



SADASHIVARAO MANDLIK
MAHAVIDHYALAY, MURGUD
TAL. KAGAL DIST. KOLHAPUR.

CODE OF CONDUCT HANDBOOK.

7.1.16

7.1.12

HANDBOOK
Code of Conduct
for Teachers & Students



सदाशिवराव मंडलिक महाविद्यालय,
मुरगूड.

शैक्षणिक कार्यक्रम व उपक्रम

मार्गदर्शक तत्वे.





क्रीडा - Sports

- १) Time table मध्ये दिलेल्या तासांना विद्यार्थ्यांना क्रीडा मार्गदर्शन करणे वैयक्तिक व सांघिक खेळाबद्दल आवड निर्माण करणे. या विद्यार्थ्यांमधून उत्तम खेळाडूंची निवड करणे.
- २) संपूर्ण वर्षाचे क्रीडा अध्यापन/मार्गदर्शन व सर्व क्रीडा प्रकारांचे सरावाचे महिनावार नियोजन, क्रीडा स्पर्धांचे संभाव्य नियोजन, महाविद्यालयाकडे आयोजित करावयाच्या स्पर्धांचे नियोजन २५ जून पूर्वी सादर करणे.
- ३) महाविद्यालयाच्या कार्यक्षेत्राच्या बाहेरील खेळाडूंना कोणत्याही अवास्तव/बेकायदेशीर मदतीची आश्वासने देवू नयेत.
- ४) सर्व खेळाडूंनी महाविद्यालयात दररोज उपस्थित राहून मैदानावर सराव आणि तास करणे आवश्यक.
- ५) जूलै/ऑगस्ट पहिला आठवडा मध्ये सर्व खेळाडूंना एकत्र घेवून प्राचार्य व उप-प्राचार्य यांच्या उपस्थितीत खेळाचे वार्षिकनियोजन, महाविद्यालयाची शिस्त आणि खेळ + अभ्यास यातून उच्चध्येय प्राप्तीसाठी मार्गदर्शन करावे.
- ६) क्रीडा संचालकांचे महाविद्यालयातील वेळेचे नियोजन पुढीलप्रमाणे असावे.
१) २० टक्के वेळ कार्यालय २) ४० टक्के वेळ मैदानावर ३) ४० टक्के वेळ मुख्य इमारत अध्यापन + शिस्त
- ७) क्रीडा विभागावरील खर्च महाविद्यालय बजेट मार्गदर्शक तत्वानुसार होईल.
- ८) शा. शिक्षण परीक्षेसाठी विद्यापीठाकडून नेमणुक झालेल्या क्रीडा शिक्षकांना नदाफ खानावळीत शाकाहारी जेवण देणे. (केवळ क्रीडा संचालक व क्रीडा परीक्षक)
- ९) क्रीडा विभागाचे संपूर्ण आणि सविस्तर वार्षिक नियोजन २० एप्रिल पूर्वी देणे. महाविद्यालयाच्या कार्यालयात राखून राखणीत करावी आणि क्रीडा विभागाकडोही शिक्षकसमक्ष आर्जीवत करावे. त्याच्या जोरद्वारे ही सर्व शिस्तकारणांनी सादर नियोजन करावे.
- १०) क्रीडा विभागाचे पुढील वर्षाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक मंजूरीसाठी प्राचार्याकडे २० एप्रिल पूर्वी सादर करणे. मंजूर बजेट नुसार खर्च करणे.
- ११) जिमचा वापर नेमुण दिलेल्या वेळेतच करणे. विद्यार्थ्यांशिवाय इतरांना जिमचा वापर करणेस परवानगी देवू नये.



विद्यार्थी शिस्त

- १) वेळ ८.०० ते ८.३० पोर्चमध्ये थांबून
 - विद्यार्थ्यांचे I Card नसल्यास बाहेर घालविणे.
 - सर्व विद्यार्थी पोर्चमध्ये न थांबता वर्गात घालविणे.
 - पोर्च व जिना पहिल्या व्हरांड्यात टप्पावरून दोन्ही मजल्यावर विद्यार्थी गोंधळ होणार नाही याची दक्षता घेणे.
 - अचानक एखाद्या वर्गात किंवा व्हरांड्यात गोंधळ झाला तर तेथे ताबडतोब पोहचून योजना करणे.
- 2) प्रत्येक तासबेल वेळी पोर्चमध्ये 15 मी. थांबणे. सर्व विद्यार्थी प्राध्यापक वेळेवर तासावर गेल्याची दक्षता घेणे.
- 3) चौथा तासाच्या बेलपूर्वी 5 मीनीटे पोर्चमध्ये थांबणे, सर्व विद्यार्थी बाहेर घालविणे.
- 4) वरील वेळेत स्वतःच्या कार्यालयात बसू नये.
- 5) फॅकल्टीनुसार किंवा सर्व विद्यार्थी एकत्र घेवून सभागृहात होणाऱ्या समारंभाच्या ठिकाणी विद्यार्थ्यांमध्ये शांतता ठेवणे. (गोंधळावेळी मागे विद्यार्थ्यांना थांबविणे.
- 6) क्रीडा महोत्सव, स्नेहसंमेलन इ. प्रसंगी शिस्त कमिटीच्या मदतीने कार्यक्रम संपेपर्यंत पूर्ण वेळ विद्यार्थ्यांना थांबविणे.
- 7) 15 ऑगस्ट, 26 जानेवारी रोजी सकाळी 7.00 वाजता उपस्थित राहणे.

कमिटी

प्र. उ. वि. वि. प्र. वि. (५४५०)

५१० शि. वि. वि.

प्र. उ. वि. वि. वि.

५१० शि. वि. वि.



क्रीडा महोत्सव

- १) क्रीडा महोत्सवाचे नियोजन वर्षाच्या सुरुवातीस तयार ठेवणे. त्यामध्ये घ्यावयाचे Events प्राचार्याबरोबर चर्चा करून निश्चित करावेत.
- २) यासंबंधीची सविस्तर नोटीस विद्यार्थ्यांना किमान १५ दिवस आगोदर संपूर्ण स्नेह समेलनाच्या कार्यक्रमासोबत द्यावी आणि फलकावर लावावी.
- ३) सांघिक व वैयक्तिक खेळ हे स्टॅंडर्ड नियमानुसारच घ्यावेत. (उदा. फेकी बॉलींग इ.साठी) त्याची कल्पना विद्यार्थ्यांना नोटीसद्वारे आणि खेळ सुरु होताना द्यावी.
- ४) क्रीडा महोत्सव/स्नेहसंमेलन महाविद्यालयाचा ध्वज फडकावून त्याला मानवंदना देवून त्या ठिकाणी सर्व विद्यार्थ्यांना संपूर्ण स्नेहसंमेलनासंबंधी/क्रीडा महोत्सव संबंधी एम.आर.बी./एस.बी. पी. यांनी शिस्त आणि दर्जेदार कार्यक्रमाबाबत सूचना द्याव्यात. यासाठी सर्व प्राध्यापक व प्रशासकीय कर्मचाऱ्यांची उपस्थिती आत्यावश्यक. महाविद्यालय गीत - एम.आर.बी./ए.डी.जे. एस.एम.एच.

सेमिनार / कार्यशाळा / परिषद आयोजन

- १) वार्षिक नियोजनाप्रमाणे संबंधित समन्वयाने वर्षाच्या सुरुवातीस नियोजन द्यावे.
- २) Lead College कार्यक्रमाचे महाविद्यालयातील लीड कॉलेजच्या पहिल्या बैठकीमध्ये (जुलै) ठरल्याप्रमाणे नियोजन मिळताच संबंधित प्राध्यापकानीआगोदर नियोजन द्यावे. तज्ज्ञ निश्चिती/कार्यक्रम पत्रिका/आदरातिथ्य इ.
- ३) निमंत्रण/आभार पत्रे Feed back form/प्रमाणपत्रे Extension Officer कडून घ्यावीत. त्यांच्याकडे व नॅक को ऑर्डिनेटरकडे कार्यक्रम पूर्ण होताच अहवाल आणि फोटो द्यावेत. (दुसऱ्या दिवशी) फोटो संपर्क (डी.पी.एस./एम.ए.के.)
- ४) Feed back form न विसरता भरून घेणे.
- ५) प्रमाणपत्रे सर्व सहभागी प्राध्यापक/विद्यार्थ्यांना त्याच दिवशी देणे.



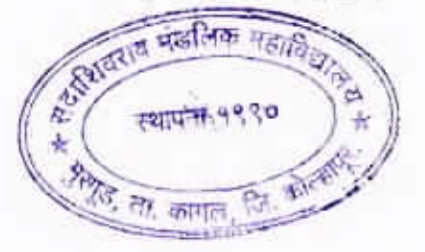
- ६) सेमिनार समन्वयकांनी विविध कमिटीया स्थापन करून त्यांना जबाबदारी वाटप करणे. प्रत्येक कमिटीमध्ये एक प्राध्यापक + २ HASA विद्यार्थी + २ विभागाचे विद्यार्थी असावेत.
- ७) राष्ट्रीय/राज्यस्तरीय कार्यशाळेसाठी सर्व प्राध्यापकांना/शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांना सहभागी करावे.
- ८) रजिस्ट्रेशन कौटरला गुलाब फूले देवू नयेत. पाहण्यांना फक्त बुके द्यावेत.
- ९) उद्घाटन ज्ञानज्योत प्रज्वलित करून करावे/ रोपास पाणी देवून करावे.
- १०) आवश्यक टेक्नॉलॉजी दोन दिवस आगोदरच निश्चित करावी आणि तपासून घ्यावी.
- ११) बैठक व्यवस्था / स्टेज दर्जेदार मांडणी असावी. टेबलवर कार्यक्रम पत्रिका कोन्या कागद दोन फोल्डर असावेत. पाण्याचा तांब्या किंवा बाटली असावी.
- १२) फोटो महाविद्यालयाच्या कॅमेऱ्यातूनच घेतले जावेत.

N.S.S.

नियमित कॅम्प / इतर एक दिवसीय श्रमदान कार्यक्रम

- १) दत्तक गावामध्ये जानेवारी च्या पहिल्या आठवड्यामध्ये कॅम्प घेणे. दत्तक गावाच्या सरपंच, मुख्याध्यापक इतर पदाधिकाऱ्यांची बैठक ऑक्टो दर महिन्याच्या पहिल्या आठवड्यात घेणे. बैठकीत.

- महाविद्यालय/शिबोराचे उद्देश साविस्तर सांगणे.
- पुरेशा कामाचे स्वरूप निश्चित करणे. (क्षमतेपेक्षा जास्त काम तयार ठेवणे)
- शिबोराचा किमान ६० टक्के खर्च संबंधीत गावाने करण्याची अट व त्याची पूर्तता निश्चीती करावी
- गावात मुलींना सुरक्षीत राहण्याची सोय पाहणे.
- श्रमदानाच्या वेळी पूर्णवेळ श्रमदान करावे त्यावेळी कोणत्याही प्रकारचे उद्बोधन नसावे.
- ग्रामस्थ आणि तरुण मंडळे यांचा श्रमदानात सहभाग घ्यावा.



- संपूर्ण वर्षभरातील कार्यक्रमाचे ढोबळ नियोजन १५ मार्च पूर्वी द्यावे आणि पक्के नियोजन शिबीरापूर्वी एक महिना द्यावे.
- साधनव्यक्ती (R.P.) प्राचार्यांशी चर्चा करूनच ठरवाव्यात.
- बौध्दीक सत्राचा फायदा जास्तीत जास्त ग्रामस्थ/तरुण मंडळे यांनाही होईल असे नियोजन करावे.
- L.C.D. Tech चा वापर आवश्यक तेथे करावा.
- NSS शिबीराचा संबंधित कार्य अहवाल एक प्रत नॅक (को-ऑर्डिनेटरकडे) समन्वयक यांच्याकडे द्यावी.

युवक महोत्सव-सहभाग-अनिवार्य

- १) विद्यार्थ्यांची निवड मागील वर्षीच्या सांस्कृतीक कार्यक्रमातून आणि वर्षाच्या सुरुवातीस नोटीस काढून जुलैच्या शेवटच्या आठवड्यात पूर्ण करावी.
- २) लोकनृत्यात अगदी तयार विद्यार्थी असतील तरच सहभाग घ्यावा.
- ३) विशेष करून- पथनाटय, लघुनाटय, मूकनाटय, समुहगान व वक्तृत्व इत्यादी पैकी (किमान चार) प्रकारात सहभाग असावा.
- ४) सदर प्रकाराचे सराव अध्यापन वेळे व्यतिरीक्तच करावेत.
- ५) मार्गदर्शक प्राध्यापकांनी स्वतः स्क्रिप्ट Theme आणि गाणी निवडावीत. त्याबाबत सुरुवातीलाच प्राचार्यांना माहिती द्यावी.
- ६) संघ स्पर्धेला जाण्याच्या आदल्या दिवशी महाविद्यालयाच्या विद्यार्थ्यांसमोर सर्व कला प्रकाराचे सादरीकरण करावे. (Rehearsal)
- ७) प्रवासासाठी Insurance असलेली गाडीच असावी. सोबत कोणत्याही माजी विद्यार्थी व इतरांना नेवू नये.
- ८) स्पर्धा तारखेच्या आगोदर एक महिना खर्चाचे नियोजन द्यावे. या कार्यक्रमाची अहवाल प्रत नॅक (को ऑर्डिनेटरकडे) समन्वयक्यांच्याकडे द्यावे.

सांस्कृतिक कार्यक्रम

- १) गान-समुहगान, स्टेज सॉंग, ड्युयट्स, नाटिका, लोकनृत्य व रेकॉर्डिंग्स इ. सर्व कलाप्रकारांचा समावेश असावा.
- २) S.Y व T. Y. साठी प्रत्येक Department कडून किमान १ अॅटम असलाच पाहिजे.
- ३) एका विद्यार्थ्याला जास्तीत जास्त २ वैयक्तिक आणि २ सामूहिक प्रकारात भाग घेता येईल. (योग्य असल्यास)
- ४) सांस्कृतिक विभागाने यासंबंधीची नोटीस किमान दीड महिना आगोदर काढून यासंबंधी सर्व अटी व नियम घोषेसमध्ये सविस्तर लावावेत.
- ५) कलाकार विद्यार्थ्यांनी स्वतःच्या ऐटमसाठी आवश्यक साहित्य स्वखर्चाने आणावे.
- ६) सांस्कृतिक विभाग प्रमुखानी मंडप, स्टेज, लाईट व साऊंड बॅटरी व्यवस्था आगोदरच करावी
- ७) गाणी, नाटक व विनोद कथन यामध्ये प्राध्यापकांचा सहभाग असावा.
- ८) स्टेजवर सादर होणाऱ्या प्रत्येक ऐटम विभाग प्रमुखानी किमान आठ दिवस आगोदर स्वतः पाहूनच अंतिम निवड करावी. तसेच आयत्यावेळीच्या कोणत्याही सादरीकरणास परवानगी देऊ नये. कार्यक्रम यादी द्यावी व कार्यक्रमाचे स्वरूपाबाबत प्राचार्यांशी चर्चा करावी.
- ९) कलाकारांना रोख व वस्तू रूपातील बक्षीसे कुणाकडूनही स्वीकारली जाणार नाहीत याची सुरुवातीलाच घोषणा करावी.
- १०) प्राध्यापक व प्रशासकीय कर्मचारी यांनी संपूर्ण कार्यक्रम पूर्ण होईपर्यंत उपस्थित राहून शिस्त व इतर बाबतीतील सहकार्य द्यावे.
- ११) ड्रॉप कर्टन/सरकता पडदा याची व्यवस्था करावी व त्यास फिट बांधून ती कापून मान्यवरांच्या हस्ते उद्घाटन करावे.
- १२) विद्यार्थ्यांमधील वादकांना संधी द्यावी.



पार्किंग

- १) सर्व प्राध्यापकांनी चारचाकी वाहने गेटजवळील शेडमध्ये आणि पोर्चच्या डाव्याबाजूस (उत्तरेस) पार्किंग करावेत.
- २) शेडमधील गाळा नं. १ प्राचार्यासाठी राखीव राहिल.
- ३) मोटरसायकली महाविद्यालयाच्या दक्षिणेकडील शेड मध्ये लावाव्यात.
- ४) विद्यार्थी व इतरांच्या दुचाकी/चारचाकी गाड्या इमारतीच्या दक्षिणेच्या शेडमध्ये किंवा त्या लाईनला पार्क कराव्यात.
- ५) पोर्च समोरील भागात पार्क केलेल्या वाहनांची हवा सोडणेत येईल.

सहल केवळ S.Y. व T.Y विद्यार्थ्यांसाठीच असेल.

- १) सहल ही प्रामुख्याने शैक्षणिकच हवी तसे नियोजन त्या त्या विभागाने वर्षाच्या सुरुवातीसच द्यावे.
- २) सहलीसाठी S.T किंवा विद्यार्थी कमी असलेस Insured वाहन वापरावे. जाणेपूर्वी संबंधित ड्रायव्हरचे लायसन्स व इन्श्युरन्स व गाडीची कागदपत्रे प्राचार्यांना दाखवावीत.
- ३) सर्व विद्यार्थी, पालकांचे प्रतिज्ञा पत्र आवश्यक.
- ४) सहलीचा दिवस/मार्ग यात परस्पर बदल करून नये.
- ५) Care Taker आणि महिला कर्मचारी यांची निवड प्राचार्यांना विचारून करावी.
- ६) सहलीवर राहण्याची जेवणाची व्यवस्था चांगली असल्याची खात्री करून घ्यावी.
- ७) सहलीत माजी विद्यार्थी किंवा महाविद्यालयाबाहेरील व्यक्तींना सहभागी करू नये.
- ८) सहलीत हुल्लडबाजी, संघर्ष पाचकळ विनोद, हिडीस नाच होता कामा नये.
- ९) सहलीचा मार्ग, ठिकाण याची वैशिष्ट्ये व शैक्षणिक महत्त्व शिस्त संबंधीत प्राध्यापकांनी नियोजनाच्या बैठकीत विद्यार्थ्यांना सांगावे.



- १०) सहलीचे पूर्ण नियोजन झाल्यानंतर सर्व विद्यार्थ्यांची व संबंधित प्राध्यापकांची प्राचार्यांसोबत बैठक होणे आवश्यक. संबंधित कार्यक्रम/सहलीचा अहवालप्रत नॅक को-ऑर्डिनेटरकडे द्यावी.
- ११) कोणतीही सहल दोन मुक्काम व तीन दिवसापेक्षा जास्त नसावी.

Picnic

- १) Picnic हे पूर्व नियोजितच असले पाहिजे.
- २) Picnic Spot पूर्वनियोजित, निसर्गरम्य, योग्य अंतरावर व सुरक्षित असावा.
- ३) जेवणा बरोबरच आयोजित करमणुक कार्यक्रमात कल्पकतावैधित्व ठेवून त्यातून चांगले कलाकार निवडावेत ते युवा महोत्सव आणि सांस्कृतिक कार्यक्रमासाठी उपयोगी ठरतील.
- ४) Picnic प्रत्येक वर्गाचे करण्या ऐवजी ते S.Y. व T.Y एकत्र विभागावर आयोजन करावे.
- ५) प्रत्येक विभागास वर्षातून एकच Picnic चे आयोजन करता येईल.
- ६) F.Y. साठी Picnic चे आयोजन करू नये.

प्रसिध्दी विभाग -

- १) प्रा. डॉ. शिवाजी होडगे यांच्याकडे प्रसिध्दी विभाग असेल. तसेच वेबसाईट विभाग प्रा. ~~बी. साखळकर~~ यांच्याकडे असेल.
- २) कोणताही नियोजित कार्यक्रम पूर्ण होताच दुसऱ्या/तिसऱ्या दिवशी संबंधित सदर कार्यक्रमाच्या वृत्तातांची एक प्रत प्रा. साखळकर यांच्याकडे वेबसाईट वर लोड करण्याकरीता द्यावी. कार्यक्रमाच्या प्रसिध्दीयोग्य अहवालाची एकप्रत डॉ. होडगे यांचेकडे द्यावी (फोटोमहाविद्यालया कॅम्पेन्यानेच घेतलेले असावेत.)
- ३) प्रसिध्दी विभाग प्रमुखानी कार्यक्रमाच्या दुसऱ्या/तिसऱ्या दिवशीच वृत्तपत्रांना बातम्या द्याव्या.
- ४) ग्रंथालयामध्ये पेपर कात्रणे व्यवस्थित चिकटवल्याची खात्री करावी.
- ५) जुलै महिन्याच्या शेवटच्या आठवड्यामध्ये पत्रकार परिषद घेवून महाविद्यालयाच्या सर्व उपक्रमांची माहिती द्यावी.
- ६) कार्यक्रम समन्वयकाने संबंधित कार्यक्रमाचे अहवाल पेपर कात्रणे स्वतःच्या संग्रही ठेवावीत.

झेप

- १) वर्णातून ३ वेळेला प्रसिध्द होईल. १५ ऑगस्ट, २६ जानेवारी व ३१ मार्च.
- २) कार्यकारी संपादकानी वेळोवेळी प्रसिध्दी साठी आलेले अहवाल झेपसाठी ही वापरावेत.
- ३) झेपसाठी नियोजित कार्यक्रम व अन्य माहिती/अहवाल स्वीकारण्याच्या अंतिम तारखा ५ ऑगस्ट, १५ जानेवारी व २० मार्च अशा राहतील. या तारखांपूर्वीच्या सर्व कार्यक्रमाची सत्कारांची नैपुण्याची उपक्रमाची माहिती झेपला या तारखांपूर्वी देणे बंधनकारक राहिल.
- ४) झेपच्या एकूण १००० प्रती काढल्या जातील. अपवादात्मक परिस्थितीत अंकाची संख्या कमी जास्त केली जाईल.
- ५) प्रत्येक विद्यार्थ्याकडून प्रवेशावेळी झेपसाठी रु १० घेतले जातील.

दिन, पुण्यतिथी जयंती

धोर नेते / व्यक्तींच्या जयंती, पुण्यतिथी.

- १) संबधीत Co-Ordinator ने संबधीत धोर व्यक्ती बदल विशेष माहिती मिळवून त्यांच्या प्रास्ताविकामध्ये मांडावी.
- २) नेमून दिलेल्या ठिकाणी स्वच्छ टेबलवर प्रतिमा सुरक्षित ठेवावी.
- ३) प्रतिमेस केवळ पुष्पहार घालून आदरांजली वाहावी.
- ४) शक्यतो संबधीत विभागाच्या विद्यार्थ्यांकडून स्वागत, प्रास्ताविक व आभार मार्गदर्शन करून घ्यावे.
- ५) प्रतिमेस पुष्पहार खालील प्राधान्य क्रमाने अर्पण करावे. प्रा. संजय मंडलिक / प्राचार्य नसलेस उपप्राचार्य FH Arts/ Com, नसलेस स्वतः समन्वयकाने सुट्टी असलेस दुसऱ्या दिवशी घेणे.
- ६) कार्यक्रमाचा अहवाल फोटो दुसऱ्या दिवशी प्रसिध्दी विभागाकडे द्यावेत व एक प्रत नॅक समन्वयकाकडे (को-ऑर्डिनेटरकडे) द्यावी.



विविध दिन त्या त्या औचित्याप्रमाणे शिस्तबद्ध पध्दतीने साजरे करावेत.

- १) कांतीदिन- सकाळी ८.१५ पर्यंत देशभक्तीपर गीते स्पीकरवर लावावीत. एन.एस.एस. चे ५० विद्यार्थी पोर्च समोर सकाळी ८.१५ वाजता एकत्र करून त्यांना घोषणा, फलक व इतर सूचना द्याव्यात. घोषणा/सूचनांसाठी मेगा फोन वापरावा. कांतीविरांना प्राचार्य हस्ते हार घालून तेथे छोटे प्रास्ताविक आणि घोषणा देवून सर्व विद्यार्थ्यांना शिस्तीने परत आणावे. या संबधी सर्व पूर्व सूचना विद्यार्थ्यांना द्यावी.
- २) १५ ऑगस्ट व २६ जानेवारी सर्व विद्यार्थ्यांना उपस्थित राहण्याची सूचना काढणे, ध्वज, ध्वजकाठी, परिसरस्वच्छता तयार ठेवावी. ध्वजारोहण प्राचार्यांच्या हस्ते शासकीय शिस्तीमध्ये (अनावश्यक औपचारिकता टाळून) करावे. राष्ट्रगीत, झेंडागीत गायनासाठी साऊंड सिस्टीमचा वापर करावा चांगला सराव घ्यावा. डोक्यावर टोपी असणाऱ्यानीच हाताने सलाम करावा अन्यतः सावधान स्थितीत राहावे. त्यानंतर सभागृहात सर्वांनी उपस्थित राहून भाषणे मार्गदर्शनाचा कार्यक्रम घ्यावा. सदर कार्यक्रमाचे आयोजन पूर्ण पूर्व तयारीकरण करावे. यात १/२ भक्ती/समर गीते २/३ विद्यार्थी भाषणे प्राविण्य प्राप्त खेळाडू/विद्यार्थी सत्कार १) प्राध्यापक व प्राचार्य यांची भाषणे, खाऊ वाटप सर्व Tr/NT पूर्णवेळ उपस्थित आवश्यक संयोजनामध्ये विद्यार्थ्यांना संघी द्यावी. झेंडा वंदनापूर्वी आणि नंतर देशभक्तीपर गीते लावावीत. सर्वांनी गणवेशात यावे.

HASA -

Hasa हा महाविद्यालयाचा एक उत्कृष्ट नवोपक्रम ठरावा HASA मूळे महाविद्यालयाची विद्यार्थ्यांमध्ये, समाजमध्ये आणि विद्यार्थीतस्त वेगळी ओळख निर्माण व्हावी यासाठी हे unit विशेष कष्ट घेवून चालविणे आवश्यक यामध्ये प्रमुख तीन टप्प्यामध्ये कामकाज होईल.

- १) महाविद्यालयात नव्याने प्रवेश घेणाऱ्या विद्यार्थ्यांचे HASA च्या स्वरूपाबद्दल आणि कार्यपध्दतीबद्दल उद्बोधन घेणे. (१५ व १६ जुलै)
- २) इच्छुक विद्यार्थ्यांची चाचणी परीक्षा, मेरीट लिस्ट मुलाखती घेवून अंतिम यादी जाहिर करणे (२५ जुलै)
- ३) HASA चे विविध उपक्रम राबविणे (कार्यक्रम पत्रिका जाहिर करणे)
उद्बोधन कार्यशाळा दोन दिवस (प्रत्येकी ३ तास) १८ व २४ जुलै. वेळ ११.३० नंतर
चर्चासत्र, वादविवाद, चित्रपट चर्चासत्र, पुस्तक परीक्षण इ.



महाविद्यालयाच्या विविध कार्यक्रम आयोजनात सहभाग.

Career Guidance संबधी तज्ज्ञाचे मार्गदर्शन

प्रकल्प Study tour

- ४) प्रत्येक HASA विद्यार्थ्याकडून १०० रु. शुल्क घेणे.
- ५) महाविद्यालयाकडून HASA विद्यार्थ्यांना सुविधा.

जादा Borrow Card, Internet Free Access, Badge, Library Access.

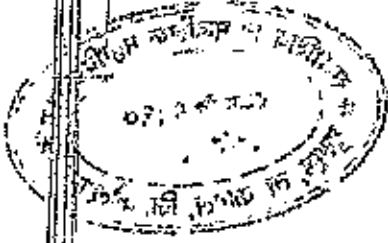
- ६) Hasa चे Hasa आणि Shadow Hasa अशी २५ + २५ = ५० विद्यार्थी संख्या असेल.

Prospectus

- १) प्रत्येक एप्रिल महिन्यामध्ये पुढील वर्षाचे Prospectus छापून तयार करणे.
- २) Prospectus कमिटी २५ मार्च रोजी बैठक घेवून त्यात आवश्यक दुरुस्त्या व बदल करतील प्राचार्यांच्या परवाणगीने सदर दुरुस्त्या व बदलास अंतिमस्वरूप दिले जाईल.
- ३) Prospectus Committee – VP-OS-FH

ERC

- १) वर्षातून दोन समाज हिताचे कार्यक्रम घेण्यात यावेत. (२०१२-१३) कचरा व्यवस्थापन, जनसाक्षरता (कार्यशाळा/Rally Adopts Village) सदर कार्यक्रमात NGOS व पालकांचासहभाग अत्यावश्यक, समाजवादीप्रबोधीनी, निसर्ग मित्र मंडळ, सर्पमित्र मंडळ, यांचा सहभाग असावा.
- २) S. Y. चे भूगोल चे विद्यार्थी ERC चे सभासद असतील.
- ३) सहल - वर्षातून एक Study tour (No other tour)



ERC कार्यकरिणीच्या किमान दोन बैठकीचे आयोजन करावे. कार्यक्रमाचा अहवाल एक प्रत नॅक को ऑर्डिनेटरकडे व प्रसिध्दी प्रमुखाकडे द्यावा.

Feed Back

- 1) Feedback form प्रत्येक वर्षी फेब्रुवारी महिन्यात सर्व विद्यार्थ्यांकडून घ्यावेत. तसेच वेळेवेळी हजर Stakeholders कडून भरून घ्यावेत. (माजी विद्यार्थी, पालक, मार्गदर्शक (Academic peers))
- 2) Scrutiny Committee ने सदर form scrutiny करून February end मध्ये प्राध्यापकांना लेखी सूचनासह विविध Seminars/Workshops प्रतिनिधीचे Feed back forms द्यावेत.
- 3) वेगवेगळ्या stakeholders साठी वेगवेगळ्या रंगाचे forms द्यावेत.
- 4) Scrutiny केलेले forms व त्यावरील सूचनांसह संबंधीत Criterion Chairman कडे सोपवणे.
- 5) सदर फॉर्म ची जपणूक करणेची संपूर्ण जबाबदारी Criterion चेअरमन वर राहिल.
- 6) IQAC मध्ये Feed back वर चर्चा व प्राध्यापक Performa's suggestion Box वर चर्चा व्हावी.
- 7) Suggestion Box प्रत्येक महिन्याच्या सोमवारी खुला करावा.
- 8) आलेल्या सूचनांची रजिस्टर मध्ये नोंद करावी.
- 9) सूचनांचा पाठ पुरावा सूचनेनुसार संबंधितांनी करावा.
- 10) सदर कमीटी प्रमुखाने Register Maintion करावे.

परीक्षा विभाग

- १) परीक्षा विभाग परीक्षा विभाग प्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करेल.
- २) विभागाचे सर्व वार्षिक नियोजन २० मार्च पूर्वी परीक्षा विभागाच्या प्राचार्यांच्या कार्यालयातील बैठकीत सादर करावे. सदर बैठकीस VP व FH राहातील. या बैठकीतील निर्णय सर्वांना बांधील राहतील.
- ३) परीक्षा विभागाकडे विद्यापीठ परीक्षा आणि अंतर्गत परीक्षा यांची दोन वेगळी रजिस्टर्स राहतील.
- ४) या विभागाकडे खालील मयनुष्यबळ राहिल.

१)	प्रा. एच. एम. सोहनी	प्रमुख
२)	डॉ. एस्. डी. शिरगावे	सदस्य
३)	प्रा. पी. एस. सारंग	सदस्य
४)	श्री. एम. डी. भोई	कार्यालय प्रतिनिधी



शिपाई एक ते तीन हंगामी/गरजेनुसार

- ५) या विभागाकडे इतर रेकॉर्डसोबत प्राध्यापकांचे मस्टर प्रमाणे वरिष्ठ पर्यवेक्षक आणि कनिष्ठ पर्यवेक्षक म्हणून सर्वांना समान कार्यभार दिल्याचे रजिस्टर असेल. सदर कार्यभार सर्व प्राध्यापकांना बंधनकारक असून त्यातील कोणताही कामचुकारपणा शिस्त भंग कारवाईस पात्र असेल. अपवादात्मक परिस्थितीत केलेल्या बदलांची पूर्ण जबाबदारी संबंधित प्राध्यापकावर असेल.
- ६) प्रत्येक परीक्षा सेशन संपताच कामचुकारपणा केलेल्या प्राध्यापकांची नावाची यादी परीक्षा विभागास द्यावी.

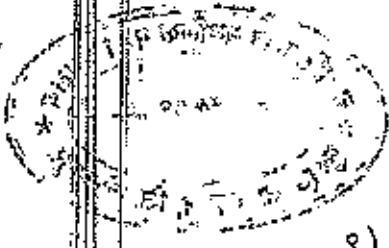
सुपर विजनला गैरहजर / पर्यायी व्यवस्था केली नाही.
सुपर विजनमध्ये हलगर्जीपणा केला कॉपीला मज्जाव केला नाही इ.

स्वागत समारंभ

- १) नवीन शैक्षणिक वर्षामध्ये वर्ग बी.कॉम, बी. ए व बी.सी.ए. भाग- १ या विद्यार्थ्यांचा स्वागतसमारंभ जुलै महिन्या/दुसऱ्या आठवड्यात घेतला जाईल. या समारंभामध्ये सर्व प्राध्यापक/ प्रशासकीय कर्मचारी उपस्थित राहतील. त्यांची पुरेशी बैठक व्यवस्था केली जाईल.
- २) या कार्यक्रमाचे नियोजन/आयोजन कला/वाणिज्य शाखा FH हे VP च्या मार्गदर्शनाखाली करतील.
- ३) कार्यक्रमाचे स्वागत प्रास्ताविक एक FH तर आभार दुसरे FH करतील.
- ४) सर्व प्राध्यापक व कर्मचाऱ्यांची ओळख एक/दोन वरीष्ठ प्राध्यापक करतील.
- ५) ओळखी नंतर VP १० मिनीटामध्ये आपले मनोगत व्यक्त करतील.
- ६) प्राचार्यांचे अध्यक्षीय भाषण २० मिनीटाचे असेल.
- ७) सदर कार्यक्रम हा १० ते ११.३० या वेळेत होईल.
- ८) सर्व प्राध्यापक व प्रशासकीय कर्मचाऱ्यांची ओळख आणि महाविद्यालयाच्या हायलाईटस Slide show च्या आधारे VAP/TMP/URS करून देतील. त्यासाठी प्रत्येक Employee चा फोटो आणि बायोडाटा आवश्यक.

VP महाविद्यालयाच्या शिस्तीबद्दल बोलतील.

प्राचार्य विद्यार्थ्यांना उपलब्ध असलेल्या शैक्षणिक व व्यक्तिमत्व विकासाच्या संधीबद्दल बोलतील.



- ९) तृतीय वर्षाचा एक विद्यार्थी स्वागतपर मनोगत व्यक्त करेल. अशा विद्यार्थ्यांची योग्य निवड FH करतील.
- १०) एस. वाय व टी. वाय मधील विद्यार्थी एक/ग्रुप स्वागत गीत सादर करतील (स्वागत प्रास्ताविक नंतर)

निरोप समारंभ

- १) आयोजन दोन FH करतील फेब्रुवारी तिसरा आठवडा (२० फेब्रुवारी)
- २) स्वागत-प्रास्ताविक व आभार भूमिका बदलून FH करतील.
- ३) स्वागत प्रास्ताविकानंतर १०/१५ मिनीटाची स्लाईड शो यामध्ये विशेषतः टी. वाय चे विद्या दिसतील अशा उपक्रमाचे फोटो/व्हीडीओ Clips VAP/DPS सादर करतील (सर्वसमावेशक)
- ४) डॉ. होडगे निरोप घेणाऱ्या विद्यार्थ्यांमधील तीन वर्षांमध्ये विशेष प्राविण्य मिळविणाऱ्या विद्यार्थ्यांची यादी, फोटो शो, सादर करतील. वेंत्यांचे जाहीर अभिनंदन करतील.
- ५) ४/५ आगोदरच नावे दिलेले दोन्ही शाखेच विद्यार्थी मनोगत व्यक्त करतील.
- ६) VP १० मीनिटे प्राचार्य १५/२० मिनीटे मार्गदर्शन करतील.
- ७) एफ वाय. आणि एस. वाय विद्यार्थी निरोप/सुभेच्छा गीत गातील.
- ८) एफ.एच आभार प्रदर्शन करतील.
- ९) सर्व विद्यार्थ्यांना चहा बिस्कीटे दिली जातील.

फीड बॅक फॉर्म

- १ सदर फॉर्म प्रत्येकवर्षी फेब्रुवारी महिन्यात विद्यार्थ्यांकडून भरून घ्यावेत. तत्वेच वेळोवेळी माजी विद्यार्थी प्रालक व मार्गदर्शक यांकडून भरून घ्यावेत. ○
- २ छाननी समितीने सदर फॉर्म छाननी करून फेब्रुवारी महिन्याचे शेवटी प्राध्यापकांना लैखी सूचनासह द्यावेत.
- ३ विविध चर्चासत्रे आणि कार्यशाळा यांच्या प्रतिनिधीचे फॉर्मस भरून घ्यावेत. वेगवेगळ्या घटकासाठी वेगवेगळ्या रंगाचे फॉर्मस अन्वावेत.
- ४ छाननी केलेले फॉर्मस व व्यावर्तील सूचनासह संबंधीत नॅक कोऑर्डिनेटरकडे सोपवावेत.
- ५ सदर फॉर्मची जपणूक करण्याची जबाबदारी नॅक कोऑर्डिनेटरवर राहिल.
- 6 IQAC मध्ये सदर फॉर्मसवर व प्राध्यापकांच्या एकूण पत्रफॉर्मसवर चर्चा व्हावी.



सजेशन बॉक्स

- १ सजेशन बॉक्स महिन्याच्या प्रत्येक सोमवारी खुला करावा.
- २ आलेल्या सूचनांची रजिस्टरमध्ये नोंद करावी.
- ३ सूचनेचा पाठपुरावा संबंधितांनी करावा.

अॅकॅडॅमिक प्लॅनिंग

- १ सदर कमिटीचे नियोजन प्रत्येकवर्षी जून महिन्यात मिटिंगमध्ये सादर करावे.
- २ नवीन कार्यक्रम किंवा ऐनवेळच्या कार्यक्रमासंबंधीची पूर्वसूचना मा. प्राचार्यांना देणे आवश्यक आहे.
- ३ सदर नियोजन वर्षाअखेरीस संबंधित नॅक कोऑर्डिनेटर यांचेकडे घावे. सदर नियोजनाची जपणूक करणेची जबाबदारी नॅक कोऑर्डिनेटर राहिल.

माजी विद्यार्थी व पालकसंघ

- १ सदर संघांच्या नूतन कार्यकारणीची बैठक सहा महिन्यातून एकदा व्हावी. पहिली मिटिंग जून अखेर व्हावी.
- २ दुसरी मिटिंग फेब्रुवारी अखेर व्हावी. नूतन कार्यकारणीची निवड करताना मा. प्राचार्य नॅक कोऑर्डिनेटर व IQAC कोऑर्डिनेटर यांच्या सोबत बैठक घ्यावी
- ३ सदर संघांची सर्वसाधारण सभा वर्षातून एकदा व्हावी.
- ४ सदर संघाने नोंदवही ठेवावी. संबंधित कार्यक्रमाची कागदपत्रे व्यवस्थित ठेवावीत. तसेच संबंधित कागदपत्रांची जपणूक करणेची जबाबदारी स प्रमुखांकडे राहिल.
- ५ माजी विद्यार्थी संघाकडून महाविद्यालयासाठी आर्थिक व शैक्षणिक योगदान घेण्यासंबंधी विचार व्हावा.
- ६ कार्यकारी मध्ये माजी विद्यार्थी व पालक यांचे समान प्रतिनिधीत्व असेल.

लिटररी असोसिएशन

- १ सदर समितीने प्रत्येकवर्षी ऑक्टोबर महिन्यात माननीय खासदारसाो श्री. मंडलिकसाो यांच्या वाढदिवसानिमित्त वेगवेगळ्या साहित्य प्रकारांचे प्रदर्शन /स्पर्धा भरवाव्यात.
- २ सदर प्रदर्शनातील उत्तम साहित्य प्रकार मॅगझिन कमिटीकडे सोपवावेत.

- ३ मॅगझिन समितीने हे साहित्य मॅगझिनमध्ये प्रसिध्द करावे. या शिवाय वर्षभर विद्यार्थ्यांकडून लेखमाला लिहून घेवून "झेप"मध्ये प्रसिध्द कराव्यात.
- ४ भाषा विभागाने संयुक्त विद्यमाने वर्षातून एका कार्यक्रमाचे आयोजन करावे.

विवेक वाहिनी

- १ सदर समिती वर्षातून दोन कार्यक्रमांचे आयोजन करेल एक कार्यक्रम विद्यार्थ्यां साठी
व दुसरा दत्तक गावासाठी असावा. सदर कार्यक्रम दुस-या सत्रात घेतले जातील.
- २ बी.ए. भाग३ चे इतिहासाचे व समाजशास्त्राचे विद्यार्थी विवेकवाहिनीच्या कार्यक्रमाचे नियोजन करतील.
- ३ विवेकवाहिनी वेळोवेळी सामाजिक कार्यकर्ते व विद्यार्थ्यांचे मार्गदर्शन घेईल

युवतीविकास मंच

उद्दिष्टे:

- १ विद्यार्थ्यांनीच्या सर्वांगीण व्यक्तीमत्त्व विकासासाठी युवतीविकास मंच कटिबद्ध राहिल.
- २ विद्यार्थ्यांनीना त्यांच्यासमोरील आव्हाने व संधी यांची जाणीव करून देणे. सदरमंच वरील उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी विविध कार्यक्रम आयोजित केले.
- ३ सदरमंच प्रत्येकवर्षी १५जुलै रोजी विद्यार्थ्यांनीची बैठक घेवून महाविद्यालयातील सुविधा शिस्त व अपेक्षा यांची माहिती देईल.
- ४ विद्यार्थ्यांनीच्या महिलापालकांचा मेळावा/स्पर्धा घेण्यात येतील. सदर कार्यक जानेवारी महिन्यात घेतला जाईल.
- ५ सावित्रीबाई फुले जयंती उपकरणाद्वारे साजरी करावी.
- ६ वृत्तपत्र व मासिकांमधील विविध उपकम बाबतच्या यांचे सातत्याने भितीपत्रकामध्ये सादरीकरण करावे.
- ७ महिला दिनाचे आयोजन करावे



लीड कॉलेज

- १ लीड कॉलेजचे कार्यक्रम लीड कॉलेज वेळापत्रक व मार्गदर्शन तत्त्वानुसार होतील.
- २ शादर कार्यक्रम लीड कॉलेज बजेटमधून घेतले जातील.
- ३ शादर कार्यक्रमांमध्ये संबंधित प्राध्यापक व विद्यार्थी यांचा समावेश करावा.
- ४ कार्यक्रमाच्या आयोजनाच्या तारखा आणि वेळ उपप्राचार्यांशी चर्चा करून ठरवाव्यात.
- ५ लीड कॉलेज कार्यक्रमाचे प्रस्ताव जुलैमध्ये पाठवावेत व त्याचे हिशोब वेळोवेळी सादर करावेत.
- ६ अहवाल नॅक कोऑर्डिनेटरकडे सादर करावा.

मा. खा. मंडलिकसो वाढदिवस सप्ताह

- शादर सप्ताहामध्ये खालील कार्यक्रमांचे आयोजन करणेत येईल.

- १ राज्यस्तरीय वक्तृत्व स्पर्धा
- २ वक्तृदान शिबीर
- ३ मॅरॅथॉन
- ४ साहित्य स्पर्धा
- ४ व्याख्यान.

- शादर कार्यक्रम १ ते ६ आक्टोबरपर्यंत घेतले जातील.
- कार्यक्रम नं. २, ३ व ४ दुसऱ्या तासानंतर घेतले जातील.

मल्टी मिडिया

१. प्रत्येक प्राध्यापकाने आठवड्याला टेक्नॉलॉजीचा वापर करून किमान दोनतास घ्यावेत.
२. प्रत्येक अध्यापनाच्यावेळी इंटरनेटचा वापर न करता न्यावतील साहित्य पूर्व तयारीनिशी संकलित करून वापरावे.
- ३ मल्टी मिडिया चा वापर करताना संबंधित शिक्षकाने आपली उपस्थिती मल्टी-मिडिया मध्ये पूर्णवेळ ठेवून अध्यापनाचे कार्य करावे.
- ४ रजिस्टरमध्ये प्रत्येक शिक्षकांनी घेतलेल्या तासिकांची नोंद ठेवावी




कॉम्प्युटर लॅब

- १ प्रत्येक युनिटसाठी बी.सी.ए. विद्यार्थी व बाकीचे विद्यार्थी व त्या शिक्षकांसाठी स्वतंत्र नोंदवही ठेवावी.
- २ प्राध्यापकांनी कॉम्प्युटर लॅबचा वापर करत असताना बी.सी.ए.च्या अध्यापन कार्यामध्ये अडथळा होऊ नये याची काळजी घ्यावी.

टिचर्स डे

- १ शिक्षक दिनाचे त्यापूर्वी एक आठवडा नियोजन करावे.
- २ एक तासीका ३० मिनिटांची असावी.
- ३ विशेष प्राविण्यप्राप्ती व भरीव योगदानासाठी या दिवशी प्राध्यापकांचा गुणगौरव पुस्तके देऊन करावा.
- १ महाविद्यालयामधील मेजवाणीचे नियोजन सर्व शिक्षक व शिक्षकेतर यांना सामील करून घेऊन करावे.
- २ सदर मेजवाणीचे नियोजन फक्त महाविद्यालयाच्या आवारातच केले जावे.
- ३ टी क्लबची जबाबदारी दोन शिपाई घेतील.


Principal,
Sadashivrao Mandlik Mahavidyalaya
Murgud Tal Kagal, Dist. Kolhapur


प्राचार्य,
सदाशिवराव मंडलिक महाविद्यालय,
मुरगूड, ता. कागल, जि. कोल्हापूर.

Constitution of Jay shiray Education Society, Murgud.



जयशिराय एज्युकेशन सोसायटी

महाराष्ट्र सरकार, मुंबई, विभाग

महाराष्ट्र शासन, विभाग

महाराष्ट्र शासन, विभाग

8/10/03

जयशिराय एज्युकेशन सोसायटी

(Signature)

जयशिराय एज्युकेशन सोसायटी
महाराष्ट्र शासन, मुंबई

१. नांव - जय शिराय एज्युकेशन सोसायटी, मुसगुड.
२. कचेरी - जय शिराय एज्युकेशन सोसायटी, मुसगुड तालुका कागल, जिल्हा कोल्हापूर.
३. उद्देश -
 १. महाराष्ट्रातील जशी परिस्थिती असेल त्याप्रमाणे विद्यार्थ्यांची व नागरीकांची आत्मिक, शैक्षणिक, बौद्धिक, मानसिक, शारीरिक अशी सर्वांगीण उन्नती करणेचे दृष्टीने शाळा, वसतीगृहे, वाचनालये इत्यादी संस्था/शाखा स्थापून त्या व्यवास्थित चालवणे.
 २. ही संस्था जनतेमध्ये प्रचार करून, सभा भरवून, चर्चा करून, लोकांना पटकून देवून शिक्षणाचा प्रसार करणे.
 ३. संस्थेमार्फत शिक्षण क्षेत्रातील निरनिराळे अभ्यासक्रम, कोर्सेस सुरू करणे व निरनिराळ्या शक्तीतील शाळा उघडणे.
 ४. दुग्ध तयारताय व्यवस्थापन व पशुसंवर्धन व कृषी पदविका हे अभ्यासक्रम सुरू करणे.
४. सभासदत्व - संस्थेची घटना व उद्देश यान्वय असणाऱ्या व संस्थेस दरसाल शंभर रुपये सभासद वर्गाची म्हणून देणाऱ्या अठरा वर्षावरील कोणत्याही स्त्री, पुरुवास संस्थेचे नियम, अटी व मदतीनुसार सभासद होता येईल.
५. सभासदांची वर्गवारी -
 - १) कार्यदाः सभासद :- या संस्थेच्या व्यय, उद्देश घोषणाप्रमाणे वाहून घेवून सतत कार्य करू इच्छिणाऱ्या कोणाही सुशिक्षित व्यक्तीस संस्थेचे कार्यक्षम सभासद होत, येईल. मात्र यासाठी त्यांनी शिक्षण अर्ज देला पाहिजे व तो कार्यकारी मंडळाने समेकित मंजूर झाला पाहिजे, दुसऱ्याती न स्थापक सभासदांना कार्यक्षम सभासद समजणेत येईल.
 - अ) संस्थेत किंवा संस्थेच्या हिताचे दृष्टीने दोन वर्षे कार्य केलेल्या कोणाही व्यक्तीस केलग पाच वर्षील पोट कलम एक मधील तरतुदीप्रमाणे कार्यक्षम सभासद होता येईल.
 - ब) तथापि, संस्थेच्या सभासदांचे विनविरोध एकमत होत असल्यास कोणाही व्यक्तीस तशील पोटकलम 'अ' मधील दोन वर्षांची अट न लावता कार्यक्षम सभासद होता येईल.

8/10/03
e

(Signature)



२) सन्मान्य सभासद :

कलम चार (४) प्रमाणे वार्षिक वर्गणी देणारे सभासदत्वासाठी कलम पाच मधील पोट कलम एक (१) लागू राहिल.

३) सहाय्यक सभासद :

अ) आश्रयदाते - संस्थेस २०००/- रुपये अगर त्याहून अधिक देणगी एकाच वेळी देणारे.

ब) तहहयात पहिल्या वर्गाचे सभासद - संस्थेस १५००/- रुपये अगर त्याहून अधिक देणगी एकाच वेळी देणारे.

क) तहहयात दुसऱ्या वर्गाचे सभासद - संस्थेस १०००/- रुपये अगर त्याहून अधिक देणगी एकाच वेळी देणारे.

ड) तहहयात तिसऱ्या वर्गाचे सभासद - संस्थेस १०००/- रुपये अगर त्याहून अधिक देणगी एकाच वेळी देणारे.

इ) हितचिंतक - संस्थेस १०००/- रुपयेहून कमी देणगी देणारे.

वरील अर्चे ई यांनी सभासदत्वासाठी रितसर अर्ज केला पाहिजे व यांना संस्थेच्या नियमनुसार भाग घेता येणार नाही.

४) ऑनररी सभासद :

संस्थेचे ध्येय, धोरण, घटना मान्य असणाऱ्या कोणाही सामाजिक अथवा शैक्षणिक क्षेत्रात काम करणाऱ्या व्यक्तीस त्यांच्या मार्गदर्शनाचा संस्थेस फायदा व्हावा म्हणून त्यांच्या लेखी मागणी व मान्यतेवरून त्यांना संस्थेचे ऑनररी सभासद करून घेता येईल. या बाबतात वर्गणी, देणगी इत्यादी अटी बंधनकारक नाहीत.

६. संस्थेचे अधिकारी -

१. अध्यक्ष, जनरल सेक्रेटरी व कार्याध्यक्ष हे संस्थेचे अधिकारी समजले जातील.

२. संस्थेने चालविलेल्या संस्थासाठी नेमलेले पदाधिकारी हे त्या संस्थेपुरते वरील पोटकलम एकच्या अधिकार्यांचे दुय्यम अधिकारी समजले जातील. यांच्या अधिकार, मर्यादा ठरवणेचा अधिकार संस्थेच्या कार्यकारी मंडळाला राहिल.

७. संस्थेचे कामकाज -

संस्थेचे कामकाज घटनेस व नियमांस अनुसरून संस्थेचे कार्यकारी मंडळ करील.

८. साधारण सभा -

१. कलम पाच मध्ये नमुद असलेल्या सर्व सभासदांची साधारण सभा समजणेत येईल.

Handwritten signature

२. वार्षिक साधारण सभा -
प्रत्येक वर्षी बोलावणेत येईल. संस्थेचे वर्ष ३१ मार्च अखेर राहिल. वर्ष संपल्यानंतर चार महिन्यांचे आत कार्यकारी मंडळाकडून वार्षिक साधारण सभा बोलाविली जाईल.
३. विशेष साधारण सभा -
वार्षिक साधारण सभेखेरीज इतर सर्व साधारण सभाना विशेष साधारण सभा असे संबोधले जाईल. कार्यकारी मंडळाच्या बहुमताने त्याचप्रमाणे संस्थेतील एकूण सभासदांच्या १/४ सभासदांनी लेखी मागणी केल्यास एक महिन्यांच्या आत संस्थेच्या अधिकाऱ्यांनी अशी सभा बोलाविली पाहिजे.
४. सभेची नोटीस -
वार्षिक साधारण सभा भरण्यापूर्वी १४ दिवस व विशेष साधारण सभा भरण्यापूर्वी ७ दिवस सभेची नोटीस काढून ती प्रसिद्ध केली जाईल व शक्य तो सभासदांना लागू करणेची व्यवस्था केली जाईल. सदर नोटीसीत सभेची तारीख, वेळ, ठिकाण व सभेत होणारी कामे या गोष्टी नमुद केल्या जातील. अशा रीतीने लागू केलेली नोटीस काही सभासदांस पोहोचली नाही या सगळीवर सभेचे कामकाज वेकायदेशीर ठरविण्यास पात्र नाही.
५. सभेस हजर राहण्याचा व मत देण्याचा हक्क -
कोणताही सभासदास हजर राहून व मत देता येईल. प्रत्येक सभासदास प्रत्येक ठरावाचे वेळी एक मत देता येईल. मात्र सभेत मत प्रसंगी सभेच्या अध्यक्षास एक निर्णयात्मक जादा मत देता येईल. सर्व प्रश्नांचा निकाल हजर सभासदांच्या नताधिक्याने केला जाईल. सभेमध्ये हात वर करून अगर गुप्त मतदान पद्धतीने मते घेतली जातील. मात्र कोणत्याही प्रश्नावर पाच सभासदांनी मतांची मोजणी गुप्त मतदान पद्धतीने व्हावी अशी मागणी केल्यास ती मान्य केली जाईल.
६. सभेचे कोरम -
कोणत्याही साधारण सभेस एकंदर सभासदांच्या १/३ अगर २० सभासद हजर असले म्हणजे सभेस कोरम झाला असे समजले जाईल.
७. कोरम अभावी तहकूब सभा -
सभेच्या दिवशी काम चालविण्यास आवश्यक तितके सभासद हजर नसतील तर दोन तासांपर्यंत सभेचे कामकाज तहकूब केले जाईल व त्यानंतर कोरम नसला तरी कोरम शिवाय कामकाजाचा निकाल केला जाईल. मात्र अशा रितीने तहकूब केलेल्या सभेत मूळ नोटीसीतील विषयाखेरीज इतर

Shivan

कामकाजांचा विचार केला जाणार नाही.

५

८. सभेचे अध्यक्ष -

कार्यकारी मंडळाने इतर कोणाची नियुक्ती केली नसल्यास कार्यकारी मंडळाचे अध्यक्ष हेच साधारण सभेचे अध्यक्ष राहतील.

९. सूचना व उपसूचना -

कोणाही सभासदास सभेपुढील कामासंबंधी ठराव, सूचना अगर उपसूचना मांडता येईल. त्याचप्रमाणे अध्यक्षाने परवानगीने सभेपुढील कामाव्यतिरीक्त संस्थेस उपयुक्त असा ठराव मांडता येईल. अशा रितीने एखाद्याने सूचना मांडल्यानंतर त्यास दुसऱ्या सभासदाने अनुमोदन दिले पाहिजे. अनुमोदन न मिळाल्यास तो ठराव अगर सूचना नामंजूर समजणेत येईल. मूळ ठरावात दुरुस्ती करणारी एक अगर अधिक उपसूचना दुसऱ्या कोणाही सभासदास आणता येतील. उपसूचनेतही अनुमोदकाची आवश्यकता आहे. ठराव व उपसूचना यावर चर्चा होवून प्रथम उपसूचनेवर व नंतर मूळ सूचनेवर मते घेवून बहुमताने जे ठरेल त्या प्रमाणे त्यामध्ये दुरुस्ती केली जाईल.

१०. साधारण सभेची कामे व अधिकार -

अ) संस्थेचा झालेला सालचा कामकाजाचा अहवाल, जमाखर्च ताळेबंद व जिदगी पत्रके वाचून मंजूर करणे.

ब) संस्थेचे तपासणी यादी व त्यासंबंधीचे खुलासे या संबंधी विचार करणे.

क) संस्थेने चालविलेल्या सर्व शाखांचे व संस्थेचे पुढील वर्षाचे अंदाजपत्रक मंजूर करणे.

ड) कार्यकारी मंडळासाठी दर पाच वर्षांनी सभासदांच्या निरनिराळ्या गटालून निवडून आलेल्या सभासदांच्या कार्यकारी मंडळास मान्यता देणे.

इ) हिशेब तपासणीसाठी निवड करणे.

फ) ऐनवेळी अध्यक्षाने परवानगीने अगर योग्य रितीने सभेपुढे आलेल्या कोणत्याही महत्वाचे कामाचा विचार करणे.

११. ऐनवेळी येणारे ठराव -

साधारण सभेत हजर असलेल्या सभासदांपैकी १/३ सभासदांच्या परवानगीने संस्थेच्या नोटीशीत दाखल नसलेल्या कोणत्याही कामाचा विचार करण्यासाठी कोणाही सभासदास सूचना आणता येईल. मात्र त्यास एखाद्या सभासदास कमी करण्याबद्दल अगर संस्थेच्या पोटनियमांत फेरबदल करण्याबद्दल सूचना आणता येणार नाही.

Mur;

१. १२. मिनिट बुक -

साधारण सभेत आलेले काम व ठराव यांची नोंद एका स्वतंत्र बुकात करणेत येईल.

१. कार्यकारी मंडळ -

१. कार्यकारी मंडळ अकरा सभासदांचे राहिल याची बर्गवारी खालीलप्रमाणे असेल.

२. कार्यक्षम सभासदांनी आपल्यातून निवडून दिलेले सात.

३. कलाम पाचमधील पोटकलाम २ व ४ सभासदांमधून निवडून दिलेले दोन.

४. संस्थेचे संस्थापक असलेल्या पहिल्या कार्यकारी मंडळातील दोन.

५. वरीलपैकी कोणताही जागा खाली राहिल असल्यास त्या जागी कार्यकारी मंडळाने कार्यक्षम सभासदातील अन्य व्यक्तींची निवड करावी.

६. पहिले कार्यकारी मंडळ तीन वर्षे राहिल. तेथून पुढे दर पाच वर्षांनी कार्यकारी मंडळ निवडले जाईल.

७. मात्र खालील सद्गृहस्थ हे संस्थेचे संस्थापक वेळचे पहिले कार्यकारी मंडळातील सदस्य आहेत.

१. मे. विठ्ठलराव हरिभाऊ पाटील

अध्यक्ष

२. मे. सदाशिव दादोबा मंडलिक

सेक्रेटरी

३. मे. राजाराम शिवराम बेलेंकर

खजानिस

४. मे. बाबुराव रामचंद्र भारभल

सदस्य

५. मे. शंकर लक्ष्मण भगर

सदस्य

६. मे. तुकाराम भाऊ बरकाळे

सदस्य

७. मे. महादेव हरी भोसले

सदस्य

८. मे. धोंडीराम ईश्वरा रानमाळे

सदस्य

सभा व कोरम -

संस्थेचे काम चालविण्यासाठी जितक्या सभा भरविणे अवश्य असतील

तितक्या कार्यकारी मंडळाच्या सभा भरविल्या जातील. निदान दर

सहामाहीस एक सभा बोलविली जाईल. कार्यकारी मंडळापैकी निदान सहा

सभासद हजर असले म्हणजे कोरम समजले जाईल.

१. मताचा अधिकार -

प्रत्येक सभासदास एक मत देणेचा अधिकार आहे. मात्र समानमत प्रसंगी

अध्यक्षास एक जादा निर्णयात्मक मत देणेचा अधिकार आहे. कार्यकारी

मंडळपुढे येणाऱ्या कामांचा निकाल बहुमताने केला जाईल.

Alain

१०. अध्यक्षींची व जनरल सेक्रेटरी व कार्याध्यक्षाची निवड

५)

१) कार्यकारी मंडळाने आपल्या मुदतीपर्यंत आपले पैकी एकाचा अध्यक्ष व एकाचा कार्याध्यक्ष म्हणून निवडावे. प्रत्येक सभेच्यावेळी हजार असल्यास तोच त्या सभेचा अध्यक्ष राहिल. त्यांच्या गैरहजेरीत कार्याध्यक्ष किंवा तेही हजार नसतील तर बाकी हजार सभासदांपैकी तात्पुरते अध्यक्ष निवडून त्यांचे मार्फत काम चालवावे.

२) कार्यकारी मंडळाने आपल्यातून एक जनरल सेक्रेटरी निवडावा.

१०) कार्यकारी मंडळाचे कामकाज -

१) संस्थेचे सभासद वाढवणेबद्दल प्रयत्न करणे.

२) संस्थासाठी फंड, देण्या वगैरे मदत मिळवणे.

३) संस्थासाठी नोकरवर्ग नेमणे.

४) वार्षिक साधारण सभेपुढे कलम ८ पोटकलम १० अनुसरून अहवाल, ताळेबंद वगैरे काम ठेवणे.

५) जरूर तर विशेष साधारण सभा बोलाविणे.

६) संस्थेची व संस्थेने चालविलेल्या शाखांची व्यवस्था पाहणे.

७) संस्थेतर्फे चालविलेल्या शाखांची अंतर्गत व्यवस्था पाहण्यासाठी नोकर वर्ग नेमणे.

८) संस्थेच्या हितासाठी कायदेशीर व योग्य ते इलाज करणे व सहाय्यक समित्या नेमणे.

९) संस्थेचे काम व्यवस्थित चालविणेसाठी आवश्यक ते पोटनियम करून त्यास साधारण सभेची मंजूरी घेणे.

१०) संस्थेच्या हितासाठी जरूर ते काम करणे.

११) अध्यक्ष / कार्याध्यक्ष यांचे अधिकार -

कलम ९ पोटकलम १० प्रमाणे निवडलेल्या अध्यक्षा व कार्याध्यक्षाची कामे खालीलप्रमाणे राहतील.

१) कायदा, कानू पोटनियम व साधारण सभेचे ठराव यास अनुसरून संस्थेचा कारभार चालविणे.

२) नोकर वर्ग व इतर पोट कमिट्या यांच्या कामावर देखरेख ठेवून कामे करवून घेणे.

३) जमा-खर्च पाहून किर्दीवर सहाय्य करणे.

४) जनरल सेक्रेटरी यांच्या गैरहजेरीत संस्थेच्या कामांचा योग्य तो बंदोबस्त करणे.

१२) जनरल सेक्रेटरी व त्यांची कामे -

- १) संस्थेचा सर्व पत्रव्यवहार चालविणे.
- २) संस्थेच्या सभा बोलविणे.
- ३) संस्थेचे कागदपत्र, दप्तर ठेवणे.
- ४) संस्थेची मालमत्ता व उत्पन्न यावर देखरेख ठेवणे.
- ५) कार्यकारी मंडळाच्या धोरणांस अनुसरून नव-नवे उपक्रम हाती घेऊन ते पार पाडणे.
- ६) कार्यकारी मंडळाच्या मंजूरीने नोकर नेमणे व कमी करणे.
- ७) ऑडिटच्या वेळी माहिती पुरविणे.
- ८) शाळेसाठी लागणाऱ्या इमारती जागा भाड्याने घेणे, खरेदी करणे, विक्री करणे.
- ९) वरील सर्व कामाव्यातिरिक्त आवश्यकतेनुसार संस्थेचे पोटनियमास अनुसरून कामकाज करणे.

१३) संस्थेची मालमत्ता -

संस्थेची मालमत्ता व पैसा यावर संस्थेची मालकी राहिल.

१४) संस्थेचा फंड -

- अ) संस्थेने मिळविलेल्या सर्व निधीचा विनियोग संस्थेच्या कलम व उद्देशासाठीच केला जाईल.
- ब) संस्थेचा निधी खालील मार्गांनी उभारला जाईल.
 - १) देणग्या स्थिकारून
 - २) सभासद वर्गणीने
 - ३) सरकारी व इतर संस्थांकडून मदत घेऊन
 - ४) साहित्य साधने व इमारती घेऊन
 - ५) गरीब विद्यार्थ्यांसाठी शिष्यवृत्त्या मिळवून.
 - ६) शिक्षण फी जमा करून
 - ७) संस्थेसाठी कायम निधी उभारून.
 - ८) स्थावर, जंगम स्वरूपाच्या देणग्या मिळवून
 - ९) संस्थेस आपल्या निधीत जेणे करून भर घालता येईल अशा तऱ्हेने तात्पुरते अगर कायमचे कार्यक्रम अथवा योजना आखून.
 - १०) कारणपरत्वे कर्जारूपाने.

१५) दुरुस्त्या -

नियमांतील दुरुस्त्या संस्थेच्या नियमांत बदल करणे, रद्द करणे किंवा एखादा



पोटनियम जादा घालणे, असल्यास त्यासाठी साधारण सभा बोलाविली जाईल व्रुगीत हजर असलेल्या सभासदांपैकी २/३ सभासदांच्या मताने या संबंदाचा ठराव पास केला जाईल. अशी सभा भरविणेसाठी काढलेल्या नोटीशीत कोणता नियम कसा बदलावयाचा रद्द करावयाचा अगर नवीन घालावयाचा हे स्पष्टपणे लिहिले जाईल व सभेच्या तारखेपूर्वी निदान पंधरा दिवस अशी नोटीस संस्थेच्या बोडवर अथवा योग्य रितीने प्रसिद्ध केली जाईल. अशा रितीने दुरुस्त्या केलेल्या रद्द केलेल्या व नवीन केलेल्या पोटनियमास योग्य असे कायदेशीर स्वरूप देणेत येईल.

सदरचे नियम आम्हास मान्य असून त्यास अनुसरून आम्ही सदरी नमूद केलेली संस्था रजिस्टर करून कार्य करण्यास तयार असून त्याप्रमाणे जबाबदारी स्विकारीत आहोत.



प्रमाणित करणेत येते की, संस्थेच्या दिनांक १०-१२-२००२ रोजी झालेल्या विशेष सर्वसाधारण सभेतील ठराव क्र. २ नुसार सुधारीत केलेल्या घटना व नियमाची खरी व बरोबर प्रत असे.

(Signature)
 जनरल सेक्रेटरी
 जय शिवराय एज्युकेशन सोसायटी,
 मुरगूड, जि. कोल्हापूर.



धर्मादाय ङण आणुयत
 कोल्हापूर विभाग, कोल्हापूर



(Signature)
 तालुकाधिकार्यास संपर्कित
 कोल्हापूर विभाग, कोल्हापूर

(Signature)
 COMPILED BY

(Signature)
 Principal,

Sadashiroao Mandlik Mahavidyalaya
 Murgud Tal Kagal, Dist Kolhapur