घटना

शिक्षण मंडळ भगूर

रजि. क्रमांक महाराष्ट्र / १५९, एफ १७ / नाशिक

द्वारा•नूतन विद्यामंदिर, देवळाली कॅम्प. ता. जि. नाशिक

अनुक्रमणिका

अधि. क्र.	अधिकरण	पृष्ठ क्रमांक
१.	नांव	१
२.	कार्यालय	१
३.	उद्दिष्ट्ये	१
४.	कार्यक्षेत्र	२
५.	सभासद	२
६.	व्यवस्थापन	३
७.	महासभा	३
८.	कार्यकारी समिती.	५
९.	विश्वस्त समिती	७
१०.	शालेय समिती /व्यवस्थापन समिती	७
११.	समन्वय समिती.	८
१२.	पदाधिकाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये.	८
१३.	राजिनामे.	१०
१४.	अविश्वास.	१०
१५.	घटना दुरूस्ती.	१०
	परिशिष्ट, संस्थापक सभासद.	

शिक्षण मंडळ भगूर

ता. जि. नाशिक

रजि. क्रमांक महाराष्ट्र/१५९, एफ ९७/नाशिक

प्रास्ताविक :-

नाशिक जिल्ह्यातील काही मंडळींनी दिनांक २९/१०/१९६७ रोजी भगूर येथे एकत्र येऊन आपण शैक्षणिक, सामाजिक व सांस्कृतिक क्षेत्रात काही कार्य करावे या हेतूने या मंडळाची स्थापना करण्याचे ठरविले व त्याच दिवशी मंडळाची घटना तयार करून आपल्या बैठकीत स्वीकृत केली.

या घटनेत आवश्यक त्या सुधारणा मंडळाच्या सर्वसाधारण सभेत (General Meeting of General Body) आपल्या दिनांक १८/६/१९७७ च्या व त्यानंतर दिनांक ९/८/१९८७ च्या विशेष सभेत आणि दिनांक २४/९/२००५ च्या सर्वसाधारण सभेत केल्या व त्या दिवसापासून सुधारीत घटना बहुमताने स्वीकारण्यात आली.

अधिकरण क्र. १

- **नांव :-** मंडळाचे नांव 'शिक्षण मंडळ भगूर' असे राहील.
  या पुढे या घटनेत 'मंडळ' या संज्ञेने त्याचा उल्लेख केलेला आहे.

अधिकरण क्र. २

- **कार्यालय :-** मंडळाचे मुख्य कार्यालय भगूर येथे राहील व पत्र व्यवहारासाठी
  द्वारा - नूतन विद्यामंदिर, देवळाली कॅम्प, ता. जि. नाशिक हा पत्ता राहील.

अधिकरण क्र. ३

- **उद्दिष्टये :-**

मंडळाच्या कार्याची उद्दिष्ट्ये पुढीलप्रमाणे राहतील.

१. राष्ट्रीय भावनांनी युक्त असलेले आदर्श स्त्री-पुरूष, नागरिक तयार करण्यासाठी सर्वांगीण शिक्षणाचा प्रसार व प्रचार करणे.

२. शैक्षणिक सामाजिक व सांस्कृतिक प्रश्नांचा अभ्यास करणेसाठी मंडळाचे सदस्यांना, शिक्षक, विद्यार्थी व अन्य नागरिक यांना प्रवृत्त करणे व त्या करिता आवश्यक त्या सोयी उपलब्ध करून देणे.

- **कार्य :-**

३) आपल्या उद्दिष्टांच्या पूर्तीसाठी मंडळ देशातील सर्व नागरिकांसाठी जाती व धर्म निरपेक्ष कार्य करील. तसेच पूर्व प्राथमिक, प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक, तांत्रिक, व्यावसायिक,

संगणकीय इत्यादि शिक्षणांच्या शाळा त्याचप्रमाणे महाविद्यालये, संशोधन संस्था, प्रकाशन संस्था, व्यायामशाळा, संस्कार केंद्रे, विद्यार्थी वसतीगृहे इत्यादि स्वरूपाच्या संस्था काढणे त्या चालविणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे. त्याचप्रमाणे या स्वरूपाच्या इतर संस्था स्वत:त संलग्न अथवा विलीन करून घेणे.

४) मंडळाच्या आर्थिक व्यवहारासाठी शासन, जनता, स्वराज्यसंस्था, बँका, विश्वस्त मंडळे व तत्सम संस्थांकडून देणग्या, ठेव कर्ज, अनुदान, स्थावर वा जंगम मालमत्तेचे बक्षिसपत्र इत्यादींचे योग्य प्रकारे सहाय्य घेणे व त्याचा मंडळाच्या व मंडळाने चालविलेल्या संस्थांच्या कार्यासाठी उपयोग करणे.

अधिकरण क्र.४

- **कार्यक्षेत्र :-**

मंडळ आपल्या उद्दिष्टपूर्तीसाठी महाराष्ट्रात व शक्य झाल्यास भारताच्या अन्य प्रदेशात कार्य करील.

अधिकरण क्र.५

- **मंडळाचे सभासद :-**

मंडळास 'सभासद शुल्क' रू. २५००/- (दोन हजार पाचशे) किंवा अधिक रक्कम देणाऱ्या व्यक्तीस सभासद म्हणून स्वीकारण्यात आल्यावर मंडळाचे सभासद म्हटले जाईल.

अ) सभासदत्व देण्याची पध्दती :- मंडळाचे सभासदत्व मिळण्यासाठी आवश्यक ते शुल्क भरून मंडळाच्या कार्यवाहांकडे विहीत नमुन्यात अर्ज करावा लागेल. अर्जदार व्यक्तीचे वय अर्ज करते वेळी २५ वर्षे पूर्ण असले पाहिजे. या अर्जाचा विचार करून कार्यकारी समितीने एकमताने व नंतर महासभेने बहुमताने मान्यता दिल्यास हे सभासदत्व दिले जाईल. सभासदत्वासाठी अर्ज आल्याच्या तारखेपासून कार्यकारी मंडळाने त्या अर्जावर सामान्यत: सहा महिन्यांत निर्णय घ्यावा. कार्यकारी समितीने सभासदत्व देण्याचे नाकारल्यास महासभा ३/४ (तीन चतुर्थांश) इतक्या मतांनी ते देऊ शकेल. समाजातील स्थान व मंडळास होणारे सहाय्य लक्षात घेऊन आवश्यक त्या व्यक्तींना सन्मानपूर्वक मंडळाचे सभासदत्व देता येईल.

ब) सभासदत्व रद्द करण्याची पध्दती :- मंडळास अहितकारक वर्तन करणाऱ्या सभासदाचे सभासदत्व कार्यकारी समिती एकमताने स्थगित ठेवू शकेल. या निर्णयास महासभेची बहुमताने मान्यता लागेल. महासभेला स्वतंत्रपणे ३/४ (तीन चतुर्थांश) मतांनी एखाद्या सभासदाचे सभासदत्व स्थगित अथवा रद्द करता येईल. सभासदत्व स्थगित किंवा रद्द होण्यापूर्वी संबंधीत व्यक्तींना आपली बाजू मांडण्याची संधी महासभेत दिली जाईल. सभासदत्व स्थगित अथवा रद्द करणे हे कोणत्याही सभेत आयत्या वेळेचा विषय म्हणून घेता येणार नाही. मंडळाच्या नोकरीत असलेल्या (संस्थापक सभासदांव्यतिरीक्त) सभासदाचे सभासदत्व तो सेवानिवृत्ती वा अन्य कारणाने मंडळाच्या नोकरीतून दूर झाल्यास आपोआप रद्द होईल. मात्र त्यास सभासदत्वासाठी नव्याने अर्ज करता येईल.

क) सभासदांचे अधिकार व कर्तव्ये :- महासभेच्या सर्व सभासदांना बैठकीत महासभा (सर्वसाधारण सभा, विशेष सर्वसाधारण सभा) कामकाजात भाग घेण्याचा व मतदानाचा अधिकार समान राहील. (मात्र नव्याने सभासद होणाऱ्यांना महासभेच्या लगतच्या एका सर्वसाधारण किंवा विशेष सर्वसाधारण सभेत मतदान करता येणार नाही.)

सभासदांना मंडळान्तर्गत निवडणूकांना विशिष्ट अपवाद लक्षात घेऊन उभे राहण्याचा अधिकार राहील. केवळ मंडळाचे सभासद या अधिकारात कोणाही सभासदास मंडळाने चालविलेल्या कोणत्याही उपशाखेच्या दैनंदिन कारभारात उपशाखा प्रमुखाच्या अनुज्ञेशिवाय कोणत्याही प्रकारचा हस्तक्षेप करता येणार नाही. सर्व सभासद मंडळाच्या हितासाठी कार्य करतील. जेणे करून मंडळाची जनमानसातील प्रतिमा डागाळेल, असे वर्तन ते करणार नाही.

अधिकरण क्र.६

- **व्यवस्थापन :-**

मंडळाची उद्दीष्टयेसाध्य करण्यासाठी जी कामे केली जातील. व ज्या उपशाखा चालविल्या जातील त्यांच्या व्यवस्थापनासाठी पुढील प्रमाणे सभा व समित्या राहतील.

१. महासभा (General Body)

२. कार्यकारी समिती (Managing Council)

३. विश्वस्त समिती (Board of Trustees)

४. समन्वय समिती (Co-ordination committee)

५. शालेय समिती/व्यवस्थापन समिती (School Committee)

अधिकरण क्र.७

- **महासभा :-**

अ) रचना :- मंडळाचे सर्व सभासद महासभेचे सदस्य राहतील.

ब) महासभेचे पदाधिकारी :- महासभेचे अध्यक्ष व उपाध्यक्ष यांची निवड दर पांच वर्षांनी महासभेचे सदस्य आपल्यातून करतील. मंडळाचे नोकरीत असलेल्या सभासदांना अध्यक्ष व उपाध्यक्ष पदासाठी निवडणूक लढविता येणार नाही. (स्पष्टीकरण :- मंडळ अथवा मंडळाने चालविलेल्या उपशाखा यांत नियमित वेतनावर नोकरी करणारे सर्व नोकर हे मंडळाचे नोकर समजले जातील.)

महासभा :-

क) महासभा ३१ मार्च नंतर सप्टेंबर संपण्यापूर्वी घेतली जाईल. या खेरीज आवश्यक तेव्हा विशेष सर्वसाधारण सभा भरविण्यात येईल. विशेष सर्वसाधारण सभेची मागणी महासभेच्या १/४ (एक चतुर्थांश) सदस्यांनी करावी लागेल. अशी मागणी केल्यापासून एक महिन्याचे आंत ही सभा बोलविली जाईल. अध्यक्ष स्वत:स आवश्यक वाटेल त्यावेळी अशी मागणी शिवाय ही विशेष सर्वसाधारण सभा बोलावू शकतील.

२. महासभेची जागा, वेळ इत्यादिंची सूचना कार्यवाह अध्यक्षांच्या संमतीने महासभेपूर्वी किमान पूर्ण १० दिवस आधी प्रत्येक सभासदास कार्यक्रम पत्रिकेसह (अजेंडा) दाखलपत्र, टपालाने (सर्टिफिकेट ऑफ पोस्टींग्जने) अथवा पोहोच घेऊन देतील. अध्यक्षांनी स्वत: बोलाविलेल्या विशेष सर्वसाधारण सभेची ही मुदत ५ दिवसांची राहील.

३. विशेष सर्वसाधारण सभेत आयत्या वेळीचे विषय चर्चिले जाणार नाहीत.

४ महासभेतील सदस्यांपैकी १/३ (एक तृतीयांश) अथवा १५ पैकी जी कमी असेल इतकी सभासद संख्या आवश्यक गणसंख्या म्हणून राहील. गणसंख्येअभावी स्थगित झालेली सर्वसाधारण सभा अर्ध्या तासानंतर नियोजित स्थळी उपस्थित सभासदांना घेता येईल. मात्र अशा सभेत आयत्यावेळेचे विषय चर्चिले जाणार नाहीत.

५. सर्वसाधारण सभेच्या अध्यक्षपदी महासभेचे अध्यक्ष व त्यांच्या अनुपस्थितीत उपाध्यक्ष राहतील. दोघेही अनुपस्थित राहिल्यास उपस्थित सभासद आपल्यातून या सर्वसाधारण सभेपुरते अध्यक्ष निवडतील.

६. सर्वसाधारण सभेतील ठरावावर उघडपध्दतीने अथवा ठराव मांडणाऱ्या व्यक्तीने मतदानापूर्वी मागणी केल्यास गुप्त मतदान पध्दतीने मतदान घेतले जाईल. विशिष्ट अपवाद (जेथे निश्चित मताधिक्याची योजना केली आहे असे विषय) वगळून इतर ठराव उपस्थित सभासदांच्या साध्या बहुमताने संमत होतील. समान मतविभागणीच्या प्रसंगी अध्यक्षांना एक जादा मत (कास्टिंग व्होट) देता येईल.

७. कायम सेवकांचा कार्यकारी समितीवरील प्रतिनिधी सर्वसाधारण सभेस निमंत्रित केला जाईल. त्याला या सभेत मतदानाचा अधिकार असणार नाही.

ड) महासभेची कामे व अधिकार :-

● महासभेत सामान्यत: पुढील प्रकारचे कामकाज होईल.

१. कार्यकारी समितीने मंजूर करून महासभेपुढे मांडलेले, मंडळाचे व मंडळाने चालविलेल्या उपशाखांचे वार्षिक सर्वसाधारण सभेच्या पूर्वीचे १ एप्रिल ते ३१ मार्च पर्यंतच्या वर्षाचे जमाखर्च व अहवाल तसेच चालू वर्षाचे अंदाज पत्रक मंजूर करणे.

२. चालू वर्षाकरिता हिशेब तपासणीसांची नेमणूक करून मानधन ठरविणे.

३. मंडळाच्या हिताच्या दृष्टीने सभासदांनी केलेल्या सूचनांचा विचार करणे.

४. मंडळास हितकारक व्यक्तींना नियमानुसार योग्य ते सभासदत्व देणे व अहितकारक व्यक्तींचे सभासदत्व स्थगित वा रद्द करणे. समाजातील स्थान व मंडळास होणारे साह्य लक्षात घेऊन एकाद्या व्यक्तीस मंडळाचे सभासद म्हणून सन्मानपूर्वक सभासदत्व देणे.

५. दर पांच वर्षांनी महासभेचे अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, विश्वस्त समितीचे अध्यक्ष व शिवाय दोन सदस्य व कार्यकारी समितीचे ८ सदस्य यांची निवड करणे.

अधिकरण क्र.८

- **कार्यकारी समिती**

अ) रचना :- कार्यकारी समितीची रचना पुढील प्रमाणे असेल.

कार्यकारी समितीत एकूण ९ सदस्य असतील. त्यापैकी ८ जणांची निवड सर्वसाधारण सभेच्या सदस्यांमधून करण्यात येईल.

महासभेने निवडावयाच्या एकूण ८ सदस्यांपैकी पांच सदस्य मंडळाच्या सेवकेतर सभासदांपैकी व तीन सदस्य मंडळाच्या सेवेत असणाऱ्या सभासदांपैकी असतील. कार्याध्यक्ष, कार्यवाह, सहकार्यवाह, खजिनदार हे पदाधिकारी या ८ जणांमधून निवडले जातील. कार्याध्यक्ष हे सेवकेतरच असतील. कार्यकारी समितीचा कार्यवाह हाच सर्वसाधारण सभेचाही कार्यवाह राहील. कार्यकारी समितीचा ९ वा सभासद हा मंडळाचे सभासदेतर कायम सेवक आपल्यातून निवडतील.

ज्या कायम सेवकांचा संस्थेतील एकूण सेवाकाल १० वर्षे पूर्ण झालेला असेल त्यांनाच कायम सेवकांचा प्रतिनिधी म्हणून निवडणूक लढविता येईल.

मंडळाचे बँकेचे सर्व आर्थिक व्यवहार कार्याध्यक्ष, कार्यवाह व खजिदार या तिघांपैकी दोघांच्या संयुक्त सह्यांनी होतील. त्यांत कार्याध्यक्षांची सही आवश्यक राहील.

ब) कार्यकारी समितीच्या सभा :-

१. कार्यकारी समितीच्या सभा साधारणत: दर दोन महिन्यांतून एकदा व आवश्यकतेनुसार अधिक होतील.

२. कार्याध्यक्षांच्या सल्ल्याने कार्यवाह समितीच्या सदस्यांना किमान ५ दिवसांची लेखी पूर्व सूचना कार्यक्रम पत्रिकेवर देऊन सभा बोलावतील.

३. कोणत्याही ३ सदस्यांनी लेखी मागणी केल्यास समितीची विशेष सभा अशी मागणी केल्यापासून १५ दिवसांचे आत बोलावली जाईल. विशेष सभेत आयत्या वेळेचे विषय चर्चिले जाणार नाहीत.

४. सभेत ५ ही गणसंख्या आवश्यक राहील. गणसंख्येचे अभावी तहकुब झालेली सभा अर्ध्या तासानंतर नियोजित ठिकाणी उपस्थित सभासदांना घेता येईल. मात्र अशा सभेत आयत्या वेळचे विषय चर्चिले जाणार नाहीत.

५. सभेच्या अध्यक्षपदी कार्याध्यक्ष राहतील. त्यांच्या अनुपस्थितीत उपस्थित सदस्य या सभेपुरते आपल्यातून अध्यक्ष निवडतील. मतदानाच्या वेळी समसमान मतदान असल्यास व सभेच्या अध्यक्षांस आवश्यकता वाटल्यास एक जादा मत (कास्टिंग व्होट) देता येईल.

- **कार्यकारी समितीची कामे :-**

कार्यकारी समिती सामान्यत: पुढील कामे करील.

१. महासभेच्या मान्य ठरावांची कार्यवाही करणे.

२. मंडळाने चालविलेल्या उपशाखांची व शालेय/व्यवस्थापन समित्यांनी तयार केलेली अंदाजपत्रके मंजूर करणे.

३. मंडळाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करून नंतर ते महासभेच्या सर्वसाधारण सभेत मंजुरीसाठी मांडणे.

४. दुरूस्त अंदाजपत्रकांना व आकस्मित होणाऱ्या जादा खर्चास आवश्यक तेव्हा मान्यता देणे.

५. मंडळाने चालविलेल्या उपशाखांचे वार्षिक अहवाल मंजूर करणे व मंडळासह सर्व उपशाखांचा एकत्रित अहवाल तयार करून तो सर्वसाधारण सभेपुढे / महासभेपूढे मंजुरीसाठी मांडणे.

६. मंडळाचे व उपशाखांचे ऑडीट झालेले वार्षिक जमाखर्च मंजूर करून ते सर्वसाधारण सभेपुढे / महासभेपुढे मांडणे.

७. उपशाखांच्या खर्चातील अनुदानासाठी अमान्य झालेल्या रकमांचा विचार करणे.

८. मंडळासाठी काम करणाऱ्या व्यक्तींच्या या संबंधात झालेला प्रवास खर्च, त्यांना द्यावयाचे भत्ते, अतिथी सत्कारासाठी होणारा खर्च मंजूर करणे, योग्य त्या व्यक्तींना त्यांच्या कामाचे स्वरूप व त्यासाठी लागणारा वेळ लक्षात घेऊन मानधन मंजूर करणे.

९. मंडळासाठी दीर्घ अथवा अल्प मुदतीचे बिनव्याजी अथवा सव्याज कर्ज उभारणे व त्याच्या फेडीची व्यवस्था करणे, देणग्या भेटी इत्यादी स्वरूपाचे साह्य मिळविणे, सशर्त साह्य मिळाल्यास त्या शर्तींचा विचार करून अशा सहाय्याचा स्वीकार करणे.

१०. मंडळाच्या मालकीच्या अथवा मंडळाच्या वापरातील इमारतीची दुरूस्ती करणे आवश्यक तेंव्हा नवे बांधकाम करणे.

११. मंडळाच्या उपशाखांसाठी आवश्यक त्या इमारती व इतर साहित्य योग्य त्या मार्गाने उपलब्ध करून देणे.

१२. मंडळाच्या उद्दिष्ट पूर्तीसाठी नव्या उपशाखा सुरू करणे व इतर योग्य संस्था मंडळात विलीन अथवा संलग्न करून घेणे.

१३. नवीन सभासद करून घेण्यासंबंधी नियमाप्रमाणे योग्य ती शिफारस सर्वसाधारण सभेस करणे.

१४. मंडळात अथवा मंडळाच्या उपशाखांत दीर्घ मुदतीच्या (तीन महिन्यांपेक्षा जास्त) अथवा कायम स्वरूपाच्या रिकाम्या जागांवर योग्य त्या सेवकांची नियुक्ती करणेची व्यवस्था करणे. योग्य त्यांना नोकरीत कायम करणे. मंडळाच्या सोईने आवश्यक त्या बदल्या करणे. मंडळाच्या सेवकांच्या बाबतीत सेवाशर्ती निश्चित करणे.

१५. उपशाखा प्रमुखांच्या किरकोळ रजेशिवाय इतर रजा मंजूर करणे.

१६. सेवकांच्या कामासंबंधीचे शेरे लक्षात घेऊन त्या नुसार त्यांना शासन वा पारितोषिके देणे बाबत विचार करणे.

१७. सेवकांच्या तक्रारींचा विचार करणे.

१८. पूर्णवेळ सेवा करणाऱ्या सेवकांना अन्यत्र काम करण्यास अनुमती देणे. अथवा पूर्णवेळ अन्यत्र काम करण्यासाठी नियमाप्रमाणे रजा देणे.

१९. मंडळातर्फे निवडणूकांसाठी नियम तयार करणे.

२०. आवश्यकतेनुसार कोणत्याही विशेष उपसमितीची स्थापना करून तिचेकडून ते काम करवून घेणे.

२१. मंडळाच्या उद्दिष्टपूर्तीसाठी व उपशाखांच्या नियमबध्द संचालनासाठी वेळोवेळी आवश्यक ती उपाययोजना करणे.

२२. प्रत्येक उपशाखेचे अंतर्गत व्यवस्थापन करण्यासाठी (उदा. शालेय समिती, व्यवस्थापन समिती इ.) दर पांच वर्षांनी मंडळाचे आवश्यक तितके सभासद नियुक्त करणे.

२३. मंडळ व मंडळाने चालविलेल्या उपशाखांच्या आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे व त्यासाठी आवश्यक त्या उपाययोजना करणे.

२४. मंडळाच्या स्थावर मालमत्तेचा ताबा विश्वस्त समितीस देणे.

२५. शालेय समिती व इतर समित्यांची कामे निश्चित करणे.

२६. निवडून आल्यानंतर पहिल्या सभेत कार्याध्यक्ष, कार्यवाह, सहकार्यवाह व खजिनदार यांची निवड करणे व कार्यकारी समिती वरील सेवक प्रतिनिधी निवडणूकीची व्यवस्था करणे. (ही पहिली सभा मंडळाचे अध्यक्षांचे मार्गदर्शनाखाली होईल.)

अधिकरण क्र.९

- **विश्वस्त समिती**

अ) रचना :-

मंडळाचे अध्यक्ष व महासभेने, सर्वसाधारण सभेने निवडलेले दोन सदस्य हे या समितीचे सदस्य राहतील. या सभासदापैकी कोणीही नोकरीत असणार नाही.

ब) कार्य :-

मंडळाच्या स्थावर वा जंगम मालमत्तेचा ताबा घेऊन तिचा सांभाळ करणे. या मालमत्तेचा मंडळाच्या कामासाठी उपयोग करू देणे व तसे होत नसल्याचे लक्षात आल्यास त्याबद्दल चौकशी करून दोषी असलेल्यांबद्दल कार्यकारी समितीला माहिती देणे. मंडळाच्या मालमत्तेची विल्हेवाट लावणे आवश्यक वाटल्यास कार्यकारी समितीस तशी शिफारस करणे.

अधिकरण क्र. १०

- **शालेय समिती/व्यवस्थापन समिती.**

अ) मंडळाने चालविलेल्या प्रत्येक उपशाखेत एक अंतर्गत व्यवस्थापन समिती राहील.

ब) शाळा / महाविद्यालय यासाठी सरकारने / विद्यापीठाने सुचविल्याप्रमाणे तिची रचना व कार्य राहील. त्यांना त्या योजनेनुसार शालेय / महाविद्यालयीन समिती असे नांव राहील. इतर उपशाखांमध्ये या समितीचे सदस्य पुढीलप्रमाणे राहतील.

१. मंडळाचे कार्याध्यक्ष अथवा त्यांनी नेमलेला आपला प्रतिनिधी हा या समितीचा अध्यक्ष राहिल.
२. उपशाखांतील सेवकांचा एक प्रतिनिधी (सेवा ज्येष्ठतेनुसार दरवर्षी बदलणारा)
३. कार्यकारी समितीने नेमलेले मंडळाचे अन्य सभासद.
४. उपशाखेचा प्रमुख हा या समितीचा कार्यवाह राहील.

ही समिती कार्यकारी समितीच्या मुदती इतकी राहील. व तिच्या मार्गदर्शनाखाली काम करील. प्रत्येक समितीच्या कामाचे स्वरूप कार्यकारी समिती निश्चित करील.

अधिकरण क्र.११

● **समन्वय समिती**

या समितीची रचना व कार्य महाराष्ट्र राज्य शिक्षण खात्याने सांगितलेल्या (एस्. एस्. कोड व एम् इ. पी. एस्. रूल्स) 'समन्वय-समिती' (कोऑर्डीनेशन कमिटी) च्या नियमाप्रमाणे राहील.

अधिकरण क्र.१२

● **मंडळाच्या पदाधिकाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये.**

अ) **अध्यक्ष (President) :-**

१. महासभा सर्वसाधारण सभा / विशेष सर्वसाधारण सभा कार्यवाहांमार्फत बोलविणे व या सभांचे अध्यक्ष पदावरून नियंत्रण करणे.
२. आणिबाणीच्या प्रसंगी मंडळाच्या हिताच्या दृष्टीने काही तातडीची उपाययोजना करणे व शक्य तितक्या लवकर महासभेची तिला मान्यता घेणे.
३. विश्वस्त समितीचे एखादे सदस्यपद रिकामे झाल्यास उर्वरित काळासाठी या पदावर योग्य व्यक्तीची निवड करणे.
४. महासभेच्या सर्वसाधारण सभेत मतांची समविभागणी झाल्यास अध्यक्षांना (व त्यांच्या अनुपस्थितीत अध्यक्षपद भुषविणाऱ्यांना) एक अधिकमत (कास्टिंग व्होट) देता येईल.
५. कार्यकारी समितीच्या पहिल्या सभेत उपस्थित राहून मार्गदर्शन करणे.

ब) **उपाध्यक्ष (Vice President) :-**

अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत उपाध्यक्षांना त्यांचे सर्व अधिकार राहतील. अध्यक्षांनी राजीनामा पाठविला असल्यास तो मंजूर होईपावेतो उपाध्यक्षांना अध्यक्षांचे अधिकार राहतील.

क) **कार्याध्यक्ष (Chairman):-**

१. कार्यकारी समितीच्या सभा आवश्यक त्यावेळी कार्यवाहांच्या मार्फत बोलाविणे व या सभेचे अध्यक्षस्थानी राहून नियंत्रण करणे.
२. मंडळाने चालविलेल्या उपशाखांचे व मंडळान्तर्गत समित्यांचे कार्य नियमानुसार व सुरळीत चालावे यासाठी कारभाराची प्रत्यक्ष पाहणी करणे व योग्य व्यक्तींना योग्य त्या लेखी अथवा तोंडी सूचना देणे.
३. कार्यवाह करीत असलेल्या मंडळाच्या आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे व कार्यवाहांना त्यांच्या कामात मार्गदर्शन करणे.

४. आवश्यकतेप्रमाणे उपशाखांचे हिशेब तपासणीची मंडळान्तर्गत व्यवस्था करणे.

५. मंडळाचे व उपशाखांचे बाबतीत आवश्यक तर काही तात्कालिक निर्णय घेणे व त्यांना कार्यकारी समितीची शक्यतो लवकर मंजूरी घेणे.

६. कार्यकारी समितीच्या जागांपैकी रिकाम्या झालेल्या जागांवर उर्वरित काळासाठी मंडळाचे अध्यक्षांचे संमतीने योग्य व्यक्तीची नियुक्ती करणे.

ड) <u>कार्यवाह (Secretary) :-</u>

१) (अ) कार्यकारी समितीचे कार्यवाह हेच मंडळाचेही कार्यवाह राहतील. व ते कार्याध्यक्षांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करतील.

(ब) अध्यक्षांना आवश्यक वाटल्यास त्यांना विश्वस्त समितीच्या बैठकांना बोलाविले जाईल.

२. कार्यवाह महासभेच्या सर्व साधारण सभेची व कार्यकारी समितीच्या सभांची तयारी करतील. त्यासाठी योग्य पध्दतीने निमंत्रणे करतील. सभांचे अहवाल तयार करून ते पुढील सभांत मंजूरीसाठी मांडतील.

३. मंडळाचा अहवाल तयार करून योग्य त्या सभांमध्ये मंजूरीसाठी मांडतील.

४. मंडळाने चालविलेल्या उपशाखांची अंदाजपत्रके व अहवाल तयार करून घेऊन (शालेय समित्यांनी व व्यवस्थापन समित्यांनी मंजूर केलेले अहवाल व अंदाजपत्रके) कार्यकारी समितीपुढे मांडतील.

५. मंडळाच्या विविध समित्यांनी मंजूर केलेल्या ठरावांची अंमल-बजावणी करणेची व्यवस्था करतील.

६. मंडळाचा आर्थिक व्यवहार कार्याध्यक्षांच्या सहकार्याने करतील व ते ऑडीट करून घेऊन कार्यकारी समितीपुढे ठेवतील.

७. मंडळाची सर्व कागदपत्रे सांभाळतील. मंडळाचा पत्रव्यवहार करतील व कायदेशीर बाबतीत मंडळाचे प्रतिनिधीत्व करतील.

८. उपशाखा प्रमुखांच्या किरकोळ रजा मंजूर करतील.

९. कोणाचा राजीनामा आल्यास तो त्या संबंधीत समितीपुढे मंजुरीसाठी मांडतील व रिकाम्या जागेबद्दल योग्य त्या अधिकाऱ्यास माहिती देतील.

इ) <u>सहकार्यवाह (Joint Secretary) :-</u>

सहकार्यवाह हे कार्यवाहांना त्यांच्या कामांमध्ये आवश्यक ते सहकार्य करतील.

फ) <u>खजिनदार (Treasurer):-</u>

१. खजिनदार मंडळाचे सर्व हिशेबांची कागदपत्रे अंदाजपत्रकांसह तयार करतील.

२. मंडळाच्या सर्व आर्थिक व्यवस्था पाहतील.

३. कार्यकारी समिती व महासभा सर्वसाधारण सभेच्यावेळी हिशेबपत्रके सादर करतील व त्यांस मान्यता मिळवतील.

४. मंडळाचा निधी बँकेत ठेवून त्याच्या देण्याघेण्याची व्यवस्था करतील.

अधिकरण क्र. १३

- **राजीनामे :-**

कोणाही सभासदास आपल्या सदस्यत्वाचा अगर पदाचा राजिनामा द्यावयाचा असल्यास तो संबंधीत समितीच्या कार्यवाहांकडे पाठवावा लागेल. संबंधित समितीमध्ये सदर राजिनामा मंजूर झाल्यास संबंधीत समितीचे अध्यक्ष उर्वरित काळासाठी योग्य त्या व्यक्तीची समिती सदस्यत्व पदी नियुक्ती करतील. अध्यक्षांचा व उपाध्यक्षांचा राजिनामा मंजूर करणाऱ्या महासभा सर्व साधारण सभेत उर्वरित काळासाठी अध्यक्ष निवडले जातील.

कार्याध्यक्ष, कार्यवाह, सहकार्यवाह, खजिनदार या पैकी कुणाचेही रिक्त झालेल्या जागेवर कार्यकारी समिती नवीन पदाधिकारी निवडतील.

मंडळाच्या सभासदत्वाचा राजिनामा महासभेच्या सर्वसाधारण सभेत मंजूर केला जाईल. त्या जागी नवा सभासद घेतलाच पाहिजे असे नाही.

अधिकरण क्र. १४

- **अविश्वास :-**

मंडळाच्या निर्वाचित पदाधिकाऱ्यांवर अविश्वास व्यक्त करावयाचा ठरल्यास अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष यांचे बाबतीत सर्व साधारण सभेची व कार्याध्यक्ष / कार्यवाह / सहकार्यवाह / खजिनदार यांचे बाबतीत कार्यकारी समितीची खास सभा नियमाप्रमाणे बोलवावी लागेल बहुमताने अविश्वास व्यक्त झाल्यास ती व्यक्ती त्या पदावरून मुक्त होईल व त्या जागेवर नवीन निवड करण्यात येईल.

अधिकरण क्र. १५

- **घटना दुरूस्ती**

मंडळाचे घटनेत दुरूस्ती करावयाची झाल्यास ती महासभेच्या सर्वसाधारण सभेत २/३ (दोन तृतीयांश) मताधिक्याने होईल. आयत्यावेळचा विषय म्हणून घटना दुरूस्ती होणार नाही.

ठिकाण : भगूर
दिनांक : २४/९/२००५

(श्री. अशोक का. कातकाडे)
कार्यवाह,
शिक्षण मंडळ, भगूर

शिक्षण मंडळ भगूर

रजि. क्रमांक महाराष्ट्र/१५९, एफ ९७/नाशिक

परिशिष्ठ

मंडळाचे संस्थापक सभासद

अ. नं.	संस्थापक सभासदांचे नांव	गांव
१.	स्व. महादेव विष्णू गोविलकर	नाशिक
२.	स्व. मधुकर मोहनीराज जोशी	भगूर
३.	स्व. तुकाराम रामकृष्ण राहाणे	भगूर
४.	स्व. केशव शंकर देशपांडे	वणी
५.	श्री. रामदास मुरलीधर आंबेकर	भगूर
६.	श्री. एकनाथ सहाद्रू शेटे	भगूर
७.	स्व. नारायण रामनाथ कोळी	दे. कॅम्प
८.	स्व. ॲड. जनार्दन भगवंत भिडे	नाशिक
९.	डॉ. शशिकांत पांडुरंग वझे	नाशिकरोड
१०.	स्व. मोतीलाल आनंदराम मुंदडा	नाशिक
११.	स्व. टिकमदास जगूमल कटारिया	दे. कॅम्प

ठिकाण : भगूर
दिनांक : २४/९/२००५

(श्री. अशोक का. कातकाडे)
कार्यवाह,
शिक्षण मंडळ, भगूर