

१०५-५

॥सुखं विद्यायै ॥ सुखं विद्यायै ॥

# पुणे जिल्हा शिक्षण मंडळ, पुणे.

खानका : ७ सप्टेंबर १९४१

(पोसावटी अधीक्षकालय वीर १८१० टी. १९४१  
दि. ८/५/१९४१ आणि पुण्या परीक्षा इत्य वीर  
संश्लेष व. एफ ११ दिनांक १५/१२/१९४१)



## दिनांक १०.१.०६. पासुन सुघाहीत

## घटना

## विधी व नियमावली

१०५-५  
॥सुखं विद्यायै ॥ सुखं विद्यायै ॥  
पुणे जिल्हा शिक्षण मंडळ, पुणे.  
खानका : ७ सप्टेंबर १९४१  
(पोसावटी अधीक्षकालय वीर १८१० टी. १९४१  
दि. ८/५/१९४१ आणि पुण्या परीक्षा इत्य वीर  
संश्लेष व. एफ ११ दिनांक १५/१२/१९४१)

१०५-५  
॥सुखं विद्यायै ॥ सुखं विद्यायै ॥  
पुणे जिल्हा शिक्षण मंडळ, पुणे.  
खानका : ७ सप्टेंबर १९४१  
(पोसावटी अधीक्षकालय वीर १८१० टी. १९४१  
दि. ८/५/१९४१ आणि पुण्या परीक्षा इत्य वीर  
संश्लेष व. एफ ११ दिनांक १५/१२/१९४१)

१०५-५  
॥सुखं विद्यायै ॥ सुखं विद्यायै ॥

पुणे जिल्हा शिक्षण मंडळ, पुणे - ३८.

(सोसायटी रजिस्ट्रेशन अॅक्ट १८६०, नं. ११५३, दि. ८/५/१९४२ आणि मुंबई पब्लिक ट्रस्ट अॅक्ट रजिस्टर नं. एफ - ९९, दि. १५/१२/१९५२.)

**घटना**

(मंडळाच्या दि. ६ नोव्हेंबर १९८२ रोजी झालेल्या विशेष सर्वसाधारण सभेत मंजूर व स्विकृत केलेली.)

**(१) नांव :**

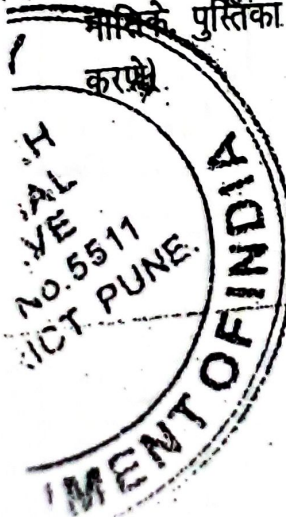
संस्थेचे नांव "पूना डिस्ट्रिक्ट एज्युकेशन असोसिएशन, पुणे (पुणे जिल्हा शिक्षण मंडळ, पुणे)" असे राहिल व खालील विधी नियमात तिचा उल्लेख "असोसिएशन" (मंडळ) असा केला जाईल.

**(२) मुख्य कार्यालय :**

(नोंदणीकृत कार्यालय) : मंडळाचे मुख्य कार्यालय म्हणजेच नोंदणीकृत कार्यालय पुणे शहर हद्दीत राहिल.

**(३) हेतु (ध्येय) व उद्दिष्ट्ये :** मंडळाची ध्येय व उद्दिष्ट्ये खालीलप्रमाणे आहेत.

- (१) भारतातील नवीन पिढीला आणि प्रामुख्याने महाराष्ट्र राज्यातील पुणे जिल्ह्याच्या कक्षेत येणाऱ्या नवीन पिढीला शिक्षण देणे.
- (२) शिक्षणाचा प्रसार करण्यासाठी बालवाड्या सुरू करून त्या चालविणे व त्यांची व्यवस्था ठेवणे; प्रा. शाळा, माध्यमिक शाळा, तांत्रिक शिक्षण देणाऱ्या शाळा, व्यापारी विषयक, विज्ञान विषयक, शेती विषयक, कायदे विषयक आणि शारीरिक शिक्षण देणाऱ्या संस्था सुरू करणे.
- (३) कला, विज्ञान व वाणिज्य महाविद्यालये सुरू करणे व ती चालविणे.
- (४) वसतीगृहे, क्रिडांगणे, ग्रंथालये वस्तुभांडारे व वाचनालये सुरू करून ती चालविणे. त्याचप्रमाणे संस्थेची ध्येय धोरण करण्यास उपयोगी व लाभदायक अशी शैक्षणिक शिबीरे भरविणे व व्याख्याने आयोजित करणे.
- (५) सांस्कृतिक विकास व सहकार विषयक चळवळीच्या विकासाशी संबंधीत अशा गोष्टीकडे लक्ष पुरविण्यासाठी वेळोवेळी चर्चासत्रे व प्रदर्शने भरविणे.
- (६) संस्थेच्या उद्दिष्ट्यांच्या संवर्धनासाठी योग्य वाटणारी पुस्तके, नियत-कालिके, मासिके, पुस्तिका छापून प्रकाशित करणे व त्यांचे प्रदर्शन करणे. (प्रदर्शित करणे.)





(3) तहहयात सदस्य : (मंडळ - मॅबर)  
 कोणीहि व्यक्ति मंडळाकडे रुपये 400/- अथवा त्यापेक्षा जास्त वर्गणी भरित असेल अगर परलेली असेल अशा व्यक्तींना संस्थेच्या नियामक मंडळाने तहहयात सदस्य (मॅबरफ - मॅबर) म्हणून मान्यता दिलेली असेल तर ती व्यक्ति तहहयात म्हणून राहू शकतील. (जुन्या नियमानुसार ज्या व्यक्तींना यापूर्वीच तहहयात सदस्य म्हणून मान्यता देण्यात आलेली आहे. अशा व्यक्तींना यापुढेही तहहयात सदस्य म्हणून मान्यता देईल.) मंडळाने या प्रकारातील सदस्याची प्रकाराने काळजी घ्यावी हे नियमानुसार अटव नाकारण्याचा अधिकार संस्थेच्या नियामक मंडळाने बाबत करण्यात येईल असे ठरवून ठरवून देण्यात येत आहे.

(3) तहहयात कर्मचारी : (मंडळ कर्मचारी)  
 तहहयात कर्मचारी याचा अर्थ असा किंवा ज्यांनाच तहहयात म्हणून मान्यता देण्यात येईल की, जो मंडळाच्या विद्यार्थ्यांतील अथवा कार्यकर्त्यांतील ह्यांना शिक्षक किंवा शिक्षकेंतर सेवक आहे, आणि जेव्हा वर 40 वर्षांचा वरील व ज्यांची मंडळातील सध्या सेवा 14 वर्षांचा कमी नाही आणि ज्यांच्याने मंडळातील सेवेचा कालावधी, मंडळात त्याने केलेले बौद्धिक किंवा इतर कार्य लक्षात घेऊन त्या व त्याची सर्वोदयी विचारात घेऊन संस्थेच्या नियामक मंडळाने अटव ठरवून मान्यता दिलेली आहे अशी व्यक्ति मंडळाची तहहयात कर्मचारी मान्यता देईल असे ठरवून ठरवून देण्यात येईल. अशा तहहयात म्हणून मान्यता देण्यात येईल असे ठरवून ठरवून देण्यात येईल.

(4) विशिष्ट व्यक्ति एकापेक्षा अनेक वर्गांची तहहयात अटव ठरवू शकते.  
 (4) मंडळ सर्व प्रकारच्या तहहयात मान्यता देण्यात येईल असे ठरवून ठरवून देण्यात येईल.  
 (4) मंडळाची अधिकार पदे :  
 मंडळाची अधिकार पदे खालीलप्रमाणे असतील.  
 (अ) सर्वसाधारण सभा.  
 (ब) नियामक मंडळ.  
 (क) कार्यकारी समिती.

(अ) सर्वसाधारण सभा : तिचे स्वरूप सध्या व कसे :  
 मंडळाने केलेल्या नियमानुसार तहहयात ज्या व्यक्तींचा तहहयात असेल त्या व्यक्तींचा मंडळाच्या सर्वसाधारण सभेचे तहहयात असेल. मंडळाच्या सर्वसाधारण सभेचे कार्य सध्या तहहयात असेल असे ठरवून ठरवून देण्यात येईल. अशा तहहयात असेल असे ठरवून ठरवून देण्यात येईल. सर्वसाधारण सभेच्या तात्काळच्या अशा अधिकारपत्राची अटव ठरवून ठरवून देण्यात येईल.

(9) मंडळाची तहहयात असेल अशा व्यक्तींना संस्थेच्या नियामक मंडळाने तहहयात सदस्य (मॅबरफ - मॅबर) म्हणून मान्यता दिलेली असेल तर ती व्यक्ति तहहयात म्हणून राहू शकतील. (जुन्या नियमानुसार ज्या व्यक्तींना यापूर्वीच तहहयात सदस्य म्हणून मान्यता देण्यात आलेली आहे. अशा व्यक्तींना यापुढेही तहहयात सदस्य म्हणून मान्यता देण्यात येईल.) मंडळाने या प्रकारातील सदस्याची प्रकाराने काळजी घ्यावी हे नियमानुसार अटव नाकारण्याचा अधिकार संस्थेच्या नियामक मंडळाने बाबत करण्यात येईल असे ठरवून ठरवून देण्यात येईल.

(9) वरील सर्व उपयुक्त व लाभदायक उद्दिष्टांच्या परिपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न व प्रयत्नस कार्व करणे.  
 (90) कोणत्याही स्वरूपाचा धर्मभेद, जातीभेद, पंथभेद, वर्गकलह, लिंगभेद न मानता मंडळाच्या सर्व शाखा चालविणे.

(8) व्याख्या :  
 समासदत्त्व : (सदस्यत्व)  
 (9) वय वर्ष 29 पेक्षा जास्त असणारी कोणीही व्यक्ति समासद होण्यासाठी पात्र समजली जाईल. मात्र अशा व्यक्तीने स्वतःला सदस्यत्व मिळविण्यासाठी आवश्यक फीसह ठराविक नमुन्यानुसार मंडळाकडे विनंती अर्ज करावा.  
 (2) "व्यक्ति" या शब्दास पुरुष, स्त्रिया, मंडळे, पेढया, महानगर पालिका सहकारी संस्था आणि इतर संयुक्त अथवा विभक्त मंडळांचा समावेश आहे.  
 (3) मंडळाच्या समासदाने खालील वर्ग असतील.

(अ) आश्रयदाता : (पिढन)  
 कोणीहि व्यक्ति मंडळाकडे रुपये 90,000/- अथवा त्यापेक्षा जास्त वर्गणी भरित असेल अगर परलेली असेल आणि अशा व्यक्तीला संस्थेच्या नियामक मंडळाने आश्रयदाता म्हणून मान्यता दिलेली असेल तर ती व्यक्ति समासद म्हणून पात्र ठरेल.  
 (ब) फेलो : (शैक्षणिक संस्थेचा सदस्य)  
 कोणीहि व्यक्ति मंडळाकडे रुपये 4,000/- अथवा त्यापेक्षा जास्त वर्गणी भरित असेल अगर परलेली असेल आणि अशा व्यक्तीला संस्थेच्या नियामक मंडळाने फेलो (शैक्षणिक संस्थेचा सदस्य) म्हणून मान्यता दिलेली असेल तर ती व्यक्ति समासद म्हणून पात्र ठरेल.  
 (क) दाता : (बेनिफॅक्टर)  
 कोणीहि व्यक्ति मंडळाकडे रुपये 9,000/- अथवा त्यापेक्षा जास्त वर्गणी भरित असेल अगर परलेली असेल अशा व्यक्तीला संस्थेच्या नियामक मंडळाने दाता (बेनिफॅक्टर) म्हणून मान्यता दिलेली असेल तर ती व्यक्ती समासद म्हणून पात्र ठरली जाईल.

(9) वरील सर्व उपयुक्त व लाभदायक उद्दिष्टांच्या परिपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न व प्रयत्नस कार्व करणे.  
 (90) कोणत्याही स्वरूपाचा धर्मभेद, जातीभेद, पंथभेद, वर्गकलह, लिंगभेद न मानता मंडळाच्या सर्व शाखा चालविणे.  
 (8) व्याख्या :  
 समासदत्त्व : (सदस्यत्व)  
 (9) वय वर्ष 29 पेक्षा जास्त असणारी कोणीही व्यक्ति समासद होण्यासाठी पात्र समजली जाईल. मात्र अशा व्यक्तीने स्वतःला सदस्यत्व मिळविण्यासाठी आवश्यक फीसह ठराविक नमुन्यानुसार मंडळाकडे विनंती अर्ज करावा.  
 (2) "व्यक्ति" या शब्दास पुरुष, स्त्रिया, मंडळे, पेढया, महानगर पालिका सहकारी संस्था आणि इतर संयुक्त अथवा विभक्त मंडळांचा समावेश आहे.  
 (3) मंडळाच्या समासदाने खालील वर्ग असतील.  
 (अ) आश्रयदाता : (पिढन)  
 कोणीहि व्यक्ति मंडळाकडे रुपये 90,000/- अथवा त्यापेक्षा जास्त वर्गणी भरित असेल अगर परलेली असेल आणि अशा व्यक्तीला संस्थेच्या नियामक मंडळाने आश्रयदाता म्हणून मान्यता दिलेली असेल तर ती व्यक्ति समासद म्हणून पात्र ठरेल.  
 (ब) फेलो : (शैक्षणिक संस्थेचा सदस्य)  
 कोणीहि व्यक्ति मंडळाकडे रुपये 4,000/- अथवा त्यापेक्षा जास्त वर्गणी भरित असेल अगर परलेली असेल आणि अशा व्यक्तीला संस्थेच्या नियामक मंडळाने फेलो (शैक्षणिक संस्थेचा सदस्य) म्हणून मान्यता दिलेली असेल तर ती व्यक्ति समासद म्हणून पात्र ठरेल.  
 (क) दाता : (बेनिफॅक्टर)  
 कोणीहि व्यक्ति मंडळाकडे रुपये 9,000/- अथवा त्यापेक्षा जास्त वर्गणी भरित असेल अगर परलेली असेल अशा व्यक्तीला संस्थेच्या नियामक मंडळाने दाता (बेनिफॅक्टर) म्हणून मान्यता दिलेली असेल तर ती व्यक्ती समासद म्हणून पात्र ठरली जाईल.

(४)

सभासदांना वार्षिक सर्वसाधारण सभेची स्पष्ट सूचना किमान १४ दिवस अगोदर दिलेली असते.

मंडळाचे अध्यक्ष वार्षिक सर्वसाधारण सभेच्या रूपात काम पाहतील. मंडळाच्या अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत उपाध्यक्ष अथवा सभेची अनुपस्थित असतील तर सभेचे कामकाज चालविण्यासाठी उपस्थित सदस्य यांच्यापैकी एका सदस्याची अध्यक्ष म्हणून निवड करातील.

सर्वसाधारण समितीची सभा सर्वसाधारणपणे मानई सचिवांच्या सहीने आयोजित केली जाईल.

प्रत्येक वार्षिक सर्वसाधारण सभा कायदेशीर ठरविण्यासाठी व्यक्तिशः सभासदांची गणसंख्या २० असावी लागते. सभेच्या ठरलेल्या वेळेपासून अर्ध्या तासाच्या आत ही गणसंख्यापूर्ति झाली नाही तर ही सभा तहकूब केली जाईल. आणि ही तहकूब झालेली सभा आणि ठरलेल्या सभेच्या वेळेपासून अर्ध्या तासाने त्याच दिवशी त्याच ठिकाणी भरविता येईल. अशाप्रकारे तहकूबीनंतर झालेली सभा कायदेशीर होण्यासाठी विशिष्ट गणसंख्यापूर्तिची आवश्यकता लागणार नाही. तसेच याप्रमाणे तहकूबीनंतर झालेल्या सभेत सभेच्या सूचनापत्रकावरील कार्यक्रमात समाविष्ट असलेल्या विषया व्यतिरिक्तच्या विषयांबाबत विचार केला जाणार नाही. व निर्णय घेतला जाणार नाही.

नियामक मंडळाची निवड, सभेत उपस्थित असलेल्या सभासदामार्फत हात वर करून केली जाईल सभेस उपस्थित असलेल्या प्रत्येक सभासदाला एकच मत देण्याचा अधिकार राहिल. आणि निवडणुकीचा निकाल अल्पशा माताधिक्यानुसार घेतला जाईल. समसमान मतांचा प्रश्न निर्माण झाल्यास सभेच्या अध्यक्षांचे मत निर्णयासाठी निर्णायक मत समजले जाईल.

कोणत्याही सर्वसाधारण, खास किंवा लेखी मागणी करून बोलाविलेली सभा किंवा इतर सभेपुढे निर्णयासाठी मंडलेल्या ठरावावरील निर्णय हा उपस्थित असलेल्या व्यक्तींनी वर केलेल्या हातांच्या संख्येवर अवलंबून राहिल. मतदानाची मागणी किमान सात सदस्य किंवा सभेचे अध्यक्ष करू शकतील.

**वार्षिक सर्वसाधारण सभा खालील कामकाज करील :**

नियामक मंडळाची आणि त्यांच्या कार्यालयीन पदाधिकाऱ्यांची पुढ्य वर्षाच्या कालावधीसाठी निवड करणे.

मंडळाच्या वार्षिक अडवाल व त्याचबरोबर मंडळाच्या तपासलेल्या हिशोब पत्रकांचे वाचन करून ते स्विकारणे व मान्यता देणे.

मंडळाच्या वार्षिक अंदाजपत्रकास मंजूरी देणे.

पुढील नवीन वर्षासाठी मंडळाच्या हिशोब तपासणीसाठी किंवा तपासणीसाठी तसेच कायदेशीर सल्लेगारांची नेमणूक करणे आणि त्यांचा मेहनताना ठरविणे.

(५)

नेहमीप्रमाणे मंडळे जाणारे विषय अध्यक्षांच्या पूर्वपरवानगीने सभेपुढे ठेणे व त्या विषयांचा विचार करणे.

ज्या ज्या वेळी मंडळाच्या नियामक मंडळाला आवश्यक वाटेल किंवा राज, भासल, प्रसिद्धी आणि मंडळाच्या कमीत कमी २५ सदस्यांनी लेखी स्वरूपात मागणी केलेली असेल तर खास सर्वसाधारण सभा बोलाविता येईल. अशी खास सर्वसाधारण सभा बोलाविण्यासाठी सभासदाना किमान १० दिवसांची स्पष्ट सूचना दिलेली असेल.

सभासदांनी अशा प्रकारच्या खास बोलाविलेल्या सभेबाबतच्या लेखी मागणीमध्ये कारणाचा स्पष्ट उल्लेख केलेला असलाच पाहिजे. या खाससभेबाबतची सूचना सभेबाबतच्या कडे त्यांच्या कार्यालयांत घावी लागते. अशा सभेची सूचना काही प्रासंगिक कारणामुळे एखाद्या सभासदास दिली गेलेली नसेल किंवा एखाद्या सभासदास अशी सूचना निकालेली नसेल तर या कारणामुळे अशा सभेचे कामकाज रद्द होणार नाही.

**(ब) नियामक मंडळ :**

नियामक मंडळ, संस्थेच्या मानदसचिवांमार्फत संस्थेच्या व्यवस्थापनाची व मंडळाच्या कामकाजाची व्यवस्था पाहिल, नियंत्रण ठेविल आणि देखरेख करील.

नियामक मंडळास खालीलप्रमाणे प्रतिनिधित्व करणाऱ्या २१ सभासदांचा नेमणूक असेल.

- (१) मंडळाचे अध्यक्ष
- (२) मंडळाचे उपाध्यक्ष
- (३) मंडळाचे मानद सचिव
- (४) मंडळाचे खजिनदार
- (५) मंडळाचे उपसचिव
- (६) मंडळाच्या महाविद्यालयांचे प्रतिनिधित्व करणारे एक प्रचारक शिक्षक किंवा शिक्षकतारपैकी नतलेले आक्रमवदते, केलेले दाते, आणि तहकूबदार सदस्य यांच्यापैकी आठ सदस्य.
- (७) तहकूबदार कर्मचाऱ्यांचे प्रतिनिधित्व करणारे दोन सदस्य.
- (८) चार मुख्याध्यापक (माध्यमिक विद्यालयांच्या मुख्याध्यापकांचे प्रतिनिधित्व करणारे चार सभासद, या सभासदांची निवड पाळोपाळीने त्यांच्या जेष्ठतेनुसार तसेच गुणवत्तेनुसार केली जाईल).

**(१०) एक सभासद अध्यक्षांचे प्रतिनिधी**

नियामक मंडळाची निवड वार्षिक सर्वसाधारण सभेत सर्वसाधारण सभेतून केली जाईल. ही निवड हात वर करून केली जाईल. प्रत्येक नियामक मंडळाचा कालवधी एक वर्षासाठी असेल. प्रत्येक नियामक मंडळ हे दुसऱ्या नियामक मंडळाची निवड होईपर्यंत

(६)

अधिकारार असेल. नियामक मंडळात कोणतीही रिकामी झालेली जागा ही नियामक मंडळाकडून भरली जाईल. नियामक मंडळाची सभा किमान दर तीन महिन्यांतून एकदा किंवा जल्दी भासल्यास मध्यतरीच्या क्रमांकु होईल. नियामक मंडळाची सभा होण्यासाठी सत्रात सभासदांची गणसंख्या पूर्णशी असेल.

नियामक मंडळाच्या सभासदांना नियामक मंडळाच्या सभेची सूचना सभेपूर्वी ७ दिवस अगोदर मिळालीच पाहिजे आणि नियामक मंडळाच्या खास सभेची सूचना सभेपूर्वी तीन दिवस अगोदर मिळाली पाहिजे.

नियामक मंडळाचे कामकाज सर्वसामान्यपणे नियामक मंडळाच्या नियमित होणाऱ्या सभेमध्येच होईल. तथापि काही तातडीच्या प्रसंगी मात्र मानद सचिव अध्यक्षशांशी सल्लामसलत करून परिपत्रकाद्वारे ठराव पाठवून सभासदांची मते अजमावू शकतात.

नियामक मंडळाच्या नियमितपणे झालेल्या सभेचे निर्णय अगर परिपत्रकाद्वारे घेतलेल्या सभेच्या निर्णयाची नोंद नियामक मंडळाच्या नोंदवहीत केली जाईल.

#### नियामक मंडळाची कामे खालीलप्रमाणे असतील-

मंडळाच्या वार्षिक अहवालास, जमा नावे पत्रकास आणि ताळेबंद पत्रकास मान्यता देणे व ते मंडळाच्या सर्वसाधारण सभेकडे सादर करणे.

पुढील वर्षाच्या अंदाजपत्रकास मान्यता देणे. कार्यकारी मंडळ व अन्य उपसमित्यांच्या कामावर देखरेख करणे आणि नियंत्रण ठेवणे.

मंडळाच्या कार्य विकासासाठी आणि विस्तारासाठी केल्या जाणाऱ्या सर्वप्रकारच्या योजनांना मंजूरी देणे.

मंडळाच्या नावे आणि मंडळाच्या वतीने तडजोडीची बोलणी करणे, करारमदार करणे आणि ते आमलात आणणे तसेच या प्रकारची सर्व कृति व लेखी करारनामा करणे, कोणतीही स्थावर अगर जंगम मालमत्ता विकत घेणे, अदलाबदल करणे ठराविक मुदतीसाठी घेणे अगर त्याऐवजी ताबा घेणे आणि मंडळाची सदर स्थावर अगर जंगम मालमत्ता किंवा तिचा काही भाग विकणे. हवेली करणे, गहाण ठेवणे अगर विलेवाट लावणे. ज्या पैशांची मंडळाला तातडीने गरज नाही असा पैसा कर्जावू देणे, गुंतविणे आणि व्यवहार करणे तसेच सुरक्षितपणे पैसा अनामत ठेवणे यापैकी जे योग्य वाटेल ते करणे.

मंडळाच्यावतीने मंडळाच्या मालकीच्या कोणत्याही मालमतेसाठी अगर निधीसाठी एखादा ठराव करणे आणि विश्वस्त म्हणून एका अगर अनेक व्यक्तींची नेमणूक करणे.

मंडळाच्या मालकीच्या स्थावर व जंगम मालमतेचा ताबा जर विश्वस्ताकडे दिलेला नसेल तर तो ताबा सदर कालावधीत मंडळाच्या नियामक मंडळाकडेच आहे असे समजले जाईल.

(७)

वेळोवेळी मंडळाचे कामकाज चालवण्यासाठी मंडळाच्या नियमांशी सुसंगत असे उपनियम तयार करणे.

#### (क) कार्यकारी समिती :

संस्थेच्या नियामक मंडळाकडून कार्यकारी समिती निवडली जाईल. व तिचे स्वरूप खालीलप्रमाणे राहिल.

- (१) अध्यक्ष (किंवा समितीचा अध्यक्ष म्हणून त्यांचा प्रतिनिधी)
- (२) उपाध्यक्ष
- (३) मानद सचिव
- (४) खजिनदार
- (५) उपसचिव
- (६) क्रमाक्रमाने एक प्राचार्य
- (७) एक आजीव कर्मचारी (क्रमाक्रमाने सेवाजोष्टेनुसार व गुणवत्तेनुसार)
- (८) शिक्षक शिक्षकेतर सोडून आश्रयदाता, फेलो दाता, आजीव सनातद यापैकी दोन सभासद.
- (९) दोन मुल्याध्यापक.

मंडळाचे उपसचिव कार्यकारी समितीचे अधिकारान्वये सचिव म्हणून काम पाहताल कार्यकारी समिती मंडळाने चालविलेली विद्यालये, महाविद्यालये, वसतिगृहे आणि मंडळाच्या इतर उपशाखांच्या अडीसडवर्णीचा अभ्यास करील.

#### अधिकार व कामे :

विद्यालये, महाविद्यालये, वसतिगृहे आणि इतर उपशाखांच्या कामकाजाचे व्यवस्थापन व देखरेख करणे.

मंडळासाठी व त्यांच्या उपशाखांसाठी निधी जमाविणे.

संस्थेच्या मालमतेची उभारणी करणे, दुस्तती करणे, व्यवस्था पहाणे आणि मालमतेची वाढ करणे.

वर्गण्या, देणग्या, अनुदाने इत्यादी व इतर विश्वस्त मंडळाची स्थावर व जंगम मालमत्ता मिळविणे व स्विकारणे.

आवश्यकतेनुसार फर्निचर, शास्त्रीय उपकरणे, शैक्षणिक साधने इत्यादी आणि इतर स्थावर मालमत्ता खरेदी करणे.

ठरविल्यानुसार व्यक्ती किंवा विद्यार्थी यांना शिष्यवृत्त्या किंवा आगाऊ रजर्न देणे.

(८)

माध्यमिक शाळांच्या सेवाशर्तीच्या नियमानुसार व पुणे विद्यापीठाच्या कायदेकोणुनुसार शिक्षक व शिक्षकेतर सेवक नेमणे, काढून टाकणे, निरंबीत करणे किंवा शासन करणे.

मंडळाच्या सेवकांच्या बळीच्या व कोयदेशीर हक्कांच्या प्रकाशाचा विचार करणे कायदेशीर सल्लागार किंवा वकील नेमणे.

मंडळाच्या कोणत्याही शाखाप्रमुखस स्थानिक शाखाच्या पावत्या, चेक, आणि करारमदारांवर व कागदपत्रांवर सहभागीकरण मिळविणे.

आवश्यकतेनुसार कोणत्याही सेवकांविरुद्ध त्यांचे र्गस्वर्तन, दूरवर्तन व कामातील निष्काळजीपणा यासाठी चौकशी समिती नेमणे.

वेळोवेळी योग्य त्या अधिकारांचा वापर करणे.  
सेवकांच्या बदल्याबाबतचे धोरण ठरविणे व सेवाशर्तीचे मंडळाचे नियम तयार करणे.  
तहह्यात समासदासाठी आलेल्या अर्जाची छाननी करणे व त्यांच्या नावाची नियामक मंडळाकडे विचारार्थ शिफारस करणे.

समन्वय समिती :

कार्यकारी समिती मंडळाच्या विद्यालयांसाठी समन्वय समितीची नेमणूक करील. समन्वय समितीत खाली बाबींचा समावेश असेल.

(अ) अध्यक्ष. (किंवा मंडळाच्या समासदापैकी अध्यक्षांचा एक प्रतिनिधी)

(ब) मंडळाच्या प्रत्येक शाखेचा शाखाप्रमुख किंवा त्या - त्या विभागातील प्रत्येक शाखेचा शाखाप्रमुख.

(क) मंडळाचे प्रतिनिधीत्व करणारा शालासमूह किंवा प्रत्येक शाळेचा शाळा समित्यांचा समासद.

मंडळाच्या किंवा त्या त्या परिसरातील शालासमूहांच्या शाळा समितीच्या कामकाजाचा सर्वसामान्य समन्वय साधण्याचे काम समन्वय समिती करील.

शाळा समितीची अगर समन्वय समितीची मुदत ही मंडळाने केलेल्या बदलानुसार रहील. शालंतर्गत कारभार, शालेय व्यवस्था आणि शिक्षकांच्या कामकाजात शाळेच्या मुख्याध्यापकाशिवाय शाळा समितीचा अगर समन्वय समितीचा व्यक्तिशः कोणीही समासद प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे अडथळा आणणार नाही.

समन्वय समितीची कामे खालीलप्रमाणे असतील:

(अ) मंडळाच्या कार्यकारी समितीच्या सूचनेनुसार शाळेच्या आर्थिक बाबीचे नियम व व्यवस्था. विशेष ठेवणे आणि शाळेच्या निर्धीचा विनियोग.

(ब) अंदाजपत्रकाचे आराखडे तयार करणे.

(९)

(क) कार्यकारी समितीशी केलेल्या पूर्व सल्लामसलतीनुसार मुख्याध्यापकाशिवाय अन्य सेवकांच्या नेमणूका करणे.

(ड) नवीन अध्यापक पदविकांची संस्थापना.

(इ) विधिनियमांना अनुसरून शाखाप्रमुखांशिवाय इतर सेवकांची सेवानिश्चिती बढती आणि सौम्यशासन.

(फ) मुख्याध्यापकांची रजा कार्यकारी समितीकडून मंजूर केली जाते. त्यांच्याशिवाय इतरांच्या किरकोळ जेव्यतिरिक्तच्या खेस मंजूरी.

(ग) विद्यालयाशी संबंधीत बाबींचा अहवाल मानदसचीवांना देणे.

(१) महाविद्यालयासाठी स्थानिक समिती :

नियामक मंडळ महाविद्यालयांसाठी स्वतंत्र स्थानिक समितीची नेमणूक करील त्या समितीमध्ये सातपेक्षा कमी व पंधरापेक्षा जास्त समासद असणार नाहीत. पैकी प्रचार्य एक. (या समितीचे ते सचीव असतील.) महाविद्यालयातील प्राध्यापकांमार्फत निवडलेले दोन प्राध्यापक समासद, आणि प्राध्यापकेतर सेवकांकडून निवडलेला एक सेवक

अशा प्रकारे निवडलेले समासद. निवड झालेल्या तारखेचासुन तीन वर्षांपर्यंत अधिकारावर असतील.

समितीची रचना खालीलप्रमाणे असेल :

(१) अध्यक्ष. (किंवा मा. अध्यक्ष यांनी नामांकन केले समासद)

(२) महाविद्यालयाचे प्रचार्य अधिकाराव्यये समिती सचिव.

(३) सचीव

(४) खजिनदार } अधिकाराव्यये समासद

(५) महाविद्यालयातील प्राध्यापकांचे प्रतिनिधीत्व करणारे दोन समासद.

(६) महाविद्यालयातील प्राध्यापकेतर सेवकांचे प्रतिनिधित्व करणारे एक समासद ज्या ठिकाणी महाविद्यालय आहे त्या स्थानिक परिसरातील पाचापेक्षा अधिक नसलेले स्विकृत समासद.

(७) शिक्षक शिक्षकेतर सीडून संस्थेचे तीन समासद.

(८) (अ) महाविद्यालयाच्या आर्थिक व्यवहाराच्या जमा व खर्चचे योग्य हिशोब ठेवणे.

(ब) महाविद्यालयाच्या इमारतीची व परिसराची योग्य देखभाल करणे.

(क) महाविद्यालयाच्या विकासात आवश्यक बाबींसाठी साधनांचा शोध घेणे आणि सांस्कृतिक व सामाजिक बाबींचा विकास करणे.

DUPLICATE CERTIFICATE

Issued in pursuance of Order No. *F/99/Pune*  
Vide Order No. *217/57* of the Board of Secondary Education  
of A.C.C. Pune in pursuance of Rule 8 (2) of B.S.T.A. 1951

044 (विशेष-म.अ/मु सा.वि/२२)



*(M. B. Kulkarni)*  
निर्देशाधिकारी  
शिक्षण विभाग, पुणे

नोंदणी प्रमाणपत्र

याद्वारे प्रमाणपत्र देण्यात येते की खाली वर्णन केलेली सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था ही आज मुंबई सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था अधिनियम, १९५० (सन १९५० चा मुंबई अधिनियम २९) या अन्वये *Pune Region* येथील सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था नोंदणी कार्यालयात योग्य रीतीने नोंदण्यात आलेली आहे.

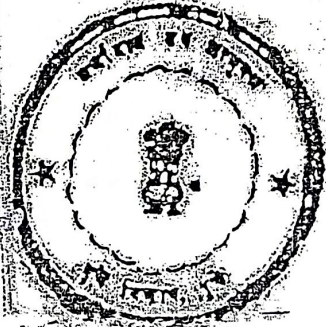
सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्थेचे नाव *Poona District Education Association, c/o District Local Board Poona, 436 Semwadi Pune-2*

नोंदणी प्रतिकातील क्रमांक *F/99/Pune*  
*Shri Baburao Ramchandra Gholap* यास प्रमाणपत्र दिले



आज दिनांक *15/12/1952* रोजी माझ्या सहीनिशी दिले.

TRUE COPY



PRINCIPAL  
Baburaoji Gholap College  
Sangvi, Pune - 411 027.

सही  
पदनाम *Sd*  
निर्देशाधिकारी  
शिक्षण विभाग, पुणे



TRUE COPY

PRINCIPAL  
Baburaoji Gholap College,  
Sangvi, Pune-27.