

१. या नियमांना "राज्य मराठी विकास संस्था नियम" असे संबोधण्यात येईल.

व्याख्या

२. पुढे दिलेल्या संज्ञांचे अर्थ अन्य अभिप्राय संदर्भानुसार विन्न निघत नसल्यास :-

- १] "अधिनियम" म्हणजे संस्था नोंदणी अधिनियम १८६०.
- २] "संस्था" म्हणजे राज्य मराठी विकास संस्था.
- ३] "नियामक मंडळ" म्हणजे संस्थेचे नियामक मंडळ,
- ४] "कार्यकारी समिती" म्हणजे संस्थेची कार्यकारी समिती.
- ५] "अध्यक्ष" म्हणजे संस्थेच्या नियामक मंडळाचा अध्यक्ष.
- ६] "पदातिथ्य सदस्य" म्हणजे शासनामध्ये विशिष्ट पद धारण केल्यामुळे नियामक मंडळाचे सदस्यत्व मिळालेल्या व्यक्ती.
- ७] "अशासकीय सदस्य" म्हणजे पदातिथ्य सदस्यांव्यतिरिक्त इतर सदस्य.
- ८] "संचालक" म्हणजे संस्थेचा संचालक.
- ९] "प्रशासन अधिकारी" म्हणजे संस्थेचा प्रशासन अधिकारी.
- १०] "कर्मचारी" म्हणजे संस्थेचे कर्मचारी.
- ११] "राज्य शासन" म्हणजे महाराष्ट्र शासन.
- १२] "आर्थिक वर्ष" म्हणजे राज्य शासनाचे आर्थिक वर्ष.

कार्यक्षेत्र

३. संस्थेचे कार्यक्षेत्र भारतात व भारताबाहेर ज्या-ज्या देशात मराठी भाषेचा वापर / अभ्यास होत आहे, त्या-त्या देशात राहिल.

हिशेबाचे वर्ष

४. संस्थेच्या हिशेबाचे वर्ष राज्य शासनाच्या आर्थिक वर्षाप्रमाणे म्हणजे, १ एप्रिल, ते ३१ मार्च असे राहिल.

नियामक मंडळ

व्यवस्थापन

५. संस्थेचा निधी, मालमत्ता आणि सर्व व्यवहार हे संस्थेच्या नियामक मंडळाकडे विहित करण्यात येतील. हे नियामक मंडळ विविध शाखा, अधिकारी आणि पदाधिकारी यांच्या साहाय्याने व्यवस्थापनाचे कार्य पुढील नियमांच्या तरतुदीनुसार पार पाडील.

नियामक
मंडळाची
रचना

६. नियामक मंडळामध्ये पुढे नमूद केल्याप्रमाणे सदस्यांचा समावेश असेल. :-

- | | |
|---|--------------------|
| १. मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य | पदातिथद अध्यक्ष. |
| २. राज्यमंत्री, [सामान्य प्रशासन] | पदातिथद उपाध्यक्ष. |
| ३. सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, | पदातिथद सदस्य. |
| ४. भाषा संचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई, | पदातिथद सदस्य. |
| ५. शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे | पदातिथद सदस्य. |
| ६. संचालक, सांस्कृतिक कार्य, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई, | पदातिथद सदस्य. |
| ७. संचालक, आदिवासी तंत्रोधन व विकास संस्था, पुणे, | पदातिथद सदस्य. |
| ८. मराठी भाषा उच्चारधिकार समितीचे नाम-
निर्देशित केलेले दोन सदस्य. | सदस्य. |
| १०. मराठी साहित्य महामंडळाचा प्रतिनिधी | सदस्य. |
| ११. महाराष्ट्र राज्य, साहित्य संस्कृती मंडळाने नियुक्त
केलेला प्रतिनिधी. | "- |
| १२. मराठी पत्रकार संघाचा प्रतिनिधी | "- |
| १३. महाराष्ट्र परिषदेने नियुक्त केलेला प्रतिनिधी | "- |
| १४-२२. पुढील क्षेत्रांतील प्रत्येकी एक वा प्रमाणे नऊ
तज्ञ व्यक्ती - | "- |
| [१] साहित्य अभ्यास, [२] भाषा विज्ञान,
[३] शिक्षण शास्त्र, [४] मानव्याविद्या,
[५] विज्ञान, [६] तंत्रज्ञान, [७] प्रसार माध्यमे
[८] लोकसंस्कृती, [९] रंगभूमी. | |
| २३. महाराष्ट्रातील विद्यापीठांपैकी एका
विद्यापीठाच्या मराठी विभागाचा शासन
शासन नियुक्त एक प्रतिनिधी. | "- |
| २४. महाराष्ट्रातील विद्यापीठांपैकी एका
विद्यापीठाच्या भाषा विज्ञान विभागाचा
शासन नियुक्त एक प्रतिनिधी. | "- |
| २५. महाराष्ट्राबाहेरील विद्यापीठांमधील
मराठी विभागांच्या प्राध्यापकांचा एक
शासन नियुक्त प्रतिनिधी. | "- |
| २६. महाराष्ट्राबाहेर मराठीच्या विकासाचे
काम करणा-या पसल संस्थानात एक सदस्य | "- |

याशिवाय वरील यादीनुसार ज्यांचा नियामक मंडळात सदस्य म्हणून समावेश झाला नाही, परंतु मराठीच्या अभिवृद्धीसाठी ज्यांचा सहभाग आवश्यक वाटेल अशा व्यक्तींनाही नियामक मंडळाचे सदस्य म्हणून नामनिर्देशित करता येईल. मात्र अशा व्यक्तींची संख्या सहापेक्षा जास्त नसावी.

संस्थापक
सदस्य

७. संस्थेच्या प्रस्तावपत्रावर सही करणा-या व्यक्ती नियामक मंडळाचे संस्थापक - सदस्य अततील.

नवीन सदस्य

८. संस्थापक सदस्यांपैकी ज्यांचे सदस्यत्व निर्धारित कालावधीपूर्वी कोणात्याही कारणांनी समाप्त होईल, त्यांच्या जागी नवीन सदस्य, तसेच अतिरिक्त सदस्य नियामक मंडळाला नामनिर्देशित करता येतील. या नवीन किंवा अतिरिक्त सदस्यांचा दर्जा संस्थापक सदस्यांएवढाच, म्हणजेच समान मानण्यात येईल.

संस्थापक
सदस्यांच्या
सदस्यत्वाचा
कालावधी.

९. संस्थापक सदस्यांपैकी पदासिद्ध सदस्यांच्या सदस्यत्वाच्या कालावधीच्या नियमनासाठी नियम १३ व १४ मधील तरतुदी लागू होतील.

१०. संस्थापक सदस्यांपैकी, तसेच नवीन अशासकीय सदस्यांच्या सदस्यत्वाच्या कालावधीच्या नियमनासाठी नियम १५, १६ व १७ मधील तरतुदी लागू होतील.

सदस्य सूची

११. संस्थेत सदस्यांची संपूर्ण नावे व पत्ते आणि त्यांचा व्यवसाय यासंबंधीची माहिती असलेली एक सदस्यसूची ठेवण्यात येईल. प्रत्येक सदस्याने सदस्यसूचीवर सही करणे आवश्यक आहे.

१२. संस्थेच्या प्रत्येक सदस्याने आपला पत्ता बदलला असल्यास तो संस्थेच्या संचालकाला कळवणे आवश्यक आहे. सदस्यांकडून किंवा शासनाकडून कोणातीही माहिती मिळाल्यानंतर सदस्यसूचीमध्ये योग्य ती दुरुस्ती करून ती अद्ययावत ठेवणे संचालकाचे कर्तव्य राहिले.

पदासिद्ध सदस्य-
त्यांच्या पदावधी-
ची समाप्ती.

१३. एखादी व्यक्ती ज्या पदामुळे नियामक मंडळाची सदस्य झाली असेल ती त्या विशिष्ट पदावर राहिलेली नाही अशा अर्थाची रीतसर अधिप्रमाणित सूचना संस्थेला शासनाकडून ज्यावेळेत मिळेल त्या वेळी तसेच त्या व्यक्तीचे नियामक मंडळावरील सदस्यत्व संपुष्टात येईल.

पदावयव
सदस्यांमधील
बदल

२४. नियामक मंडळाच्या पदासदस्य सदस्याच्या सदस्यत्वा-
विषयी पुढील परिस्थितींमध्ये शासनाकडून आलेली अधिप्रमाणित
सूचना अंतिम व निर्णायक मानली जाईल. :-

[१] खादे पद किंवा पदे नष्ट झाल्यास,

[२] खाद्या पदाला किंवा पदांना वेगळी
पदनामे दिल्यास,
किंवा

[३] खादी व्यक्ती खादे विशिष्ट पद धारण करीत
आहे किंवा नाही याबद्दल संदेह निर्माण झाल्यास.

अशासकीय
सदस्यत्वाच्या
पदावधीचा प्रारंभ

२५. ज्या तारखेला खाद्या व्यक्तीस नियामक मंडळाचा
अशासकीय सदस्य म्हणून नामनिर्देशित करण्यात आले आहे अशा
अर्थाची अधिप्रमाणित केलेली सूचना शासनाकडून संस्थेत मिळेल त्या
तारखेपासून ती व्यक्ती नियामक मंडळाची सदस्य होईल.

अशासकीय
सदस्यत्वाची
मुदत

२६. नियामक मंडळाचे अशासकीय सदस्य त्यांच्या निधुक्ती-
पासून दोन वर्षांच्या कालावधीसाठी पद धारण करतील. मात्र
कोणत्याही कारणांमुळे रिक्त झालेल्या किंवा असलेल्या पदावर
अशासकीय सदस्य म्हणून निधुक्ती झालेल्या सदस्याच्या सदस्यत्वाची
मुदत त्या पदाच्या उर्वरित कालावधीएवढीच राहिल.

अशासकीय
सदस्यत्वासाठी
अनर्हता

२७. अशासकीय सदस्य पुढील परिस्थितींमध्ये नियामक
मंडळाचा सदस्य रहाणार नाही :-

[क] [१] तो मृत्यू पावल्यास,

[२] त्याने राजीनामा दिल्यास,

[३] त्याने नादार म्हणून घोषित करण्यासाठी अर्ज केल्यास,

[४] तो नादार असल्याचे घोषित झाल्यास,

[५] ज्यात नैतिक दुर्वर्तनाचा अंतर्भाव आहे अशा फौजदारी
गुन्ह्याबद्दल त्याला दोषी ठरविण्यात आल्यास,

[६] त्याला मनोवैकल्य प्राप्त झाल्यास,
किंवा

[७] तो भारीरिक्तहृदया अपात्र झाल्यास,

किंवा

[ख] अध्यक्ष किंवा उपाध्यक्ष यांची लेखी पूर्वानुमति न घेता
मंडळाच्या सलग तीन बैठकांना गैरहजर राहिल्यास

राजीनामा
केव्हा अंमलात
येईल.

१८. नियामक मंडळाचा राजीनामा अध्यक्षाना सादर करण्यात आला पाहिजे. राजीनामा अध्यक्षंकडून स्वीकारण्यात येईपर्यंत अंमलात येणार नाही.

पदे रिकामी
असल्यास
नियामक
मंडळाला आपले
कार्य सुरु ठेवता
येईल.

१९. कोणात्याही कारणांमुळे नियामक मंडळातील सदस्यांचे पद वा पदे रिकामी असल्यास नियामक मंडळाला आपले कार्य चालू ठेवता येईल. सदस्यांची काही पदे रिकामी आहेत या कारणासाठी किंवा सदस्यांच्या नेमणुकीमध्ये एखादा दोष आढळून आला आहे या कारणासाठी मंडळाची कोणातीही कृती किंवा कामकाज अग्राह्य ठरणार नाही.

नियामक मंडळाचे कामकाज

सभा

२०. नियामक मंडळाची सर्वसाधारण सभा दर सहा महिन्यांतून अध्यक्ष ठरवतील त्या वेळी व त्या ठिकाणी भरविण्यात येईल. अध्यक्षांच्या निदेशांवर किंवा नियामक मंडळाच्या कोषत्याही पाच सदस्यांनी प्रागणी केल्यास संचालकांकडून सभा बोलावण्यात येईल.

नियामक
मंडळाच्या सभेची
कार्यवधती

२१. नियामक मंडळाच्या सभेचे अध्यक्षस्थान अध्यक्ष स्वीकारतील. त्यांच्या अनुपस्थितीत उपाध्यक्ष सभेचे अध्यक्षस्थान स्वीकारतील. अध्यक्ष आणि उपाध्यक्ष या दोघांच्याही अनुपस्थितीत हजर असलेले सदस्य आपल्यामधून एका सदस्याची सभेच्या अध्यक्षस्थानी निवड करतील. नियामक मंडळाच्या प्रत्येक सदस्याला एक मत असेल, नियामक मंडळापुढे निर्णयार्थ आलेल्या एखाद्या प्रश्नातंबंधी समान मते पडली असतील तर अध्यक्षस्थानी असलेल्या सदस्याला एक निर्णायक मत असेल.

गणापूर्ती

२२. नियामक मंडळाच्या कोणात्याही सभेत मंडळाचे एक तृतीयांश सदस्य उपस्थित असल्यास त्या सभेची गणापूर्ती होईल. सभेच्या ठरवलेल्या वेळेपासून १५ मिनिटांच्या आत गणापूर्ती न झाल्यास हजर असलेल्या सदस्यांना सभा तहकूब करता येईल.

सभेची सूचना

२३. नियामक मंडळाच्या प्रत्येक सभेची सूचना त्या सभेच्या कार्यसूचीसह मंडळाच्या प्रत्येक सदस्याच्या त्याच्या अखेरच्या माहीत असलेल्या पत्त्यावर सभेपूर्वी निदान दहा दिवस आधी पाठवण्यात येईल. मात्र अशा सूचनेच्यापावतीत एखादी अनियमितता झाल्याचे निदर्शनास आणून दिले गेल्यास किंवा कोणात्याही कारणांमुळे कोणात्याही सभेचे कामकाज अग्राह्य

ठरणार नाही. नियामक मंडळाची तातडीची सभा दोन संपूर्ण दिवस आधी सूचना देऊन भरवता येईल.

नियामक
मंडळाच्या
सभेचे कार्यवृत्त

२४. नियामक मंडळाच्या प्रत्येक सभेचे कार्यवृत्त सदस्यांना मंडळाच्या पुढील सभेच्या कार्यसूचीद्वारे पाठवले जाईल. नियामक मंडळाच्या प्रत्येक सभेचे कार्यवृत्त त्यानंतरच्या सभेमध्ये वाचण्यात येईल. ते दुरुस्तीसह किंवा दुरुस्तीशिवाय सभाध्यक्ष मंजूर करतील. नियामक मंडळाच्या प्रत्येक सभेत मंडळाने आधीच्या सभेत घेतलेल्या निर्णयांची कार्यवाही काय झाली याची माहिती मंडळाचे सदस्य-सचिव देतील.

परिपत्रक ठराव

२५. नियामक मंडळाच्या सभेमध्ये चालवावयाचे कोणतेही कामकाज मंडळाच्या सर्व सदस्यांमध्ये परिपत्रक प्रस्तुत करून चालविता येईल. अशा प्रकारे प्रस्तुत केलेला आणि नियामक मंडळाच्या सदस्यांकडून बहुमताने संमत झालेला ठराव हा नियामक मंडळाच्या सभेमध्ये संमत झालेला ठराव आहे असे मानले जाईल. मंडळाच्या नंतरच्या बैठकीत या निर्णयाला औपचारिक मान्यता देण्यात येईल.

नियामक मंडळाचे अधिकार व कर्तव्ये

२६. नियामक मंडळाचे अधिकार व कर्तव्ये पुढीलप्रमाणे असतील:-

[एक] संस्थेच्या सर्व व्यवहारांची व निधीची व्यवस्था पाहणे.

*) शासनाच्या पूर्व संमतीशिवाय

[दोन] शासनाच्या पूर्वसंमतीने पदे] मंजूर करणे, संस्थेच्या प्रथम संचालकाशिरीज सर्व अन्य अधिकारी व कर्मचारी नेमणे, आणि त्यांच्या सेवाशर्ती ठरविणे.

[तीन] शासन, सार्वजनिक संस्था किंवा व्यक्ती यांच्याकडून स्थावर किंवा जंगम मालमत्ता किंवा इतर निधी [मंडळाची उदादिष्टे आणि हे नियम यांच्याशी विसंगत नसणा-या कोणत्याही दायित्वांसह किंवा बंधनासह] खरेदी, देणगी, अदलाबदल, भाडेपट्टा, भाडे यांच्याद्वारे किंवा अन्य कोणत्याही प्रकारे संपादन करणे.

[चार] संस्थेची कोणातीही स्थावर किंवा जंगम मालमत्ता विकणे, गहाण ठेवणे, तिच्यावर बोजा निर्माण करणे, ती भाडेपट्टीने देणे, तिची अदलाबदल करणे किंवा तिचे हस्तांतर करणे किंवा विल्हेवाट लावणे, हे अधिकार. नियामक मंडळात असले तरीही कोणातीही स्थावर मालमत्ता शासनाच्या लेखी पूर्वमान्यतेशिवाय मंडळात विकता येणार नाही.

[पाच] संस्थेच्या प्रयोजनांसाठी आवश्यक असतील अशा रकमा, संस्थेचे रीते, पत्रे, वचनादिठ्या किंवा इतर द्यापित्ते किंवा तारणापत्रे यांवर किंवा संस्थेच्या कोणात्याही स्थावर किंवा जुगम मालमत्तेवर गहाण, वोजा, तारणा, गहाण किंवा कब्जेतारणा याद्वारे आणि गातन मंजूरी देईल अशा अटींवर व शर्तींवर पैसा कर्जाऊ घेणे व उभारणे.

[सहा] कार्यकारी समिती किंवा मंडळाच्या इतर कोणत्याही समितीकडून आलेला कोणात्याही प्रस्ताव, शिफारस किंवा अहवाल मान्य किंवा अमान्य करणे किंवा परत पाठविणे,

[सात] संस्थेचा वार्षिक, सुधारित किंवा पूरक अर्थसंकल्प तसेच उत्पन्न व खर्च लेख संमत करणे,

[आठ] संस्थेच्या वार्षिक अहवालावर विचार करणे व तो संमत करणे.

[नऊ] संस्था ठरवील त्या प्रयोजनांसाठी विशेष समित्या नेमणे व त्यांच्या कार्यक्षेत्रात अधिकार कक्षा ठरवून देणे, तसेच अशा प्रकारे स्थापन केलेल्या कोणात्याही समित्या वित्तर्जित करणे.

[दहा] नियामक मंडळाच्या अधिकारांपैकी नियामक मंडळाला योग्य वाटतील असे प्रशासकीय, वित्तीय किंवा इतर अधिकार कार्यकारी समिती, नियामक मंडळाने नियुक्त केलेली इतर कोणात्याही उपसमिती, किंवा संस्थेचा कोणात्याही अधिकारी यांच्याकडे सोपवणे आणि या अधिकारांचा त्यांनी कोणात्या भयविपर्यंत वापर करावयाचा तेही सुनिश्चित करणे.

[अकरा] संस्थेच्या प्रयोजनांसाठी नियामक मंडळाच्या मतानुसार जास्तीत जास्त लाभपूर्व ठरेल अशा प्रकारे संस्थेचा निधी खर्च करणे.

[बारा] संस्थेचे कार्य व कामकाज अधिक कार्यक्षमतेने पार पाडण्यासाठी विविध परिषदा, समित्या व इतर मंडळे यांच्या कामांमध्ये समन्वय साधण्याकरिता आणि त्यांच्या कार्यक्षमतेत व इतर तदनुषंगिक बाबींचे नियमन करण्याकरिता या नियमांशी विसंगत नसतील असे उपाय घेणे व त्यात वेळोवेळी फेरबदल किंवा दुरुस्त्या करणे.

[तेरा] संस्थेच्या नियमांमध्ये व विनियमांमध्ये वेळोवेळी सुधारणा करणे.

[चौदा] संस्थेच्या प्रस्तावपत्रात नमूद केलेली उदाहरणे
साध्य करण्याच्या दृष्टीने योग्य किंवा
अनुसंगिक असणारी सर्व करारपत्रे, कृती व तरतुदी करणे.

समित्या व
उपसमित्या

२७. कामकाजाचे स्वरूप लक्षात घेऊन नियामक मंडळाला
इतर समित्या किंवा उपसमित्या स्थापन करता येतील आणि
त्यावर नियामक मंडळाच्या सदस्यांची किंवा खाद्या समितीच्या
सदस्यांची किंवा इतर कोणत्याही बाहेरील तज्ज्ञांची नेमणूक
करता येईल. नियामक मंडळाला योग्य वाटतील अशी कार्ये
व अधिकार अशा समित्यांना प्रदान करता येतील. अशा सर्व
समित्या आपली कार्ये व कर्तव्ये नियामक मंडळाचे सर्वसाधारण
पर्यवेक्षक व नियंत्रण यांच्या अधीन राहून पार पाडतील.

कार्यकारी समिती

कार्यकारी
समितीची
रचना

२८. कार्यकारी समितीची रचना पुढीलप्रमाणे राहिल :-

[१] नियामक मंडळाचे उपाध्यक्ष	अध्यक्ष
[२] सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग अथवा त्यांचा नामनिर्देशित अधिकारी.	सदस्य
[३] शिक्षण संचालक	सदस्य
[४] भाषा संचालक	सदस्य
[५] नियामक मंडळाचे नामनिर्देशित केलेले ते तीन सदस्य.	सदस्य
[६]	
[८] संस्थेचे संचालक	सदस्य
[९] संस्थेचा प्रशासन अधिकारी	सदस्य सचिव.

कार्यकारी
समितीचे
अधिकार
व कर्तव्ये

२९. कार्यकारी समितीचे अधिकार व कर्तव्ये पुढीलप्रमाणे असतील :-

[१] संस्थेची कोणतीही स्थावर किंवा जंगम मालमत्ता किंवा
निधी स्वीकारणे, हस्तांतरित करणे, धारणा करणे व
त्यासंबंधीचे व्यवहार करणे.

[२] संस्थेची वित्त व्यवस्था, हिशोब व गुंतवणुका यांची
व्यवस्था ठेवणे व त्यांचे नियमन करणे.

[३] संस्थेचा वार्षिक व इतर अर्थसंकल्प, उत्पन्न आणि खर्चाचा
वार्षिक हिशोब आणि त्यावर वित्त समितीने केलेल्या
शिफारशी यांचा विचार करणे व त्या नियामक
मंडळाला सादर करणे.

[४] संस्थेचे कार्यालय किंवा कार्यालये यांच्याकरिता आवश्यक
असलेले साहित्य, लेखनसामुग्री, फर्निचर व इतर साधन-
सामुग्री ही निविदा मागवून किंवा भाड्याने घेण्यास
मंजुरी देणे आणि या निविदा मिळाल्यानंतर त्यांचे
परिचरणा करणे किंवा संस्थेस आवश्यक असलेल्या

असल्यात किंवा तदर
खर्च रु. २५,०००/- पेक्षा कमी असल्यात किंवा जर कांकारी
साहित्य तातडीने आवश्यक असल्यात किंवा जर कांकारी
समितिला तिने नमूद केलेल्या कारणांसाठी निविदा
मागवणे उचित वाटत नसेल तर निविदा मागवणे
आवश्यक राहणार नाही.

[५] हे नियम किंवा इतर कोणतेही उपविधी तयार
करण्यासाठी किंवा त्यामध्ये दुरुस्ती करण्याच्या हुज्तीने
नियामक मंडळाला शिफारस करणे.

[६] नियामक मंडळाने निश्चित केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार
कर्मचारी वर्गाच्या सेवांसाठीचे नियमन करणे.

[७] संस्थेने केलेल्या कामासंबंधी संवालकांनी तयार केलेल्या
वार्षिक अहवालावर विचार करणे व तो नियामक
मंडळाला सादर करणे.

[८] संस्थेचे प्रशासन व व्यवस्थापन योग्य रीतीने चालविण्या-
साठी संस्थेच्या अभिवृद्धीसाठी वेळोवेळी योजना आणून
त्यांची अंमलबजावणी करणे.

[९] महाराष्ट्र शासन, केंद्र शासन आणि इतर भारतीय
राज्य शासने पांच्याकडून तसेच इतर खाजगी संस्था
किंवा व्यक्ती पांच्याकडून अनुदाने, आर्थिक सहाय्य,
देणगी, भेटी किंवा इतर स्वरूपातील सहाय्य घेणे,
पण परदेशातून सहाय्य घेताना याविषयी केंद्र
शासनाचे व राज्य शासनाचे प्रचलित नियम संस्थेवर
बंधनकारक राहतील. अशा प्रकारचे कोणतेही सहाय्य
संस्थेच्या उद्दिष्टांना बाधक असता कामा नये.

[१०] संस्थेच्या अभिवृद्धीच्या हुज्तीने व संस्थेच्या उद्दिष्टांच्या
पूर्तीसाठी राष्ट्रीय, आंतरराष्ट्रीय, खाजगी किंवा
शासकीय संस्था, प्रातष्ठाने, संगोधन संस्था आणि इतर
संस्थांवरून करार करणे किंवा इतर व्यवहार करणे.
मात्र परदेशी संस्था व आंतरराष्ट्रीय संस्थांवरून
व्यवहार करताना केंद्र शासनाचे व राज्य शासनाचे
प्रचलित नियम बंधनकारक राहतील.

[११] संस्थेची उद्दिष्टे व कार्यक्रम पांच्या अंमलबजावणीसाठी
संस्थेमध्ये त्रिमासिक कालावधीसाठी व्यावसायिक व
तांत्रिक तल्लागार, आणि तज्ञांची नेमणूक करणे
आणि त्यांना नियामक मंडळाने वेळोवेळी विहित
केल्याप्रमाणे मानधन व शुल्क देणे.

[१२] दर्यातील कोणात्याही भागातील पदव्यापन व प्रोत्साहन यंत्रणेच्या यांना त्यांच्या विद्वत्तेचा व ज्ञानाचा संस्थेला लाभ व्हावा यासाठी निर्मात्रित करणे व त्यांना संस्थेतील साधनसामुग्री उपलब्ध करून देणे.

[१३] मराठी भाषेच्या अभ्यासाच्या अभिवृद्धीसाठी शिष्यवृत्त्या व अभ्यासवृत्त्या देणे.

[१४] संस्थेच्या उद्दिष्टांशी सुसंगत असणा-या देशाच्या कोणत्याही भागात आयोजित होणा-या कृतिस्तत्रे, चर्चास्तत्रे, पारब्रह्म, प्रकल्प इत्यादी कार्यक्रमांसाठी संस्थेच्या अधिका-यांना नामनिर्देशित करणे किंवा अशा प्रकारचे कार्यक्रम स्वतः आयोजित करणे, मात्र अशा कार्यक्रम परदेशात असेल तर नियामक मंडळाची रीतसर मंजूरी आवश्यक असेल.

[१५] संस्थेच्या वतीने कोणात्याही कायदेशीर बाबी हाताळणे.

[१६] नियामक मंडळाने वेळोवेळी सोपवलेली कामे हाती घेणे व मंडळाने प्रदान केलेल्या अधिकारांचा वापर करणे.

वित्त समिती

समितीची रचना

३०. वित्त समितीची रचना पुढीलप्रमाणे असेल :-

१. संचालक	अध्यक्ष
२. नियामक मंडळाने नामनिर्देशित	सदस्य
३. केलेले दोन सदस्य.	
४. प्रशासन अधिकारी	सदस्य
५. लेखा अधिकारी	सदस्य-सचिव

३१. वित्त समितीची कार्ये व कर्तव्ये पुढीलप्रमाणे असतील:-

[१] संस्थेच्या उत्पन्नाचा व खर्चाचा वार्षिक व इतर अर्थसंकल्प तयार करणे व तो कार्यकारी समितीला सादर करणे.

[२] नवीन खर्चाच्या प्रस्तावांवर विचार करणे व त्याबाबत नियामक मंडळाला प्रस्ताव सादर करणे.

[३] पुनर्विनियोजनाच्या विवरणापत्रांचे, लेखापरीक्षांच्या टिप्पण्यांचे परीक्षण करणे व त्याबाबत नियामक मंडळाला शिफारशी करणे.

[४] ज्यांचा संस्थेच्या पत्रव्यवहारावर परिणाम होण्याची शक्यता आहे अशा कोणात्याही वित्त विषयक प्रश्नावर नियामक मंडळाला सल्ला देणे.

संस्थेचे आश्रयदाते

आश्रयदाते

३२. संस्थेचे आश्रयदाते पुढीलप्रमाणे असतील :-
१. मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य,
 २. राज्यमंत्री, [सामान्य प्रशासन]
महाराष्ट्र राज्य.

संस्थेचे प्राधिकारी व अधिकारी

प्राधिकारी

व
अधिकारी

३३. संस्थेचे प्राधिकारी व अधिकारी पुढीलप्रमाणे असतील :-
१. अध्यक्ष
 २. उपाध्यक्ष
 ३. संचालक
 ४. नियामक मंडळाने नियुक्त केलेले इतर कोणतेही अधिकारी

अध्यक्ष

३४. अध्यक्षांना नियामक मंडळाच्या सर्व सभांचे अध्यक्षस्थान स्वीकारण्याचा, त्यांचे कामकाज चालवण्याचा व नियमन करण्याचा हक्क राहिल. कोणत्याही हरकतीच्या सुद्धावर किंवा या नियमांचा अर्थ व अभिप्राय या बाबतीत आणि विविध परिषदा, समित्या, उपसमित्या, पदाधिकारी किंवा अधिकारी यांची कार्ये व अधिकार यांच्या बाबतीत त्यांचा निर्णय अंतिम राहिल. अध्यक्ष हे संस्थेचे मुख्य कार्यकारी प्राधिकारी असतील आणि नियामक मंडळाने जेथे विशिष्ट निदेश दिलेले नसतील अशा सर्व बाबतीत अधिकारी व पदाधिकारी हे अध्यक्षंकडून निदेश घेतील.

उपाध्यक्ष

३५. अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत उपाध्यक्षांना नियामक मंडळाच्या सर्व सभांचे अध्यक्षस्थान स्वीकारण्याचा व अशा सभांच्या वेळी अध्यक्षांच्या सर्व अधिकारांचा वापर करण्याचा हक्क राहिल. उपाध्यक्ष हे संस्थेच्या कार्यकारी समितीचे पदातिथ अध्यक्ष असतील.

संचालक

संचालकांची

नेमणूक

३६. संस्थेच्या संचालक हा संस्थेचा प्रशासकीय प्रमुख आणि मुख्य कार्यकारी अधिकारी असेल. संस्थेच्या प्रथम संचालकाची नेमणूक

राज्य शासन दोन वर्गांच्या कालावधीसाठी करील. त्यानंतर रिक्त होणा-या संचालकाच्या पदावर निवड समितीने शिफारस केलेल्या व्यक्तीची नियुक्ती करण्यात येईल. या निवड समितीची रचना पुढीलप्रमाणे असेल :-

[१] कार्यकारी समितीचे अध्यक्ष.

[२] नियामक मंडळाने नामनिर्देशित केलेले मंडळाचे दोन सदस्य.

[३] मराठी भाषा, साहित्य, महाराष्ट्राच्या सामाजिक व सांस्कृतिक जीवनाशी संबंधित अतणा-या विविध ज्ञान क्षेत्रातील दोन तज्ज्ञ.

हीच निवड समिती संस्थेच्या उपसंचालकांच्या पदांसाठीही उमेदवारांची निवड करील.

संचालकांचे
अधिकार व
कर्तव्ये

३७. अध्यक्षांच्या देखरेखीखाली आणि नियामक मंडळाने दिलेल्या आदेशानुसार संस्थेचा संचालक संस्थेची सर्वसाधारण व्यवस्था, व्यवहार आणि सर्वसाधारण पत्रव्यवहार पाहील. संचालकाचे अधिकार व कर्तव्ये पुढीलप्रमाणे असेल :-

[१] आवश्यकतेनुसार नियामक मंडळाच्या सभा बोलावणे,

[२] नियामक मंडळाच्या बैठकांचे योग्य कार्यवृत्त ठेवणे.

[३] नियामक मंडळाने मंजूर केलेले ठराव अंमलात आणण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.

[४] नियामक मंडळाने निश्चित केलेले सर्व प्रकारचे अभिलेख ठेवणे किंवा ठेवण्याची व्यवस्था करणे.

[५] नियामक मंडळाच्या आदेशांच्या अधीन राहून मंडळाने हाती घेतलेल्या कार्याची व संस्थेच्या कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणे.

[६] हे नियम आणि नियामक मंडळाने केलेले उपविधी यांच्या अधीन राहून संस्थेचे सर्व अधिकारी आणि कर्मचारी यांची कर्तव्ये विहित करणे.

[७] संस्थेच्या सर्व कार्यामध्ये सज्जवध ठेवणे व त्यांवर सर्वसाधारण देखरेख ठेवणे.

[८] संस्थेच्या कार्यावर व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे व शिस्तविषयक नियंत्रण ठेवणे,

[९] संस्थेचा मुख्य आडरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कार्य पाहणे.

संस्थेच्या
प्रशासन
अधिका-याची
नेमणूक.

३८. संस्थेच्या प्रशासन अधिकारी हा संस्थेच्या प्रशासन विषयक कामाला जबाबदार असेल. प्रशासन अधिका-याची निष्पत्ती शासनाकडून करण्यात येईल. ही निष्पत्ती शासकीय अधिकारी प्रतिनिष्पत्तीवर घेऊन अथवा अन्य सोप्यात्कर मार्गाने करण्यात येईल. निष्पत्ती दोन वर्षांच्या कालावधीसाठी असेल व हा कालावधी आवश्यकतेनुसार वाढविता येईल.

प्रशासन
अधिका-याचे
अधिकार व
कर्तव्ये

३९. संचालकांच्या देखरेखीखाली आणि कार्यकारी समितीने दिलेल्या आदेशानुसार प्रशासन अधिकारी संस्थेचे प्रशासनविषयक कामकाज पाहतील. प्रशासन अधिका-याचे अधिकारी व कर्तव्ये पुढीलप्रमाणे असतील. :-

१. आवश्यकतेनुसार कार्यकारी समितीच्या सभा बोलावणे,
२. कार्यकारी समितीच्या बैठकांचे योग्य कार्यवृत्त ठेवणे,
३. कार्यकारी समितीने मंजूर केलेले ठराव अंमलात आणण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
४. संस्थेच्या प्रशासनासंबंधातील सर्व जबाबदा-या पार पाडणे.

संस्थेच्या लेखा
अधिका-याची
नेमणूक

४०. संस्थेच्या लेखाअधिकारी हा संस्थेच्या वित्त व लेखा विषयक कामाला जबाबदार असेल. या लेखा अधिका-याच्या पदावरील निष्पत्ती राज्य शासनाच्या वित्त व लेखा सेवेतील योग्य अशा अधिका-याची प्रतिनिष्पत्तीने करण्यात येईल. निष्पत्ती दोन वर्षांच्या कालावधीसाठी असेल व हा कालावधी आवश्यकतेनुसार वाढविता येईल.

लेखा
अधिका-याचे
अधिकार व
कर्तव्ये

४१. संचालकांच्या व प्रशासन अधिका-यांच्या देखरेखीखाली आणि वित्त समितीने दिलेल्या आदेशानुसार लेखा अधिकारी संस्थेचे वित्त व लेखा विषयक कामकाज पाहतील. लेखा अधिका-याचे अधिकार व कर्तव्ये पुढीलप्रमाणे असतील. :-

- [१] आवश्यकतेनुसार वित्त समितीची सभा बोलावणे,
- [२] वित्त समितीचे योग्य इतिवृत्त ठेवणे,
- [३] वित्त समितीने मंजूर केलेले ठराव अंमलात आणण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे,
- [४] संस्थेच्या वित्त व लेखा विषयक कामकाजासंबंधी सर्व जबाबदा-या पार पाडणे.

सर्वसाधारण

संस्थेच्या निधी

४२.

संस्थेच्या निधीमध्ये पुढील बाबींचा समावेश असेल :-

१. संस्थेच्या उदादिष्टांच्या परिपूर्तीसाठी शासनाने दिलेली अनुदाने, अभिहस्तांकित रकमा, अंशदाने, आगाऊ रकमा व कर्जे.
२. शासनाशिवाय इतरांकडून मिळालेल्या देणग्या, भेटी, कर्गणी, शुल्क, इत्यादी.
३. संस्थेला मिळालेले उत्पन्न किंवा संस्थेने संपादन केलेली इतर कोणातीही मत्ता.

लेखा व लेखा परीक्षा

लेखा

४३. नियामक मंडळाने केलेले आर्थिक नियम व उपविधींच्या अधीन राहून संस्थेच्या लेखा परीक्षकांनी सल्लामसलत करून संस्था योग्य नमुन्यामध्ये लेखे व इतर संबंधित अभिलेख ठेवील व ताचेवृंदासह लेख्यांचे वार्षिक विवरणापत्र तयार करील.

लेखापरीक्षा

४४. संस्थेने नियुक्त केलेले लेखापरीक्षक संस्थेच्या लेख्यांचे लेखा परीक्षण करतील. प्रतिवर्षी नियामक मंडळाच्या सभेत लेखा परीक्षकांच्या अहवालासह वार्षिक ताचेवृंद तादर केला जाईल. राज्य शासनाला दरवर्षी संस्थेच्या लेखा परीक्षकांनी प्रमाणित केलेले मंडळाचे लेखा विवरणापत्र, त्यावरील लेखा परीक्षा अहवालासह पाठविण्यात आले पाहिजे.

नियामक मंडळाच्या सदस्यांना मोवदला

सदस्यांना
मोवदला

४५. संस्थेच्या नियामक मंडळाच्या किंवा कार्यकारी समितीच्या किंवा इतर कोणात्याही समिती किंवा उपसमितीच्या सदस्याला त्याने संस्थेसाठी केलेल्या सेवेपद्धत मोवदला दिला जाणार नाही. तथापि, नियामक मंडळ, कार्यकारी समिती किंवा इतर समित्यांच्या बैठकांना उपस्थित राहिल्यावद्दल किंवा संस्थेच्या कामकाजासाठी मंडळाने केलेल्या नियमांनुसार सदस्यांना विहित दराने दैनिक भत्ता व प्रवासभत्ता देण्यात येईल.

गुंतवणूक

४६. शासनाने संस्थेच्या निधीच्या गुंतवणुकीबाबत दिलेले निदेश संस्थेवर बंधनकारक राहतील.

मुद्रा

४७. नियामक मंडळाला आपल्या वापरासाठी एक मुद्रा स्वीकारता येईल. तिच्या सुरक्षिततेची तरतूद नियामक मंडळ करील. ही मुद्रा नियामक मंडळाच्या ठरावाद्वारे देण्यात आलेल्या प्राधिकारांशिवाय कोणात्याही लेखावर उठवता येणार नाही.

करार

४८. संस्थेच्या वतीने केलेले सर्व करार आणि मालमत्तेची हस्तांतरणापत्रे यांवर नियामक मंडळाची मुद्रा असेल. नियामक मंडळाच्या वतीने त्यांवर अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, संचालक, नियामक मंडळाचे कोणातेही दोन सदस्य आणि संचालक यांच्यापैकी कोणात्याही तीन व्यक्ती तहवी करतील.

नियम व
विनियम
बाबत
दुरुस्ती

४९. नियामक मंडळाच्या सभेमध्ये हे नियम व विनियम वेळोवेळी दुरुस्त करता येतील, त्यात फेरबदल करता येईल, ते रद्द करता येतील. किंवा नवीन नियम तयार करता येतील. मात्र प्रस्तावित बदलासंबंधी निदान १४ दिवसांची पूर्वसूचना सदस्यांना दिली पाहिजे आणि अशा प्रकारची नियमात घातलेली भर, केलेली दुरुस्ती किंवा फेरफार सभेत उपस्थित असलेल्या व मतदान करणा-या सदस्यांच्या दोन तृतीयांश इतक्या अनुमूल मताने सभेत झालेली असणे आवश्यक आहे.