यातून एकाची अध्यक्ष म्हणून निवड केली जाईल. ही सभा सर्वसाधारण सभेची नोटीस प्रसिद्धी होण्यापूर्वी होईल. निवडणूक मंडळाचे सभासद, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष कार्यकारी मंडळाची निवडणूक लढवू शकणार नाहीत.
- ३) निवडणूक मंडळाचे कामकाज खालीलप्रमाणे चालेल.
  - १) सर्वसाधारण सभेची नोटीस प्रसिद्ध होईल त्या दिवशी सायंकाळी ६ वाजता मतदार सभासदांची कच्ची यादी नोटीस बोर्डावर प्रसिद्ध केली जाईल. निवडणूक प्रक्रिया सुरू झाल्यानंतर ती कोणत्याही कारणास्तव स्थगित अगर रद्द करता येणार नाही.
  - २) सर्वसाधारण सभा ज्या रविवारी असेल त्याच्या आदल्याच्या आदल्या शनिवारी दुपारी ३ वाजेपर्यंत मतदार यादीतील हरकती, दुरुस्ती स्वीकारल्या जातील व त्याच दिवशी सायंकाळी ६ वाजता अंतिम पक्की मतदार यादी संस्थेच्या कार्यालयात प्रसिद्ध केली जाईल. उदाहरणार्थ - निवडणूक रविवार दि. २९-१०-९५ रोजी असल्यास अंतिम यादी शनिवार दिनांक २९-१०-९५ रोजी सायंकाळी ६ वाजता प्रसिद्ध केली जाईल.

- ३) सर्वसाधारण सभेचा खालीलप्रमाणे निवडणूक कार्यक्रम राहिल.
- १) निवडणूक ज्या रविवारी असेल त्याच्या आदल्या रविवारी (उदाहरणार्थ - निवडणूक दिनांक २९-१०-९५ रोजी असेल तर रविवार दिनांक २२-१०-९५ रोजी) निवडणूक लढवू इच्छिणाऱ्यांचे उमेदवारी अर्ज, मूळक अनुमोदनाने व उमेदवारांच्या संमतीपत्राने रु. २५०/- डिपॉझिट भरून संस्थेच्या कार्यालयात निवडणूक मंडळाकडे दुपारी १२ ते सायंकाळी ५ वाजेपर्यंत स्वीकारले जातील.
- २) अर्जाची छाननी - अर्ज स्वीकारण्याच्या दुसऱ्या दिवशी म्हणजे सोमवारी दुपारी १२ वाजता छाननी करून उमेदवारांची यादी प्रसिद्ध करणे.
- ३) उमेदवारी अर्ज परत घेणे - अर्जाच्या छाननीच्या दुसऱ्या दिवशी (मंगळवारी) दुपारी १२ वाजेपर्यंत.
- ४) उमेदवारांची अंतिम यादी प्रसिद्ध करणे - छाननीच्या तिसऱ्या दिवशी (बुधवारी) दुपारी १२ वाजेपर्यंत. त्यानंतर त्याच दिवशी सायंकाळी ४ ते ६ या वेळेत उमेदवारांना निवडणूक चिन्हे दिली जातील.
- ५) निवडणूक मतदानाची वेळ सर्वसाधारण सभेच्या दिवशी सकाळी ९ ते दुपारी ३ वाजेपर्यंत सतत.
- ६) मतमोजणी - दुपारी ३ वाजलेपासून संपेपर्यंत.
- ७) निवडणूक निकाल जाहीर करणे - मतमोजणी पूर्ण झाल्यानंतर.
- ८) मतदानानंतर वार्षिक साधारण सभेचे कामकाज सायंकाळी ४ वाजलेपासून सुरू होईल. (गोटीसमध्ये नमूद केलेल्या वेळेप्रमाणे).
- ४) मतदानासाठी पात्र असणाऱ्या सभासदांना त्यांच्या मतदार यादीतील अनुक्रमांक लिहून व संस्थेचे अधिकृत फोटो असणारे ओळखपत्र पाहून त्यांना संस्थेच्या नावाची व निवडणूक मंडळाच्या अध्यक्षांच्या सहीची मतपत्रिका दिली जाईल. त्यानंतर सभासदांनी निवडणुकीस उभे असलेल्या उमेदवारांची नावे आपल्या पसंतीप्रमाणे निवडून उमेदवारांच्या नावापुढे असलेल्या चिन्हावरच शिक्का मारावयाचा आहे. सभासदाने मतपत्रिकेवर स्वतःचे नाव,

सही अगर कोणतीही खूण करण्याची नाही. मतदानाच्या वेळेनंतर कोणासही मतदान करता येणार नाही.

- ५) मतदान व मतभोजणीच्या वेळी निवडणूक उमेदवारास स्वतः हजर राहता येईल किंवा आपल्या प्रतिनिधीस हजर ठेवता येईल, मात्र तो संस्थेचा अधिकृत सभासद असला पाहिजे.
- ६) मतदान संपल्यानंतर प्रत्येक मतपत्रिकेवरील उमेदवारांची नावे निवडणूक मंडळाचे अध्यक्ष वा सचिव वाचून दाखवतील. निवडणूक मंडळापैकी एकजण लेखी स्वरूपात त्याच्या मदतनीसासह त्याच्या नोंदी करतील.
- ७) मताधिक्याने निवडून आलेल्या उमेदवारांची नावे निवडणूक मंडळ अध्यक्ष जाहीर करतील. समसमान मते झाल्यास ते चिड्ड्या टाकून निवडणुकीचा निकाल जाहीर करतील.
- ८) निवडणूक निर्णयाबाबत कोणा सभासदाची तक्रार आल्यास त्याची नोंद निवडणूक मंडळाच्या अध्यक्षाकडे निकाल जाहीर झाल्यानंतर पंधरा मिनिटांचे आत लेखी स्वरूपात करणेची आहे. तक्रारीबाबतची चौकशी निवडणूक मंडळांचे अध्यक्ष करतील व निर्णय देतील, त्यांचा हा निर्णय अंतिम राहिल.
- ९) निवडणुकीचा निकाल लागलेनंतर मतपत्रिका व निकालाचे कागद, निवडणूक मंडळाचे अध्यक्ष व सभासद त्यांच्या सहांनी मोहरबंद करून संस्थेच्या सेक्रेटरीच्या ताब्यात देतील. सात दिवसानंतर कोणतीही तक्रार नसल्यास सेक्रेटरी या कागदाचा नाश करतील. त्यानंतर आलेल्या तक्रारींचा विचार केला जाणार नाही.
- १०) खोटे मतदान करणाऱ्यांवर योग्य ती कायदेशीर कारवाई केली जाईल.
- ११) अनामत रक्कम परत करणेबाबत -  
उमेदवारांनी भरलेली अनामत रक्कम त्यांना घेऊन निवडणुकीच्या तारखेपासून पोहोच पावती घेऊन एक महिन्याच्या आत परत केली जाईल. मात्र पराभूत झालेल्या ज्या उमेदवारास शेवटच्या क्रमाने निवडून आलेल्या उमेदवारांच्या १/३ पेक्षा कमी मते पडली असतील तर त्यांची अनामत रक्कम जप्त केली जाईल.



- १२) मतदार सभासदांचे फोटो असलेले ओळखपत्र -  
संस्थेच्या त्रैवार्षिक निवडणुकीस मतदान करण्यास व सर्वसाधारण सभेस हजर राहण्यास पात्र असणाऱ्या व्यक्ती सभासदांनी संस्थेमार्फत संस्थेचे सेक्रेटरी यांच्या सही शिक्क्याचे फोटो असलेले ओळखपत्र पुरविले जाईल. यासाठी आयकार्ड साईज फोटोच्या दोन (२) प्रती सभासदांनी संस्थेच्या कार्यालयात पुरविणे आवश्यक आहे. सदरच्या ओळखपत्रावर मतदारांची नमुना सही असणार आहे. यासाठी सभासदाने संस्थेच्या कार्यालयात ठराविक मुदतीत घेऊन सद्दा करणे आवश्यक आहे. या दोन ओळखपत्रांपैकी एक ओळखपत्र कायमपणे संस्थेकडे राहिल व एक ओळखपत्र सभासदाकडे राहिल. ओळखपत्राशिवाय कोणासही मतदान करता येणार नाही अग्न सर्वसाधारण सभेस हजर राहता येणार नाही.
- १३) नियमित निवडणूक प्रक्रिया व कार्यकारी मंडळातील सर्व रिक्त जागा पुढील मुदतीपर्यंत भरावयाच्या असतील तेव्हा निवडणूक मंडळ परिशिष्ट (अ) शी सुसंगत असणारे निवडणूकीचे तपशिलवार जादा नियम करील.

## परिशिष्ट (क)

## कॉलेज कमिटीचे नियम

- १) संस्थेचे कार्यकारी मंडळ हे विश्वस्त मंडळ समजणेचे असून ते दरसाल वार्षिक सभेनंतर होणाऱ्या पहिल्या कार्यकारी मंडळाच्या सभेमध्ये घटना नियम ४० (३) अन्वये एक कॉलेज कमिटी निवडतील.
- २) कॉलेज कमिटीने कार्यकारी मंडळास जबाबदार राहून आणि सरकार व विद्यापीठ यांच्या हुकूमास पात्र राहून कॉलेजचा कारभार पाहणेचा आहे.
- ३) कॉलेज कमिटी महाराष्ट्र युनिव्हर्सिटी ॲक्ट (विद्यापीठ कायदा) च्या अधीन निवडली जाईल.
- ४) कॉलेज कमिटीची सभा तीन महिन्यातून एकदा भरेल. जरूरीस्तव कमिटीस अधिक सभा भरविता येतील. सात अगर त्याहून जास्त सभासद हजर असलेस म्हणजे कोरम झाले असे समजण्यात येईल.
- ५) कॉलेज कमिटीचे काम खालीलप्रमाणे राहिल.
  - १) तिपाही जमाखर्च मंजूर करणे आणि मासिक जमाखर्चाची पत्रके कार्यकारी मंडळाकडे पाठविणे.
  - २) वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करून ते कार्यकारी मंडळाकडे मंजुरीसाठी पाठविणे.
  - ३) वार्षिक जमा खर्चाची पत्रके व अहवाल तयार करणे.
  - ४) प्राचार्य यांच्या सल्ल्याने नोकरवर्ग नेमणे, नोकरीत कायम करणे, बदली देणे, राजीनामा मंजूर करणे, शिक्षा करणे, नोकरीतून कमी करणे.
  - ५) नोकरांच्या फिस्कॉल रजेखेरीज इतर प्रकारच्या रजा मंजूर करणे.
  - ६) अभ्यासाचे नवीन कोर्सेस चालू करणे आणि कॉलेजच्या वाढीच्या व भरभराटीच्या योजना आखून त्या कार्यकारी मंडळाकडे मंजुरीसाठी पाठविणे.

- ७) हिशोबाचे ऑडिट करवून घेणे.
- ८) नोकऱासाठी व कॉलेज व्यवस्थित चालविणेसाठी सरकार व विद्यापीठ यांच्या हुकूमस बाधा न घेईल अशा रीतीने स्टँडिंग ऑर्डर्स काढणे.
- ९) महत्त्वाच्या बाबींची कार्यकारी मंडळास माहिती देणे आणि कॉलेज वृत्तांत कार्यकारी मंडळाकडे पाठविणे.
- १०) कार्यकारी मंडळ ठरवून देईल त्या बँकेत कॉलेजचा पैसा ठेवणे.
- ६) कॉलेज कमिटीच्या अधिकारास पात्र राहून कॉलेजच्या कारभाराचे प्राचार्य हे प्रमुख प्रशासक राहतील. दैनंदिन कामकाजाचे अधिकार हे त्यांच्याकडे असतील. त्यांच्या गैरहजेरीत हे अधिकार इनचार्ज प्राचार्य यांच्याकडे राहतील.
- ७) कॉलेजच्या नावाने नॅशनलाईज्ड बँकेत पैसाचे खाते राहिल. दैनंदिन देवघेबीचा व्यवहार चेकने केला जाईल. चेकवर सद्दा करणेचा अधिकार कॉलेज कमिटीचे चेअरमन, कॉलेजचे प्राचार्य व कॉलेज कमिटीचे एक सभासद यांना राहिल. बरीलपैकी दोघांच्या सहीने चेकने पैसे काढता येतील. मात्र प्रत्येक चेकवर कॉलेजच्या प्राचार्याची सही आवश्यक राहिल. लांब मुदतीच्या रजेवर प्राचार्य असतील तर चेकवर उपप्राचार्याची सही घेणेची आहे.
- ८) कॉलेजचे प्राचार्य हे संस्थेच्या कार्यकारी मंडळावर (एक्स ऑफिसिओ) पदसिद्ध सभासद म्हणून राहतील. त्यांना सभेच्या कामकाजात भाग घेता येईल. कॉलेजच्या कामाच्या चर्चेवेळी मतप्रदर्शन करता येईल. पण त्यांना मताचा अधिकार राहणार नाही.
- ९) कॉलेज कमिटी ही प्राचार्यांच्या सल्ल्याने सेवक निवड समितीचे काम करील. ज्या विषयासाठी सेवक निवडावयाचा आहे त्या विषयाचे कॉलेजमधील तज्ज्ञ हजर असतील. जरूर तर ज्या विषयासाठी सेवक निवडावयाचा आहे त्या विषयाचा कॉलेजबाहेरील एक तज्ज्ञ निर्भरित म्हणून बोलविण्याचा आहे.

## परिशिष्ट (इ)

## आजीव सेवक मंडळाचे नियम

१. श्री प्रिन्स शिवाजी मराठा बोर्डिंग हाऊस, कोल्हापूर या संस्थेत अगर तिच्या शाखांत काम करणाऱ्या सेवकांपधून आजीव सेवक मंडळाच्या सदस्यांची निवड केली जाईल. हे मंडळ किमान ३ व्यक्तींचे राहिल. पहिल्या कोणत्याही तीन सभासदांची निवड कार्यकारी मंडळ करेल.
२. आजीव सेवक मंडळाचे सभासदत्व प्राप्त होण्यासाठी कोणत्याही सेवकाकडून खालील अटीची पूर्तता होणे आवश्यक आहे.
  - १) संस्थेत अगर शाखांत किमान १२ वर्षे नोकरी केली असली पाहिजे.
  - २) आपल्या नोकरीच्या कायदेशीर कामाखेरीज संस्थेच्या विकासाच्या दृष्टीने जादा वेळ देऊन निष्ठापूर्वक काही खास काम सातत्याने केलेले असले पाहिजे.
  - ३) संस्थेस किमान एकूण १००० रुपये वैयक्तिक देणगी दिली असली पाहिजे.
  - ४) संस्थेच्या व संस्थेने चालविलेल्या शाखांच्या हितास विघातक होईल असे कोणतेही कार्य त्याच्याकडून झाले गेले नसले पाहिजे.
  - ५) संस्थेसाठी किमान रु. २५,००० (पंचवीस हजार) मदत जमा केली असली पाहिजे.
  - ६) आजीव सेवक मंडळाकडून आजीव सेवक सभासदत्वासाठी शिफारस केली गेली पाहिजे.
  - ७) कार्यकारी मंडळाने आजीव सेवक सभासदासाठी मंजूरी दिलेली पाहिजे.
  - ८) कोणतीही व्यक्ती संस्थेची सभासद असेपर्यंत आजीव सेवक मंडळाचे सदस्य म्हणून राहू शकेल.
३. संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेची नोटीस प्रसिद्ध झाल्यानंतर पण प्रत्यक्ष

सर्वसाधारण सभेच्या ताखेपूर्वी आजीव सेवक मंडळाची सभा अध्यक्ष बोलावतील. या सभेत आजीव सेवक सभासद मंडळाच्या अध्यक्षांची निवड केली जाईल. तसेच संस्थेच्या कार्यकारी मंडळावर पाठवावयाच्या चार सभासदांची निवड केली जाईल.

४. आजीव सेवक मंडळ सभासद खालीलप्रमाणे कामे करील.
  - १) संस्थेच्या विकासाच्या योजनांची कार्यवाही कार्यकारी मंडळाच्या मार्गदर्शनाखाली करणे.
  - २) आजीव सेवक मंडळाच्या सभासदत्वासाठी नवीन पात्र व्यक्तींच्या नावांची शिफारस कार्यकारी मंडळाकडे करणे.
  - ३) निधी उभारणेस सहाय्य करणे.
  - ४) संस्थेच्या ध्येय, धोरणांचा प्रसार करणे.
  - ५) कार्यकारी मंडळावरील चार सभासदांची निवड करणे.
५. आजीव सेवक मंडळाचे सभासद हे संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेचे सभासद राहतील.

## आर्थिक व्यवहाराबाबत सर्व साधारण नियम

(संस्था व तिच्या सर्व शाखांसाठी)

### अ) जमा होणाऱ्या रकमेबाबत

- १) जमा होणाऱ्या कोणत्याही रकमेबाबत जमेची पावती दिलीच पाहिजे. पैसे भरणाऱ्याची सही पावतीवर घ्यावी. पावती लिहिताना दुहेरी कार्बनचा वापर करावा.
- २) जमा झालेल्या रकमा संस्थेच्या अगर शाखेच्या तिजोरीत ठेवल्या पाहिजेत. जमा होणारी रक्कम २४ तासांच्या आत बँकेत भरावी. त्या दिवशी बँकेस सुट्टी असल्यास बँकेच्या पुढील कामकाजादिवशी बँकेत भरावी.
- ३) संस्था व संस्थेच्या शाखांनी जमाखर्च दररोजच्या दररोज लिहिल्यानंतर इंटरनल ऑडिटरकडून तो नियमित तपासून घ्यावा. तसेच त्या त्या सप्टीमीकडून जमाखर्च मंजूर करून घेतला पाहिजे.

### ब) खर्चाबाबत

- I)
  - १) नित्य खर्चासाठी काही ठराविक रक्कम अनामत म्हणून द्यावी. या रकमेचा हिशोब दिल्यानंतरच पुढील खर्चासाठी अनामत रक्कम द्यावी.
  - २) संयुक्त सहघांनीच पैसे काढावेत. शाखाप्रमुखांची सही प्रत्येक चेकवर अत्यावश्यक
  - ३) खरेदी शक्यतो सरकारी अगर सहकारी दुकानातूनच करावी.
  - ४) पेमेंट क्रॉस घेऊन करावे.
  - ५) खरेदी केलेला माल / साहित्य डेडस्टॉक रजिस्टरला नोंदवलेनंतर पेमेंट करावे.
- II) संस्थेने सर्व शाखांसाठी एकत्रित टेंडर्स दरवर्षी मागवावीत. अशा मंजूर टेंडरधारकांकडून अथवा सहकारी अगर सरकारी दुकानातून माल / साहित्य विकत घ्यावे. माल / साहित्य मंजूर टेंडरधारकांकडून मिळत नसल्यास कोटेशन संदर्भात खालीलप्रमाणे कृती करावी.

अ. नं.	खरेदीची रक्कम	कोटेशन	कोटेशन मंजूरीचे अधिकार
१.	रु. १,००० पर्यंत	कोटेशनची गरज नाही	सेक्रेटरी/शाखा प्रमुख यांना अधिकार
२.	रु. १००१ ते रु. १०,००० पर्यंत	स्थानिक कोटेशन (किमान तीन)	सेक्रेटरी/शाखा प्रमुख यांच्या शिफारशीने चेअरमन यांना अधिकार
३.	रु. १०,००१ ते रु. ५०,००० पर्यंत	स्थानिक कोटेशन (किमान तीन)	सेक्रेटरी/शाखा प्रमुख / समिती प्रमुख यांच्या शिफारशीने चेअरमन यांना अधिकार
४.	रु. ५०,००१ पेक्षा जास्त	वर्तमानपत्रात जाहिरात देऊन	संबंधित शाखा / समिती यांच्या सभेत मंजूर

### III) इमारतीबाबत

इमारती बांधकाम संस्थेच्या कार्यकारी मंडळामार्फत केले जाईल.

- १) रु. १०,०००/- पर्यंतची कामे विना कोटेशन करता येतात.
- २) रु. १०,००१/- पेक्षा जास्त पण रु. ५०,०००/- पर्यंतची कामे स्थानिक कोटेशन मागवून करता येतील. ही कोटेशन बांधकाम समिती मंजूर करील.
- ३) रु. ५०,००१/- पेक्षा जास्त किमतीची कामे वर्तमानपत्रात टेंडर नोटीस देऊन करता येतील. ही टेंडर्स कार्यकारी मंडळ मंजूर करेल. टेंडर फॉर्मची योग्य किंमत ठेवावी.

### IV) कोटेशन/ टेंडर्सबाबतची खालील कागदपत्रे आवश्यक.

- १) ज्यांना कोटेशन/ टेंडर फॉर्म दिले त्यांच्या सहा असणारा कागद.
- २) तुलनात्मक तक्ता
- ३) आलेली सर्व कोटेशन/ टेंडर्स
- ४) कोटेशन / टेंडर्स मंजूर केलेचा आदेश
- ५) जरूर त्या टेंडरची जाहिरात असणे आवश्यक आहे.

परिशिष्ट (ग)

श्री प्रिन्स शिवाजी मराठा बोर्डिंग हाऊस, कोल्हापूर  
- सभासद अर्ज -

मे. चेअरमन,

श्री प्रिन्स शिवाजी मराठा बोर्डिंग हाऊस, कोल्हापूर यांजकडे

मी आपल्या संस्थेचा

सभासद

होऊ इच्छितो. संस्थेचे ध्येय, घटना व नियम मी वाचले असून ते मला मान्य आहेत. मी माझी माहिती खालीलप्रमाणे देत आहे.

- १) पूर्ण नाव : \_\_\_\_\_
- २) राहणेचे गाव : \_\_\_\_\_
- ३) वय : \_\_\_\_\_
- ४) धर्म : \_\_\_\_\_
- ५) जात : \_\_\_\_\_
- ६) शिक्षण : \_\_\_\_\_
- ७) धंदा : \_\_\_\_\_
- ८) कायमचा पत्ता : \_\_\_\_\_
- ९) हल्लीचा पत्ता : \_\_\_\_\_
- १०) फोन नं. \_\_\_\_\_

येणेप्रमाणे असे. सोबत अनामत रुपये अक्षरी

( ) पाठविले आहेत. तरी मला आपल्या संस्थेचा सभासद करून घ्यावे अशी विनंती आहे. कळावे. ता.

अर्जदाराची सही

कार्यकारी मंडळ ठराव नंबर

दिनांक : / / २० ने मंजूर

चेअरमन





### 'श्री प्रिन्स शिवाजी शिष्यवृत्त्या' (लोन स्कॉलरशिप)

पोटनियम -

- १) श्री प्रिन्स शिवाजी विनव्याजी कर्जाक शिष्यवृत्त्या-पोटनियम असे नियमांना संबोधण्यात येईल.
- २) संस्थेच्या घटना नियम ४ (३) मधील ध्येय व उद्देशानुसार संस्थेच्या बोर्डिंगच्या शाखांमधील विद्यार्थी - विद्यार्थिनींपैकी गरीब, होतकरू व हुशार विद्यार्थ्यांना त्यांच्या बोर्डिंगमधील जेवण खर्चासाठी विनव्याजी कर्जाक शिष्यवृत्त्या देण्यात येतील. सदर वार्षिक शिष्यवृत्तीची रक्कम ज्या त्या वर्षाच्या परिस्थितीप्रमाणे कार्यकारी मंडळ ठरवील.
- ३) सदर शिष्यवृत्त्यासाठी 'श्री प्रिन्स शिवाजी शिष्यवृत्त्या कायम निधी' या नावाने निधी जमा करण्यात येईल व त्या नावाने नॅशनलाइज्ड बँकेत खाते उघडून त्यात हा निधी जमा करण्यात येईल. व त्या कायमस्वरूपी निधीच्या व्याजातून सदर शिष्यवृत्त्या देण्यात येतील.
- ४) सदर कायमस्वरूपी निधीमध्ये संस्थेने वेळोवेळी जी रक्कम शक्य होईल ती जमा करण्याची आहे. तसेच देणग्या जमविण्याच्या आहेत. जे देणगीदार एका रकमेने एकाच वेळी अथवा एकाच वर्षाच्या अवधीत एकूण तीस हजार रुपये देणगी देतील त्यांच्या नावाने विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्त्या देण्यात येतील. अशा तीस हजार रुपये देणग्या देणाऱ्या देणगीदारांच्या नावाचा एक फलक संस्थेच्या ऑफिसमध्ये लावला जाईल.
- ५) शिष्यवृत्त्यांचा लाभ फक्त आर्थिकदृष्ट्या मागासलेल्या होतकरू व हुशार अशा विद्यार्थ्यांना मिळण्याचा आहे. त्यादृष्टीने कार्यकारी मंडळाने योग्य ती छाननी करून शिष्यवृत्त्या देण्याच्या आहेत.
- ६) शिष्यवृत्ती मिळालेल्या विद्यार्थ्यांने सदर शिष्यवृत्तीच्या रकमेची विनव्याजी फेड नोकरे लागल्यापासून अथवा धंदा व व्यवसाय सुरू केल्यापासून दोन वर्षांनंतर त्याच्या त्यावेळच्या मिळकतीच्या मानाने मासिक, त्रैमासिक,



सहामाही किंवा वार्षिक अशा सोयीच्या हप्त्याने फेडण्याची आहे. आर्थिक परिस्थिती चांगली असताना जो नोटीस देऊनही नोटिशीने नमूद केले वेळेत फेड करणार नाही, त्या तारखेस मागणीस कारण झाले असे गृहीत धरून त्याच्याकडून कायदेशीर मागने रक्कम वसूल केली जाईल.

- ७) ज्यांना या शिष्यवृत्त्या दिल्या जातील त्यांचे इंग्रजी अल्फाबेटप्रमाणे नाववार करून कायम रजिस्टर ठेवण्याचे आहे व त्यात प्रत्येक विद्यार्थ्यास एक ठराविक रजिस्टर नंबर देऊन त्याच्या नावे खाते ठेवण्याचे आहे व त्या खात्यावर त्याला वेळोवेळी एकूण दिलेली शिष्यवृत्तीची रक्कम व त्याप्रमाणे नंतर त्याने वेळोवेळी फेड केलेल्या रकमेचा उल्लेख असावा, जेणेकरून कोणत्याही क्षणी त्यांच्याकडून येणे रक्कम किती आहे हे कळू शकेल.
- ८) सदर निधी संस्थेला इतर कोणत्याही कारणासाठी वापरता येणार नाही, जर संस्थेला या नियमात नमूद केलेल्या कारणासाठी हा निधी वापरता येणार नाही, अशी परिस्थिती आली तर सदर निधीचा विनियोग या नियमात उल्लेख केलेल्या कारणासाठीच अन्य योग्य अशा ठिकाणी यातील सर्व नियमांना पात्र राहून करण्याचा अधिकार 'मा. धर्मादाय आयुक्त' महाराष्ट्र राज्य यांच्या परवानगीने संस्थेस राहिल.
- ९) या शिष्यवृत्तीसाठी या नियमांच्या शेवटी दिलेल्या परिशिष्ट 'जे' मधील नमुन्यांचा अर्ज विद्यार्थ्याने केला पाहिजे. चुकीची व खोटी माहिती देऊन एखाद्या विद्यार्थ्याने शिष्यवृत्ती मिळविल्यास ती ताबडतोब बंद करण्यात येईल व दिलेली रक्कम त्याच्याकडून वसूल करण्यात येईल. अर्जदार अज्ञान असल्यास (१८ वर्षांपेक्षा कमी वय) त्याच्या पालकाने त्याच्यासाठी अर्ज करण्याचा आहे.

\*\*\*\*\*