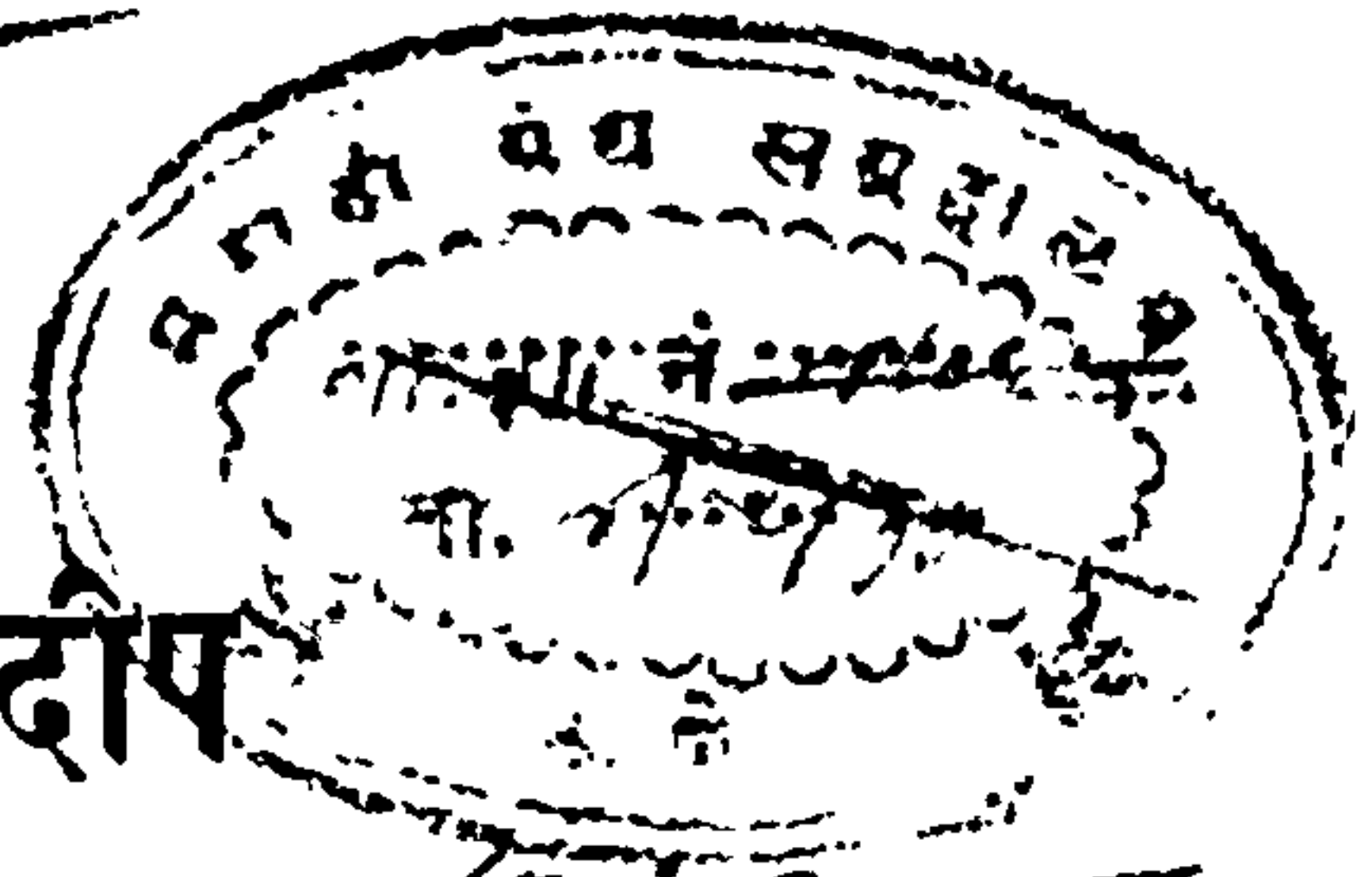


क्र.

१५३

को. २



सभाप्रदीप

1902

अथवा

१५ १०८

सभा व संस्था चालविण्याची

११७ लि. २१०१ क
माहिती.

[लेखक:—गजानन]

११६६

किंमत ८ आणे

प्रकाशक—द. वि. आपटे, ९७३ शनवार, पुणे

मुद्रक—केशव रावजी गोंधळेकर,
“जगद्धितेच्छु प्रेस” ५०७ शनवार पेठ पुणे.

प्रारताविक दोन इर्दें

सध्यांचर काल लोकशाहीचा आहे. राज्यपद्धति आशुना उद्यां लोक नियंत्रितच व्हावयाची आहे. लोकांचें मत समाष्टि रूपानें समजावून घेण्याचा साधा सोपा व सोडस्कर मार्ग म्हणजे सभा होत. तसेच राष्ट्रोन्नती, समाजोन्नती अगर औद्योगिक उन्नती करावयाची झाल्यास सर्वांचें सहाय्य घेतल्याशिवाय व तें सहाय्य सुसंघटित केल्याशिवाय गत्यंतर नाहीं. व्याख्यानें देऊन आपले उद्देश समजावून सांगून लोकमत आपल्या बाजूला वळविणें वगैरे जरूरीच्या कार्यानाहि सभांचीच जरूरी असते. अर्थात्, लोकमत समजावून घेण्याकरितां अगर शिक्षित करण्याकरितां भरविलेल्या प्रचंड जाहिर सभांपासून तो लहानशा संस्थेचा कारभार नीट चालवा म्हणून भरविलेल्या छोटेखानी सभेपर्यंत सर्व सभांचें काम नीट रीतीनें चालावें म्हणून निश्चित नियमांची जरूरी साहजिकच आहे.

पाश्चिमात्य देशांत अशा संस्था अनेक असल्यामुळें व राज्यपद्धतीहि बहुतेक लोकमतानुवर्ती असल्याकारणानें या सभा कशा चालवाव्यात त्यांत नियंत्रण कोणाचें असावें वगैरे बाबतींत ठाम नियम बसून गेले आहेत. तेच नियम आपल्याकडेहि हल्लीं लागू केले जातात. अशा नियमांचें पुस्तक मराठींत नसल्यामुळें पुष्कळ वेळां अनेक गोंधळ माजतात व अज्ञानानें व गैरसमजामुळें उत्पन्न झालेल्या गोंधळाचा परिणाम अनर्थकारी झाल्याचीं अनेक उदाहरणें आहेत. मराठींत अशा नियमांच्या पुस्तकाची मोठी उणीव होती ती उणीव प्रस्तुत पुस्तकानें दरीचशी भरून येईल असें वाटतें. ग्रंथकर्त्यानीं सदर उणीव भरून काढली याबद्दल त्यांचे आभार मानावे तितके थोडेच आहेत. सदर बाबतीसंबंधीं आणखी पुस्तकें लिहून मराठी वाङ्मयांत ते भर टाकतील अशी आशा आहे.

केसरी कचेरी

पुणें.

ज. स. करंदीकर

— अनुक्रमणिका

विषय	पृष्ठ.
१ व्याख्याने व जाहीरसभा	१
२ मंडळाची स्थापना	७
३ मंडळाची घटना व कार्यपद्धति	१०
४ सामान्य नियम	२२
५ वर्दो	२६
६ कार्यक्रमपत्रिका आणि अहवाल	२७
७ सभापति	३१
८ चर्चा आणि वादविवाद	३७
९ वादविवाद पद्धति	४१
१० व्यापारी मंडळांच्या सभा	५०
११ कांहीं कायद्यांच्या बाबती	५२
१२ जाहीर सभांतून व्यवस्था राखणे	५६
१३ अडचणी व दोष	६१
१४ चिटणीस	६७
परिभाषा संग्रह	७१
परिशिष्टे	
(१) टिळक स्वराज्य संघ	
(२) डेक्कन जिमखाना	

आरंभी.

“संहतिः कार्यसाधिका.” एकानें किंवा अनेकांनीं विस्कळितपणें केल्ल्या उद्योगापेक्षां एक हेतु सिद्धीला प्रेरित झालेल्या पुष्कळांनीं सुव्यवस्थित प्रयत्न करणें हें अधिक श्रेयस्कर आहे हें सर्वांस ठाऊकच आहे. संघ-शक्तींतील वळ एक तर संख्येवर आहेच, पण त्यामुळें कामास अनेक लोक लावतां येणें शक्य असल्यामुळें मनुष्याच्या योग्यतेप्रमाणें ज्याला त्याला अधिक योग्य व आवडणाऱ्या कामावर योजून कामाची विभागणी करतां येते. वाकवगार लोकांच्या हातीं अशा रीतीनें काम सोंपविलें गेल्यामुळें ते अधिक चांगल्या तऱ्हेनें होतें आणि दुय्यम प्रकारच्या कामांत अव्वल दर्जाच्या माणसांस गुंतून राहण्याची जरूरी पडत नाहीं. त्यामुळें त्यांची कर्तृत्वशक्ति वाढते. शिवाय एका ऐवजीं अनेक लोक एके ठिकाणीं आल्यामुळें विचारविनिमयासहि अवसर सांपडतो. कितीहि बुद्धिमान् पुरुष असला तरी प्रसंगीं तोहि चूक करण्याचा किंवा त्याच्याकडून एखाद्या बाजूकडे दुर्लक्ष होण्याचा संभव असतो; म्हणून पुष्कळ भिन्न अनुभवाच्या व भिन्न मतांच्या लोकांनीं एके ठिकाणीं येऊन विचार करून मग एक-मतानें अंगिकारलेल्या कामांत कमी दोष असण्याचा अधिक संभव असतो.

आपल्याकडे पूर्वीपासून सामुच्चयिक प्रयत्न होत आलेले आहेत. मात्र त्यांत प्रत्येक घटकाचें मत अजमावून मग धोरण आंखावयाचें हा प्रकार पाश्चात्य आहे. अगदीं रानटी लोकांत कोणत्याहि महत्त्वाच्या गोष्टीचा निकाल जात भरवून करण्याची चाल आहे, अर्थात् येथें त्या प्रश्नाचा निकाल प्रत्यक्ष लोकच करतात असें मानण्यास हरकत नाहीं. तथापि येथें समस्त जातीचें जरी मत अजमाविलें जातें तरी त्यांत आधुनिक पद्धतीप्रमाणें प्रत्यक्ष मतमापनाचा प्रकार नसतो; त्याचप्रमाणें अधिकारी मंडळांची (म्हणजे अशा जंगली जातींतील म्होरक्यांची) नेमणूकही मतमापनानें होत नाहीं. अर्थात् मतमापनाची ही आधुनिक पद्धति ह्या दोन दृष्टींनीं जुन्या पद्धतीपेक्षां अधिक सुधारलेली आहे.

मतमापनाचा हा प्रश्न वजा केला तर आपल्या देशांत सामुच्चयिक तऱ्हेने काम करण्याची इत्य आख्या लोकांस फार पुरातन कालापासून आहे ही गोष्ट येथे मुद्दाम नमूद करणे अवश्य आहे. कारण सध्यांच्या मंडळें व परिषदांच्या पुरांच्या वेळीं हे सर्व प्रकार खलीकडील असून पूर्वी आपणांला यांतील कांहींच माहिती नसावे अशा कित्येकांची समजूत असल्याचें दिसून येते. अगदीं जुन्या काळची यज्ञ संस्था, बुद्ध व जैन सांप्रदायिकांचे मोठमोठे संघ, इतर आधुनिक सांप्रदायिकांनीं वेळोवेळीं स्थापलेल्या गाद्या किंवा पीठें, जत्रा, मेळें, यात्रेचीं ठिकाणें, ठिकठिकाणचें बाजार, सबंध जातिसंस्था, ग्रामसंस्था, पंचाइती, महाजनें, मठ, अगदीं खेड्यापाड्यांतहि उत्सव, शिलंगणादिक सण, कुस्त्या, रामलीला वगैरे-सारखे प्रसंग हीं सर्व सामुच्चयिक प्रयत्नांचीं उदाहरणें आहेत. यांतील यज्ञसंस्था ही जशी जुनी तशीच ती विशालत्व, वैचित्र्य, वैदग्ध्य, नियम बद्धता, सार्वजनिकत्व वगैरेगुणांनीं युक्त असल्यामुळें तिची अपूर्वता अधिकच आहे.

ज्ञानकोशकार म्हणतात “ मनुष्याचें अगर समाजाचें हित साधावयाचा बाणा अगर बहाणा करणारे जे जे विधी सर्व जगांत उत्पन्न झालेले आहेत त्यांमध्ये विस्ताराच्या अगर वैविध्याच्या दृष्टीनें भारतांतील यज्ञसंस्थेच्या सदृश दुसरे कोणतेच नाहींत. ज्याप्रमाणें तेल विकणाऱ्या स्टॅन्डर्ड ऑइल कंपनीची घटना व्यापारी विद्येचा कळस होय, ज्याप्रमाणें ब्रिटिश साम्राज्य ही मोठी शासनसंस्था निर्माण करण्याच्या प्रयत्नाचा कळस होय, त्याच-प्रमाणें पारमार्थिक कार्याकरितां जे नैमित्तिक विधि आजपर्यंत जगांत करण्यांत आले त्यांमध्ये यज्ञसंस्थेतील अग्निष्टोम, महाव्रत किंवा सत्रें हीं अत्युच्च होत, आणि ह्या वावर्तीत जगास आम्ही कांहीं तरी अपूर्व करून दाखविलें म्हणून यज्ञसंस्थेबद्दल जरी नसला तरी तिच्या कर्त्याबद्दल आदर प्रत्येक नास्तिक भारतीयासहि वाटलाच पाहिजे ”

यज्ञसंस्थेचा विस्तार किंवा विविधता आणि तिची सूत्रबद्ध घटना

समजण्याकरितां अगदीं एकच उदाहरण द्या आहे. आणि ते यज्ञ चालविण्याकरितां लागणाऱ्या ऋत्विजांची वर्गवारी कशी केलेली आहे हे पाहू. सोमयागास लागणारे ऋत्विज असे:—

(१) अध्वर्युः (आपल्या सभांचा अध्यक्ष) (२) ब्रह्मा (पार्लमेंटांतील स्पीकर) (३) होता (आपला चिटणीस) (४) उद्गाता (५) प्रतिप्रस्थाता (६) ब्राह्मणाच्छंसी (७) प्रशास्ता (८) प्रस्तोता (९) नेष्टा (१०) आग्नीध्र (११) अच्छावाक (१२) प्रतिहर्ता (१३) उन्नेता (१४) पोता. (१५) ग्रावस्तुत् (१६) सुब्रह्मण्य (१७) सदस्य, इतकी मदतनीस मंडळी. वरील शिष्टअधिकारीमंडळीशियाय परिचर्या स्वरूपी कर्म ज्यांवर पडते असेही कित्येक ऋत्विज लागतात; व त्यांना चमसाध्वर्यु, उपगाते, ध्रुवगोप, दोग्धा, शमिता, प्रेष्य (अलीकडील स्वयंसेवक वर्ग) वगैरे नामाभिधानें आहेत. ह्यांतील प्रत्येकास ठरलेली कामें असून एक यज्ञ यथासांग व्हावयाचा म्हणजे इतक्या सर्वांनीं जेव्हां मनोभावे खटपट करावी तेव्हां तें कार्य सिद्धीस जावयाचें. अलीकडील स्वागत मंडळाचें काम तेव्हांचे प्रसर्पक करीत. व त्यांच्या मुख्यास आत्रेय म्हणत. अर्थात् आजच्या स्वागत मंडळास प्रसर्पक मंडळ व स्वागताध्यक्षास आत्रेय म्हणणें जुन्या परंपरेस धरून होईल.

खुद्द सभावद्दल अशी माहिती मिळते.

बृहस्पतिः—

प्रतिष्ठिता प्रतिष्ठिता मुद्रिता शासिता तथा ।

चतुर्विधा सभा प्रोक्ता सभ्याश्चैव तथा विधाः ॥

प्रतिष्ठिता पुरे ग्रामे चला नामा प्रतिष्ठिता ।

मुद्रिताध्यक्ष संयुक्ता राजयुक्ता च शासिता ॥

ह्यावरून पूर्वी नुसत्या सभा भरत असत इतकेंच नाहीं तर त्या कोठें कोठें कायमच्या भरत, कोठें त्या अलीकडील काँग्रेसच्या दर वर्षाच्या अधिवेशनाप्रमाणें देशांत सर्व ठिकाणीं फिरणाऱ्या असत. कोठें त्यांचा

अधिकार महाजनासारख्यांनी मान्य केलेला व कोठें तर त्यांचें अस्तित्व राजाशेनें जन्माला आलेलें असे प्रकार असल्याचें स्पष्ट दिसतें.

अलीकडील कोरम म्हणजे गणाची कल्पनाहि पूर्वी होती हें खालील श्लोकावरून दिसून येईल.

दशावरा वा परिषदं धर्मं परिकल्पयेत् ।

त्र्यवरा वाऽपि वृत्तस्थाः तं धर्मं न विचालयेत् ॥

मनु.

दशावर कोणाला म्हणावें ते बौद्धायनानें सांगितलेलें आहे.

चातुर्वेद्यं विकल्पीच अंकविद्धर्मपाठकः

आश्रमस्थाः त्रयो विप्राः पर्षदेषा दशावराः

दशावरांनीं होतां होईल तों धर्मनिर्णयाचें काम करावें; मात्र क्वचित् प्रसंगीं सर्व दशावर हजर असणें शक्य नसल्यास वृत्तस्थ अशा त्र्यवरांनीं दिलेला निकालहि बंधनकारक होतो.

पूर्वी लिमिटेड कंपनीसारख्या व्यापारी मंडळ्या असून त्या आपला व्यापार शेत्ये म्हणजे भाग जमवून करित असत ह्याबद्दल खालील उतारे मनोरंजक होतीलः—

नारदः बृहस्पतिः

समोन्यूनोऽधिकोवांशो येन क्षिप्रस्तथैव सः ।

व्ययं दद्यात्कर्म कुर्यात्लाभं गृह्णीत चैव हि ॥

प्रयोगं कुर्व ते येतु हेम धान्यरसादिना ।

समन्यूनाधिकै रंशैर्लाभ स्तेषां तथाविधः ॥

प्रमादान्नाशितं दंड्यः प्रतिषिद्धकृतं च यत् ।

असंदिष्टश्च यत्कुर्यात् सर्वं संभूयकारिभिः ॥

येथें कारपोरेट अंक्शन म्हणजे सहकारितेचा व्यवहार कोठवर शक्य आहे त्याचें स्पष्ट दिग्दर्शन आहे. असंदिष्ट गोष्टच सहकारितेच्या व्यवहारांत प्रत्येकांनें करण्यास शकलें पाहिजे; म्हणजे दुसऱ्यावर नसता जुलूम

शाल्याचें वाटत नाहीं आणि त्यामुळें अशा व्यवहारांत दुफळी माजण्याचें वांचतें. त्याचप्रमाणें कोणी उगाच मूर्खपणाची चूक करून संस्थेस भूदंड पाडला, प्रतिषिद्ध गोष्टी फिरून फिरून करण्याचेंच अंगिकारलें तर अशा व्यक्तींनीं त्या मंडळीचा कारभार विघडणार ह्यांत संशय नाहीं व म्हणून त्यांना तात्काळ शासन झालें पाहिजे.

तथापि लोकमतानुवर्तित्व (विशेषतः तें मोजून अजमावून ते पाहून) हा अलीकडील विशेष होय. आर्यावर्तांत वैराज्यें असल्याबद्दल प्राचीन काळचे दाखले असले किंवा वर सांगितल्याप्रमाणें जाति भरवून निर्णय ठरविण्याची चाल जंगली लोकांत असूनहि असली तरी हे निकाल बहुधा त्यांच्या म्होरक्यांच्या (स्वयंभू प्रतिनिधींच्या) विचारानें होण्याचाच अधिक संभव. त्या ऐवजीं प्रत्यक्ष मते मोजून झालेल्या कामांत लोकांचा त्या कामाशीं अधिक संबंध येतो व त्यांना त्याबद्दल अधिक आपलेपणा वाटतो ह्यांत संशय नाहीं. शिवाय प्रतिनिधीभूत म्होरक्यांना आपले जीवित घटकसदस्यांच्या मतावर अवलंबून आहे अशी प्रत्यक्ष जाणीव झाल्यामुळें त्यांचे परस्पर संबंध वाहेरून तरी अधिक सौजन्याचे होतात. ह्या पुढाच्यांस लोकांची ओळख ठेवून त्यांच्यामध्ये आपल्याबद्दल प्रेम व विश्वास उत्पन्न करण्याची जरूरी भासूं लागते; शिवाय नुसतीं मते अनुकूल करून घ्याव-याच्या सोप्या उपायानें सत्ता आपल्या हस्तगत करणें शक्य झाल्यामुळें दुसरेहि पुढारी उत्पन्न होऊन पक्ष तयार होतात व ते परस्परांवर टीका करून परस्परांस दावांत ठेवतात. तसेंच लोकांस आपल्या बाजूचें मत देण्यास अनुकूल करून घेण्याकरितां त्या वेळीं परिस्थिती काय आहे, व तीं आपणच कसे अधिक योग्य आहों हें परस्पर पक्ष लोकांपुढें मांडूं लागले म्हणजे त्या बाबतीतील लोकांचें सामान्य ज्ञानहि वाढतें.

तथापि त्या प्रकारामुळें समाजांत उगाच पक्ष उत्पन्न होऊन सामान्य गोष्टींचीहि नसती व फाजिल चिकित्सा होण्याचा संभव पुष्कळदां असतो ही गोष्ट सूझ वाचकानें ध्यानांत धरली पाहिजे.

साधारणतः असा एक नियमच समजावा की जितका एखाद्या गोष्टी-विषयी दोन पक्षांत हमरी तुमरीचा वाद चालेल तितकी दोन्ही बाजूंत समान सत्य असण्याची शक्यता अधिक होय आणि म्हणून सामान्य माणसानें अशा वेळीं खुशाल उदासीन राहून आपल्यापरी वाद कमी करण्यास मदत करावी. चिकित्सेच्या उपयुक्तपणास साहजिकच मर्यादा असल्यामुळें उगाच फाजील चर्चेस म्हणजे वितंडवादास सुरवात झाली असतां त्यांतून नवीन सत्य निघण्याचा मुळींच संभव नसतो. तरी ही गोष्ट पूर्णपणें ध्यानांत बाळगून कार्यकर्त्यां पुरुषानें नुसत्या शाब्दिक चर्चेतच आपला काळ फुकट दवडूं नये.

लोकमत आपल्या बाजूस करून घेऊन राजकीय उलाढाली आपल्यास अनुकूल अशा घडवून आणावयाच्या व मग त्यांत मोठमोठे पगार किंवा इतर मत्ते वगैरे आपल्या माणसाला देणें इत्यादि तऱ्हांनीं आपला लगगा साधावयाचा अशी सर्वत्रच इच्छा दिसून येत असल्यामुळें शासन विषयक संस्थांत आपणांस अधिकार मिळावेत म्हणून सर्व देशांत नाना-तऱ्हेच्या खटपटी नेहमीं चालतात. म्हणून अशा संस्थांमध्ये काम करण्यास लोक आपोआपच पुढें येतात. पण सामाजिक, धार्मिक व शिक्षण-विषयक संस्थांमध्ये काम करण्यासहि होतकरू तरुणांनीं अवश्य पुढें आलें पाहिजे. पुष्कळदां अशा संस्थांचे हेतु आपणांस पसंत पडल्यामुळें त्या हेतु सिद्धयर्थ मनुष्य आपोआपच असल्या संस्थांकडे ओढला जातो. तथापि, अशी ही गोष्ट नसली तरी अशा कारभारांत जें शिक्षण मिळतें व आपलें कर्तृत्व अनुभवानें वाढविण्याची जी संधि सांपडते तीं दोन्ही अमोलिक असल्यामुळें कांहीं वर्षे अशा संस्थेंत घालविणें, पुढें येऊं इच्छिणाऱ्या मनुष्याचें अवश्य कर्तव्य आहे.

अशा मंडळाच्या सभांत कोणत्या तऱ्हेनें काम चालतें हें त्या सभांतून भाग घेणाऱ्या सर्वांस समजणें अवश्य आहे. एक तर असले नियम आपल्याकडे पूर्वी माहीत नसल्यामुळें सामान्य माणूस प्रथम अगदीच

गोंधळून जातो. व दुसरे अशा नियमांची माहिती नसल्यामुळे अज्ञानाने गैरसमज वाढून घोंटाळा व त्रास उत्पन्न होतो. तेवढा तरी घोंटाळा वाचावा इतकाच हेतु असल्या पुस्तकाचा असणार आणि तो हेतु कांहीं साध्य झाल्यास ग्रंथकर्ता आपली मेहनत सफळ झाल्याचें मानील.

पाश्चात्य पद्धतीचें वर्णन करण्याच्या कोणच्याहि प्रयत्नास पहिली अडचण परिभाषेची. आज सुमारे अर्ध्या शतकाच्या व्यवसायानें ह्या परिभाषेतील कांहीं शब्द रुळलेले असल्यामुळे ते इतके कर्णकटु भासत नाहींत. पण जेथें दुसरे प्रतिशब्द येथें पहिल्यानेच उपयोगांत आले असतील तेथें त्यांच्या यथार्थतेबद्दल साहजिकच पुष्कळ मतभेद होणार. आपलेच शब्द सर्वांत अधिक चांगले असा ग्रंथकर्त्याचा मुळीच आग्रह नाहीं. त्याला कोणी अधिक चांगले व सुटसुटीत शब्द सुचविल्यास तो त्यांचा अवश्य स्वीकार करून द्वितीय आवृत्तीत तसा फरक करील. इतरहि सूचना कोणी केल्यास त्यांचा विचार द्वितीय आवृत्तीच्या वेळीं अवश्य होईल. येथें कोरमला गण हा जो शब्द योजलेला आहे. तो पुष्कळांस पसंत पडेल अशी आशा आहे. तथापि जुन्या संस्कृत वाङ्मयांत तो शब्द केवळ ह्याच अर्थी नसून पंच किंवा संघ अशा अर्थीच पुष्कळांदां वापरण्यांत येतो हें येथें मुद्दाम नमूद केलें पाहिजे.

प्रथम दोनतीन भागांत सामान्य माहिती दिलेली आहे. हे भाग मन लावून वाचले असतां मंडळांची कार्ये करण्याची पद्धति कशी असते व त्यांतील तत्त्वे काय ह्याची माहिती होईल. पुढील भाग सारस्वरूपांत दिलेले आहेत. हेतु हा की, कधीं संशय आल्यास तें ठिकाण पाहिलें असतां चटकन् सर्व माहिती त्याबद्दल मिळावी. शेवटीं परिभाषासंग्रह जोडलेला आहे. त्यावरून प्रतिशब्द पाहण्यास सोपें जाईल अशी आशा आहे. पुढें दोन महत्त्वाच्या मंडळांच्या घटना दिलेल्या आहेत. त्यावरून ह्या घटनांचें स्वरूप काय असतें तें यथोचित कळेल; व नव्या घटना तयार करण्यासहि मदत होईल.

प्रस्तुत पुस्तक लिहितांना

The Chairman's guide आणि The conduct of and
procedure at Public and Company meetings
या दोन इंग्रजी पुस्तकांची फार मदत झाली.



१ व्याख्यानं व जाहीरसभा

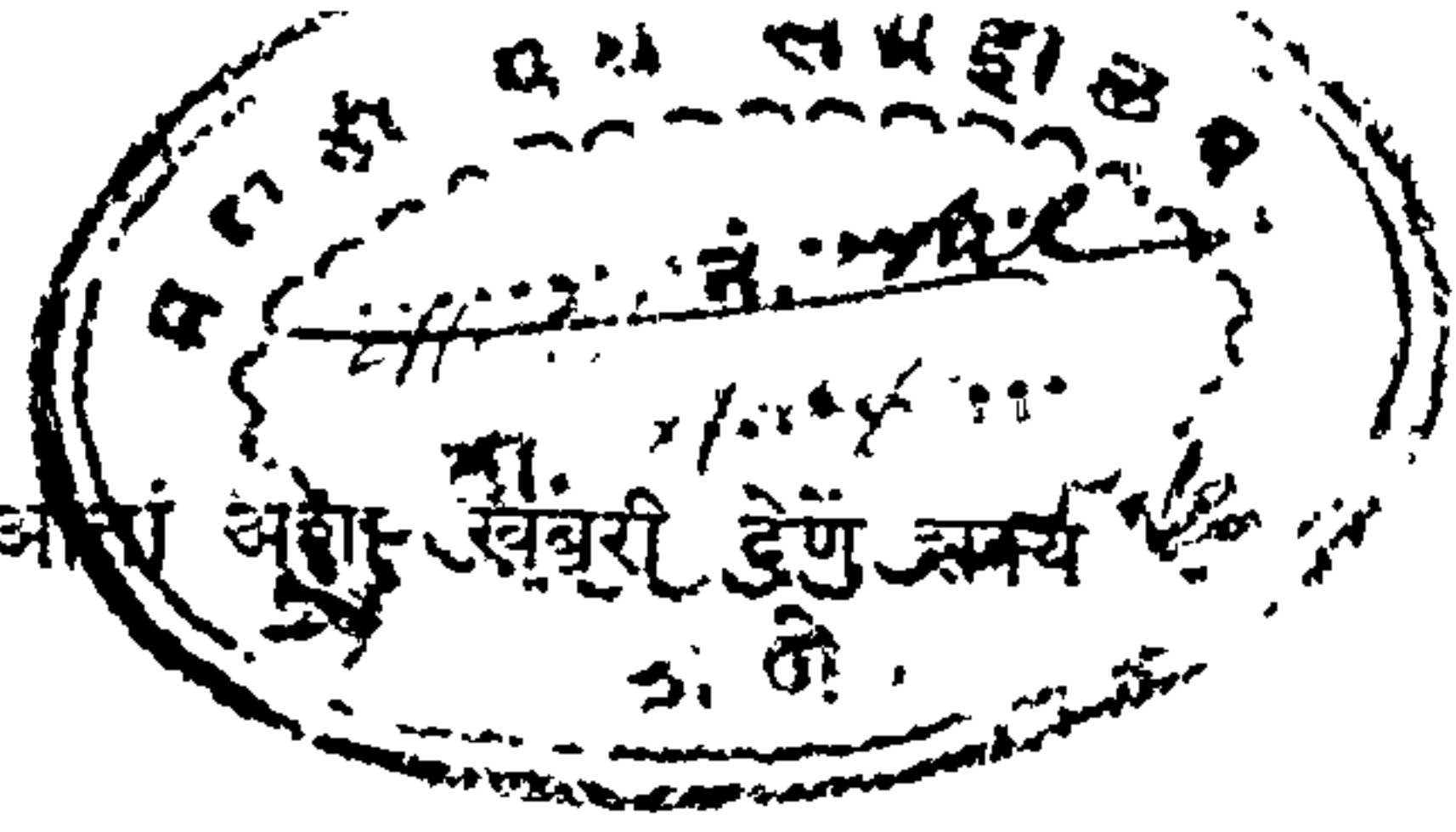
सभा ह्या शब्दाचा 'वादविवादार्थ भरलेला पंडितांचा जमाव' असाच
जना अर्थ आहे असे म्हटले तरी चालेल. हा अगदी संकुचित अर्थ
झाला. अनेक मंडळींनी एकत्र जमून कांही विचार करणे अशी सभेची
व्याख्या केल्यास चालण्यासारखे आहे. एखादे ठिकाणी एखाद्याचे कांही
विषयावर व्याख्यान झाल्यास अमुक विषयावर अमके ठिकाणी काल
सभा झाली असे म्हणण्याचा प्रघात आहे. व्याख्यानांत ज्या तऱ्हेचे—
म्हणजे मतप्रसाराचे—काम होते तसेच काम कथा व पुराणे ह्यांतूनहि होते.
दोहोंचे स्वरूप पुष्कळ वावर्तीत अगदी एकच. असे आहे तरी कथा-
पुराणांच्या बैठकीना सभा म्हणत नाहीत. ह्याचे एक कारण व्याख्यानं
हा प्रकार आपल्यांत नवीन सुरू झाल्यामुळे त्याचा स्पष्ट निर्देश व्हावा,
म्हणून त्याला सभा असे विशिष्ट नांव देण्याची साहजिक प्रवृत्ति झाली
असावी. दुसरे, व्याख्यानं आणि कथापुराणे ह्यांचे मुख्य काम जरी एकच
म्हणजे मतप्रसाराचे आहे तरी त्यांच्या पद्धतीत किंचित् फरक
आहे. कथापुराणांत वक्त्यांची निवड आधीच झालेली असते. व्याख्या-
नांतहि व्याख्यात्याची निवड आधीच होते. पण कथापुराणांचे नंतरचे
काम एका पद्धतीने होते व व्याख्यानांचे दुसऱ्या पद्धतीने. व्याख्यानांत
सभापति निवडून सभेचे कामकाज त्याच्या हुकुमाखाली चालविण्याची
पद्धति अंगिकारलेली आहे. ह्या पद्धतीचा सध्याचा उगम तरी पाश्चात्या-
कडून आहे. मोठमोठी महत्त्वाची कार्ये करणे झाल्यास लोकांस जमवून
त्यांचा विचार घेऊन त्यांत जे बहुमत ठरेल त्याप्रमाणे निर्णय लावावयाचा
अशा हेतूने ज्या सभा भरविलेल्या असतात त्या सभांतून व्यवस्था वगैरे
राखण्याकरितां जी पद्धति अंगिकारणे आजपर्यंतच्या अनुभवावरून त्यांना
भाग पडलेले आहे त्या पद्धतीची छटा अशा व्याख्यानांच्या सभेस लाग-
लेली दिसते. म्हणून साधारण वाचकांस कार्यकर्त्या सभांकरितां लाग-

णाच्या भानगडीच्या नियमांची माहिती देण्यापूर्वी आधुनिक तऱ्हांनीं भरण्या अशा एखाद्या व्याख्यानाव्दलचें वर्णन दिलें तर प्राथमिक गोष्टींचा खुलासा होऊन साधारण वाचकांसहि हा विषय समजण्यास अडचण पडणार नाहीं. शहरच्या मंडळीस अशा व्याख्यानांची माहिती असण्याचा बराच संभव असल्यामुळें अशी एखादी सभा खेडेगांवीं भरते आहे अशी कल्पना करूं.

तुम्हांला माहितच आहे कीं, तुमच्या गांवीं एखादा कथेकरी आला तर तो प्रथम तुमच्या गांवच्या एखाद्या प्रमुख माणसाकडे जाऊन आपला येण्याचा उद्देश वगैरे कथन करून एखाद्या देवळांत अगर खाजगी जागीं दोन चार कीर्तनें ठरवून घेतो. तसाच कांहींसा प्रकार खेडेगांवांतील सामान्य व्याख्यानांच्या बाबतींत होत असतो. खुद्द गांवच्या लोकांवर एखादी सभा भरवून तां पार पाडण्याचे प्रसंग कारच कमी आलेले असतात. आतां ग्रामपंचायती सुरु झाल्या म्हणजे मात्र तसे प्रसंग वारंवार येणार, असो.

कल्पना करूं कीं, रेल्वे-दुःख-निवारक-मंडळाचा एक प्रचारक तुमच्या गांवीं आला असून त्याच्या मनांत तुमच्या गांवीं एखादें व्याख्यान द्यावयाचें आहे. तर तो आधीं तुमच्या गांवांतील साधारण वजनदार पुढारी गृहस्थाकडे जाऊन आपल्या येण्याचा उद्देश कळवून त्याच्या व आणखी प्रतिष्ठित लोकांच्या संमतीनें लोकांना सोडस्कर होईल अशी एक निश्चित वेळ व जागा ठरवून व्याख्यान देण्याचें मुकुर करील.

त्यानंतरचें पुढचें काम म्हणजे व्याख्यानाची वर्दी शक्य तितक्या अधिक लोकांस देणें. पूर्वीच्या काळीं ही गोष्ट दवंडी पिटण्यानें होत असे. आणि खेडेगांवांतून हीच पद्धत अजूनहि कमी खर्चाची व अत्यंत सोईची होईल. पण छापखान्याच्या योगानें मजकूर लिहून वांटणें स्वस्त झाल्यामुळें हस्तपत्रकें, वर्तमानपत्रांतील जाहिराती किंवा (गोष्ट तितकीच महत्त्वाची आहे असें वाटल्यास) भितीवरील मोठ-



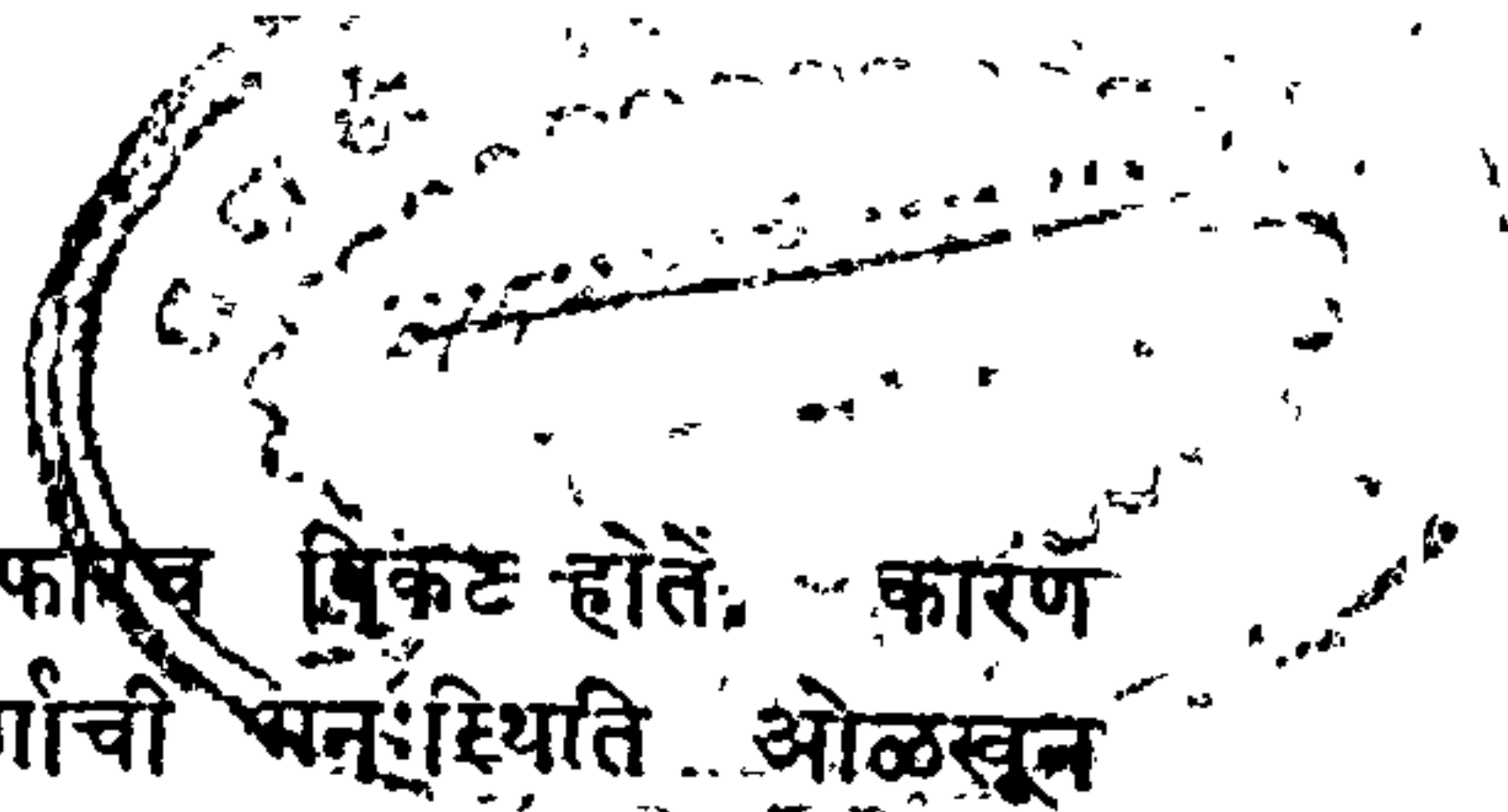
मोठ्या नाटकांतील जाहिरातीसारख्यांनी झाले आहे.

कोणत्याहि सार्वजनिक कामास एखादा पुढारी असला म्हणजे व्यवहार एकमुखी होऊन व्यवस्थित चालतो. सभेसारख्या ठिकाणी असा कोणी तरी एक माणूस असण्याची आवश्यकता असते. अशा मनुष्यास सभापति म्हणतात. सभापतीची नेमणूक सभेच्या ठिकाणी श्रोत्यांच्या पसंतीने किंवा आगाऊच सभा बोलविणारांच्या पसंतीने करण्यांत येत असते. आगाऊ नेमणूक झाली असल्यास सभेच्या वर्दीत त्याहि गोष्टीचा नामनिर्देश करण्याची वहिवाट आहे. अध्यक्षची कच्ची निवडणूक आधी करून पक्की निवडणूक श्रोत्यांच्या संमतीने सभेच्या ठिकाणी करण्याचीहि पद्धति आहे.

सभा भरण्याची वेळ झाली. व्याख्याता, अध्यक्ष, आणि अंदाजाप्रमाणे बरेचसे लोक जमले असं आढळून आलं म्हणजे कामास सुरवात करतात; नार्हीतर पंधरा वीस मिनिटे आणखी वाट पाहतात. कामास प्रारंभ अध्यक्षाची निवडणूक व्हावयाची असल्यास त्यानेच होतो. सभासदांच्यापैकी कोणी-विशेषतः सभा भरविण्याच्या खटपटीत असलेला- उठून सूचना आणतो की "अमुक अमुक गृहस्थांची योजना सभापतिस्थानी व्हावी." ही सूचना करतांना तो प्रसंगाप्रमाणे कमी जास्ती प्रमाणांत भावी सभापतिचे महत्त्व वर्णून त्यांची सभापतिस्थान मंडित करण्याच्या बाबतीतली योग्यता वगैरे गोष्टींचा निर्देश करतो; सूचना सुचविली गेल्यावर तिला दुसरा कोणी अनुमोदन देतो. क्वचित महत्त्वाच्या प्रसंगी तिसऱ्या एखाद्यानेहि पुष्टि देण्याचा प्रघात आहे. इतकें झाल्यावर कोणी ह्या सूचनेविरुद्ध न बोलल्यास (बहुधा अशा ठिकाणी तसा प्रसंग येत नार्ही) लोक संमतिदर्शक टाळ्या पिटतात. म्हणजे सभापतीची निवडणूक झाली. मग सभापतीकरतां व्यासपीठावर जी खुर्ची असते तिकडे मूळ

सुचविणारा सभापतीस घेऊन जातो व सभापति आपले स्थानी विराजमान होतात.

सभापति स्थानापन्न झाल्यावर उठून श्रोतृगणास व्याख्यानाचा विषय व व्याख्याते ह्यांची थोडक्यांत माहिती करून देऊन व्याख्यात्यास भाषण करण्यास विनंतिरूप फर्मान सोडतात. मग व्याख्याते व्यासपीठावर उभे राहून व्याख्यानास सुरवात करतात. विषयाचें महत्त्व, श्रोतृवर्गाची तन्हा, वेळेची अनुकूलता, वक्त्याचें व्याख्यानविषयक ज्ञान वगैरे गोष्टी-प्रमाणें व्याख्यान साधारणपणें अर्घ्यापासून तास दिडतास चालतें. व्याख्याता व्याख्यान झाल्यावर बहुतकरून सभापतींच्या शेजारीच त्याच्या करितां मुद्दाम राखून ठेवलेल्या खुर्चीवर बसतो. मग सभापति उठून इतर कोणाला त्या विषयावर बोलण्याची इच्छा असल्यास त्यांनीं येऊन बोलावें अशी श्रोतृवर्गास विनंति करतात. त्यांपैकी कोणास बोलावेंसें वाटल्यास तो उठून व्यासपीठावर येतो. व त्या विषयास अनुलक्षून अशी अधिक माहिती, कोठें दुरुस्ति किंवा शंका सांगतो, सुचवितो अगर विचारतो. उपवक्त्याच्या भाषणप्रसंगीं गडबड होण्याचा बराच संभव असतो. विशेषतः तो मुद्दा सोडून उगाच भलतीकडे वाहवत जाऊं लागला तर श्रोते अधीर होतात. वेळ मुबलक नाहीं, बोलूं इच्छिणाऱ्यांची संख्या घुष्कळ अशा वेळीं प्रत्येक उपवक्त्यास वेळेची मर्यादा घालणें भाग पडतें. पण तीहि कित्येक उपवक्ते उल्लंघतात. अशा वेळीं सभापतींनीं सावचित्त राहून उपवक्त्यास भानावर आणावें लागतें. आणि तेंहि उपवक्त्याचें मन न दुखवितां करावयाचें असतें. कित्येक प्रसंगीं निराळ्याच प्रकारें गोंधळ माजतो. श्रोतृवर्ग पूर्वींच्या अनुभवावरून उपवक्त्यांत प्रिय व अप्रिय अशी वांटणी करून टाकतो. लाडक्या उपवक्त्याला सर्व सवलती मिळाव्यात आणि नावड्याला पदोपदीं विरोध व्हावा म्हणून अनुमतिदर्शक टाळ्या, “ चालू द्या, चालू द्या ” चा ओरडा आणि एकदम मोठें हास्य, हुश, हुश, बसा, बसा म्हणून आक्रोश वगैरे गोष्टींची मदत श्रोतृगण



घेतो. अशा वेळीं तर सभापतीचें काम फारच शिकट होतें. कारण त्यासहि पुष्कळ प्रसंगीं आपलें वर्तन श्रोतृवर्गाची मनःस्थिति ओळखून आखावें लागतें. श्रोत्यांना न दुखवितां आपला बोज राखून वक्त्यांच्या हक्कास जपणें हें सभापतीचें मुख्य काम आणि तसें तें पार पाडण्यास चांगलाच चाणाक्ष मनुष्य लागतो.

उपवक्त्यांचीं भाषणें झालीं म्हणजे सभापति व्याख्यात्यास उत्तरे देण्यास सांगतात. तोहि तें काम नवीन मुद्दा न आणतां थोडक्यांत उरकून टाकतो.

मग सभापति सर्व विषयाचा समारोप करण्यास उभे राहतात. समारोपाचें काम जबाबदारीचें व कठीण असतें. मुख्य विषयाची संपूर्ण माहिती, समेत झालेल्या सर्व भाषणांची खरी किंमत अजमाविण्याची शक्ति व त्यानंतर अमुक एक प्रकारचें स्वतःचें मत ठरवून तें सकारण थोडक्यांत प्रतिपादन करण्याची हातोटी हे गुण ह्या कार्याला अवश्य आहेत आणि ते असणारे लोक विरळाच असतात. पण जेथे इतकी तयारी नसेल तेथे केवळ व्याख्यात्याचे आभार मानूनहि समारोप करतां येतो.

सभापति समारोप आटपून सभा बरखास्त झाल्याचें कळवितात.

त्यानंतर अध्यक्षींचे आभार मानावे म्हणून कोणी सुचवितो, त्यास कोणी अनुमोदतो व मग ती सूचना टाळ्यांच्या गजरांत पसार होते; म्हणजे मग सभेचें काम संपलें.

व्याख्यानाहून अधिक महत्वाचें काम करणाऱ्या सभांना जाहीरसभा म्हणतां येईल. कोणास जाहीर रीतीनें मानपत्र देणें, देशांत चाललेल्या महत्वाच्या प्रश्नावर एखाद्या गांवांतील लोकांनीं आपलें जाहीर रीतीनें मतप्रदर्शन करणें, सरकारास अमुक एखादी गोष्ट करा किंवा रद्द करा म्हणून विनंति करणें वगैरे गोष्टींकरितां सभा भरवून त्यांतून ठराव मान्य करणें हें काम अधिक महत्वाचें व जोखमीचें असतें. अशा सभा नीट रीतीनें

पार पाडण्यास फार आधीपासूनच व्यवस्था व सावधगिरी राखावी लागते. विशेषतः अशा सभांना कोणांचा विरोध होण्याचा संभव असल्यास तर मग विशेषच काळजी घेतली पाहिजे. अशा सभांच्या वेळी उंच व्यासपीठ व इतर समोरील जागा असे वसावयाच्या सोयीचे दोन भाग करून व्यासपीठावर गावांतील प्रतिष्ठित लोक व पुढील कार्यक्रमांत भाग घेणारे हे बसतात. व्यासपीठावरील मानाच्या जागेवर बसणारे कांहीं मानकरी केवळ स्वयंसिद्ध असल्यामुळे त्यांच्या वर्तनाकडे घुढें बसणाऱ्या इतरांचें सारखें लक्ष लागलेलें असतें. व म्हणून ह्या फुकट मानकऱ्यांनी आपलें वर्तन सभ्यपणाचें ठेवण्याची फारच जरूरी असते. नाहीं तर गडबड उडण्यास उशीर लागत नाहीं. अशा सभांचें काम प्रसिद्ध केलेल्या वेळीं सुरू केल्यानें गडबडीचें एक कारण नाहींसें होतें. सभांतून खालील तऱ्हांचे ठराव पुढें आणले जातात.

१ तत्व किंवा घोरण निश्चित करणारे.

२ अशीं तत्वे किंवा घोरणे निश्चित करणारे ठराव सरकाराकडे किंवा दुसऱ्या माणसाकडे पाठवून देण्याचा अधिकार अध्यक्षास देणारे.

३ अध्यक्ष, मुख्य वक्ते वगैरेंचे आभार मानणारे.

२ मंडळीची स्थापना

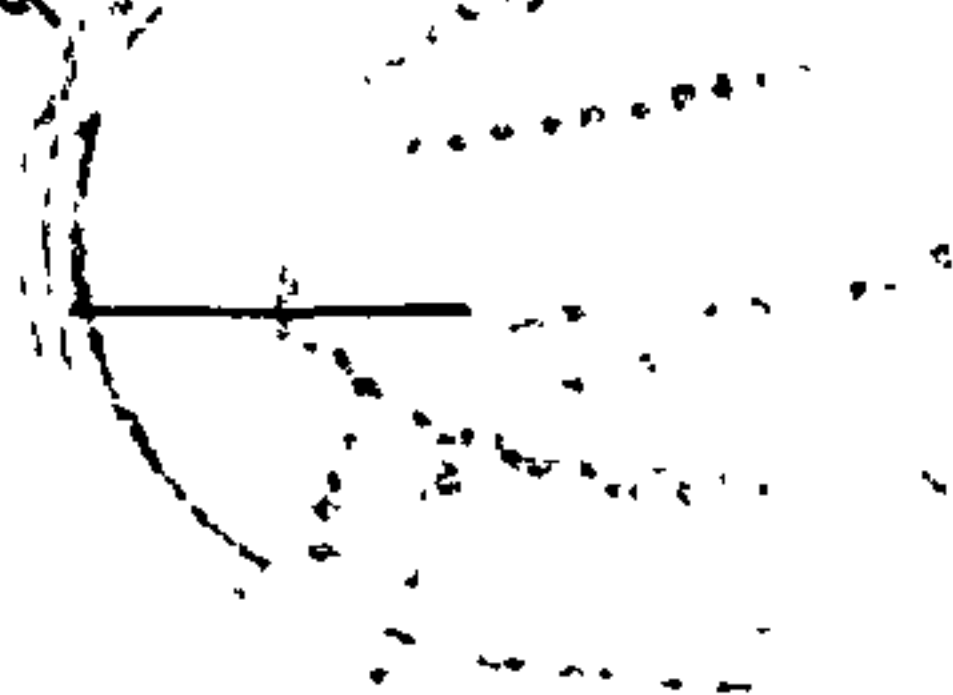
व्याख्यानाचा मुख्य हेतु मतप्रसारक असतो. आतां दिवसे-दिवस बहुमताचा शिरकाव राजकीय अधिकारक्षेत्रांत होत असल्यामुळे बहुमतस आपल्या बाजूस वळवून घेण्याचे प्रयत्न करणारांना अशांचा अवलंब करावा लागतो. पण व्याख्यानाच्या सभा पोकळ सभा होत. कांहीं तरी उद्दिष्ट काम करण्याकरितां कांहीं मंडळी आपल्या सामुदायिक मतप्रदर्शनानें जेथे एखादी गोष्ट ठरविण्याकरितां जमतात अशा सभांचा प्रकार निराळाच असतो. अशा सभांचे फिरून दोन भाग. एक जाहीरसभा म्हणजे ज्यांना जनसमुदायाला विशेष परवान्यानें किंवा त्या शिवाय हजर राहतां येतें; अशा सर्व जनसमूहाला होणाऱ्या कामांत भाग घेतां येईलच असें नाहीं. दुसऱ्या खाजगी सभा. त्यांना जनसमुदायाला हजर राहतां येत नाहीं.

अशा सभा किंवा बैठकी भरविण्याची पाळी निरनिराळ्या मंडळ्यांना येत असते. विशिष्ट हेतुसिद्ध्यर्थ वटक सदस्यांच्या मतावर अवलंबून कारभार ठरवणारा व हांकणारा असा जो लोकसमूह त्याला मंडळ असें म्हणतात. मंडळांनीं आपल्या हेतुसिद्ध्यर्थ उभारलेल्या योजनांना संस्था असें म्हणतात. अशा मंडळांच्या संस्थांचे ठोकळ मानानें तीन विभाग होतील. एक राजघटनानुरूप, दुसऱ्या व्यापारविषयक लिमिटेड कंपनी व तिसऱ्या सामाजिक सॅनिटरी कमिटीचा, म्युनिसिपालिटीचा, तालुका किंवा जिल्हा लोकलबोर्ड प्रांतिक अगर भारतीय कायदे काँसिलें. या राजघटनानुरूप संस्थांच्या अस्तित्वास आधार सरकारचा विशिष्ट कायदा; व त्यांचें कामकाज त्या त्या विशेष कायद्याप्रमाणें चालतें. त्यांच्यांतच ज्याचा अंतर्भाव करितां येईल अशा संस्था म्हणजे पोर्ट ट्रस्ट, बांबे इम्प्रुव्हमेंट ट्रस्ट, रेल्वे बोर्ड इत्यादि. ट्रामवे कंपनी, रेल्वे कंपनी, परस्पर साहाय्यकारी मंडळी, विमा मंडळ्या ह्या दुसऱ्या वर्गांत पडतात. ह्यांचें काम कसें चालावे याबद्दल

सरकारचा एकेक विशेष कायदा आहे. इतर व्यापारविषयक कंपन्याकरिता सरकारचा “ इंडियन कंपनीज अॅक्ट ” म्हणून कायदा आहे त्याप्रमाणे त्यांनी आपली घटना केली पाहिजे व त्याप्रमाणे बहुधा ह्या सर्व नोंदलेल्या असल्या पाहिजेत. सर्व तऱ्हेच्या बँका, व्यापारी कंपन्या, औद्योगिक कंपन्या ह्या प्रकारांत पडतात. तिसऱ्या सदरांत धर्मोन्नति, देशोन्नति, शिक्षणोन्नति, समाजोन्नति, शास्त्रोन्नति वगैरे हेतुप्राधान्य संस्थांचा समावेश होतो. ह्यांचे कामकाज अमुकप्रकारे चालावे अशा हेतूने सरकारने एक कायदा केला आहे. त्याप्रमाणे ह्या संस्था कित्येक नोंदतात, कित्येक नोंदीत नाहीत. धार्मिक मंडळ्यांकरिता शिवाय एक सरकारचा स्वतंत्र कायदा आहे. ह्या सामाजिक मंडळ्यांची कांहीं उदाहरणे अशी आहेत. “ शिक्षाविचारमंडळ ” “ आरोग्यमंडळ ” “ नागरिकमंडळ ” “ हिंदुधर्ममंडळ ” “ जैनमंडळ ” “ स्नेहसंवर्धन मंडळ ” “ वक्तृत्वोत्तेजक मंडळ ” “ पुनर्विवाहोत्तेजक मंडळ ” “ औद्योगिकमंडळ ” “ वैद्यकीयमंडळ ”, रेल्वे दुःख निवारक मंडळ, भारतेतिहाससंशोधकमंडळ, स्वाध्यायमंडळ; पैसाफंड, रानडे रीसर्च इन्स्टिट्यूट, बायकांची युनिव्हर्सिटी, शिक्षणप्रसारक मंडळी, डेक्कन एज्युकेशन सोसायटी, परशुराम एज्युकेशन सोसायटी, महिलाश्रम, अनाथ बालिकाश्रम, अनाथ विद्यार्थी गृह, आरोग्यालये, क्रीडाभूवने; माळीपरिषद, मराठा परिषद, भावसार क्षत्रिय परिषद, सामाजिक परिषद, राष्ट्रीय परिषद, प्रांतिक परिषद, जिल्हा परिषद, तालुका परिषद, ग्रामसभा, सार्वजनिकसभा, डेक्कनसभा, प्रेसिडेन्सी असोसिएशन, सर्व्हन्ट्स आफ इंडिया सोसायटी इत्यादि. अशा मंडळाचे व परिषदाचे नानाप्रकार आजच आहेत. अशा एखाद्या मंडळाची स्थापना, घटना व कार्यपद्धति कशी असते ते समजण्याकरिता एखाद्या कल्पित मंडळाच्या स्थापनेपासूनचा इतिहास खाली वर्णन केला आहे.

मागील उदाहरणच पुढे घेतल्यास आपण असे समजू की, रेल्वेमधून

प्रवास करतांना व सामान वाहतुकीला जो अत्यंत त्रास पडतो तो कमी करण्याकरितां कांहीं तरी सामुदायिक प्रयत्न होणें जरूर आहे असें तुमच्या गांवांतील कोणास वाटूं लागलें आहे. सध्याच्या युगांत सामुदायिक प्रयत्नांची किती आवश्यकता आहे, त्याचें विस्तारपूर्वक वर्णन येथें करण्याची आवश्यकता नाहीं व तसें करण्याचें हें स्थलहि नव्हे. तेव्हां त्या बाबतींत विशेष कळकळ बाळगणारा इसम आपल्या सारख्याच दुसऱ्या उत्साही व कर्तबगार लोकांना एखाद्या ठिकाणी बोलावून एक कच्ची सभा बोलावितो व त्या ठिकाणी जी संस्था स्थापावयाची तिचें नांव, उद्देश तिचा सभासद होण्याचा अधिकार कोणास कसा प्राप्त व्हावा तो, तिची कार्य करण्याची पद्धति ठरविण्याकरितां आवश्यक नियम वगैरेचा कच्चा मसुदा आगाऊ तयार असल्यास त्यावर अगर तयार करून नंतर चर्चा करतात व ते नियम योग्य फेरफारानंतर निश्चित करतात व त्या नियमाप्रमाणें जागच्या जागी कबूल असणारे लोक सभासद म्हणून आपली नांवे नोंदवून घेतात. नंतर ते नियम प्रसिद्ध करून अशी एक मंडळी स्थापन झाली आहे, तिचा असा स्तुत्य उद्देश आहे, तरी लोकांनी तिचे सभासद होऊन तिच्या कार्यप्रसारास मदत करावी, तिची पहिली सभा अमुक दिवशीं भरणार असून त्या दिवशीं तिच्या सोबत प्रसिद्ध केलेल्या नियमांस कायम करणें व अध्यक्ष आणि इतर कारभारी मंडळाची नेमणूक वगैरेची चर्चा होणार आहे, तरी या बाबतींत कळकळ असणाऱ्या लोकांनीं हजर राहावें म्हणून लोकांना वार्ता देतात. मग नेमलेल्या दिवशीं योग्य तितके सभासद हजर राहिल्यास त्यांच्या संमतीनें नियमांत किंचित् फेरकार करणें झाल्यास तसे करून नियम मान्य करून घेतात व कारभारी मंडळाची निवडणूक करतात, म्हणजे संस्थेची स्थापना झाली असें समजावें.



३ मंडळाची घटना व कार्यपद्धति

मंडळाचें नांव ठेवणें, उद्देश ठरविणें, सभासद कोणास होतां येतें तें निश्चित करणें आणि मंडळाचें काम व्यवस्थित चालावें म्हणून अवश्यक ती नियमावली तयार करणें व ह्या मंडळाची संमति घेऊन पुढील काम त्याप्रमाणें चालविलें जावें अशी योजना करणें यास मंडळाची घटना असें म्हणता येईल. परिशिष्टांत एक दोन प्रसिद्ध संस्थांच्या घटना दिलेल्या आहेत. त्यावरून अशा घटनांचे स्वरूप, त्यांच्या विवक्षित नियमांचा उद्देश वगैरे गोष्टींचा खुलासा वाचकांस आपोआपच होणार आहे आणि पुढें एका भागांत नियमावली तयार करतांना कोणच्या गोष्टी ध्यानांत घेतल्या पाहिजेत तें विस्तारानें सांगितलें आहे. तथापि प्रस्तुत पुस्तकाचा हेतु तें अगदीं नवख्यासहि उपयोगी पडावें असा असल्यानें क्वचित् द्विरुक्तीच्या दोषासहि पात्र होऊन पाल्हाळाच्या व्यंगाचा विचार न करतां खाळील माहिती नमूद करूं.

नांवः—मंडळास नांव देण्यांत बरीच चतुराई लागते. नांव देण्याचा मुख्य हेतु म्हणजे त्यावरूनच संस्थेच्या उद्देशाचा बोध व्हावा. हा उद्देश साधल्यावर तें नांव शक्य तितके आटोपशीर, तत्पूर्वीं उपयोगांत न आणलेलें व भाषासौष्टव्युक्त असें असल्यास फारच चांगलें. कित्येक संस्था स्थापण्यांत कोणा एका अगर अनेक व्यक्तींचे स्मारक करण्याचा हेतु असतो. अशा संस्थांच्या नांवांत त्या व्यक्तींच्या नांवाचा उल्लेख करण्याची वहिवाट आहे. कित्येक वेळां एखाद्या उदार धनिकाच्या पैशानें एखाद्या संस्थेस जन्म मिळतो. तशा प्रसंगींहि कित्येक वेळां त्या धनिकाच्या इच्छानुरूप त्याच्या स्वतःच्या अगर त्यानें सुचविलेल्या दुसऱ्याच्या नांवाचा उल्लेख संस्थेच्या नांवांत केला जातो.

उद्देशः—संस्थेच्या उद्देशांचा स्पष्ट तितका खुलासा आगाऊच करणें एकंदरीत श्रेयस्कर असतें. अमुक एखादें काम संस्थेनें हातीं घ्यावें किंवा नाहीं

हैं ठरवितांना संस्थेच्या उद्देशाकडे दृष्टि द्यावी लागते. म्हणून हे उद्देश प्रथमच अत्यंत काळजी घेऊन तयार करावे लागतात. नाहींतर संस्थेच्या मूळ उद्देशाचा वास्तविक अर्थ वाजूस सारून घुढें वाटेल त्या धोरणावर संस्थेचा कारभार हांकलला जाण्याचा पुष्कळ संभव असतो.

सभासदत्वः—मंडळाचा सभासद होण्याचा अधिकार कोणास असूं द्यावयाचा ही ह्यापुढील महत्वाची व विचाराची गोष्ट आहे. जेथें द्रव्योत्पादन नाहीं, तर उलट सभासदांना वर्गणीच्या रूपानें द्रव्याचा चाट वसण्याचाच संभव, अशा सामाजिक, राजकीय, धार्मिक किंवा शास्त्रीय विषयांच्या संस्थांना आपल्या देशांत तरी सभासद मिळण्याचीच आर्धी वाण आहे. आणि केवळ जातिविषयक गोष्टी सोडून दिल्यास आपल्या देशाची प्रवृत्तिच सर्वांस समान समजण्याची आहे. त्यामुळें अशा संस्थांना बहुधा असेच नियम लागतात कीं कोणीहि वर्गणी दिल्यास व वयाची अट पाळल्यास (क्वचित् लिंगाचा मर्यादा असल्यास त्याप्रमाणें) कोणासहि सभासद होतां यावें. तथापि ज्या संस्थांचा हेतु विशिष्ट जातीधुरता किंवा वर्गाधुरता असतो त्या ठिकाणी त्या जातीची किंवा वर्गाची अट ठेवणें अवश्य असतें, म्हणून मंडळाच्या उद्देशाप्रमाणें हा अधिकार ठेवावा लागतो. तसेंच नवा सभासद करून त्याला बहुमतानें निवडून घेण्याचीहि चाल आहे.

मंडळास पैशांचें उत्पन्न मिळावें आणि अधिक पैसे देणारास विशेष सवलती मिळाव्यात अशा परस्परावलंबी हेतूनीं सभासदांची वर्गणीच्या आंकड्यांवरून वर्गवारी पाडण्याचा प्रघात आहे. उदाहरणार्थ पांचशें रुपये किंवा अशीच रक्कम देणारास आश्रयदाता सभासद, शंभर रुपये देणारास हितचिंतक सभासद वगैरे म्हणण्याची चाल असून त्यांना किंचित् विशिष्ट हक्कहि असतात. स्त्रियांची युनिव्हर्सिटी निघाल्यापासून पदवीधर पुरुष सभासद, पदवीधर स्त्री सभासद इतर पुरुष सभासद व इतर स्त्री सभासद असेहि भाग पडले आहेत.

कारभारी मंडळांतील एखाद्या जागेकरिता कांहीं अर्जोवर उभें राहण्याचा व त्याकरिता आणि इतर वेळीं मत देण्याचा अधिकार प्रत्येक सभासदास देण्यांत येत असतो. मात्र वर्गणीची बाकी तुंबवत ठेवून मताधिकार गाजविण्यास पुढें येणारे हरीचे लाल वेळोवेळीं आढळून येत असल्यानें त्यांस आळा पडावा म्हणून अमुक एक वर्गणी तुंबव्यास त्याचा मताधिकार नष्ट होतो असा नियम करतात.

वर्गणी अमुक दिवस तुंबव्यास सभासदांच्या यादीतून नांव आपोआप गाळण्याचा अधिकारहि कित्येक संस्था ठेवतात. तसेंच एखाद्या सभासदास घालवून देण्याचा अधिकार संस्था आपल्या हातीं राखतात.

कार्यपद्धति—संस्थेचा विशेष म्हटला म्हणजे तिचें काम तिच्या सभासदांच्या बहुमतानें चालावयाचें. तथापि सर्व सभासदांना नेहमींच एकत्र जमून सर्व कामें करणें व्यवहारांत अत्यंत अडचणीचें असल्यामुळें करावयाच्या कामाचे दोन विभाग पाडतात. एक महत्वाचें व न ठरलेलें, दुसरें किरकोळ स्वरूपाचें व ठराविक. पैकीं पहिलें काम संस्था खास आपल्या हातीं राखून दुसऱ्या कामाकरितां कांहीं एकेक व्यक्तींची किंवा लहान लहान उपमंडळांची नेमणूक करून त्यांच्यांत त्या कामाची वांटणी करते. शिवाय असें काम कोणत्या पद्धतीनें व कोणत्या हद्दीपर्यंत चालवावयाचें त्याबद्दल स्वतंत्र नियमाहि तयार करून ठेवते. अशा व्यवस्थेनें संस्थेचें काम एका नियमित पद्धतीनें चालून दर वेळेस सर्व सभासदांना हजर राहण्याचा प्रसंग येत नाहीं. मात्र वरील नियम तयार करणें हें अत्यंत विकट व जोखमीचें आहे. विनाकारण धोटाळा न माजतां, संस्थेची हुकमत तर कार्यकारी मंडळावर राहावी पण एकदां मुद्याच्या गोष्टी ठरल्यावर तपशिलाकरितां मुख्य संस्थेस हरघडी विचारण्याचा प्रसंग पडूं नये असे नियम करण्यास फारच चतुराई व अनुभव लागतो.

महत्वाचें काम संस्था स्वतः करते म्हणून म्हटलें त्याचा पहिल्यानें विचार करूं. संस्थेच्या सर्व सभासदांनीं मिळून काम करणें म्हणजे

संस्थेच्या सभासदांच्या बहुमतानें जें करावें असें ठरेल तें करणें. अमुक एखादें नवीन काम हातीं घ्यावें, अमुक एखाद्या नियमांत दुरुस्ती करावी, अमक्याचा पगार वाढवावा, इत्यादिकांतील एखादी गोष्ट करण्याचें साऱ्याच सभासदांच्या डोक्यांत एकदमच येतें असें नाहीं. बहुतकरून अशा गोष्टीची आवश्यकता ज्याच्या शिरावर संस्थेनें कार्याचा बोजा टाकला आहे किंवा जो त्यांत कळकळीनें मन घालतो अशाला पट्टें लागते. अशा नवीन गोष्टींचा अंगिकार करण्यानें संस्थेचा फायदा, अगर तोटा काय होण्याचा संभव आहे, त्याची मग तो आपल्या मनाशी किंवा दुसऱ्या स्नेही सभासदांशीं खाजगी रीतीनें चर्चा करून त्यांत संस्थेचा फायदा आहे अशी आपली खाती करून घेऊन मग ती गोष्ट संस्थेपुढें एखाद्या सभेंत मांडण्याची तजवीज करतो.

मंडळाच्या सभाः—अशा सभांचे दोन प्रकार असतात. पहिला संस्थेच्या नियमाप्रमाणें नियमित वेळेस वर्षांतून एकदां अगर अनेकदां भरणाऱ्या साधारण सभांचा व दुसरा ह्याहून भिन्न वेळीं कांहीं महत्त्वाच्या कारणाकरितां मुद्दाम बोलाविलेल्या विशेष सभांचा, अशा विशेष सभा बोलाविण्याला तसेंच जरूरीचें कारण लागतें; नाहीं तर बहुधा नजीकच्या साधारण सभेपर्यंत काम तुंबवून ठेवून ती भरतांच इतर ठराविक कामाबरोबर अशा नव्या निघालेल्या कामाचाहि निकाल लावल्यानें सर्वच सभासदांच्या वेळेची बचत होते. अशा साधारण सभांतून ठराविक कामें कोणतीं व्हावयाचीं तें पुढें दिलेलें आहेच. विशेष काम खालील आहे अशी कल्पना करूं. “रेल्वे दुःखनिवारक मंडळा ”चें काम अगदीं खेड्यापाड्यांतून पसरावें म्हणून त्याविषयीं लोकांत जागृति उत्पन्न होण्याकरितां लिखाण, व्याख्यान, उपदेश, ते किंवा आवश्यक तें काम करण्याकरितां एखादा पगारी प्रचारक ठेवावा असें कोणाच्या मनांत आलें तर त्यानें काय करावें वगैरे, संस्थांच्या कामांत एकट्याला अस्तित्व नाहीं. तेव्हां त्यानें अशा एखाद्या सभेंत त्याविषयीं भाषण करून आपली

कल्पना काय आहे ती लोकांस विदित करावी व मग लोकांनी त्याचें व त्यावर इतरांचे अशी अनुकूल प्रतिकूल भाषणें ऐकून आपलें मत द्यावें आणि त्यांत त्या प्रश्नाला अनुकूल अगर प्रतिकूल असें बहुमत पडल्यास त्या कल्पनेचा स्वीकार किंवा त्याग करावा.

सभेंत अमुक तऱ्हेचें काम विचारार्थ घ्यावयाचें आहे ह्याची सभासदांना आगाऊ कल्पना नसली तर काम ठराविक स्वरूपाचें आहे असें समजून पुष्कळसे सभासद जमणार नाहींत; किंवा संस्थेंत दुफळी झाली असल्यास एखाद्या फळीला आपआपसांत संकेत ठरवून एखाद्या सभेंत इतर फळीचे सभासद गैरहजर आहेत अशी संधि साधून वाटेल ती कल्पना सभेपुढें मांडून तिच्यावर सभेच्या बहुमताचा शिक्का घेतां येईल. असें करणें शक्य होऊं नये म्हणून आणि कल्पनेवर चर्चा व्हावी व लोकांना साधक बाधक गोष्टीचा खल करण्यास मुबलक वेळ मिळावा म्हणून एखादा नवा प्रश्न सभेपुढें आणावयाचा असेल तर आगाऊ वरेच दिवस आधीं (हजर राहून मत देण्याचा हक्क असणाऱ्या सर्वांना) वर्दी द्यावी लागते. अशा वर्दीची जरूरी काय तें येथें सांगितलें; पुढील एका भागांत तिचें स्वरूप, ती तयार करण्यास घ्यावी लागणारी खबरदारी वगैरे गोष्टी विस्तारानें सांगितल्या आहेत.

गणः—वर्दी दिल्याप्रमाणें सभेचा दिवस उजाडून वेळ झाली; पण सभागृहांत असें आढळून आले कीं सारे दोनच सभासद हजर आहेत. आणि समजा एकंदर सभासदांची संख्या वीस आहे. आतां ह्या दोन सभासदांनीं तेथें एकमतानें त्या कल्पनेस उचलून धरलें तर तें सर्व सभेचें मत घरावयाचें कीं काय ! असें झाल्यास मग ह्या दोघांना आपलें वैयक्तिक मत सर्व सभेवर लादण्याची चांगलीच संधि मिळते असें होईल. आतां त्यांनीं एकमतानें ठरविलेल्या अशा गोष्टीस इतरांनीं जरी हजर राहून सभ्मति दिलेली नाहीं तरी ती गोष्ट एक तऱ्हेनें सर्व सभेचें

मत झालीच; आणि मग ती गोष्ट न आवडणारे संस्थेचे इतर सभासद जरी दोहां हून अधिक (समजा १८) असले तरी त्यांना मागाहून तक्रार करण्यास एक मोठा गोष्ट नडते, ती ही की, त्यांनाही इतरांबरोबर आगाऊ वरीं मिळालेली असते, तेव्हां सभेस हजर राहून आपलें मत देऊन आपल्या वतीचा निकाल लावून घेणें हें त्यांचेहि कर्तव्य आहे; तें स्वतः बजाविलें नाहीं. इतरांनीं तें बजावून आपल्या मताप्रमाणें जें शुद्ध दिसलें ते केलें तर त्याबद्दल मागाहून टीका करणारांना कोणीहि शाहाणें समजत नाहीं.

तथापि अगदींच एक किंवा दोन व्यक्तींना आपलीं मते सर्व संस्थेवर लादतां येऊं नयेत म्हणून वरीं प्रमाणेंच आणखी एक आडकाठी वातलेली असते आणि ती गणाची. अमुक एखाद्या सभेला निदान इतके तरी सभासद हजर असले (म्हणजे गणपूर्ति झाली) तरच तिचें काम नियमानुसारी आहे, नाहीं तर नाहीं, असा नियम प्रत्येक संस्थेंत असतो. ही गणाची मर्यादा सभासदांच्या संपूर्ण संख्येवर अवलंबून ठेवतात. सर्व सभासदांचा निदान एक षष्टांश भाग हजर असला पाहिजे अशी सामान्यतः मर्यादा असते.

सभापतिः—नेमलेली वेळ झाली व गण हजर आहे असें आढळून आलें तर सभेच्या कामास सुरवात होते. अशा सभेच्या कामांत गोंधळ माजला, विरोध उत्पन्न झाला, प्रत्येक जण स्वतःच मालक बनूं लागला तर अव्यवस्था माजावयाची ती माजूं नये म्हणून सभापतीची जरूरी असते. हें सभापतीचें काम बहुतकरून संस्थेचा अध्यक्ष हजर असल्यास तोच करतो. सभेच्या बैठकींत सभापतीचें सभेशीं जें नातें तेंच नेमणुकीच्या सर्व वेळीं अध्यक्षाचें संस्थेशीं नातें असतें. प्रत्येक संस्था कांहीं नियमित मुदतीकरितां वेळोवेळीं आपल्या अध्यक्षाची बहुमतानें नेमणूक करीत असते, आणि त्याचें मुख्य काम म्हणजे त्यानें संस्थेच्या सर्व सभांना

हजर राहून सभापतीचें काम चालवावें व संस्थेचा पत्रव्यवहारही अध्यक्षाच्या नांवानें चालवावा.

उपाध्यक्षः—अध्यक्षाच्या गैरहजेरींत काम करण्याकरितां आणि त्याला मदतनीस म्हणूनहि उपाध्यक्षांची निवडणूक करतात.

सूचनाः—सभेपुढें कल्पना मांडावयाची व ती बहुमतानें मान्य करवून घ्यावयाची म्हणून वर म्हटलें आहे. आतां ही कल्पना स्पष्ट शब्दांत व्यक्त केली नाही तर कोणती गोष्ट मान्य झाली याबद्दल पुढें वादविवाद होऊन गोंधळ माजण्याचा संभव असतो. म्हणून कोणतीहि गोष्ट मतनिर्णयार्थ सभेपुढें मांडतांना एका विशिष्ट पद्धतीनें लिहून तयार करावी लागते. त्याला सूचना असें म्हणतात. आरंभीं वर्दीत अमुकांनीं अशी अशी सूचना आणलेली आहे, तिचा अमक्या दिवसाच्या सभेंत विचार होईल म्हणून निर्देश असतो. ह्या सूचनांचें स्वरूप कसें असावें लागतें तें पुढें दिलेल्या मसुद्यावरून कळेलच. वरील कल्पना सूचनेच्या स्वरूपांत मांडावयाची झाल्यास फारसा फरक करावा लागणार नाही.

“ रेखे दुःखनिवारक मंडळाचें काम देशांत चोहोकडे पसरवें, त्या विषयीं लोकांत जागृति उत्पन्न व्हावी, म्हणून लिखाण, व्याख्यान, उपदेश किंवा अन्य तऱ्हांनीं काम करण्याकरितां एक पगारी प्रचारक पुढील महिन्याच्या सुरवातीपासून ठेवावा अशी सूचना आहे ” असें तिचें स्वरूप होईल.

ज्यानें ही सूचना पुढें आणूं म्हणून वर्दी दिलेली असते तो ती मग सभेपुढें मांडून तिच्या अवश्यकतेबद्दल भाषण करतो.

त्याचें भाषण झाल्यावर ही सूचना सभेपुढें येऊन सभेनें तिचा विचार करावा अशा योग्यतेची आहे असें वाटणारा दुसरा कोणी सभासद तिला उठून दुजोरा देतो. त्यास अनुमोदन देणें अगर नुसतेंच अनुमोदन असें म्हणतात. कोणत्याही सूचनेस अनुमोदन मिळाल्याशिवाय तिचा विचारच करूं नये असा बहुधा नियम असतो. आणि

त्याचा हेतु इतकाच की, जी कल्पना विचारांत घ्यावी असें समजणारा एकाहून अधिक सभासद नाही तिच्या चर्चेत वेळ घालविणें म्हणजे वेळेचा अपव्यय करणें होय.

उपसूचना व ठराव:-सूचनेस अनुमोदन मिळाल्यावर मग ती अध्यक्ष किंवा सभापति सभेपुढें चर्चेकरितां मांडतात. म्हणजे एकेका सभासदानें उठून त्यावर आपणास जें अनुकूल किंवा प्रतिकूल बोलावेसें वाटेल तें बोलावें; अशी चर्चा चालली असतां कित्येक वेळीं असें आढळून येईल कीं सूचना आहे त्या स्वरूपांत मान्य होणें कठीण, पण तिच्यांत जर कांही दुरुस्ती केली तर तिला लोकांची अधिक अनुकूलता मिळेल. उदाहरणार्थ वरील सूचना घेऊं. कोणास असें वाटेल कीं “ देशांत चोहोकडे ” ह्याचा अर्थ सर्व हिंदुस्थानांत असा होईल. आणि मंडळ तर महाराष्ट्रापुरतें आहे, तेव्हां काम महाराष्ट्रांतच व्हावें अशी सभासदांच्या बहुमताची इच्छा असून ती सूचनेंत स्पष्ट शब्दांनीं सांगितली जावी म्हणून कोणी उपसूचना आणील कीं “ देशांत ” हे शब्द गाळून “महाराष्ट्रांत” हे शब्द घालावे; अशा उपसूचनेस फिरून अनुमोदन लागतें. मग फिरून जणो तीं नवीन सूचनाच झाली असें समजून तिच्यावर चर्चा होते व मग ती सभापति मतार्थ सभेपुढें मांडतात. उपसूचना मान्य झाल्यास तशी दुरुस्ती मूळ सूचनेंत करून अशा दुरुस्त स्वरूपांत फिरून ती सभेपुढें मांडावी लागते. मग त्यांत जो निर्णय होईल त्याप्रमाणें सूचना मान्य अगर अमान्य होईल. अशा दुरुस्त किंवा मूळ स्वरूपांत मान्य झालेल्या सूचनेस सभेचा ठराव असें म्हणण्यात येतें. आणि मग ती फिरून दुसरी सूचना आणून रद्द करीपर्यंत सभेस बंधनकारक होतो.

चर्चा चालतांना वेळ बराच झाल्यास व वादविवाद उगाच लांबूनही उभय पक्षांच्या हट्टानें लवकर निर्णय लागणार नाही असें दिसून आल्यास चर्चा थांबविण्याकरितां किंवा बैठक तहकुबीकरितां काय काय युक्त्या आहेत त्याची माहिती पुढें दिली आहे.

विपरीत बाबी:—चर्चा चालली असता एखादा वक्ता उगाच अवांतर गोष्टी बोलू लागला, वेळेची मर्यादा असल्यास तिचें उल्लंघन झालें, दुसऱ्या वक्त्यांच्या हेतूचा विपर्यास झाला, अपशब्द उच्चारणें, उगाच संतापून बोलणें इत्यादि सभेपुढील चालू प्रश्नांच्या हेतुसिद्धीस अडथळा आणणाऱ्या किंवा अनवश्यक असणाऱ्या अशा गोष्टी घडल्या तर त्यास विपरीत बाबी असें म्हणतात; आणि त्यांना आळा घालणें हें सभापतीचें काम आहे. सभापति चुकून किंवा पक्षपातानें त्यास आळा घालीत नाहीं असें आढळून आल्यास कोणाही सभासदास कोणत्याहि वेळीं उठून सभापतीचें लक्ष त्याकडे वेधण्याचा हक्क आहे. मात्र त्यानंतर सभापति जो निकाल देईल तो मान्य केला पाहिजे.

सूचक:—सूचना पुढें आणणाराला सूचक म्हणतात. सूचकाला चर्चेच्या वेळीं पुष्कळ वेळां असें आढळून येतें कीं, सभेचें बहुमत आपल्या बाजूस नाहीं. अशा वेळीं मतांनीं आपली सूचना अमान्य झालेली पाहण्यापूर्वीच ती परत घेतलेली बरी असें त्याला वाटतें. अशी इच्छा त्याला झाल्यास त्याला सभेच्या परवानगीनें तसें करतां येतें. अनुमोदन देणाऱ्याला अनुमोदक म्हणतात.

अहवाल:—सभेच्या कोणत्याहि व्यवहाराला आधार म्हणजे तिच्या सभांतून होणाऱ्या कामाचा व ठरावांचा दाखला. तेव्हां ह्या कामाची हकीकत व ठरावांची नोंद, सभेचें ठिकाण व तारखा वगैरे माहिती सभेच्या दस्तरीं असणें अत्यंत अवश्यक असतें. कारण सभेचा व्यवहार कायदेशीर आहे किंवा नाहीं हें घुढें पाहण्यास आधार अशा नोंदीच होत. म्हणून संस्थेच्या सभांचा व्यवहार पद्धतशीर रीतीनें टिपून ठेवण्याकरितां एक नोंदचोपडी ठेवतात व तिच्यांत सभांची थोडक्यांत हकीकत, मान्य झालेले ठराव वगैरे महत्त्वाच्या गोष्टींचें टांचण करतात; त्याला अहवाल म्हणतात.

कारभारीमंडळ, चिटणीस वगैरे:—संस्थेच्या नियमाप्रमाणें व वेळोवेळीं

होणाच्या ठरावांप्रमाणें प्रत्यक्ष काम करण्याची जबाबदारी संस्थेनें नेमलेल्या एक किंवा अनेक व्यक्ति अगर एक किंवा अनेक कारभारी मंडळें यांवर पडतें. संस्थेचा सर्व पत्रव्यवहार चालविणें, दप्तर नीट राखणें, नोंदी ठेवणें वगैरे गोष्टींकरितां पगारी किंवा विनपगारी असा चिटणीस नेमतात. कारभारी मंडळें नेमावयाचीं झाल्यास त्यांत किती सभासद असावेत व प्रत्येक कारभारी मंडळाचे अधिकार किती असावे तें आधीं ठरवून टाकतात. अशा कारभारी मंडळांकडे जीं कामें दिलेलीं असतात त्यांवरून त्यांना शिक्षण-कमिटी, जमाबंदी-कमिटी मतप्रसारक-कमिटी वगैरे नांवें मिळतात. अशा कमिट्यांना आपल्या अधिकाराबाहेर कोणतेंहि काम करण्याला परवानगी नसते. त्यांना एखादी अडचण आली तर त्यांनीं ती मुख्य सभे-पुढें ठेऊन तेथून निर्णय करून घेऊन मग काम चालविलें पाहिजे. अशा कमिट्या आपआपला सभापति निवडून काम चालवितात. कित्येक वेळेला कांहीं महत्त्वाच्या मुद्याची पुष्कळ चौकशी करून तज्ज्ञांचा अभिप्राय घेऊन एकादी मोष्ट ठरावयाची असेल तर सर्व सभेनें तें काम हातीं घेणें गैरसोयीचें होतें म्हणून एखादी स्वतंत्र कमिटी तितक्याच कामापुरती नेमून योग्य चौकशी करून सर्व मुद्यांवर तिचा अभिप्राय मागवितात. मग पुढील एखाद्या मुख्य सभेच्या बैठकींत त्या अभिप्रायावर चर्चा होते व तो योग्य वाटल्यास तसाच किंवा त्यांत दुरुस्ति करून मग सभा त्याचा स्वीकार करते. ह्या सर्व गोष्टींवरून इतकें लक्षांत येईल कीं, कच्चे व दगदगीचें आणि एकदां तत्वे ठरल्यावर तपशिलाचें व ठराविक अशीं कामें व्यक्ति किंवा कमिट्यांकडून करवून घेऊन संस्था मुख्य धोरण ठरविण्याचा अधिकार आपल्या हातीं ठेवतें. फिरून ह्या सर्व व्यक्तींची किंवा कमिट्यांची नेमणुकहि कांहीं नियमित वेळेकरितां मुख्य संस्थाच करीत असल्यामुळे नेमून दिलेल्या अधिकारक्षेत्रांतहि कोणी संस्थेच्या धोरणाविरुद्ध किंवा तिच्या गैरहिताचें काम केल्यास त्याला फिरून न नेमले जाण्याची भीति असतेच.

मतनिर्णयपद्धति:—सभेपुढें चाललेल्या प्रश्नावर सदस्यांचीं मते घेऊन त्यांत ज्या वाजूस मते अधिक होतील त्या वाजूचा निकाल झाला असें समजावयाचें असतें. आतां हीं मते मोजावयाचीं कशीं ह्याचा विचार केला पाहिजे. सभासद थोडे असले तर अध्यक्ष म्हणतो कीं “प्रश्नास अनुकूल असणाऱ्यांनीं हो म्हणावें, नसणाऱ्यांनीं नाहीं म्हणावें.” सदस्य तसा शब्द उच्चारतात व त्यावरून अध्यक्ष अजमास करून प्रश्न सभेनें मान्य अगर अमान्य केल्याचें जाहीर करतो. ह्याच प्रकारचा अवलंब जेथें अमुक एका वाजूकडे खात्रीनें बहुमत आहे असें आगाऊच माहित पडतें अशा पुष्कळ सभासदांच्या बैठकींतूनहि करतात. हात वर करण्याचा (हस्तप्रदर्शनाचा) प्रकार ह्यापुढील पायरी आहे. शब्दावरून निर्णय देणें कठीण दिसलें तर अध्यक्ष प्रथम अनुकूलवाल्यांनीं हात वर करावे असें म्हणून, सदस्यांनीं तसें केल्यावर ते मोजून ठेवतो. व मग विरुद्ध वाजूस हात वर करण्यास सुचवितो. व ती संख्या मोजून त्या वरहुकूम निर्णय देतो. सभासदानें वाटल्यास कोणत्याच वाजूस मत देऊं नये म्हणजे तटस्थ राहावें. वाटल्यास कोणत्या तरी एका वाजूस घावें. पण दोन्ही वाजूस अर्थात् मत देतां येणार नाहीं. ह्या प्रकारांतहि सभासद थोडे असले तरच गोंधळ न उडतां निर्णय देतां येईल. म्हणून पुष्कळ सभासद असले किंवा ब्रात्य अगर दुष्ट सभासदाला दोहीकडून मते घेऊन मतनिर्णय घोटाळ्याचा करण्याची संघी देऊं नये अशी इच्छा असली तर मतनिर्णयार्थ विभागणीच्या पद्धतीचा अवलंब करतात. म्हणजे अनुकूल अगर प्रतिकूल असणाऱ्या सभासदांना एकेका वाजूस वेगळे होण्यास सांगून मग त्यांची मोजदाद करतात व त्यांत जसें मताधिक्य पडेल त्याप्रमाणें प्रश्नाचा निकाल लागतो. जेथें एका मनुष्यास एकच मत आहे, आणि जेथें एका वेळीं एकाच गोष्टीबद्दल मत घ्यावयाचे आहे तेथें ही पद्धत सर्वस्वी पूर्ण आहे. पण कित्येक वेळेला मुखत्यारद्वारा मत देण्याची सवड ठेवतात. म्हणजे त्या योगानें

कोणा एखाद्याला इजर राहतां आलें नाहीं तर तो दुसऱ्या सभासदाला किंवा हिस्सेदाराला आपल्या ऐवजीं मत देण्याचा अधिकार देतो. तसेंच कित्येक प्रसंगीं एका हिस्सेदाराला त्यानें पुष्कळ हिस्से खरेदी केलेले असल्यामुळे त्या हिश्यांच्या कांहीं प्रमाणांत एकापेक्षां अधिक मते देण्याचा हक्क असतो. अशा वेळीं त्याच्या मताची किंमत एकापेक्षां अधिक असते. तसेंच मतनिर्णयार्थ एकापेक्षां अधिक वैकल्प्यें असतील तरहि वरील पद्धति घोट्याच्या होतील. उदाहरणार्थ समजा संस्थेच्या अध्यक्षाची निवडणूक करावयाची आहे व त्याकरितां पांचसात नांवें सुचविलीं गेलीं आहेत. अशा वेळेला त्यांतील कोणास ज्यास्त मते पडलीं तें ठरवावयाचें असल्यास अर्थातच वरील पद्धति उपयोगी नाहींत. त्याकरितां पुढील मत मापनाच्या पद्धतीचा अवलंब करतात. म्हणजे ह्या पद्धतींत प्रत्येक मनुष्य एका कागदावर आपल्या स्वतःबद्दल ज्या पक्षां मत द्यावयाचें असेल त्या बाजूचा उल्लेख करून तो जितक्या मतांचा अधिकारी असेल त्याप्रमाणें एक किंवा अनेक मते मांडून तो कागद मते गोळा करणाऱ्यास देतो. तसेंच तो कोणाचा मुखत्यार असल्यास त्यांच्या वतीनेंहि दुसऱ्या कागदावर मते देऊन तो कागदही देऊन टाकतो. अशा रीतीनें सर्व कागद गोळा झाल्यावर मग त्यावरून अस्तित्पक्षां किती मते व नास्तित्पक्षां किती मते यांची बेरीज करून प्रश्नाचा निकाल कसा लागला तें ठरवितात.

४ सामान्य नियम

संस्थेच्या नियमांत खालील कांहीं किंवा सर्व बाबींचा उल्लेख केलेला असावा:—

१. सभेची जागा, दिवस आणि वेळ; विशेष सभा बोलाविणें झाल्यास त्याबद्दल विशेष शर्ती.

२. गणसंख्या ठरविणें.

३. उप आणि मुख्य सभापति किंवा अध्यक्ष नेमणें.

४. सभापतीचे अधिकार; विशेषतः त्याला निर्णायक मत असावें कीं नाहीं आणि सभा तहकूब करणें झाल्यास तें त्यानें सभेच्या संमतीनें करावें अगर स्वतःच करावें; विपरीत बाबींचा निकाल देणें व वक्त्यांचें पौर्वापर्य ठरविणें हे अधिकार त्याला असले पाहिजेत आणि त्याला दिलेल्या अधिकारासंबंधीच्या निकालावर कोणी तक्रार करता कामा नये.

५. काम कोणत्या पद्धतीनें चालावयाचें ? बहुधा कार्यक्रमपत्रिके-प्रमाणें काम चालावयाचें असतें. तिच्यांत खालील बाबींचा समावेश असावा:—

(१) सभेची वर्दी वाचणें.

(२) मागील सभेचा अहवाल, वाचणें व मंजूर करणें.

(३) पत्रव्यवहार.

(४) कमिटीचा आणि कारभाऱ्यांचे अभिप्राय.

(५) हिशेब.

(६) ठरावांची आगाऊ रीतसर वर्दी दिली असल्यास कार्य-क्रमाप्रमाणें चर्चेकरितां घेणें.

६. वादविवादाची पद्धति

(१) वक्त्यानें उभें राहून सभापतीस उद्देशून बोलणें.

(२) भाषणास वेळ किती द्यावा ?

- (३) सूचकाला उत्तरादाखल बोलण्याचा हक्क वसळल्यास कोणा-
सहि दोनदां बोलण्याचा हक्क नाहीं. मात्र खुलाशादाखल
नवा मुद्दा न काढतां बोलण्यास सभापति वाटेल्यास परवां-
नगी देईल.
- (४) अप्रस्तुत किंवा अयोग्य (असभ्य) भाषा न वापरणें.
- (५) अव्यवस्था. भाषणास वेळमर्यादा घातली असल्यास ती
वाढविणें, सभेच्या संमतीवर ठेवावें. अप्रस्तुत किंवा
अयोग्य भाषा वापरणारास खाली वसावयास लावण्याचा
अधिकार सभापतीस असावा.

७ वादविवादाचा अनुक्रम आणि रीति.

- (१) सूचना आणि उपसूचना व वर्दी आणि त्या परत घेणें.
(२) सूचनांस अडथळा आणणें असल्यास त्याचे रीतसर मार्ग.

८ मान्यताप्रदर्शन.

- (१) शब्दद्वारा.
(२) हस्तप्रदर्शनानें.
(३) विभागणीनें.
(४) मत-मापनानें. त्याबद्दल केव्हां आणि कशी मागणी
करावी. व मते कशी घ्यावीत ह्याबद्दल खुलासे.

९ कमिटीचांची नेमणूक व त्यांचे अधिकार.

१० वादविवाद अगर सभा तहकुव करणें.

११ ठराव परत घेणें झाल्यास त्याला लागणारा काळ व नोटीस.

१२ नियम ढिले किंवा माफ करणें.

१३ नियम बदलणें झाल्यास ते केव्हां व कसे बदलावे ?

१४ चिटणीस व इतर कारभार्यांच्या कामाचा खुलासा.

नियम माफ अगर तहकूब ठेवणें.

कांहीं विशेष प्रसंगी संस्थेचे नियम माफ करण्याची जरूरी पडते, त्या-बद्दल नियमांत आगाऊच तरतूद केलेली असावी, अशा वेळीं हजर असलेल्या सदस्यांचें अमुक बहुमत असावें असा खुलासा असतो. तसा खुलासा नसल्यास व संस्थेचा कोणताही नियम तात्पुरता माफ करणें झाल्यास हजर असलेल्या सदस्यांचें निदान पाऊण बहुमत पाहिजे व एकमत असल्यास उत्तमच असा सामान्य नियम समजावा.

गण.

सभेची बैठक नियमानुसारी होण्यास खालील गोष्टी झाल्या पाहिजेत.

१ सभापति म्हणून योग्य माणूस हजर असणें.

२ कोणतेंहि काम चालण्यापूर्वीं गणपूर्तिकरितां ठरविलेले सभासद हजर असणें. गणपूर्ति झाली नसल्यास होणारें कोणतेंहि काम रद्द होतें. नियमांत गणाचा खुलासा नसल्यास दोन मनुष्यांचा गण समजावा. दिवाळखोरीसंबंधीच्या पहिल्या सभेंत हजर असणाऱ्या घनकोपैकीं ज्यांनीं आपलीं नांवां कोर्टांत नोंदलीं असतील अशांचाच समावेश गणसंख्येंत होतो. म्हणून एकानेंच नांक नोंदलें असल्यास गण एकाचाच घरतात.

सभांची तहकुबी.

तसा संस्थेचा स्पष्ट नियम असल्याशिवाय किंवा सभेचें काम उरकल्याशिवाय सदस्यांची संमति न घेतां सभापतीस बैठक तहकुब करता येत नाहीं. सभा इतकी अव्यवस्थित झाली आहे कीं कोणतेंहि काम करणें अशक्य झालें तर मात्र सभा तहकुब करण्याचा अधिकार सभापतीस आहे. या बाबतींत नियमांत स्पष्ट खुलासा केलेला बरा. सभेचें काम संपण्यापूर्वीं सदस्यांच्या मर्जीविरुद्ध सभा तहकुब करण्याचा अधिकार सभापतीस नाहीं.

तहकुबीची जरूरी खालील चार प्रकारांमुळे उत्पन्न होईल:—

१ सभा न भरणे:—उदाहरणार्थ गणपूर्ति न होणे.

खरोखर पाहतां हा प्रकार सभा पुढें ढकलली गेल्याचाच होय. कारण जेथें सभाच झाली नाही तेथें तिची तहकुबी कसली ? गणपूर्ति न झाल्यास सभेची बैठक पुढें केव्हां व्हावी याबद्दल नियमांत अगर पोट कायद्यांत निर्देश असतो. तसा नसल्यास गणाकरितां तासभर वाट पाहून पूर्ति न झाल्यास बैठक पुढील आठवड्याच्या त्याच वारापर्यंत व त्या तासापर्यंत तहकुब होते. ह्या दुसऱ्याहि वेळीं गण न जमल्यास सभा निरंतरची तहकुब होते.

२ सभेंत गणपूर्तिइतके लोक इजर नसणे. आरंभी गणपूर्ती असल्यानें सभेचें काम सुरु झालें तरी पुष्कळ वेळां सदस्य मागाहून नाहीसे होतात. अशा वेळीं साधारणपणें कामकाज सुरुच असतें. पण “ गण पुरा नाही म्हणून तो मोजावा ” अशी कोणी मागणी केल्यास सभापतीस गण मोजावा लागतो व त्यांत गण खालावल्याचें दिसून आल्यास सभा तहकुब करावी लागते.

३ सभा तहकुब करण्याबद्दलचा ठराव स्वीकारणे.

४ सभापतीच्या कृत्यानें.

सभा पुढें ढकलणे.

रीतसर भरलेली व निमंत्रित सभा पुढें ढकलूं नये. कांहीं कारणानें ठरलेल्या वेळीं सभा भरवूं नये असें वाटल्यास त्या वेळीं सभा भरवून त्याच वेळीं ती अधिक योग्य वेळेपर्यंत तहकुब करावी. तथापि कांहीं प्रसंगीं सभा पुढें ढकलणे अधिक सोयीचें होईल, अशा वेळीं सभापतीनें किंवा चिटणीसानें त्याबद्दल मूळ सभा बोलाविल्याची वदीं मिळालेल्या गृहस्थास फिरून वदीं पाठवावी.

५ वर्दी

सभांची आगाऊ वर्दी देण्याची जरूरी काय आहे त्याचा पूर्वीच विचार केला आहे. अशी वर्दी सभेस ज्यांना हजर राहून मत देण्याचा हक्क असतो त्या सर्वांना पोहचविण्याचा रीतसर प्रयत्न झाला पाहिजे. ही वर्दी ही खरी खुरी आगाऊ मिळाली पाहिजे. नाहीतर विघ्न करतीलच अशी खात्री असणाऱ्या भाऊवंदाना लग्नामंत्रणपत्रिका जशा लग्न होऊन गेल्यावर पोहोचव्या अशी काळजी घेण्यांत येते, तसा येथेहि प्रकार व्हावयाचा.

वर्दी मुळीच दिलेली नाही किंवा दिली असल्यास अयोग्य अगर अपुरी दिली आहे असें आढळून आल्यास

१ सभेची ती बैठकच फोल ठरते.

२ किंवा त्या बैठकीत होणारें सर्व किंवा कांहीं कामकाज फोल ठरतें.

म्हणून वर्दीचिष्टीची भाषा कोणाही साधारण मनुष्यास समजेल अशी स्पष्ट असावी लागते. विशेष कामाकरितां भरणाऱ्या सभांची वर्दी तर अधिकच स्पष्ट शब्दांत पाहिजे.

वर्दीत कामाबरोबरच, जागा, मिति, वार व वेळ ह्यांचाहि उल्लेख असावा. ह्या सर्व गोष्टी जमणाऱ्या लोकांना शक्य तितक्या सोयीच्या असाव्यात.

कोणत्याही मंडळाळा वर्दींशिवाय आपली सभा भरविण्याचा अधिकार नाही. मात्र सर्व सभासद हजर असले व त्यांतिल कोणीही त्या वेळीं सभा भरण्यास हरकत घेतली नाही तर ती सभा नियमानुसारी होईल. कमिट्यांच्या किंवा डायरेक्टरांच्या सभा अमुक वेळीं नियमानें भरावयाच्या असें ठरलेलें असेल तर मग त्याला वर्दीची जरूरी नाही.

६ कार्यक्रमपत्रिका आणि अहवाल

कार्यक्रमपत्रिका—सभेत व्हावयाचें काम व त्याचा अनुक्रम ज्या पत्रकांत दिलेला असतो त्यास कार्यक्रमपत्रिका किंवा नुसताच कार्यक्रम म्हणतात. हा कार्यक्रम सभेच्या वर्दींबरोबर सभासदांना अगर ज्या दुसऱ्यांना सभेस हजर राहण्याचा अधिकार आहे त्यांना पाठविण्याची वहिवाट आहे. वर्दी आणि कार्यक्रम मिळून एकच लिखाण असू शकते.

निरनिराळ्या सभांचे कार्यक्रम निरनिराळे असू शकतील, पण साधारणपणे खालील बाबींचा त्यांत उल्लेख असावा

- १ सभापतीची नेमणूक (अर्थात् टराविक सभापति नसल्यास).
- २ मागील बैठकीचा अहवाल मान्य करणे.
- ३ पत्रव्यवहार (साध्या व नेहमीच्या पत्रांचा सारांश. महत्वाची पत्रे पूर्ण देणे).
- ४ कमिट्यांचे आणि (अगर) कारभार्यांचे अभिप्राय.
- ५ जमाखर्च व हिशेबांचा आणि दुसऱ्या सांपत्तिक प्रश्नांचा विचार.
- ६ दुसरें विशेष काम. अशा विशेष कामाचें स्वरूप विशद करून सांगितलें पाहिजे.

७ योग्य वर्दी दिलेल्या सूचना.

८ इतर सामान्य कामे.

ह्या शेवटच्या सदरांत ज्या किरकोळ कामांचा अंतर्भाव वरील सदरांत होत नाही त्यांचा समावेश करावा. पण अशा एखाद्या बाबीस रीतसर वर्दी न मिळाल्याची हरकत कोणी घेतल्यास ती बाब तहकूब ठेवावी म्हणजे तिचा विचार पूर्ण वर्दी देऊन पुढील बैठकींत करतां येतो.

कार्यक्रम तयार करितांना त्यांत सर्व बाबींचा समावेश करण्याची काळजी घेतली पाहिजे. त्याची भाषा सोपी, खुलासेवार, असंदिग्ध पण संक्षिप्त अशी असावी. सभेत काम काय व्हावयाचें याचा पूर्ण

निश्चय वाचनान्यास झाला पाहिजे. म्हणजे त्यांना त्या विषयासंबंधी वाटल्यास चौकशी करून माहिती मिळविण्याची संधि मिळते. कार्यक्रम नीट लिहिला असला म्हणजे सदस्यांना अनेक प्रश्न विचारण्याची जरूरी उरत नाही. त्यामुळे सभेचा वेळ वाचतो आणि सभेचे मत कोणांसहि संशय न राहतां आणि झटपट असे कळते. तसेच माहिती अपुरी असल्याने उडणारा गोंधळ व त्रास कार्यक्रम चांगला लिहिल्याने वाचतो. कार्यक्रम तयार करतांना भावी सभापतीची सल्ला घेतल्यास सोयीचे पडते.

सभेपुढे रोजच्या शिरस्थान्तीलच काम व्हावयाचे असेल तर सभेचे निर्णय, कार्यक्रमाच्या पुढे मुद्दाम कोरी जागा राखलेली असते त्या ठिकाणीच टिपण्याची वहिवाट आहे. तथापि एक कच्चे टिपणपुस्तक बाळगले असता अधिक सोयीचे पडते म्हणजे त्यायोगे अधिक सविस्तर आणि पूर्ण म्हणून अधिक खरी अशी नोंद करावयाची झाल्यास अडचण पडत नाही.

अहवाल

सभेत झालेल्या कामाची आणि मान्य झालेल्या ठरावांची खरी हकीगत असणेहि जरूर आहे. पण अशी हकीगत आणि अहवाल ह्यांत फरक आहे. हकीगतीत मुख्यतः कोण काय बोलले इकडे अधिक लक्ष दिलेले असते. अहवालांत झाले काय ह्याबद्दलचा उल्लेख विशेष स्पष्टपणे असतो. त्यावरील भाषणे अगर चर्चेचे मुद्दे ह्यांचा समावेश अहवालांत करण्याची जरूरी नाही. अहवालांत एखादी चूक असल्याने त्याच्या किंमतीस व उपयोगीपणास कमीपणा येतो.

अहवालास नोंदवही पुरवणीदाखल समजून अधिक विस्ताराचा मजकूर तिच्यांत घालावा.

कामाची नोंद अशी असावी:—

(१) सभेत ज्या गोष्टी करण्याचें ठरले अशाच. गोष्टींची बरोबर हकीगत.

(२) अशी हकीगत पुरेशी खुलासेवार आणि सविस्तर असावी. म्हणजे सभेस हजर नसणाऱ्यालाहि सभेत काय झालें तें बरोबर समजावें.

(३) थोडक्यांत आणि स्पष्ट नोंदलेली.

(४) असंदिग्ध आणि पूर्ण निःपक्षपातीपणानें लिहिलेली.

अहवालांत इतर महत्त्वाच्या गोष्टींशिवाय खालील बाबींचा समावेश झाला पाहिजे:—

(१) सभेस हजर असणाऱ्या सदस्यांची नांवें. (कारभान्यांची नांवेंहि घालण्याची रीत आहे. पण विशेष प्रसंगाशिवाय त्याची जरूरी नसते.)

(२) करार मदारांचा पूर्ण व बरोबर तपशील; सांपत्तिक प्रश्नाचा विनचूक खुलासा.

(३) मान्य झालेल्या सर्व ठरावांचे शब्दशः मसूदे.

(४) कारभान्यांची नेमणूक, पगार, अधिकार, आणि कामें (ह्यांचा उल्लेख अत्यंत स्पष्ट शब्दांत हवा).

(५) कारभान्यास सूचना.

(६) बैठकींत झालेले इतर काम.

अहवालास काळजीपूर्वक व नेमानें सूचि जोडावी. आणि तो न लागणाऱ्या वेळीं अदाह्य तिजोरींत ठेवावा. सभेत झालेले काम महत्त्वाचे असल्यास पुढील बैठकीच्या वर्दीबरोबर ह्या पहिल्या बैठकीचा अहवाल वाटणें बरें असतें.

अहवालावर सभापतीची सही असणें अगत्याचें आहे. बहुधा ही सही पुढील बैठकीचा सभापती करतो. पण कित्येक प्रसंगां अहवालाची

आर्घाच जरूरी भासल्यास—उदाहरणार्थ कोर्टांत अहवाल वही दाखल करणें झाल्यास—पहिल्या बैठकीच्या सभापतीची सही चालते. अहवालांत खाडाखोड उपयोगी नाही. उघड अशा हस्तदोषाच्या चुकाच दुरुस्त करण्यास काय खोडणें लागेल तें लागेल. एरवीं विसरलेल्या कांहीं चुकीची गोष्ट नमूद केली गेली आहे असें मागाहून आढळून आल्यास तिची दुरुस्ती सभेच्या अनुमतीनेच झाली पाहिजे. अहवालाच्या खरेपणा न्यतिरिक्त तत्संबंधीं इतर वादविवाद विपरीत असतो. आणि सभापतीनें त्याप्रमाणें निर्णय द्यावा. अहवालासंबंधींचे प्रश्न फक्त माहितीकरितां विचारल्यास चालतात. चर्चेच्या हेतूनें चालत नाहींत.

सभापतीनें सभेच्या संमतीशिवाय अहवालावर सही करण्याची जबाबदारी विशेष कारणाशिवाय घेऊं नये. नेहमीची पद्धत अशी आहे कीं, मागील बैठकीचा अहवाल पुढील बैठकींत आणून सभापति “हा अहवाल मागील बैठकीची खरी हकीगत देतोना ? ” असा सदस्यास प्रश्न करतो. हा अहवाल वदीं बरोबर वाटलेला असल्यास सभेंत वाचला असें मानण्यांत येतें, नाही तर तो मुद्दाम वाचतात. सदस्यांच्या मते तो बरोबर असल्यास सभापति त्यावर सही करितो. सभापति मागील सभेस हजर असला पाहिजे असें मुळींच नाही. त्यांत चुकी आहे असा वाद निघाल्यास दुरुस्त काय पाहिजे त्याबद्दल उपसूचना आणून ती मान्य करून घ्यावी. अशा वेळीं मागील सभेस हजर नसणाऱ्यांनीं भाग घेता कामा नये हें उघडच आहे.

अहवाल पुरावा समजला जातो ही गोष्ट ध्यानांत बाळगली पाहिजे. तथापि तो एक उघड व सरळ पुरावा आहे इतकेंच. इतर तऱ्हांनीं एखादा ठराव मान्य झाल्याचें सिद्ध करून दिलें गेल्यास अहवालांत त्याचा उल्लेख नसण्यानें कोर्ट ती गोष्ट मान्य करण्यास सोडणार नाही.

७ सभापति

सभापतीचे गुणः—भिन्न प्रकृति, भिन्न विचार आणि भिन्न विकार यांनी प्रेरित झालेल्या अनेक व्यक्ति एके ठिकाणी जमून अनेकांच्या हिताहिताचें व मतप्रदर्शनाचें काम करणाऱ्या सभेत व्यवस्था राखणें हें सभापतीचें मुख्य काम आहे. तें पार पाडण्यास सभापतीच्या अंगी अनेक गुण पाहिजेत. उत्तम सभापति होंगें ही गोष्ट अंगच्या गुणांनी तर खरीच, पण विशेषतः पुष्कळ अनुभवानें प्राप्त होणारी आहे. लोकांशीं गोडीनें वागण्याचें कसब, सहज वर्दळीवर न येणारा स्वभाव, गोष्टी उगाच मनास लावून न घेण्याची संवय, तरी पण आपल्या दर्जाचा योग्य बोज राखण्यास नेहमीं सावचित्त असें मन वगैरे गोष्टी सभापतीच्या अंगी अवश्य पाहिजेत. स्वतःवरील जबाबदारी ओळखून दुसऱ्यावर छाप पाडणारा मनुष्य अशा जागेस अधिक योग्य होय. त्याच्या मनाची प्रवृत्ति नेहमीं न्यायाकडे पाहिजे. कोणत्याहि गोष्टीचा निकाल त्यानें निःपक्षपातानें केला पाहिजे. त्यांत कांटा झुकावयाचाच असेल तर तो दुर्बल वाजूकडे झुकावा, कारण दुर्बल वाजू अधिक तक्रार करणारी असते असा सामान्य अनुभव आहे, म्हणून शहाणा सभापति वेळीं तिची वाजू उचलून धरून भांडणाचें मूळच नाहीसें करतो.

सभापतीला संस्थेच्या नियमांची माहिती पाहिजे. त्याचप्रमाणें सर्व विषयांचें सामान्य ज्ञान व सभेच्या विषयाचें विशेष ज्ञान असणेंहि जरूर आहे. मनुष्यस्वभावाचें पूर्ण ज्ञान असणारा इसम सभापतीच्या कामाला खरोखर लायक होय. कटकटी करणाऱ्या किंवा अडवणूकीचा रस्ता धरणाऱ्या सभासदांनी स्वतः कंटाळून न जाणारा, स्वतःस उगाच कोणी दूषणें दिल्यास तिकडे कानाडोळा करणारा, थोडक्यांत लोकास राजी राखून त्यांच्यावर अंमल चालविणारा असा इसम अध्यक्ष लाभला पाहिजे. सभा व्यवस्थेशीर व झटपट उरकली पाहिजे हें लक्षांत ठेऊन सर्वांच्या

हक्कांना नीट वाव देऊन, कटु शब्द न बोलतां, उगाच स्वतः न रागावतां भांडणाचा रंग दिसतांच मध्ये पडून सर्व व्यवहार सामोचारानें आटोपणें हें त्याचें कर्तव्य आहे. सभेंतील कोणाहि पक्षाशीं सभापती ह्या नात्यानें तादात्म्य न पावतां, सभेंतील मतमतांतराच्या गलबल्यांत स्वतः गडप न होतां, आपलें चित्त ठिकाणीं ठेऊन योग्य न्यायनिवाडा करण्यास नेहमीं तत्पर अशाच इसमावर दोन्ही बाजूंचा विश्वास बसतो, आणि असा विश्वास बसला म्हणजेच लोकांचा पुढाकार घेतां येतो.

अल्पमतवाले लोक लवकर रुसण्याचा अधिक संभव असतो. अनेक प्रसंगीं कारण नसतांच “अल्प मताला कुठला न्याय” असें त्यांच्या मनांत येणें स्वाभाविक असतें. म्हणून सभापतीनें बहुमतांशीं तदाकार झाल्याचें दाखवूं नये. उलट योग्य ठिकाणीं अल्पमतवाल्यांस शाबासकी देण्याचा शहाणपणा करून आपल्याबद्दल त्यांच्या मनांत अनुकूल ग्रह उत्पन्न करावा. म्हणजे भांडणाचें मूळ बरेंच नाहींसें होईल.

सभापतीची नेमणूकः—मोठमोठी मंडळें, परिषदा, म्युनिसिपालिच्या, लोकलबोर्डें, कायदेकौन्सिलें वगैरे नियमानुसार घालणाऱ्या संस्थांचे अध्यक्ष कांहीं ठराविक मुदतीकरितां आगाऊच निवडलेले असतात. अशा संस्थांच्या सभांना त्यांचे त्यांचे अध्यक्षच सभापतीचें कामास उपयोगी पडतात. अध्यक्षाच्या गैरहजेरींत किंवा त्यास मदतनीस म्हणून उपाध्यक्षाचीहि नेमणूक होत असते व तो अध्यक्षाच्या गैरहजेरींत सभापतीचें काम करतो. सभेची वेळ होऊन गेली व दोघेहि आले नाहींत तर ? तर त्यांच्याकरितां आणखी कांहीं वेळ (अर्धी किंवा एक घटका) वाट पाहण्याचा प्रघात आहे. ती वेळ होऊनहि कोणी न आल्यास सभेस हजर असलेले आश्या पैकीं कोणास सभापति निवडून काम चालू वितात. असा सभापति निवडून कामास सुरवात झाल्यावर मूळ अध्यक्ष आला तरी ह्या नव्या सभापतीस पुढें सभापतित्वाचा हक्क आहे. पण पुष्कळ

प्रसंगी अध्यक्षांस मान देण्याच्या बुद्धीनें हा नवा गृहस्थ सभापतीची जागा खालीं करून ती अध्यक्षास देतो.

घनकोच्या बैठकींत वड्या घनकोला सभापति निवडण्याची चाल आहे. मुद्दाम भरविलेल्या सभांना आगाऊच अमुक अध्यक्ष म्हणजेच सभापति नेमण्याचा प्रघात आहे. अशा वेळीं ही गोष्ट सभा बोलविणारांनीं सभेच्या वर्दींत दाखल केली पाहिजे.

सभापती कोण होणार हें ठरलेलें नसल्यास सभेच्या बैठकीच्या वेळीं सभापति निवडण्यांत येतो. कित्येक प्रसंगी सभापतीची आगाऊ पसंती झालेली असली तरी बैठकीच्या वेळीं त्याची रीतसर निवडणूक करण्याची चाल आहे.

अध्यक्ष किंवा सभापति ह्यांची निवडणूक एक मतानें व्हावी असा सांप्रदाय आहे. त्यांच्या निवडणुकीस कोणी अडथळा न आणल्यास निवडणुकीचें काम सोपें होतें. सभा बोलावणाऱ्या पैकीं कोणी अग्रणी किंवा चिटणीस, “अमक्यांनीं अध्यक्ष व्हावें” म्हणून सुचवितो. दुसरा त्याला अनुमोदन देतो. सदस्य टाळ्यांच्या गजरांत आपली अनुमति दर्शावितात. म्हणजे अध्यक्ष आपल्या जागीं विराजमान होतात, अगर त्या जागीं मूळ सुचविणारा त्यांना नेऊन बसवितो. किंचित् क्षण बसल्यासारखें करून अध्यक्ष फिरून उभे राहून लोकांनीं दिलेल्या मानाबद्दल त्यांचे थोडक्यांत आभार मानून सभेच्या कामास सुरवात करतात.

अध्यक्षाकरितां प्रतिस्पर्धी उमेदवार उभा राहणार असें दिसून आल्यावर अगर त्याबद्दल आगाऊच खात्री असल्यास प्रथमच जुजबी सभापतीची निवडणूक करावी. पुढें अध्यक्षाकरितां असणाऱ्या उमेदवारांतील मात्र तो नसला पाहिजे. जुजबी सभापतीच्या नेतृत्वाखालीं कायमच्या अध्यक्षाची निवडणूक नेहमीच्या पद्धतीनें झाल्यास घोटाळा उरत नाहीं. एकापेक्षां अधिक उमेदवारांचीं नांवे उमेदवार म्हणून आणलीं गेल्यास प्रत्येकांचें नांव वेगळें वेगळें सुचविलें गेलें पाहिजे व प्रत्येकाला अनुमोदन

मिळाले पाहिजे. मग सर्वांत जास्त मते मिळणाराची अध्यक्ष म्हणून निवडणूक होते हे सांगावयाला नकोच.

सभापतीचीं कर्तव्ये, आणि त्याचे अधिकार:—सभापतीला संस्थेच्या नियमांची पूर्ण माहिती असली पाहिजे. त्याचे निर्णय व हुकूम अरेरावीचे उपयोगाचे नाहीत, नियमांच्या शब्दास मान देण्यापेक्षां अर्थ व संदर्भाकडे नजर देऊन सभेचे काम सुरळीत कसे चालेल व सदस्यांची सोय कशाने होईल इकडे त्याचे लक्ष असावे.

सभापतीचीं मुख्य कामे तीन:—

- १ सभेत व्यवस्था राखणे.
- २ सभेतील काम योग्य प्रकारे चालविण्याबद्दल काळजी घेणे.
- ३ सभेपुढे योग्य तऱ्हेने आलेल्या प्रश्नावरील सभेच्या मताचा निश्चित निर्णय करणे.

ही प्राथमिक कामे बरोबर होण्याकरितां खालील गोष्टींना सभापतीच्या कर्तव्याचे स्वरूप येते.

कर्तव्ये:—

१ सभा नियमानुसारी असल्याचे पाहणे, म्हणजे गणपूर्ति आणि सभापतीची म्हणजे स्वतःचीच निवडणूक योग्य प्रकारे झाली आहे अशी खात्री करून घेणे.

२ कायद्यांतील अगर संस्थेच्या नियमानुसार आवश्यक असणाऱ्या गोष्टी योग्य प्रकारे पाळल्या जात आहेत अगर नाहीत ते पाहणे.

३ कार्यक्रमपत्रिकेतील अनुक्रमानेच सभेच्या गोष्टी चालल्या आहेत अशाबद्दल काळजी घेणे. योग्य अधिकाऱ्यांनी आधी अगर सभेच्या संमतीने मागाहून वरील अनुक्रमांत फरक केला असल्यास तशा अनुक्रमाने काम चालविले तरी चालते. क्वचित् प्रसंगी असा अनुक्रम फिरविण्याचा अधिकार सभापतीस असतो.

४ चर्चेला किंवा वादविवादाला घेतलेल्या प्रत्येक विषयावर आपले

मत प्रदर्शित करण्याकरितां बोलूं इच्छिणाऱ्या प्रत्येक वक्तृणास योग्य व पुरी संधी मिळते आहे किंवा नाही तें पाहणें.

५ सभेपुढें कोणताही विषय सूचनारूपानें आल्याशिवाय चर्चा चालूं न देणें.

६ अप्रस्तुत चर्चेस मोडा घालणें; सूचकाला उत्तराचा अधिकार असतो, तेवढ्यापुरता त्याला वगळून इतर सभासदांना दोनदां बोलण्यास मना करणें.

७ सूचना अगर उपसूचना योग्य शब्दांत सभेपुढें मांडून तिच्या मताचा निर्णय करणें. मतदिग्दर्शनास हस्तप्रदर्शन पुरें आहे. पण तितक्यानें कोणाचें समाधान न झाल्यामुळें त्यानें मागणी केल्यास मतमापन झालें पाहजे.

अधिकार.

सभापतीला मिळणारे अधिकार अमुक एखाद्या कायद्यानें प्राप्त होतात असें मुळांच नाही. मूळ त्याची निवडणूकच सभेच्या बहुमतावर अवलंबून असते. अर्थात् त्याचे अधिकार म्हणजे सभेनें कामाची व्यवस्था लागावी म्हणून आपण होऊन दिलेले अधिकार. सभापति आणि सदस्य ह्या दोघांनीं ही गोष्ट नीट मनांत ठेवल्यास खालील अधिकार दुःसह वाटणार नाहीत अगर त्यांचा कोणावर जुलूम होणार नाही.

१ व्यवस्था राखणें.

२ अमुक गोष्ट विपरीत बाब म्हणून पुढें रुजू केली गेल्यास त्यावर निर्णय देणें.

३ व्यवस्था राखणें अशक्य झाल्यास सभा तहकूब ठेवणें.

४ अव्यवस्थित इसमांना काढून लावणें अगर त्याबद्दल हुकूम देणें.

५ सभेच्या पद्धतीच्या बाबींच्या दिलेल्या निर्णयास चिकटून राहणें.

सामान्यतः सभेचें काम सुरळीत चालून गोष्टी स्पष्टपणें निकालांत निघतील असें पाहणें.

नियमांत तसा स्पष्ट खुलासा नसल्यास साधारणपणें सभापतीस

१ निर्णायक मताचा अधिकार नाहीं.

२ सभेचे कार्यक्रमपत्रिकेप्रमाणें काम संपल्याशिवाय सदस्यांच्या मर्जीविरुद्ध बैठक तहकूब करण्याचा हक्क नाहीं.

८ चर्चा आणि वादविवाद

सभेतील चर्चा आणि वादविवाद कसा व किती करावयाचा ह्या-
बद्दल प्रश्न निघाल्यास ते ठरविण्यास बहुधा सभापति मुखत्यार असतो.
अशा वेळी सभापतीने आपला कारभार शहाणपणाने, निःपक्षपाताने
आणि चातुर्याने चालविला पाहिजे. खालील नियम ध्यानांत ठेऊन
काम चालले म्हणजे बरे असते.

१ प्रत्येक बोलू इच्छिणाऱ्या सदस्याला एकदां बोलण्याची संधि
मिळणे, क्वचित् प्रसंगी खुलाशादाखल, नवीन मुद्दा न काढतां, सभा-
पती कोणास फिरून बोलू देईल. मात्र मूळ ठराव सुचविणारा उच्चर
देण्याचा हक्क आहे. त्यानेंही आपल्या उत्तराच्या भाषणांत नवीन मुद्दा
आणता कामा नये.

२ सदस्यांनी कोणत्या अनुक्रमाने बोलावे हे सभापती ठरवितो.
मात्र तसें करतांना सभेची गर्भित किंवा स्पष्ट इच्छा काय आहे तें
पहावे. ह्या प्रश्नाला विशेष महत्व मिळाल्यास सभेचें मत घेऊनच
कोणी बोलावयाचें तें ठरवावे. सभापतीने वक्त्यास नांवाने हाका
मारून बोलवावे अगर तो उठला असल्यास त्याचें नांव सांगावे म्हणजे
इतरास वक्ता कोण हें अनायासें समजते.

३ सभापतीने दोन्ही बाजूस निःपक्षपाताने सारखी मोकळीक द्यावी.
वक्त्यांची निवड एकेका बाजूकडील एकामागून एक अशी करण्याचें
घोरण ठेवावे; आणि त्यानें अल्पमताच्या हक्कसंरक्षणास जपावे.

४ वक्त्याचें भाषण चालले असतां विनाकारण मध्येच गडबड
करणे किंवा अडथळे आणणे भाषणावर सारखी टीका करणे किंवा
त्याच वेळीं दोषा चौघांनीं आपआपसांत जमून लोकांस व्यत्यय येईल
अशी कुजबुज किंवा अन्य तऱ्हेची वर्तणूक करणे ह्या गोष्टी दूषणीय

आहेत. आणि कोणी तसें करूं लागल्यास सभापतीनें त्यास थांबविलें पाहिजे.

५ कोणाही सदस्यानें—मग तो आर्घी बोललेला असो कीं नसो— विपरीत बाबी घुटें आणल्या तर त्या लागलीच निर्णयास घेतल्या पाहिजेत. अशा वेळीं फक्त खुलाशादाखलच भाषण करतां येतें. याहून ज्यास्त बोलण्याची मुभा सभापतीनें कोणालाहि देऊं नये, नाही तर वर्दळीवर येण्यास उशीर लागत नाही. विपरीत बाबींचा सभापतीचा निर्णय शेवटचा समजून त्यावरहुकूम वागण्यात स्वतः न चुकतां कोणी सभापतीचा हुकूम न जुमानणारा दिसून आल्यास अशा वेळीं सभापतीला सदस्यांनीं निष्ठापूर्वक पाठिंबा दिला पाहिजे.

६ सभापतीस पाठिंबा देण्यानें आणि व्यवस्थित वागण्यानें सभेचें काम लवकर उरकतें ही गोष्ट सदस्यांनीं ध्यानांत बाळगावी. तसेंच भांडखोर सदस्याच्या वर्तणुकीस पाठिंबा दिल्यास सभेत घोटाला माजून सभेचें काम अपुरें होण्याचा संभव असतो. सभापतीस त्याच्या कामांत मदत न केल्यास लोक हमरीतुमरीवर येऊन एकमेकाबद्दल भलतें सलतें बोलण्यास आरंभ होतो.

६ चालू विषयाशीं संबद्ध अशीच चर्चा असली पाहिजे. हा नियम न पाळणाऱ्या किंवा चढेल व कुरापती भाषा वापरणाऱ्या किंवा दुसऱ्यावर नसते हेतु लादणाऱ्या अशा सदस्यांना वेळींच सभापतीनें दावांत ठंबविलें पाहिजे. आणि त्यांनीं विनवणीस किंवा इशान्यास एकसारखे न जुमानण्याचाच क्रम ठेवला तर त्यांना सभेतून जाण्याची विनंति करावी; त्यानें हि कार्यभाग न झाल्यास त्यांना हांकून द्यावें.

८ सभापति उठतांच सर्वांनीं गप्प झालें पाहिजे आणि कोणी बोलत असल्यास त्यानें एकदम खाली बसलें पाहिजे.

सूचना आणि उपसूचना.

सर्व सूचना आणि उपसूचना ह्या

(१) लेखी, सूचकाची सही असलेल्या आणि रीतसर सभापतीस पोचविलेल्या अशा पाहिजेत. औपचारिक अशा सूचनास हा नियम लागू नाही.

(२) सभा ज्या कामाकरितां बोलावली असेल त्याला लागू अशाच असल्या पाहिजेत.

(३) रीतसर सुचविलेल्या आणि सभेच्या रीतीप्रमाणें किंवा संस्थेच्या नियमाप्रमाणें जरूर असल्यास दुजोरा मिळालेल्या पाहिजेत.

(४) नियमांत आगाऊ वर्दीबद्दल नियम असल्यास त्यावरहुकूम असल्या पाहिजेत.

विलायतच्या कॉमन्स लोकांच्या सभेंत मूळ सूचनेस कोणी दुजोरा दिला नाही तरी चालतें. पण प्रत्येक उपसूचनेस दुजोरा लागतो. कित्येक प्रसंगी अध्यक्षांनीच सूचना पुढें मांडल्यास मग सूचक अनुमोदक वगैरेची जरूरी पडत नाही.

सूचना व उपसूचना एकदां सभेपुढें आल्यानंतर त्या सभेच्या ताब्यांत गेल्या. मग तिच्या परवानगीशिवाय त्या परत घेतां येत नाहींत. एखादी सूचना परत घेण्याची झाल्यास सूचक किंवा अनुमोदक ह्यापैकी एकांने दुसऱ्याची आगाऊ सभ्मति मिळवून तें काम करावें. सूचनेवर उपसूचना येऊन त्या मान्य झाल्या असल्यास आर्धी त्या परत घेण्यास सभेची परवानगी मिळाली पाहिजे. म्हणजेच मूळ सूचना परत घेतां येते. आणि अशी उपसूचना परत घेण्यास सभेची परवानगी मिळूनहि तिचा सूचक अनुकूल नसेल तर ती परत घेतां येत नाहीं. म्हणजे मग मूळ सूचनाहि परत घेणें शक्य नसतें.

ज्या सूचना वर्दीत एखाद्याच्या नांवावर असून त्याजकडून बैठकीच्या

वेळीं अगर त्याच्या वर्तीने दुसऱ्या कोणाकडून सभेंत सुचविल्या जात नाहीत त्यांना गळालेल्या सूचना असें म्हणतात. अशा सूचना पुढील एखाद्या बैठकींत आणावयाच्या झाल्यास त्या अगदीं प्रथमच यावयाच्या आहेत असें समजून वागलें पाहिजे म्हणजे त्याबद्दल रीतसर पुनरपि वर्दी दिली पाहिजे.

कार्यक्रमांतील अनुक्रमानेंच सूचना चर्चेस घ्याव्या. सदस्यांची इच्छा निराळी असल्यास तसा फेरफार करावा. अशा बाबतींत सदस्यांत रणें माजतीलसें दिसल्यास रीतसर मते घेऊन निर्णय करावा म्हणजे तंटो मिटतो. एखाद्या सूचनेचे निरनिराळे भाग पाडून त्यावर विभक्त मते घेण्याचा अधिकार सभापतीस आहे. जी सूचना अमान्य झाली ती किंवा बरोबर त्याच अर्थाची पण शब्द फिरवलेली अशी दुसरी उपसूचना त्याच सभेंत आणतां येणार नाही. कांहीं ठराविक मुदतीनंतर (नियमांत त्याबद्दल उल्लेख असतो) फिरून वर्दी देऊन ती आणावी लागते.

१ वादविवाद पद्धति

एखादी सूचना रीतसर सुचविली व अनुमोदली गेल्यानंतर तीवरील चर्चा खालील एका किंवा अनेक कारणांनी बंद पडू शकेल:—

- १ उपसूचना आणल्यास.
- २ “ मागील प्रश्न ” सुचविल्यास.
- ३ “ पुढील काम घ्यावे ” म्हणून सुचविल्यास.
- ४ चर्चा बंद करावी म्हणून सुचविल्यास.
- ५ सूचनेवरील चर्चा तहकूब करावी म्हणून सुचविल्यास.
- ६ सूचना पुढे ढकलावी असे ठरल्यास.
- ७ बैठक तहकूब झाल्यास.

उपसूचना बहुधा खालील चार प्रकारच्या असू शकतात:—

- १ कांहीं शब्द गाळणे.
- २ कांहीं शब्द गाळून दुसरे घालणे.
- ३ कांहीं शब्द अधिक घालणे.
- ४ प्रश्न पुढील बैठकीवर ढकलावा किंवा कमिटीच्या अभिप्रायावर चर्चा चालली असल्यास तो फिरून कमिटीकडे अमुक विचार करण्यास परत पाठवावा.

कल्पना करा की, रीतसर अनुमोदलेली आणि सुचविलेली सूचना खालीलप्रमाणे आहे. “ सेक्रेटरीला अधिक पडणाऱ्या कामाकडे लक्ष देऊन त्याचा पगार महिना रु. २५० आहे तो ता. १ जानेवारीपासून रु. २७५ करावा. ” ह्यावर खालीलप्रमाणे उपसूचना येऊ शकतील:—

- १ अधिक शब्द गाळावा.
- २ रु. २७५ गाळून त्या ठिकाणी रु. ३०० करावेत.
- ३ “ आणि त्याच्या अनुभवाकडे ” हे शब्द “ कामाकडे ” ह्या शब्दापुढे घालावेत.

४ पुढील शब्द आरंभी घालावेत. “ सरकारांतून मागितलेली मदत मिळाल्यास ”

प्रत्येक उपसूचना मान्य झाली अशी कल्पना केल्यास मूळ सूचनेचे स्वरूप असे होईल:—

“ सरकारांतून मागितलेली मदत मिळाल्यास, सेक्रेटरीला पडणाऱ्या कामाकडे आणि त्याच्या अनुभवाकडे लक्ष देऊन त्याचा पगार महिना रु. २५० आहे तो तारीख १ जानेवारीपासून रु. ३०० करावा.”

आणि अशा स्वरूपांत ही सूचना मांडून त्यावर मते घेतात. त्यांत ती अमान्य झाल्यास कांहींच ठराव झाला नाही असे होते. त्यानंतर फिरून मूळ सूचना पहिल्या स्वरूपांत सभेपुढे मांडण्याची जरूरी उरत नाही.

उपसूचना.

(१) मूळ सूचनेच्या सर्वस्वी विरुद्ध अशी नसावी. जसे सेक्रेटरीस पगार वाढवू नये इत्यादि. कारण मूळ ठराव अमान्य झाल्यानेच अशा उपसूचनेचे कार्य होते.

(२) मूळ सूचनेस लागू असणारी आणि तिच्या योगाने मूळ सूचनेचा अर्थ भलताच न होणारी अशी पाहिजे.

(३) तिची सूचना येऊन तिला अनुमोदन मिळाले पाहिजे. तथापि अनुमोदन न मिळता ती सभेपुढे मांडली जाऊन मान्य झाल्यास ती बंधनकारक होते. केवळ अनुमोदन न मिळाल्याने अशा स्थितीत ती वाया जात नाही.

(४) मते घेतल्यावर उपसूचना आणखी घेत नाही.

(५) उपसूचना लेखी असून व तिच्यांत फेरफार स्पष्ट लिखित स्वरूपांत व शब्दांत व्यक्त केलेली आणि सूचकाच्या सहीसह सभापतीच्या हाती दिलेली अशी ती पाहिजे.

(६) मूळ सूचनेवर जे पूर्वी कांहींच बोलले नसतील अशांनाच

उपसूचना सूचवितां किंवा अनुमोदता येते. मग त्यावर कोणालाहि बोलतां येतें.

(७) सूचना सभेपुढें मांडल्यावर उपसूचना आणता येत नाही.

(८) उपसूचनेच्या सूचकाला उत्तराचा अधिकार नाही.

(९) सभेच्या संमतिशिवाय ती परत घेता येत नाही.

(१०) मते सारखी पडून सभापतीने निर्णायक मताचा उपयोग केला नाही तर उपसूचना मान्य झाली नाही असें घरतात.

(११) एका सूचनेला एका सदस्यानें एकापेक्षां अधिक उपसूचना सुचवूं नयेत असा सामान्य नियम आहे. कित्येक संस्थांच्या नियमांत ह्याला अपवाद आढळतो. दोन किंवा अधिक उपसूचनांवर एकदम सभेचे मत घेऊं नये. सभेपुढें पुष्कळ उपसूचना आणल्या गेल्यास, त्यांनीं मूळ सूचनेत जसजसा फरक पडेल तशा अनुक्रमानें त्यावर मते घ्यावीत. केवळ अमुक उपसूचना आधीं आली म्हणून तिच्यावर आधीं मते घेण्याचें कारण नाही. कल्पना करा कीं, मूळ सूचना " कमिटीच्या अभिप्रायाचा स्वीकार करावा " अशी आहे. कोणी त्यास उपसूचना आणली कीं, " व कमिटीनें घेतलेल्या तसदीबद्दल तिचे आभार मानावेत." नंतर कोणी पुनः दुसरी उपसूचना आणली कीं, " अमुक बाबतीचा फिरून विचार करण्याकरितां अभिप्राय परत कमिटीकडे पाठवावा." अशा वेळीं दुसरी उपसूचना मान्य झाल्यास पहिलीचें कारण उरत नाही. म्हणून दुसरी आधीं मांडावी. तथापि एका उपसूचनेचा निकाल लागेपर्यंत दुसरी आणूं देत नाहीत. उपसूचनेला प्रतिउपसूचना आणतां येते; पण त्यानें गोंधळ होतो. म्हणून असा फेरफार स्वतंत्र उपसूचना म्हणूनच मांडावा. त्याचप्रमाणें सूचनेच्या ज्या भागाचा विचार होऊन गेला आहे. त्यावर उपसूचना आणूं देऊं नये. एखादी उपसूचना मान्य झाली नाही तर मूळ सूचना फिरून उपसूचित किंवा चर्चा होण्यास मोकळी राहते. उपसूचना मान्य झाल्यानंच मात्र मूळ सूचना तशा फेरफारानें मान्य झाली

असा अर्थ होत नाही, तर अशा उपसूचनेनें होणारे फेरफारासह मूळ सूचना फिरून सभेपुढें मांडून त्यांत तिचा जो निकाल लागेल तो खरा निकाल असें समजतात. अशा रीतीनें उपसूचित सूचना ज्या स्वरूपांत मताकरितां सभेपुढें मांडली जाते त्या स्वरूपांत तिला “ वास्तविक सूचना ” असें म्हणण्याचा प्रघात आहे. अशी वास्तविक सूचनाहि चर्चा व उपसूचना यांचा विषय होऊं शकते. मात्र ज्या उपसूचनेनें वास्तविक सूचनेचें स्वरूप मूळ सूचनेत बदलते अशी उपसूचना आणतां येत नाही. पुष्कळ वेळेस उपसूचना मान्य झाल्या तरी वास्तविक सूचना मान्य होत नाहीत. अशा वेळीं मूळ सूचना फिरून आणतां येत नाही. वादविवाद थांबविण्याची ही एक युक्तीच आहे व तिचा भ्रवलंब पुष्कळ वेळीं करतात. विलायतच्या पार्लमेंटच्या सभेपुढील सूचना उपसूचनांचे प्रकार थोडे खोल व घोटाळ्याचे आहेत. सामान्य सभांत त्याप्रमाणें वागण्याची जरूरी नाही. प्रत्येक सूचना, उपसूचना अगर वास्तविक सूचना अशा मांडाव्यात की त्यावरून मत कशाबद्दल द्यावयाचें आहे ह्याबद्दल सदस्यांच्या मनांत संशय उरणार नाही.

२ मागील प्रश्न सुचविणें. मूळ सूचना—त्यावरील उपसूचना नव्हे—जेव्हां विचारांत असेल तेव्हां कोणाहि सभासदास “ मागील प्रश्न ” सुचविण्याचा अधिकार आहे. त्याचा हेतु इतकाच की मूळ सूचनेनें वादविवाद माजून त्रास होणार पण निर्णय मात्र कांहींच होणार नाही असें दिसून आल्यास तिला मार्गें सारणें. मागील प्रश्न सुचविणें म्हणजे मागील प्रश्न सभेनें आतां हातीं घ्यावा अशी सूचना आणणें. ही सूचना मान्य झाल्यास सभेनें मागीलच एखादा विषय घेतला पाहिजे असें मात्र मुळीच नाही. तर पुढें वाटेल तो विषय घेतला तरी चालतो. मात्र ज्या मूळ सूचनेवर ही उपसूचना मान्य झाली असेल त्यावरील चर्चा ताबडतोब बंद पडते. “ मागील प्रश्ना ” च्या उपसूचनेस रीतसर अनुमोदन मिळालें पाहिजे, पण तिला उपसूचना आणतां येत नाही.

मागील प्रश्नाची सूचना मान्य झाली तर मूळ सूचना त्या बैठकीपुरती मागे पडते. पुढे कधी ती आणावयाची झाल्यास तिच्याबद्दल रीतसर बर्दी दिली पाहिजे. मागील प्रश्नाची उपसूचना मान्य झाली नाही तर मूळ सूचनेवर पुढील चर्चा थांबवून एकदम मतेच घेतात. मूळ सूचनेवर मते घेणे जेथे गैरसोयीचे वाटेल तेथे मागील प्रश्नांच्या सूचनेचा उपयोग होतो. मागील प्रश्नांच्या सूचनेला उपसूचविता येत नाही म्हणून वर सांगितलेच आहे. पण बैठक तहकुबीची उपसूचना आणली गेल्यास तिचा विचार मात्र आधी केला पाहिजे.

३ “ पुढील काम घेणे ” हीहि सूचना वरीलप्रमाणे व वरील हेतूचीच आहे. ही कोणत्याही वेळी भाषण संपल्यावर आणतां येते. ही अनुमोदली गेल्यास भाषण किंवा चर्चा न करतां सभेपुढे मांडावी लागते. मान्य झाल्यास मूळ सूचना मागे पडते. मान्य न झाल्यास, फिरून विषय चालू असतां फिरून ती आणावयाची झाल्यास मध्ये निदान अर्धा तास तरी जावा अशी वहिवाट आहे.

४ चर्चा बंदीची सूचना हिचा अर्थ सर्व चर्चा थांबवून सूचनेवर एकदम मते घेण्यांत यावी असा असतो. मान्य झाल्यास मूळ सूचना एकदम सभेपुढे मतार्थ मांडली जाते. जेथे पुरी चर्चा झाली असे वाटत असेल किंवा चर्चेने विनाकारण भांडणेच चालणार असे दिसत असेल तेथे चर्चा खुंटवून टाकण्याचा ह्या सूचनेचा हेतु असतो. ही मान्य झाली तरी तिची अंमलबजावणी सभापतींच्या युक्तायुक्त विचारावर अवलंबून ठेवतात. अल्पमतवाल्यांचे निदान म्हणणे तरी सभेपुढे रीतसर मांडले गेले पाहिजे. ही जशा एका दाजूने खबरदारी घ्यावी लागते, तसेच एका दोषा प्रतिनिविष्ट सदस्यांनी साऱ्या सभेस छळून काढण्याचे मनांत आणल्यास त्यालाहि आळा घालण्यास कांहीं साधन पाहिजे. म्हणून ही उपसूचनेची सोय आहे.

५ चर्चा तहकुबीची सूचना. ही मान्य झाल्यास तो विषय तहकुब

करण्यापूर्वी मूळ सूचकाला उत्तर देण्याची संधी देतात. पुढील वेळी किंवा बैठकीत फिरून जेव्हां हा विषय घेण्याचें ठरेल तेव्हां त्याची सुरवात करण्याचा हक्क चर्चा तहकुबीची सूचना करणाराला मिळतो.

६ सूचना तहकुबीची उपसूचना ही सभेपुढें मांडण्यापूर्वी मूळ सूचकाला उत्तराचा अधिकार आहे.

७ बैठक तहकुबी. कोणत्याही भाषण किंवा कार्य समाप्तीनंतर ही सूचना आणतां येतें. मात्र हीवर मते घेण्यापूर्वी मूळ सूचकाला उत्तराचा अधिकार आहे. अशी बैठक तहकुब झाल्यानं उरलेलें काम किंवा चर्चा पुढील नेहमीच्या बैठकीच्या वेळी किंवा एखादी मुद्दाम सभा भरवून चालवितां येतें. पण त्याबद्दलचा स्पष्ट खुलासा एखाद्या स्वतंत्र सूचनेनं व्हावा हें बरें.

बरील वादविवाद किंवा चर्चा आंखुड करणाऱ्या उपसूचनासंबंधी एक गोष्ट लक्षांत ठेवावयाची ती ही की चालू विषयांत सूचक, अनुमोदक किंवा वक्ता म्हणून जर कोणी भाग घेतला असेल तर साधारणपणें त्याला अशा उपसूचना आणतां येत नाहींत.

८ फेरतपासणीकरिता अभिप्राय कमिटीकडे परत करणें. कांहीं विशिष्ट कामाकरितां एखादी कमिटी नेमली व तिने आपला अभिप्राय सभेकडे घाडला तर त्यानंतर सभा तो विचारार्थ घेते. इतकें होण्यास कांहीं दिवस लोटतात. आणि तेवढ्यांत नवी माहिती, नवी परिस्थिति नव्या शंका वगैरे उत्पन्न झाल्यास कमिटीचा अभिप्राय अपुरा भासतो. अशा वेळी तो फिरून कमिटीकडे पाठवून ह्या नव्या प्रश्नाचा विचार करून अभिप्राय फिरवावा लागेल किंवा कसें याबद्दल मूळ कमिटीचें मत घेणेंच सोयीचें असतें. आणि तें शिष्ट सांप्रदायिक आहे.

ठराव रद्द करणें.

ज्या बैठकीत ठराव मान्य होतो त्याच बैठकीत तो रद्द करतां येत

नाहीं. ठराव रद्द करणें झाल्यास काय केलें पाहिजे त्याबद्दल नियम, पोट कायदे वगैरेंत खुलासा असतो. तसेंच कमिठ्यांना आपल्या पूर्वीच्या अभिप्रायांना हरताळ फासणारें नवे अभिप्राय सहसा दाखल करूं देत नाहींत. ठराव रद्द करणें झाल्यास (नियमांत त्याबद्दल कांहींच उल्लेख नसल्यास) खालील गोष्टींकडे लक्ष पुरविलें पाहिजे.

१ योग्य आणि पुरी अशी वर्दी संबंध असणाऱ्या सर्वांना दिली पाहिजे.

२ ठराव रद्द करण्यापूर्वी कांही काल (उदाहरणार्थ सहा महिने) लोटला पाहिजे.

३ मूळ ठरावास अनुकूल मत देणाऱ्यांची सोय पाहून सभेची वेळ व जागा ठरविण्यांत यावी.

ठराव रद्द केला गेल्यास कितीही दूरान्वयानें ज्यांचा ज्यांचा त्यांच्याशी संबंध घेण्याचा संभव असेल त्या सर्वांना त्याची माहिती देणें जरूरीचें आहे.

मते देणें

सभेचें मत घेण्याचे खालील प्रकार आहेत:—

- १ शब्द—म्हणजे सभासदांनीं हो किंवा नाहीं म्हणणें. सभेचें जवळ जवळ एकमत असल्याचें दिसून आल्यास हा मार्ग स्वीकारतात.
- २ हस्तप्रदर्शनानें—द्विधा मत असल्याचें समजून येतांच प्रथम ह्या मार्गाचा स्वीकार करितात. प्रत्येकानें आपला एक हात वर करून आपलें मत द्यावयाचें असतें. हस्तप्रदर्शनाचें दिग्दर्शन करून कोणत्या बाजूस किती मते मिळालीं व त्याप्रमाणें सूचना मान्य अगर अमान्य झाली ह्याचा प्रथमतः तरी सभापतीनें निकाल द्यावयाचा असतो. पण कोणास तो मान्य नसल्यास त्यानें लागलीच हरकत घेतली पाहिजे व मतमापनाची मागणी केली

पाहिजे, असें न केल्यास अध्यक्षचा निर्णय पक्का ठरेल. मात्र मागाहून लुच्चेगिरी किंवा उघड उघड चूक आढळून आल्यास गोष्ट निराळी.

- ३ विभागणी—अनुकूल एका वाजूस व प्रतिकूल एका वाजूस असे होऊन त्यांची गणना करण्यास मुद्दाम एक किंवा दोन गणक नेमून मते मोजण्याचा प्रकार.
- ४ मतमापन—प्रत्येक मताधिकारी मनुष्याने इच्छा असल्यास हजर राहून लिखित अनुकूल किंवा प्रतिकूल असे मत देण्याची सोय ह्या प्रकारांत आहे. वरील तिन्ही प्रकारांनी एखाद्या सदस्याची खात्री झाली नाही तर त्याला मतमापन मागण्याचा हक्क आहे व अशी मागणी झाल्यास सभापतीने तें मतमापन कोणत्या दिवशी कोणत्या ठिकाणी व कोणत्या वेळी होईल ह्याबद्दल लगेच निर्णय द्यावा. जेथे एखाद्या विषयावर दुफळी माजून मोठी खडाजंगी उडाली असेल अशाच वेळी मतमापनाचा हट्ट घरण्यांत येतो. अर्थात् मतमापनाच्या दिवशी दोन्ही पक्ष आपापल्या वाजूस मते अधिक मिळारित म्हणून खटपट करित असतात. मतमापनाने जो निर्णय लागेल तो शेवटचा. मग त्यावर आणखी तोड नाही. मते स्वतः जातीने हजर राहून किंवा तसें शक्य नसल्यास (मुद्दाम लिहून प्रतिनिधित्व एखाद्यास दिले असेल त्या) प्रतिनिधिद्वारा नोंदवितां येतात.

सभापतींना मताधिकार—सर्व सदस्यांप्रमाणे सभापतीस एक मत देण्याचा अधिकार असतो आणि नियमांत तसा हक्क असल्यास शिवाय निर्णायक मत देण्याचाहि अधिकार असतो. अशा दोन मतांचा उपयोग करून एखादा ठराव मान्य करून घेणे ही गोष्ट गौण समजतात. साधारणपणे सभापतीने मुद्दीच मत देऊं नये. फक्त मते सारखी पडल्यास त्याने आपला मताधिकार अमलांत आणावा आणि अशा वेळी बहुधा

विरुद्ध मत देऊन ठराव हाणून पाडावा. कारण इतक्या थोरल्या विरोधा-
नंतर एखादा ठराव केवळ एका मतानें सभेच्या गळ्यांत बांधणें न्या-
याचें नसतें. सभेचें मत अजून अनुकूल नाहीं, व त्यावर चर्चा होणेंच
योग्य असा अर्थ एवढ्या मोठ्या विरोधाचा घेतला पाहिजे. मग सभापतीनें
दुसऱ्या निर्णायक मताचा अधिकार गाजवून एखादा ठराव मान्य
होण्यांत तर फारच अन्याय होतो असें समजण्यास मुळींच हरकत नाहीं.
निर्णायक मताधिकार नसतांही सभापतीनें अनुकूल प्रतिकूल मतांची
मोजणी करून ती सारखी पडल्याचें दिसून आल्यामुळें आपल्या
मताचा उपयोग करणें म्हणजे हि निर्णायक मत असल्याप्रमाणेंच वागणें
होय. म्हणून सभापतीनें मते सांगण्यापूर्वी मतांचा अंदाज करून ती
सारखी पडतातसें दिसून आल्यास वरील कारणाकरितां आपलें मत
आर्गाऊच विरुद्ध देऊन मग निर्णय जाहीर करावा.

१० व्यापारी मंडळांच्या सभा

मागील भागांतून साधारणपणे जाहीर सभांना अवश्य असलेले नियम वगैरे गोष्टींचा विचार बहुतेक पूर्णाने झाला. त्यांत ग्रथित केलेली तत्वेच इतरहि मंडळांच्या सभांत पाळली जातात. मात्र त्याकरितां घटनेंत उल्लेखिल्याप्रमाणे आधीच स्पष्ट कायदे, कानून वगैरे केलेले असतात. जाहीर स्वरूपाच्या सभांहून निराळ्या अशा सभांची उदाहरणे म्हणजे १ व्यापारी कंपन्यांच्या सभा, २ सरकारी कायदे मंडळांच्या सभा, ३ निमसरकारी सभा, लोकलबोर्डे म्युनिसिपालिट्या वगैरे, ४ राष्ट्रीय व प्रांतिक सभा वगैरे. अशा सभांतील कामकाज अधिक महत्त्वाचे असल्यामुळे व त्यांत पैशाचा आणि जनतेच्या हिताहिताचा प्रश्न अंतर्भूत होत असल्यामुळे असल्या सभांतून व्यवस्था राखण्याचे काम सुलभ व्हावे म्हणून अशा सभांचीं कामे नियमानुसार चालण्याची जरूरी असते. त्यांत व्यापारी कंपन्यांचे काम एका विवक्षित तऱ्हेने चालले पाहिजे असा सरकारचा कायदा असल्यामुळे व लोकांना दिवसेंदिवस अशा सभांना हजर राहण्याचा प्रसंग अधिकाधिक येण्याचा संभव असल्यामुळे त्यांतील कांहीं गोष्टींची माहिती ह्या भागांत देण्याचा विचार आहे.

कोणतीहि व्यापारी किंवा उद्योगधंद्याची कंपनी स्थापावयाची म्हणजे त्याला भांडवलाची आवश्यकता असते. एकाच मनुष्याला इतके सर्व भांडवल उभे करणे शक्य किंवा इष्ट नसल्यामुळे ह्या भांडवलाचे लहान लहान अनेक हिस्से पाडतात; हिस्से विकत घेणाऱ्यास हिस्सेदार म्हणतात. कंपनीचे कामकाज कोणत्या तत्वावर चालावे, कंपनीस नफा झाला असल्यास त्यांतील कितवा भाग हिस्सेदारास नफ्यादाखल द्यावा, कितवा भाग भांडवलादाखलच जमा घरावा वगैरे महत्त्वाचे मुद्दे वारंवार उद्भवतात. त्यांचा विचार करण्याकरतां कंपनीच्या हिस्सेदारांच्या साधारणमानाने वर्षांतून एक अगर अधिक सभा होत असतात. अशा सभा

तीन प्रकारच्या असतात. कंपनी रजिस्टर झाल्यानंतर प्रथमच भरावयाची ती. हा पहिला प्रकार. कंपनीच्या घटनेतील नियमानुसार ठरविक, मुदतीने वर्षांतून एक किंवा अनेक वेळी भरावयाच्या सभांना साधारण सभा म्हणतात. हा दुसरा प्रकार. व विशेष कारणांमुळे, ठरीव वेळेहून भिन्न वेळी सभा भरविणे आवश्यक वाटल्यावरून भरविलेली ती विशेष सभा. ह्या सर्व सभांना हिस्सेदारांस हजर राहण्याचा अधिकार असतो. व त्यांचे काम मार्गे सांगितलेल्या पद्धतीवर कंपनीच्या नियमांप्रमाणे चालते.

कंपनीच्या नोकरांचाकरांवर व रोजच्या व्यवहारावर नजर ठेवण्याकरिता कंपनीचे हिस्सेदार आपल्यातीलच काहींना डायरेक्टर म्हणून निवडून देतात. ह्यांची संख्या किती असावी, एकदां निवडून आल्यास त्याने किती दिवस काम करावे. डायरेक्टर होण्यास किमानपक्ष त्याने किती हिस्से खरेदी केले पाहिजेत वगैरे गोष्टींचा खुलासा कंपनीच्या नियमांत असतो.

डायरेक्टरांनी करावयाची कामे एकत्र जमून बैठकी भरवून करावी लागतात. त्यांनाहि वर्दी, कार्यक्रम, नोंदचोपडी वगैरेची जरूर असते. वण डायरेक्टरांच्या सभांचे काम अगदी औपचारिक ठशाने चालणे जरूरीचे नसते. सर्व डायरेक्टर मिळून बोर्ड होते व डायरेक्टरांच्या बैठकीस बोर्डाच्या बैठकी असं म्हणण्याची वहिवाट आहे.

एखाद्या प्रश्नाचा विचार सर्व बोर्डांने करणे शक्य नसले तर त्याकरिता स्वतंत्रच किंवा नित्य करावयाच्या कामाची वाटणी व्हावी म्हणून अशा एकेक पोटविषयाकरिता एकेक अशा कमिठ्या स्थापून काम उरकण्यास बोर्डाला अधिकार असतो. पोटविषयाप्रमाणे ह्या कमिठ्यांना निरनिराळी नावे मिळतात. जसें हिशेबकमिठी, कामगारतक्रारकमिठी, इमारतकमिठी इत्यादि. अशा कमिठ्यांना अधिकार किती द्यावयाचा ते कमिठी स्थाप-
ताना स्पष्ट केले पाहिजे. ह्या कमिठ्यांचे कामहि तत्वतः इतर सभाप्रमाणेच पण उपचाराचा भाग वगळून चालते.

११ कांहीं कायद्याच्या बाबती

सभा व पोलीस:—सभापतीला सभेत गोंधळ न वाढेल अशी खबरदारी घेण्याचा अधिकार आहे. पण आपल्या इच्छेनें सभा बंद किंवा तहकूब ठेवण्याचा त्याला अधिकार नाही. तो असें करणारसें दिसून आल्यास सभेनें दुसरा अध्यक्ष नेमून आपले ठराविक काम पुढें चालविण्याचा तिला अधिकार आहे.

सभेत गोंधळ सुरू झाल्यास कधीं कधीं पोलीसांची मदतहि घेण्याचा प्रसंग येतो, किंवा सभेत फारच गोंधळ सुरू झाला आहे असें पोलिसास वाटल्यास त्यांना आपण होऊन सभेत शिरतां येतें. तेव्हां त्या बाबतीत कायदा काय आहे तें माहीत असलेलें वरें. कायद्याप्रमाणें सभा कोणच्या ठिकाणीं—म्हणजे खाजगी किंवा जाहीर—भरलेली आहे, ह्यावर पोलिसांचे अधिकार निरनिराळे चालतात. पोलिसांचा संबंध जाहीर सभांशीं देण्याचा अधिक संभव. अशा जाहीर सभा खाजगी किंवा जाहीर ठिकाणीं भरू शकतील. जें ठिकाण भाळ्यानें अगर केवळ मोहवत म्हणून सभा भरविण्याकरितां दिलें जातें तें ठिकाण खाजगी मालकीचे असल्यास ती सभा खाजगी जागेंत होते. शाळेंत, नाटकगृहांत, लायब्ररींत भरलेल्या सभा खाजगी जागेंत धरल्या जातात. सभा खाजगी जागेंत असल्यास तेथें हजर राहणारे इतर लोक मग ते पैसे भरूनहि कां आलेले असेनात—हे चालकांच्या बोलावण्यावरून आलेले आहेत असें घरलें जातें व म्हणून चालक सांगतील तेव्हां त्यांना उठून गेलें पाहिजे. चालकांपैकीं मुख्यानें त्यांना उठून जाण्याबद्दल विनंति करूनहि त्यांनीं जाण्याचें नाकारल्यास ते हुकमावांचून खाजगी जागेंत शिरण्याच्या दोषास पात्र होतात व म्हणून त्यांना सभेतून काढून लावण्याचा चालकांना हक्क आहे. मात्र असें करतांना त्या मंडळीस उगाच इजा पोहोचूं नये म्हणून काळजी घेतली पाहिजे.

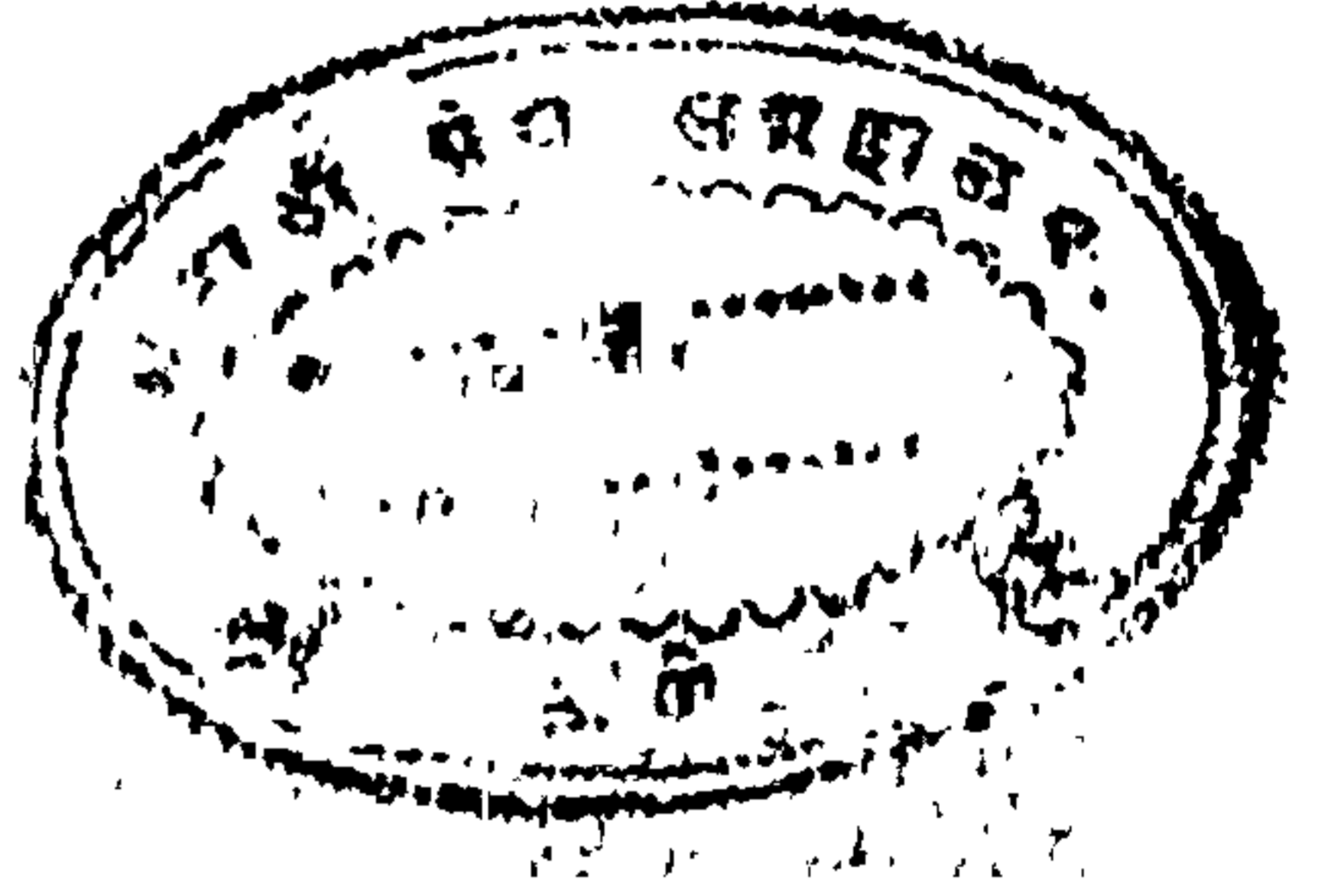
जाहीर सभांतून शांततेचा भंग झाल्यास मात्र पोलिसाला हात घालण्याचा अधिकार आहे; तेथपर्यंत त्यांना कोणाला कैद करतां येत नाही. रस्ता किंवा जाहीर पटांगण अशा ठिकाणी गर्दी मोडण्याकरितां पोलिसांना पुष्कळ अधिकार आहेत. आणि ते तो न ब्रालावितां आपण होऊन आपल्या मर्जीप्रमाणें चालवूं शकेल. पण खाजगी जागेंत सामान्य किंवा जाहीरहि सभा भरली असली तरी चालकांच्या संमतीशिवाय पोलिसाला आंत जातां येत नाही. अशा ठिकाणी शांतताभंग होत असल्याचें समजल्यास तो मोडण्याकरितां आंत जाण्यास मात्र त्याला अधिकार आहे. खाजगी जागेंतून हुकमावांचून आंत गिरणारांना हांकून लावण्याचें काम पोलिसाचें नाही. मात्र खाजगी नागरीक म्हणून तितक्यापुरते चालकांचे हस्तक अशा स्वरूपांत त्यांनीं त्या बाबतींत मदत केल्यास चालेल; पण असे करण्याबद्दल त्यांच्यावर जोरा चालणार नाही. शांतताभंग करित असतांना आढळलेल्या इसमास वारंटाशिवाय पकडण्याचा मात्र पोलिसाला अधिकार आहे; किंवा अमुक इसम शांतताभंग करतो म्हणून दुसऱ्यानें फिर्याद दिली व ती सयुक्तिक आहे असें वाटण्यास पुरेशीं कारणें असलीं तर पोलिसाला त्या इसमास वारंटाशिवाय पकडतां येतें.

वाक्स्वातंत्र्यः—पुष्कळ प्रसंग असे येतात कीं ज्या वेळेस आपल्यावर लोकांनीं आणलेले आक्षेप दूर करण्याकरितां अशा लोकांबद्दलची अंतस्थ माहिती पुढें आणून त्यांच्या वर्तनावर किंवा भाषणावर टीका करणें भाग पडतें. अशा वेळीं ही टीका नालस्ती ह्या सदरांत न जातां कायदेशीर मर्यादेंत राहिल याबद्दल खबरदारी घेतली पाहिजे. लोकांच्या वर्तनावर टीका करतांना त्याचा हेतु फक्त स्वसंरक्षण किंवा सार्वजनिक हित येवढाच असून त्याच्या मुळाशी मुद्दाम सूड घेण्याची बुद्धि असतां कामा नये. सार्वजनिक हित किंवा स्वसंरक्षण ह्यांच्या बुरख्याखालीं

अंतस्थ असूयेनेच प्रतिपक्षावर हल्ला चालला आहे असें सिद्ध झाल्यास तीच टीका कायद्याच्या मर्यादित येऊन नालस्तीच्या सदरांत पडण्याचा संभव असतो. दुसरे, अशी टीकात्मक भाषणे विनाकारण प्रसिद्ध केल्याने सुडाच्या दोषांस पात्र होण्याचा अधिकच संभव असतो. म्हणून कोणावरहि टीका करतांना आपण त्याची नालस्ती करतो आहो की काय याबद्दल जपलें पाहिजे व प्रसंगी दुसऱ्या संदर्भी कडक शब्द वापरणे भाग पडलें तरी त्यांची हकीगत विनाकारण प्रसिद्ध करण्याच्या भरीं पडू नये.

सभा आणि वातमीदारः—कोणतीहि सभा भरविण्यापूर्वी त्या सभेस मुद्रकांच्या प्रतिनिधींना हजर राहण्यास परधानगी द्यावयाची किंवा नाहीं ह्याचा काळजीपूर्वक विचार झाला पाहिजे. बहुतकरून हे सभेच्या स्वरूपावर अवलंबून असते. सामाजिक, धार्मिक, राजकीय किंवा शास्त्रीय दिग्गजांच्या मतप्रसारक सभांना मुद्रकांच्या हजेरीने चांगलाच फायदा होतो. किंबहुना मूळ सभेपेक्षां वर्तमानपत्रांतील त्यांच्या हकीगतींनीं मतप्रसाराचें काम अधिक परिणामकारक होतें. पण जेथे महत्त्वाचें व नाजुक म्हणजे निर्णय होण्यापूर्वीच बाहेर फुटल्यास कामांत व्यत्यय येण्याचा संभव उत्पन्न होणाऱ्या कार्याची वाटाघाट व्हावयाची असते अशा सभांना सहसा मुद्रकांस हजर राहूं देऊं नये. तथापि ज्या संस्था जाहीर असल्यामुळे ज्यांना खाजगी तऱ्हांनीं विचार करणे शक्य नसतें अशांना; मुद्रकांना बोलावणे अगत्याचें असतें. तथापि अशाहि सभांच्या कमिटीच्या सभांना मुद्रकांना हजर राहूं देत नाहींत. बहुधा असें होते कीं वातमी महत्त्वाची असल्यास मुद्रक प्रतिनिधींना रीतसर आमंत्रण न देतां हि अमुक ठिकाणीं अमुक अमुक काम झालें अशी वातमी लौकर, अगर उशीरा वर्तमानपत्रांतून फुटतेंच व अशा वेळीं ती वातमी एकतर्फी व विपर्यस्त अशी असल्यानें अधिक नुकसानकारक होतें. म्हणून होतां होईल तां मुद्रकांस हजर राहूं देण्यानेंच सविस्तर वातमी प्रसिद्ध होऊन घृथा गैरसमज माजण्याचें टळेल.

मुद्रकांना हजर राहू देण्याचें ठरल्यास त्यांनाहि वर्दी व कार्यक्रम पत्रिका व दुसरे अभिप्राय वगैरे पाठविणें सोयीचें पडतें. बातमीदाराकरतां निराळी जागा राखून ठेवावी. वक्त्यांची व ठळक ठळक लोकांची नांवनिशी चिटणीसानें बातमीदारांस द्यावी व इतरहि जरूर पडेल ती मदत त्यानें करावी.



१२ जाहीरसभांतून व्यवस्था राखणें

जाहिरसभांत पुढें दिलेल्या एक किंवा अनेक कारणांनी गडबड उत्पन्न होते:—

- १ अप्रासंगिक असे श्रोतृवर्गांतून व्यत्यय.
- २ सभा मोडावयाचीच अशा निश्चयाचा सुव्यवस्थित प्रतिकार.
- ३ सभापतीच्या अंगी लोकांशी वागण्याच्या कसबाचा व पक्केपणाचा अभाव.

४ विनयकली व वेफाम बोलणारे वक्ते.

१ श्रोतृवर्गाचा व्यत्यय:—अशा अडथळ्याला सभापतीनेच हुशारीने पण खंबीरपणाने आळा घातला पाहिजे. कांहीं वेळा श्रोतृवर्गाचा व्यत्यय उत्साहजनक असतो. वक्त्याच्या भाषणरूपी एकच्छंदांत अशा व्यत्ययाने वैचित्र्य उत्पन्न होऊन विषयाबद्दल उत्कंठा व गोडी वाढते. व वक्त्यालाही खरपूस उत्तरे देऊन आपल्या भाषणास रंग आणण्याची संधि मिळते. पण असे व्यत्यय वेळीच दावांत न राखले गेल्यास लगेच अनावर होण्याचा संभव असतो. भाषण चालले असतां मधून मधून टीका करण्याची पद्धति अलीकडे वाढत चालली आहे. विशेषतः पुण्यासारख्या ठिकाणी मोकळ्या मैदानांत भरणाऱ्या वसंतोत्सवव्याख्यानमालेच्या सभांना तर हा प्रकार हमेषा आढळून येतो. ह्याचे फायदे आहेत व तोटेहि आहेत. मॅग्या सभापेक्षां श्रोतृवर्ग ज्यांत जाणतेपणाने भाग घेतो अशा सभांतून व्याख्यान देणे हे केव्हांहि खऱ्या वक्त्यास अधिक आनंददायक वाटणार, आणि म्हणूनच आज इतकी वर्षे पुण्याच्या श्रोतृवर्गाच्या दांडगाईबद्दल ओरड चालली आहे तरी वरील सभांतून व्याख्यान देण्याला वक्त्यांची वाण कधीहि पडलेली नाही. अशा सभांतून मॅगेपणा नाहीसा होतो. रिकाम्या व्यादांना राजा मिळते. आणि कारण नसतां आपले चव्हाट वळणाऱ्यांना लागलीच

खाली बसावें लागतें. तथापि अशा अकल्पित व्यत्ययानें साधारण वक्ता आपली विचारसरणी विसरतो, आणि गडबड व गोंधळ माजण्याचा बराच संभव असतो. म्हणून सभापतीनें सावचित राहून “ कोणास प्रश्न विचारावयाचे झाल्यास त्यानें भाषण झाल्यावर विचारावेत ” म्हणून श्रोत्यास बजावावें व त्याकरितां पुरेसा वेळ राखून लोकांना संधि द्यावी. विरुद्ध वाजूस बोलण्याची परवानगी द्यावी. तथापि अमुक वेळीं कसें वागावयाचें हें श्रोतृगणाच्या रागरंगावरून ठरवावें लागतें. वेळ नसल्यास सर्वांना प्रश्न विचारण्यास किंवा विरुद्ध वाजूस आपलीं मते मांडण्यास वेळ देण्यास सभापति वांधलेला आहे असें मात्र मुळींच नाहीं.

२ सुव्यवस्थित प्रतिकार करणाऱ्यांचा बंदोबस्त करणे—विशेषतः सभा भरविणारांना त्याची आगाऊ बातमी नसली तर—फारच कठीण जाते. बहुतकरून आगाऊ कुणकुण लागतेच. पण मग त्या तयारीनें न राहणें म्हणजे मात्र मूर्खणाचें होईल. ज्यांना सभेत घोटाळा माजवावयाचा आहे असे लोक बहुधा लवकर बाहेर पडतां येईल अशा ठिकाणाचा आधीपासून आश्रय करित असतात; म्हणजे त्यांना वाजू अंगावर उलटल्यास पळ काढणें सोयीचें पडतें. म्हणून संशयित प्रतिरोध्यांना सर्व सभासदांच्या मध्ये व एकमेकांपासून दूर दूर असें बसवावें, चोहोंवाजूला विरुद्ध मत प्रबल आहे असें समजून आल्यास असे लोक “ शहाणपण दाखवण्यांतच शौर्य आहे ” अशा निर्णयाला आपोआप येतील. शिवाय सर्व विरोधी एके ठिकाणी असल्यास स्वयंसेवकाचें काम कठीण होतें व तो त्या ठिकाणी गेल्यास दांडगाई, दंगाधोपा व गडबड ह्यांना सुरवात झालीच असें समजावें.

जाहीरसभा पार पाडण्यास लागणारे स्वयंसेवक सुदृढ शरीरप्रकृतिचें, मनमिळाऊ, ओरड्यास न घाबरणारे, आपलें काम काय ते पूर्णपणें जाणणारे असे पाहिजेत. त्यांनीं सर्वांनीं आधीं ‘ जमून गडबड झाल्यास कसें वागावयाचें त्याबद्दल आगाऊ घोरण आंखून ठेवल्यास अधिक चांगलें.

विरोध्याला एकदम चलाखीने उचलून नेल्यास श्रोतृवर्गाला वाईट वाटत नाही. अशाने विरोध्यांचे धैर्यहि जरा खचते व ते गप्प राहतात आणि फिरून थोडक्याच वेळांत शांतता पुनरपि प्रस्थापित होते. पण कोणा पहिलवान विरोध्याने जोमाने आपले आत्मसंरक्षण चालविले आहे व आठदहा स्वयंसेवकांनाहि तो दाद देत नाही असा देखावा दिसून आल्यास अशा असमान लढाई मोंवती श्रोतृवर्ग जमतो, व चिकाटीने आपले संरक्षण करणाऱ्या पहिलवानाबद्दल त्यांच्या दिलदार मनांत सहानुभूतीच उत्पन्न होते आणि त्यांच्या दुसऱ्या संवगड्यांतहि त्यामुळे धैर्य उत्पन्न होते. एकाला दहांशी झुजतांना पाहून पाहणारांच्या मनांत त्या एकाबद्दल आदर उत्पन्न होतो आणि मग त्याला त्रास पोहोचतोसे वाटल्यास त्याचा पूर्वीचा अपराध विसरून त्याची वाजू ध्यावी असेच साऱ्यांना वाटते. गोंधळ माजविण्यास टपलेला इसम सभेत असणे हे वाईट तर खरेच पण त्याला काढून लावण्यात हुकणे याहून अनर्थकारक गोष्ट कोणतीच नाही.

३ गैरवाकबगार व ढिला असा सभापति असल्यानेहि सभेत गोंधळ माजतो. तो न्यायी, निःपक्षपाती, खंबीर, कर्तव्यगारीचा असा नसल्यास लगेच गडबड उडून जाईल. सभेचा कल कसा आहे ते ओळखून तसे वागणारा सभापति पाहिजे. घोंटाळा माजणार असे दिसल्यास तो वाढ न देतां सुरवातीलाच त्याचा बंदोबस्त केला पाहिजे. तथापि श्रोतृवर्गाला थोडीशी सूट दिली पाहिजे. अरेरावी गाजविण्याने श्रोतृवर्गाला राग येतो. पण चुचकारून योग्य मार्गाला नेल्यास त्याचे श्रोतृवर्गाला कांहीच वाटत नाही.

गडबड सुरू झाल्यास किंवा होण्याचा सुमार दिसल्यास सभापतिने रागावून हाकलून लावण्याचे किंवा पोलिसाला बोलावण्याचे शब्द उच्चारू नयेत. तर गोड व विनोदी शब्दांनी श्रोतृवर्गाचा राग नाहीसा होईल अशी खटपट करावी. अशा गडबडीने स्वतःचा अपमान किंवा तोटा

झाला असें दाखवून मुळींच चिरडीस जाऊ नये, एखाद्या विपरीत बाबी-विषयी जो निकाल दिला असेल तो कदाचित चुकलेला असला तरी त्यालाच चिकटून राहणें सोयीचें असतें.

ठराविक वेळेला सभेस सुरवात करण्यानें गडबड होण्याचें एक मोठेंच कारण नाहींसें होतें.

नियमानुसार चालणाऱ्या विरोध्यांना तंबी देण्यांत अर्थ नाहीं. त्यांना शिष्टाचारानें वागविण्यांत कांहींच वेचत नाहीं, पण त्याचा परिणाम फार होतो.

एखाद्या गडबड करणाऱ्या विरोध्याला काढून टाकण्यास सहसा स्वयंसेवकांना सांगूं नये. इतर उपाय हरल्यावरचा तो शेवटचा मार्ग आहे. (तशी सोय असल्यास) घोटाळा फार माजल्याचें दिसून येताच सुमारे तास अर्धातास सभा तहकूब करण्यानेंही पुष्कळ काम होतें. सभेच्या ठिकाणी शुद्ध हवेवरोबर शुद्ध विचार कांहीं वेळानें शिरण्याचा चांगलाच संभव असतो.

४ विनअकली व बेफाम वक्त्यांच्या योगानेंही घोटाळा उत्पन्न होतो श्रोतृवर्गाबद्दल काळजी, आदर व शिष्टाचारहि वक्त्यांच्या मनांत जागृत पाहिजेत अशीच श्रोतृवर्गाची अपेक्षा असते. शहाणा वक्ता श्रोतृवर्गाला समजून घेऊन, विपयांत त्याला गोडी लागण्याबद्दल खबरदारी घेतो. विरोधी वाजू आहेसें दिसल्यास पक्षपाती बोलणें काढूं नये. विरोधी वाजूबद्दल वेदरकारी दाखविण्यानें व अपमानकारक शब्दांनीं गोंधळच उत्पन्न व्हावयाचा. व्यर्थ प्रौढि व बडेजावी यांचा स्वतःचे ठायीं लवलेशहि असल्याची शंका श्रोतृगणास येऊं देऊं नये.

श्रोतृगणाच्या मनांत वक्त्याबद्दल प्रेमादराचीच भावना उत्पन्न झाला पाहिजे. क्षुल्लक व्यक्त्यांना नसतें महत्त्व देऊं नये, पण ते वाढतातसे दिसल्यास श्रोतृवर्गाच्या दिलदार वृत्तीस जागे करण्याचा प्रयत्न करावा. श्रोत्यांना शिव्या हासडून त्रागा करण्यानें मात्र अधिकच गडबड वाढते.

श्रोतृगण विचारापेक्षां विकारास अधिक वश असतो हें लक्षांत ठेवले पाहिजे.

विशेष परवानगीनेच जेथें सामान्य लोकांना हजर राहण्याचा हक्क असतो, तेथें गडवड करणाऱ्या लोकांना हांकून लावतां येतें किंवा पोलीसांच्या स्वाधीन करतां येते. सामान्य लोकांना अशा सभांस हजर राहण्याचा अधिकार नसल्यानें फी दिली असल्यास, फक्त तिच्याबद्दलच त्यांना तक्रार करतां येते.

१३ अडचणी व दोष

ह्या भागांत संस्थांच्या व सभांच्या कामांत दिसून येणारे सामान्य दोष व अडचणी यांचें किंचित् दिग्दर्शन करण्याचें योजलें आहे. या बाबतींत विशेष बारकाईने शिरावयाचें म्हटलें तर संस्थांच्या रचनेचा इतिहास, त्यांचे निरनिराळे प्रकार, मानवी भावना, हितसंबंध परिस्थिति वगैरे सर्वांचा विस्तारानें विचार करून कांहीं लिहावें लागेल. अर्थात् तसें येथें करण्याचें मनांत योजलेंलें नाहीं व अशा ल्हान पुस्तकांत त्याची जरूरीहि नाहीं.

कोणत्याहि संस्थेंत मुख्य आढळून येणारा दोष म्हटला म्हणजे सभासदांची अनास्था. हिचें अस्तित्व निरनिराळ्या देशांतून व निरनिराळ्या संस्थांतून कमी अधिक प्रमाणानें चोहोंकडे आहे. आपल्या देशांत विशेषतः (धार्मिक नव्हेत अशा सार्वजनिक हितांच्या संस्थांतून तर ही अनास्था फारच आहे. स्वार्थपरायणता, सार्वजनिक हितावद्दल विशेष कळकळ नसणें, जबाबदारीच्या भावनेची उणीव, आळस, अज्ञान, दुराग्रह, बडेजावीची हौस, लोकांत वागण्याचा भित्रेपणा, धैर्याचा अभाव, वेळेची उणीव, व कंटाळा, उद्देश न पटणें, तडजोडीत अपमान वाटणें वगैरे गोष्टी कमी अधिक प्रमाणानें मिळून किंवा एकेकट्या ह्या अनास्था दोषास जन्म देत असतात.

अनास्था दोष जगाच्या प्रारंभापासून चालत आला आहे व जगाच्या शेवटापर्यंत तो चालत राहणारच जगांत नेहमी घडामोड चालत राहावी हाच जर जग निर्माण करण्यांत ईश्वराचा हेतु असेल तर त्याला अनास्थेसारखें दुसरें चांगलें साधन ईश्वरानें ठेविलेंलें नाहीं. ह्या दोषामुळेंच मोठमोठी भरभराटीची साम्राज्यें उलथून गेलीं व ल्हान राष्ट्रांस आपले हातपाय हालविण्यास मुभा मिळाली. तेव्हां हा दोष कोणत्याही संस्थेच्या सर्व सभासदांतून अजीवात काढतां येईल ही आशा बाळगणें

व्यर्थ आहे. तथापि अमुक काळीं अमुक एका उद्देशापुरते साधारण वहुंमत जिकडे असेल त्या प्रमाणानें कार्याची दिशा आखली गेल्यास ह्या दोपार्ची बाधा कमी होण्याचा संभव असतो. म्हणून कोणाही संस्थापकानें एकदम संस्थेच्या उभारणीस हात न घालतां प्रथम तिच्या उद्देशाबद्दल लोकांत जागृति उत्पन्न होईल अशाबद्दल आधीं खटपट केली पाहिजे. नार्हीतर अशी संस्था तप अर्ध तप स्वतः चालवून दाखविण्याची जगांत घमक व अनुकूलता पाहिजे. कोणतीहि चांगल्या उद्देशाची सभा इतके दिवस आपले कार्य लोकांपुढें करित राहिल तर तिची भरभराट होण्यास इतकी वर्षे पुरी पडावीत. मग त्या पुढील उद्भवणाऱ्या प्रश्नास वळण देऊन त्यांतून संस्था निभाऊन नेण्यास विशेष बुद्धिमान व कर्तव्यगारीचीच मंडळी हवी असें नार्ही. काम आंखलें गेल्यानंतर त्या वळणावर काम हांकलणारी मंडळी पुष्कळ निघतात. धैर्यानें पुढें येऊन निराशाजनक परिस्थितीस न जुमानतां पहिली चाकोरी पाडणाऱ्यांचीच पुष्कळदां गांठ पडत नार्ही. समाजांत नवे महत्वाचें कार्य सुरु होण्यास स्वतःच्या कर्तव्यगारीची खात्री व आपल्या अचुक निर्णयशक्तीबद्दल विश्वास असणारा माणूस व त्यानें त्या विश्वासानें चांगलें म्हणून निश्चित केलेलें (आज नार्ही पण कालांतरानें तरी समाजास पटणारें) ध्येय ह्यांचा मिलाफ व्हावा लागतो. पुढील काळावर नजर देऊन त्या पुढील गरजा भागविण्यासाठीं आजपासून समाजास वळण देणारी ही असली भविष्यज्ञानी माणसें, तो परम दयाळु परमेश्वर ज्या समाजासत्याला जिवंत ठेवावयाचें आहे त्यां समाजांत वेळोवेळीं उत्पन्न करतो. समाजाची खरी हितकर्ती अर्शी हीं माणसें शुद्ध भावानेंच समाज उत्पन्न करूं शकतो. म्हणून शुद्ध भावनेची योग्यता व ती दिसून आल्यास तिचा जयजयकार करण्याची हौस ही समाजाच्या हाडी मांसीं खिळून जाण्याची जरूरी आहे.

संस्थेच्या प्रारंभाला अशा असामान्य माणसांनीं जरी सुरवात केली तरी प्रारंभीच इतर काम अंगावर घेण्यास व पुढें तर ती चालविण्यास

सामान्य प्रतीची माणसेंहि पुढें यावी लागतात. अशा माणसांत मुख्य गुण असला पाहिजे तो “ चोखपणा. ”

अमुक व्यक्ति अमुक ध्येयानें प्रेरित झाली आहे, तर तिचें ध्येय आपणांस कबूल आहे किंवा नाही. याबद्दल मनांत एकदां नीट निर्णय झाला पाहिजे. तें पटल्यानंतर त्या बाबतींत स्वतःस सोसवतील इतके श्रम हौसेनें घेण्याची मनाची तयारी पाहिजे व त्यांतही आपल्या पराक्रमाची व हौसेची न तुटणारी मर्यादा किती हें खरेखुरें कळलें पाहिजे. कारण अशा लोकांवरील मुख्य जबाबदारी म्हटली म्हणजे पत्करलेलें काम दिलेल्या अवधींत चोख वजावणें. ह्या कामाचें महत्त्व कमी नाही. वरील असामान्य मनुष्यांची ही सामान्य माणसें खरी मदतनीस होत व अशांच्या अभावीं तो लुला पांगळाच पडावयाचा. समाजांत अशीं माणसें निवडून काढावी लागतात व त्यांनींही आपली धमक ओढखून विशेष आर्जवाची जरूरी न भासवतां पुढें यावें लागते. मात्र अशांना विनाकारण हरब-
ज्याच्या झाडावर चढवून तयार केलें असतां कामा नये आणि यांच्या कामाचा योजा त्यांच्या उरकशक्ती पलीकडे जाता कामा नये. ही गोष्ट आपल्या इकडे नीटशी लक्षांत घेतली जात नाही; आणि त्यामुळें संस्थांचें फार नुकसान होतें. म्हणून अशा दुय्यम मदतनीस माणसांना आमची आग्रहाची विनंति ही आहे कीं त्यांनीं आपल्या शिरावर घ्याव-
याचा तो योजा उगाच भिडेनें जास्ती घेऊं नये. ह्यांच्या कामाचे मुख्य स्वरूप “ चोखपणा ” हें पाहिजे म्हणून जें काम चोखपणेंच करतां येईल तितकेंच अंगावर घेण्याची प्रथमपासून काळजी बाळगली पाहिजे. नाहीतर बलाभावी शिवधनुष्य उचलण्याचा प्रयत्न करणाऱ्या रावणाचे जसें हेंस झालें तशीच ह्यांचीहि अवस्था होण्याचा संभव असतो.

संस्थापक पहिल्या वर्गांत मोडतील, कारभारी मंडळाची निवडणूक दुसऱ्या सदरांतील लोकांची करावी लागते. आतां इतर सभासदांनीं कसे वागावयाचे व त्यांचे काम काय, त्यांच्या वरील जबाबदारी काय

ह्यांचा किंचित विचार करूं. कारभारी मंडळांतील लोक आपापलें काम प्रामाणिकपणें व चोख करीत राहतील तर इतर सभासदांस बहूधा महत्वाचें असें काम उरतच नाही. त्यांनीं अशा वेळीं कारभारी मंडळास विशेषतः त्यांतील म्होरक्यास-आदरानें उत्तेजित करणें, त्यांच्या आडचणी दूर करणें वगैरे गोष्टींनीं त्यांस मदत करावयाची असते. विशेषतः अशा व्यक्तीच्या खाजगी अवगुणांकडे प्रसंग विशेषीं दुर्लक्ष करून त्यांच्याशीं वागलें पाहिजे. आणि या मुद्याकडे आपल्या लोकांनीं विशेष लक्ष द्यावयास हवे. पहिल्या वर्गातील लोकांचे खाजगी व जाहीर अशीं दोन्हीहि. वर्तनें शुद्ध असण्याची विशेष जरूरी असून पुष्कळदां ती तशी असतातहि. कारण त्यांची जागा स्वभावताच अतिशय उंच असल्यामुळें ते ह्या सामान्य पाशापासून मुक्त असतात व म्हणून त्यांचें पांऊल वांकडे पडण्याचा संभव नसतो. शिवाय अशांच्या ठिकाणीं असें आंतील व बाहेरील अशीं दोनहि पावित्र्यें असणें अत्यंत जरूरीचें असतें. कारण अशीं माणसें म्हणजे संस्थेचा जीव असतो. कारभारी मंडळांतील मनुष्यांचें तसें नाही. त्यांतील एखादा नको असें वाटल्यास त्याला काढून दुसऱ्याची नेमणूक संस्थेस यत्किंचिहि धक्का न पोहोचतां करतां येतें. म्हणून त्यांच्याकडे पाहण्याची सभासदांची दृष्टि अंमळ सहिष्णु पाहिजे. कर्तव्यगारीच्या माणसांचा दुष्काळ असल्यामुळें असलेल्या कर्तव्यगारींत विनाकारण दोष हुडकून काढीत बसून तिची हाकालपट्टी करणें शहाणपणाचें होणार नाही.

हें झालें खाजगी व्यवहाराबद्दल. आतां संस्थेच्या व्यवहारांतहि अशीं माणसें क्वचित आपले रुसकें व्यक्तित्व दाखविण्याचा संभव असतो. अशा वेळीं त्या मनुष्याची इतर योग्यता, रुसव्याची जात व तिचा क्षुल्लकपणा ह्या गोष्टींकडे लक्ष देऊन त्याबद्दलहि त्याचें मन न दुखविणें हेंच अधिक शहाणपणाचें ठरेल. कारण सर्वगुणसंपन्न अशीं माणसें ईश्वर उत्पन्न करीत नाही त्याला कोणाचा उपाय ? म्हणून अशा रुसकेपणाच्या

दोषाकडे दुर्लक्ष करून किंवा गोडीगुलावीने त्याकडे त्या व्यक्तीचे लक्ष ओढून तो पुढील प्रसंगी अधिक सावधगिरीने वागेल अशाबद्दल काळजी घेणे इतकेच काय ते करावे.

पण कारभारी मंडळांतील लोकांचा चोखपणा नाहीसा झाला किंवा त्याहून भयंकर पाप म्हणजे त्यांत लबाडी शिरली की मग मात्र संस्थेच्या सभासदांनी आपण जागे होऊन उद्योग करण्याची पाळी आली म्हणून समजावे; आणि म्हणून कारभारी मंडळाच्या कामाबद्दल नेहमी जागरूक राहून ते कसे चालले आहे ह्याचा बारीक व जाणतेपणाचा पुसतपास राखणे हे प्रत्येक सभासदाचे कर्तव्य आहे. पण मोठ्या दुर्दैवाची गोष्ट इतकीच की, हे काम अज्ञानाने, आळसाने, जुटीच्या अभावी व्हावे तसे होत नाही व त्यामुळे कारभाऱ्यांच्या नालायकीमुळे पुष्कळ संस्थांचा अंत होतो. अशा वेळी संस्थेच्या हिताची कळकळ असणाऱ्या सभासदांचे कर्तव्य असे असते की, त्यांनी आपल्या विचाराचे दुसरे सभासद हुडकून काढून इतर सभासदांत आस्था उत्पन्न केली पाहिजे व योग्य वेळी सभा वगैरे भरवून नवीन कारभारी मंडळाची व्यवस्था केली पाहिजे.

संस्थेचा व्यवहार चालविण्याकरितां किंवा तिचे हेतु व कार्य ठरविण्याकरितां जे नियम करावयाचे ते आधीच विस्ताराने तयार केले गेलेले असल्यास पुष्कळ वेळां त्यापासून काम सुसंगत चालण्या ऐवजी नसते अडथळे मात्र उत्पन्न होतात. म्हणून आरंभी हेतु व नियम थोडे व ठळक ठळक घालून कामाच्या अनुभवाने पुढे जसजसे अधिकाधिक नियम घालणे जरूर पडेल तसतसे ते मान्य करवून घेतल्याने पुष्कळ सोय होते. तसेच अध्यक्ष, चिटणीस, कारभारीमंडळ व इतर सभासद ह्यांनी हे एक लक्षांत ठेवले पाहिजे की नियम हे कांहीं एका हेतूच्या सिध्यर्थ साधने आहेत. म्हणून—विशेषतः संस्थांच्या प्रारंभकाळी तरी—त्यांकडे विशेष चिकित्सेने न घडतां कार्यसिद्धीकडे नजर ठेवावी.

सरतेशेवटी संस्थांच्या सभांच्या वेळी सभासदांचे एकमेकांशी वर्तन

कसें असावे ह्याचा उल्लेख करणे जरूर आहे. अशा सभांत पुष्कळ वेळां गडबड, वितंडवाद व क्वचित् प्रसंगी दंगलहि माजण्याचा संभव असतो. त्यांस कारणें घुष्कळ असतात. पण त्यांतील नियमांचे अज्ञान किंवा गैरसमज हीं कारणें जितकीं कमी होतील तितकीं करण्याला अध्यक्ष व सभासद यांनीं एकमेकांस मदत केली पाहिजे. सहेतुक गडबड शांत करणे ही गोष्ट अध्यक्ष किंवा सभासद त्यांच्या अकलहुशारीवर किंवा चांगुलपणावर फारशी अवलंबून नसते. पण असें कांहीं कारण किंवा पूर्व तयारी नसतां हि मुळांत नियमांच्या अगर इतर माहितीच्या अभावानें उत्पन्न झालेल्या पण मनुष्यस्वभावाच्या अज्ञानानें अधिकच भडकलेल्या अशा पुष्कळ गोंधळाच्या गोष्टी अध्यक्षाच्या समयसूचकतेनें किंवा सभासदांच्या अंगच्या स्वाभाविक चांगुलपणानें विकोपास जाण्याच्या थांबतात. सभेंत पुढें येणाऱ्या कामाची अध्यक्ष, चिटणिस किंवा दुसरा एखादा सभासद जर स्पष्ट कल्पना लोकांस आगाऊच करून देईल तर कामाचा उरक तात्काळ होतो.

१४ चिटणीस

कोणत्याहि संस्थेचें काम विनवोभाट व वक्तशीर उरकण्याला संस्थेचा चिटणीस हुशार व धोरणी मनुष्य असावा लागतो. हाताखालील लोकांकडून काम करवून घेण्याची हातोटी, संस्थेच्या नियमांची माहिती, कामाचा उरक, सभासदांशीं वेताची वागणूक, संस्थेचें हित जपण्यास जागरुकता वगैरे गुणांबरोबरच मानवी स्वभावाची ओळख व त्याबरोबर वागण्यास लागणारा मनमिळाऊपणा हेहि गुण त्याच्या अंगां अवश्य आहेत. संस्थेस चांगला चिटणीस लाभणें हें मोठ्या नशिवाचें काम आहे. विशेषतः ज्या संस्थांचें काम सार्वजनिक हिताचें असतें म्हणजे ज्यापासून सभासदास-प्रत्यक्ष पैशाची प्राप्ति होण्याचा संभव नसतो—असल्यास किंचित तोटा होण्याचाच संभव अधिक—अशा संस्थांचा तर उत्साही व संस्थेच्या हेतुबद्दल आदर असणाऱ्या अशा चिटणीसावांचून थोडक्याच दिवसात लय होण्याची वेळ येते. तेव्हां संस्थापकांनीं हौशी व कर्तव्यगार असाच चिटणीस मिळविण्याची खटपट केली पाहिजे; नाही तर त्याच्या अभावी आरंभीची सर्व खटपट फुकट जाण्याचा संभव असतो. पाण्याला एकदाच वाट करून देण्यानें भागत नाही; तर त्याची गती शेतपर्वत नीट चालली आहे, कीं, मध्येच आणखी कोठें त्याला तुंबारा वसतो तें पाहात राहिलें पाहिजे; तरच तें इच्छित स्थळीं जाईल.

चिटणीस पगारी अगर विनपगारी असें दोन प्रकारचे असतात. विनपगारी चिटणीसास सन्मान्य चिटणीस असें म्हणतात. साधारणपणें जेथें द्रव्योत्पादनाचें कार्य नसतें अशा संस्थांतून सन्मान्य चिटणीसास निवडून नेमतात. सार्वजनिक हितसंबंध लक्षांत आणून त्या तऱ्हेची स्वाभाविक वृत्ति असणारे गृहस्थ ह्या जागेस आपण होऊन उमेदवार म्हणून पुढें येतात व त्यांतील एकाची बहुमतानें सभासद निवडणूक करतात. अशा चिटणीसाला आपल्या कामाबद्दल मोबदला कांहींएक मिळावयाचा

नसल्यामुळें ज्या मनुष्याच्या हृदयांत संस्थेच्या कार्याबद्दल खरें प्रेम व कळकळ आहे अशाच मनुष्याची नेमणूक ह्या जागेवर होणें फार महत्त्वाचें आहे. त्यांतून संस्था घुष्कळ दिवसाची जुनी व नांवाजलेली अशी असल्यास तिच्या चिटणीशीपासून त्या मनुष्यास आपल्या सामाजिक इभ्रतींत भर पडल्याचें तरी समाधान असतें; पण संस्था नविन किंवा लोकांस अप्रिय अशी असेल तर तिच्या चिटणीसाच्या हृदयां तिजबद्दल मातेचेंच प्रेम असलें पाहिजे.

संस्थेच्या कामाचे दोन प्रकार करतां येतील. एक चालू काम विन तक्रार चालू ठेवणें व दुसरें संस्थेचा हेतु उत्तरोत्तर अधिकाधिक फैलावावा म्हणून नवनव्या परिस्थितींत नवनवे प्रकार धोरणानें अमलांत आणणें. पैकीं पहिलें काम हें चिटणीसाचें खरें व मुख्य काम. त्यांतच वेळेवर सभा भरविण्याबद्दल वर्धा काढणें, सभांत सभासद, विचारतल्लि ती माहिती पुरविणे, सभांचे अहवाल नीट राखणें संस्थेचें हिशेब व इतर कागदपत्र व पत्रव्यवहार ह्यांजवर नजर ठेवणें व सोंपविलेला पत्रव्यवहार चालवणें इत्यादि कामें येतात. पगारी चिटणीसाची नेमणूक ह्याच कामाकरितां करतात व ह्या कामाची एकदा माहिती झालेला साधारण चतुर इसम हें काम विनबोभाट उरकतो.

चिटणीसास हें तर काम करावें लागतेंच, पण त्याशिवाय संस्थेस ऊर्जित दशेस आणण्याचें कामहि त्याच्याच शिरावर पडतें. कारण इतर सभासद हळु हळु अशा संस्थांतून आपले अंग काढून घेण्याचा प्रयत्न करतात. आणि अशा वेळीं जर चिटणीस हुरूपाचा नसेल तर तो असल्या सभासदांत नवी चेतना उत्पन्न करून व नवे सभासद मिळवून संस्था सजीव ठेवण्याचा प्रयत्न करणार नाहीं. हें काम खऱ्या कळवळ्याशिवाय होत नसतें, पण आपल्या हिंदुस्थानच्या सध्यांच्या स्थितींत तरी निदान असले प्रसंग पुष्कळ संस्थांतून वारंवार येतात म्हणून चिटणीसाची निवडणूक अत्यंत काळजीपूर्वक होणें अगत्याचें आहे.

चिटणीस पगारी की विनपगारी जसा असेल त्याप्रमाणे सभासदांनी त्याच्याशी वागण्यांत किंचित् फरक केला पाहिजे. पगार देऊन तितक्या पुरता गुलाम करून घेतलेल्या इसमाशी वागतांना कधी उणा अधिक प्रसंग आल्यास त्याकडे तो चिटणीस किंचित तरी दुर्लक्ष करील. पण जेथे विनपगारी चिटणीस होण्याने संस्थेवर व पर्यायाने. इतर सभासदांवर चिटणीस होणाऱ्या इसमाने उपकार केलेले असतात तेथे अशा चिटणीसाशी वागण्यांत सभासदांनी त्याबद्दल कांही तरी आपलेपणा दाखविला पाहिजे. ह्याचा अर्थ चिटणीसाचे दोष पुढे आणू नयेत अगर त्याला अनधिकारांतील कृत्ये करूं द्यावीत असा मुळीच नाही.

अशा गोष्टी घडल्यास त्या लागलीच पुढे मांडल्या पाहिजेत, त्यावर निर्भीड चर्चा झाली पाहिजे. मात्र त्या वेळी लक्षांत ठेवावयाचे तें येवढेच की चिटणीस विनपगारी आहे. हे ध्यानांत बाळगले असतां अशा वेळी भाषा आपोआपच सौम्य होईल.

तथापि सन्मान्य चिटणीसाने मात्र आपल्या वागण्यांत आपण सन्मान्य चिटणीस आहो म्हणून आपणास कांही मोकळीक आहे असे मनांत सुद्धां आणू नये. एकदा पेशा पत्करल्यावर मग तो नटपणे व यथासांग उरकण्याकडेच त्याने लक्ष दिले पाहिजे. विचार करावयाचाच असेल तर तो नटाचे सांग घेण्याच्या पूर्वी. सांग घेतल्यावर मग त्याचे काम आपल्या दर्जास साजेसे नाही हा विचार मनांत येऊं न देवां त्या स्थितीतील माणसास योग्य तेंच वर्तन केले पाहिजे. त्यांतून अशा चिटणीसांची निवडणूक, दरवर्षी होत असते. सभासदांच्या वागणुकीमुळे अगर इतर कारणे चिटणीशी आपल्यास मानवत किंवा झेंपत नाही. असे आढळून आल्यास वर्षअखेर तें जोखड दुसऱ्याच्या मानेवर लादून आपण मोकळे व्हावे, पण तेथपर्यंतच्या आपल्या कारकिर्दीत कोणासही खोड काढतां येऊं नये असा कारभार ठेवावा. तथापि सभासदांची इच्छा सर्वस्वी विरुद्ध आहे व शिष्टाचाराच्या प्रतिबंधामुळेच आपल्यास हांकून लाव-

ण्याचें कृत्य ते करीत नाहींत अस आटळून आल्यास दिलदारपणें आपण होऊन राजीनामा ठोकून त्यास आपल्यामुळे व आपल्यास त्यांच्यामुळे उत्पन्न झालेल्या त्रासांतून मोकळे होणें हा मार्ग केव्हांहि हितकर आहे.

थोडक्यांत सांगावयाचें म्हणजे इतर सभासदांनीं अशा चिटणीसाच्या विशेषणाकडे नेहमी लक्ष देऊन त्यांच्याशीं वर्तणुक ठेवली पाहिजे. मात्र स्वतः चिटणीसानें आपलें विशेषण विसरलें पाहिजे. आणि हाच न्याय इतरहि सर्व प्रकारच्या सन्मान्य कारभान्यांस लावला पाहिजे.

वर सांगितलेल्या कामाशिवाय लोकटीकेकडे लक्ष देऊन योग्य वाटेल तेव्हां तिला उत्तर देणें हेहि चिटणीसाचेंच काम आहे. तेहि त्यानें वेळोवेळीं जागरूकपणें केले पाहिजे.

परिभाषासंग्रह

- श्रध्यक्षः—संस्था अगर मंडळ यांचा त्यांच्या नियमांप्रमाणे निवडलेला
अगर ठरविलेला मुख्य.
- अनुमोदकः—अनुमोदन देणाग तो.
- अनुमोदनः—सूचनेस दुजोरा देणें बहुधा अनुमोदनाशिवाय सूचना
विचारास घेत नाहींत. सभापतीनें सुचविलेल्या सूचनांस अनु-
मोदनाची जरूरी नसते.
- अहवालः—संस्थांच्या कामाची जबाबदारी अधिकाऱ्यांनीं केलेली
नोंद.
- उपसभापतिः—सभापतीच्या गैरहजेरींत काम करणारा गृहस्थ.
- उपसूचकः—उपसूचना घुटें मांडणारा तो.
- उपसूचनाः—सूचनेंत फेरफार करावा म्हणून अगर चाललेली सूचना
बाजूस ठेऊन दुसरा विषय हातीं घ्यावा म्हणून सभेच्या अगर
बैठकीच्या विचारार्थ मांडलेली कल्पना.
- उपाध्यक्षः—अध्यक्षास मदत म्हणून आणि (किंवा) त्याच्या गैर-
हजेरींत काम करण्यास नेमलेला गृहस्थ.
- कमिटीः—संस्था किंवा मंडळें विशेष प्रश्नांच्या निवाड्याकरितां
केवळ आपल्यांतिल किंवा कांहीं बाहेरच्या लोकांची मिळून
निवडणूक करतात ती.
- कायक्रमअगर कार्यक्रमपत्रिका—सभेंत व्हावयाचें काम व त्याचा
अनुक्रम दाखविणारा कागद.
- गणः—सदस्यांपैकी निदान अमुक भाग किंवा किमान अमुक संख्या
हजर असली तरच सभेची बैठक होऊं शकते, अशा किमान
मर्यादेस गण म्हणतात.

गणपूर्ति:—किमानमर्यादेइतके सभासद जमणें.

जाहीरसभा:—जाहीर ठिकाणीं भरलेल्या सभा-

डायरेक्टर:—व्यापारी कंपन्यांच्या कामाची देखरेख पाहण्याकरितां हिस्सेदार आपल्यांतील कांहीं जणांस विशेष अधिकार देऊन निवडतात त्यांपैकीं इसम.

ठराव:—सभेंत रीतसर मूळ किंवा उपसूचित स्वरूपांत मान्य झालेली सूचना.

निर्णायकमत:—मतें घेतांना दोन्हीं बाजूस सारखी मतें पडलीं असतां सभापतीनें आणखी एक मत देऊन सूचना मान्य किंवा अमान्य करणें शक्य असतें. अशा आणखी एका मताला निर्णायक मत म्हणतात. कित्येक वेळेस सभापतीस येरवीं मताचा अधिकार नसतो फक्त निर्णायक मताचा असतो निर्णायक मतानें सूचना मान्य करवून घेणें तितके योग्य समजत नाहींत.

बहुमत:—अध्यापेक्षां अधिक मतें:—अस्ति व नास्ति बाजूनें मतें द्या म्हणून सांगितल्यावर दोन्हीं बाजूंचीं मतें मोजून त्यांत ज्या बाजूस अधिक मतें पडतील तिकडचे बहुमत समजावें. केवळ बहुमतानेंच मात्र सूचना मान्य होतात असें नाहीं. कारण काहीं ठिकाणीं बहुमताला मर्यादा असते. आणि ती मर्यादा झाली नाहीं तर बहुमत मिळूनहि सूचना मान्य होत नाहीं. उदाहरणार्थ एकादा नवीन सभासद करून घेणें असलें तर कित्येक प्रसंगां असा नियम असतो कीं त्याला हजर असलेल्यापैकीं निदान तीन चतुर्थांशांनीं अनुकूल मत दिलें पाहिजे. जसें १६ सभासद हजर असल्यास बारांनीं अनुकूल मत दिल्याशिवाय ही सूचना मान्य होत नाहीं. ह्या ठिकाणीं “तीनचतुर्थांश बहुमत पाहिजे” असें म्हणतात.

चैठकः—सभा पहा.

बोर्डः—सर्व डायरेक्टरांचें मिळून बोर्ड होतें.

मत देणें—प्रश्ननिर्णयार्थ सभासदानें आपली इच्छा कळवणें.

मतमापनः—मत दर्शविण्याचा प्रकार लोकांनी आपली एक किंवा नियमाअन्वये हक्क असलेली अधिक मते एके जागी जमून अगर अन्य प्रकारें कागदावर लिहून कळवावी लागतात. मग त्यांची गणना करून त्याप्रमाणें निकाल ठरवितात.

“ **मागील प्रश्न** ”—हा एक उपसूचनेचा प्रकार आहे. मूळ प्रश्नावरील वादविवाद उगाच लांबत चालला आहे असे वाटल्यास कोणी सभासद ही उपसूचना आणू शकतो.

“ **पुढील काम द्यावें** ”—“ चर्चाविंदी ” “ चर्चा तहकुबी ” “ प्रश्न तहकुबी ” हेहि असेच दुसरे प्रकार आहेत.

मान्यः—प्रश्न किंवा सूचना मान्य होणें म्हणजे त्याला संस्थेच्या नियमांत अवश्य असलेलें बहुमत मिळणें.

विपरीत बाबीः—सभेपुढील चालू प्रश्नाच्या हेतुसिद्धीस अडथळा आणणाऱ्या किंवा अनवश्यक अशा गोष्टी. खालील गोष्टींचा सामान्यतः विपरीत बाबींत समावेश होतो.

१ गैरलागू, गैरवाजवी, दुसऱ्याचा अपमान करणारी अशी भाषा वापरणें.

२ गणपूर्ति नसणें.

३ सूचना अधिकारांतील नसणें म्हणजे वर्दीत दिलेल्या बाबींत तिचा निर्देश नसणें.

४ सूचनेस अनुमोदन न मिळतांना तिचा विचार चालविणें— अर्थात् संस्थेचा असा नियम असल्यास.

५ अवांतर गैरवाजवी प्रकार.

- विभागणीः**—मत दर्शविण्याचा प्रकार अस्तित्पक्षवाले एका बाजूस नास्तित्वाले दुसऱ्या बाजूस असैं विभागून मते मोजणें तें.
- शब्दः**—मत दर्शविण्याचा प्रकार तोंडानें हो किंवा नाहीं म्हणणें.
- सभा किंवा बैठकः**—संस्थेच्या कार्याचा विचार करण्याकरितां तिच्या नियमान्वये सभासदांचें एके जागीं जमणें.
- साधारण सभाः**—संस्थेच्या नियमाप्रमाणें दर वर्षांतून एकदा किंवा अनेकदा नियमित वेळीं भरावयाच्या त्या.
- विशेष सभाः**—विशेष कारणानें इतर वेळीं सभा भरविणें अवश्य वाटल्यास सभासदांच्या विनंतविरून किंवा कारभारी मंडळाच्या सूचनेवरून भरविलेल्या त्या.
- सभापतिः**—सभेच्या अगर बैठकीच्या कामापुरता निवडलेला अगर ठरविलेला मुख्य संस्था अगर मंडळाच्या सभांना त्यांचे अध्यक्षच बहुतकरून सभापतीचें काम करितात.
- सूचकः**—सभेपुढें सूचना मांडणारा. वर्दीत ज्याच्या नांवावर सूचना असेल तोच सूचक असेल किंवा त्याच्या तर्फें दुसरा इसम तें काम करूं शकेल.
- सूचनाः**—मंडळाच्या विचारार्थ लायक सदस्यानें योग्य वर्दी देऊन आणलेली कल्पना.
- गळालेली सूचनाः**—वर्दीत असलेल्या सूचना सभेच्या वेळीं त्या ज्याच्या नांवावर असतात व्या इसमाकडून अगर त्याच्यातर्फें दुसऱ्याकडून ज्या सूचविल्या जात नाहींत त्या.
- वास्तविक सूचनाः**—सूचनेवरील उपसूचना मान्य झाल्यास त्यानें होणारा फेरफार मूळ सूचनेंत करून त्या नव्या स्वरूपांत मताकरितां सभेपुढें मांडली जाते ती.
- हकीगतः**—संस्थांच्या सभांची वर्तमानपत्रांत वगैरे प्रसिद्ध केलेली बातमी.

हस्त प्रदर्शनः—मत दर्शविण्याचा प्रकार. हात वर करणें.

हिस्साः—कंपन्या आपलें संकील्पत भांडवल उभें करतांना तें पुष्कळ लोकांकडून मिळावें ह्या हेतूनें त्याचे कांहीं रकमेइतका एक भाग असें अनेक भाग पाडतात. प्रत्येक भागास हिस्सा म्हणतात.

हिस्सोदारः—एक किंवा अधिक हिस्से खरेदी करणारा इसम.

परिशिष्ट १.

(दोन महत्वाच्या संस्थांचे नियम)

टिळक—स्वराज्य—संघ.

घटना.

नांव.

(१) ह्या संघाचें नांव ' टिळक-स्वराज्य-संघ ' हें आहे.

उद्देश.

(२) टिळक—स्वराज्य—संघाचे उद्देश पुढीलप्रमाणें आहेत:—

(अ) हिंदी लोकांनीं सर्व न्याय्य व शांततेच्या मार्गांनीं स्वराज्य मिळविणें.

(आ) वरील ध्येय साध्य करण्याकरितां हिंदुस्थानांत, इंग्लंडांत व इतर ठिकाणीं लोकमत शिक्षित व सुसंघटित करणें.

मुख्य कचेरी.

(३) मध्यवर्ती कमिटी वेळोवेळीं ठरवील त्याचप्रमाणें मुख्य कचेरी घुणें येथें अगर दुसऱ्या एखाद्या ठिकाणीं ठेविली जाईल.

सभासद.

(४) वयाचीं १८ वर्षें पूर्ण झालेल्या कोणाही स्त्री—पुरुषास संघाचे वरील उद्देश व घटना मान्य असल्यास ते व घटना मान्य आहेत अशी लेखी मान्यता दिल्यास संघाचे सभासद होतां येतें.

वर्गणी.

(५) संघाच्या प्रत्येक सभासदानें कमीत कमी एक रुपया वार्षिक वर्गणी दिली पाहिजे.

(६) १०० रुपये अगर त्याहीपेक्षां अधिक रक्कम एकदम देणारे गृहस्थ संघाचे तहाहयात सभासद समजले जातील व त्यांनीं वार्षिक वर्गणी देण्याचें कारण नाहीं.

(७) एकदम रुपये पांचशें अगर अधिक देणारास आश्रयदाता समजण्यांत यावें. त्यास पुनः वार्षिक वर्गणी देण्याचें कारण नाहीं.

संघटना.

(८) संघाच्या संघटनेंत पुढील घटकांचा अंतर्भाव होतो. वार्षिक परिषद, संघाचें अधिकारी मंडळ, मध्यवर्ती मंडळ, कार्यकारी मंडळ, प्रांतिक मंडळ, जिल्हा व स्थानिक शाखा.

(९) संघाच्या अधिकारी मंडळामध्यें एक अध्यक्ष, जास्तीत जास्त दहा उपाध्यक्ष, दोन खजिनदार, एक मुख्य चिटणीस, जास्तीत जास्त पांच संयुक्त चिटणीस व एक अगर जास्त हिशेबतपासनीस असावे.

(१०) ह्या अधिकारी मंडळाची निवडणूक प्रतिवर्षी भरणाऱ्या संघाच्या परिषदेत करण्यांत येईल.

(११) मध्यवर्ती मंडळ हेंच मुख्य सत्ताधारी मंडळ असून त्यांत, संघाचे अधिकारी व प्रत्येक प्रांतिक, जिल्हा व स्थानिक शाखेचे अध्यक्ष व चिटणीस व दोन निवडलेले प्रतिनिधि इतक्यांचा समावेश होतो. वरिल नियमाबाबद, कोणत्या विशिष्ट भागास प्रांत व जिल्हा म्हणावें हें मध्यवर्ती मंडळ योग्य वाटेल त्याप्रमाणें ठरवील व जाहीर करील.

मध्यवर्ती मंडळाचीं कामें.

(१२) मध्यवर्ती मंडळ पुढीलप्रमाणें कामें करील:—

(अ) ब्रिटिश साम्राज्याच्या सर्वांत श्रेष्ठ अशा कायदेमंडळाकडून

हिंदुस्थानास स्वराज्य देण्याचा कायदा पास करून घेण्याकरितां जे जे उपाय वेळोवेळीं योजनें जरूर असतील त्याबद्दल नीट चर्चा करून ते ठरविणें व योजनें आणि त्यासाठीं हिंदुस्थानांत संयुक्तराज्यांत व इतरत्र लोकमत संघटित व शिक्षित करणें.

(आ) वर्षासाठीं कार्यकारी मंडळ नेमण्याबद्दल शिफारस करणें.

(इ) कार्यकारी मंडळानें वार्षिक परिषदेपुढें मांडण्यासाठीं तयार केलेला अहवाल व जमाखर्च अवश्य त्या दुरुस्त्यांसह मंजूर करणें.

(ई) कार्यकारी मंडळानें पुढील वर्षासाठीं तयार केलेलें अंदाज-पत्रक अवश्य त्या दुरुस्तीसह मंजूर करणें.

(उ) कार्यकारी मंडळानें पुढील सालीं कोणत्या धोरणानें काम करावें हें ठरविणें.

(ऊ) कार्यकारी मंडळाच्या कामांवर देखरेख करणें.

(ऋ) परिषदेपुढें मांडाव्या लागणाऱ्या संघाच्या घटनेंत दुरुस्त्या सुचविणें.

(१३) संघाची वार्षिक परिषद, कार्यकारी मंडळ अगर संघाची वार्षिक परिषद ठरवील तेथें दरसाल भरेल.

(१४) कार्यकारी मंडळास आवश्यक वाटल्यास एकाद्या विशिष्ट प्रसंगीं परिषद बोलवावी.

(१५) संघाचे अध्यक्ष अगर त्यांच्या गैरहजेरींत संघाचे उपाध्यक्ष या प्रकारच्या सर्व सभांच्या वेळीं अध्यक्षस्थान स्वीकारतील.

मध्यवर्ती मंडळाच्या सभा.

(१६) वर्षातून निदान दोन वेळ तरी मध्यवर्ती मंडळाची सभा भरली पाहिजे.

(१७) मध्यवर्ती मंडळाची विशेष सभा, संघाच्या अध्यक्षांनीं वाटेल त्या वेळीं व चिटणिसांनीं १५ सभासदांनीं ' अशी सभा भरवावी ' अशी लेखी विनंति केल्यास भरवावी.

(१८) मध्यवर्ती मंडळाच्या सभेत सर्व कामांचा निकाल हजर असतील त्या सभासदांच्या बहुमताने केला जाईल. मते सारखी पडल्यास अध्यक्षाना आणखी एक अधिक मत देण्याचा अधिकार आहे.

(१९) संघाच्या अधिकारी मंडळाव्यतिरिक्त निदान १० सभासद हजर असल्याशिवाय मध्यवर्ती मंडळाचे काम सुरू करता येणार नाही.

कार्यकारी मंडळ.

(२०) संघाचे कार्यकारी मंडळ संघाचे अधिकारी (हिशेवतपासनीस वगळून) आणि मध्यवर्ती मंडळाने निवडलेले प्रत्येक प्रांतिक शाखेतर्फे दोन प्रतिनिधि यांचे वनाविण्यांत आले आहे.

(२१) कार्यकारी मंडळ पुढीलप्रमाणे कामे करील:—

(अ) संघाच्या प्रांतिक, जिल्हा अगर स्थानिक शाखा स्थापन करणे. शाखेचे अधिकार काढणे, रद्द करणे अगर त्या मोडून टाकणे.

(आ) संघाच्या मुख्य कचेरीच्या व इतर समाविष्ट असलेल्या संस्थांच्या कामावर देखरेख ठेवणे व मासिक हिशोब तपासणे.

(इ) वाङ्मय प्रसिद्ध करणे.

(ई) सनदशीर चळवळ सुरू ठेवणे.

(उ) द्रव्यनिधि जमा करणे.

(ऊ) सभासदांची संख्या वाढविण्याचा प्रयत्न करणे.

(ऋ) मध्यवर्ती मंडळापुढे सादर करण्याचा अहवाल व जमाखर्च तयार करणे.

(ॠ) पुढील वर्षासाठी अंदाजपत्रक तयार करणे.

(ॡ) वार्षिक परिषदेची वेळ व स्थळ ठरविणे.

(ॢ) संघासंबंधी शिक्षणात्मक व संघटनात्मक जे जे काम अवश्य वाटेल ते ते करणे.

(ॣ) कार्यकारी मंडळ महिन्यांतून एक वेळ भरून हजर असलेल्या सभासदांच्या बहुमताने कोणत्याही गोष्टीचा निकाल करील. सम

मते पडल्यास, अध्यक्षस एक मत जास्त देण्याचा अधिकार आहे.

(२३) कार्यकारी मंडळाने आपल्या कामासाठी नियम तयार करावे.

शाखा

(२४) कार्यकारी मंडळ जेथे इष्ट वाटेल तेथे जिल्हा व स्थानिक शाखा स्थापन करील; व जेथे जेथे अशा शाखा स्थापन होतील त्यांचा सर्व बाबतीत मुख्य कचेरीशी संबंध असावा. ज्या ठिकाणी स्थानिक अगर जिल्हा शाखा स्थापन झालेल्या नाहीत त्या टापूतील सर्व काम त्या प्रांतिक शाखेने करावे.

(२५) प्रांतिक व इतर शाखा यांनी आपल्या कामाच्या सोईसाठी नियम करावे, परंतु टिळक स्वराज्यसंघाच्या घटनेन व नियमांस सोडून मात्र ते असतां कामा नयेत.

(२६) शाखांनी आपआपले अधिकारी निवडावे.

(२७) या संस्थेला कायमनिधि असावा आणि तो केव्हांहि एक लाखापेक्षां कमी नसावा. मुख्य कचेरीच्या खर्चाकडे एक लाखाच्या दरसालच्या व्याजापेक्षां जास्त रक्कम केव्हांही घेऊं नये.

(२८) शंभर रुपये अथवा त्याहून जास्त रकमेच्या देणगीवर मुख्य कचेरीची मालकी असावी.

(२९) तहाहयात सभासदांची सर्व वर्गणी मुख्य कचेरीकडे जावी.

(३०) मुख्य कचेरीने कांहीं विशिष्ट कारणासाठी निधि उभारल्यास तो मुख्य कचेरीकडेच जावा.

(३१) शाखांनी जमविलेली वर्गणी शाखांनी आपल्याकडेच ठेवावी ही योजना फक्त चालू वर्षापुरतीच आहे. (११२१-१९२२)

सभासदांचा नमुना

(३२) मध्यवर्ती मंडळ, सभासदांचा नमुना कसा असावा हे ठरवील व सर्व शाखांचा नमुना त्या नमुन्यावरहुकूम असावा.

पावती पुस्तकें

(३३) सर्व शाखांना मुख्य कचेरीकडून पावती पुस्तकें पुरविळीं जातील व कोणत्याही शाखेस अगर स्थानिक मंडळास स्वतःचें स्वतंत्र पावती पुस्तक काढण्याचा अधिकार नाही.

निधि

(३४) कार्यकारी मंडळ वेळोवेळीं ठरवील त्याप्रमाणें व त्या ठिकाणीं संघाचा निधि खजिनदाराच्या नांवें ठेवला जाईल. पैसें काढण्याचा व ठेवण्याचा अधिकार फक्त खजिनदारासच आहे.

हिशेब तपासनीस

(३५) प्रत्येक वर्षीं एक अगर अधिक हिशेबतपासनीस नेमले जाव व ते सांगतील त्याप्रमाणें मुख्य कचेरी व इतर शाखांच्या कचेऱ्यांतून हिशेब ठेवले जावे व त्यांनीं ते हिशेब तपासावे.

परिशिष्ट नंबर २

डेकन जिमखाना

अधिकारीवर्ग व त्यांचीं कामें.

१ जिमखान्याचा अधिकारीवर्ग खालीलप्रमाणें आहे:—

- एक अध्यक्ष,
- दोन अगर जास्त उपाध्यक्ष,
- एक खजिनदार,
- एक हिशेब—तपासनीस,
- एक सार्वत्रिक चिटणीस,
- एक दुय्यम सार्वत्रिक चिटणीस,
- एक क्रिकेट चिटणीस,
- एक टेनिस चिटणीस,
- एक तालीम चिटणीस,
- एक पोहण्याचा चिटणीस,

जिमखान्याच्या हिताकरितां व्यवस्थापक मंडळानें शिफारस केल्यास, विशेष कारणांकरितां अधिक चिटणीस सर्व—सभासद मंडळाकडून नेमण्यांत येतील.

२ जिमखान्याचे अध्यक्ष हेच व्यवस्थापक मंडळाच्या अगर सर्व सभासद—मंडळाच्या सभांच्या वेळीं अध्यक्षांचें काम करतील.

३ अध्यक्षांच्या गैरहजेरीत उपाध्यक्षांना वरील सभांचें अध्यक्षत्वान आळीपाळीनें देण्यांत येईल.

४ सर्व रकमा घेऊन त्या जिमखान्याच्या नांवें ठेवणें हें खजिनदाराचें

काम आहे. त्यानें चालूं खर्चाला न लागणाऱ्या सर्व रकमा व्यवस्थापक मंडळ सांगेल त्याप्रमाणें व्याजी लावून येईल तें व्याज वेळोवेळीं जमा केलें पाहिजे; व्यवस्थापक मंडळानें संमति दिलेल्या सर्व रकमा सार्वत्रिक चिटणीसाला दिल्या पाहिजेत. हिशेबाचा वार्षिक तक्ता अगर व्यवस्थापक मंडळ सांगेल त्या तऱ्हेचे इतर तक्ते खजिनदारानें सादर केले पाहिजेत.

५ सर्व-सभासद मंडळ मार्च महिन्यांतील सभेंत पुढील वर्षाकरितां सभासदांपैकी एक अगर अधिक हिशेब तपासनीस नेमील, त्यानीं दर तिमाहीला जिमखान्याचे हिशेब तपासून त्याचा अहवाल व्यवस्थापक मंडळामार्फत सर्व-सभासद मंडळाला सादर केला पाहिजे.

६ सार्वत्रिक चिटणीस हा जिमखान्याचा मुख्य कार्यकारी अधिकारी असून तो व्यवस्थापक मंडळाच्या देखरेखीखालीं काम करील. त्याच्या कामामध्ये सभासदांची वर्गवार यादी ठेवणें, व्यवस्थापकमंडळ व सर्व-सभासद मंडळ यांच्या सभांच्या कामकाजाची टिपणें ठेवणें, पत्रव्यवहार पाहून त्याची योग्य ती नोंद करणें, सर्व रकमा गोळा होऊन त्या खजिनदाराकडे गेल्या कीं नाहीं हें पहाणें, खर्चावर देखरेख करणें, ज्यांचे पैसे भरणें असेल त्या सर्व बीजकांवर व पावत्यांवर तीं बरोबर असल्याबद्दल स्वतः शेर देणें, हिशेबाचे कागदपत्र ताब्यांत ठेऊन दर महिन्याला जमा, खर्च व शिल्लक यांचे खर्च तपशीलवार व्यवस्थापक मंडळाला सादर करणें या सर्व बाबींचा समावेश होतो. याशिवाय सर्व सभासद मंडळाच्या वार्षिक सभेच्या पूर्वी भरलेल्या व्यवस्थापकमंडळाच्या सभेला खजिनदाराबरोबर जमा खर्च व शिल्लकीचा तपासलेला खर्चा सादर करणें व त्याचेकडून यावयाचे इतरही खर्चे योग्य वेळीं सादर करणें हीं कामें सार्वत्रिक चिटणीसाचीच आहेत. जिमखान्याची सर्व मालमत्ता त्याचे ताब्यांत राहिल. सर्व नोकरांवर त्याचा पूर्ण ताबा राहिल व त्याचे देखरेखीखालीं त्यानीं काम केलें पाहिजे.

७ सार्वत्रिक चिटणीसानें आपल्या निवडणुकीपासून एक आठव-

च्याच्या आंत व्यवस्थापक मंडळाच्या साधारण सभांसदांपैकीं एकास दुय्यम सार्वत्रिक चिटणीस नेमावें, त्या दुय्यम सार्वत्रिक चिटणीसानें सार्वत्रिक चिटणीसाला त्याच्या हाताखालीं काम करून मदत करावी.

८ निरनिराळ्या शाखांच्या चिटणीसांनीं आपापल्या शाखांच्या गरजांची योग्य व्यवस्था लावून त्या सुरळीत चालविल्या पाहिजेत. तसेंच आपापल्या शाखांच्या व्यवहारांत व इतर बाबींत सार्वत्रिक चिटणीसाला मदत करावी. त्यांना स्वतःच्या हाताखालच्या नोकरांनां दंड करतां येईल; पण सार्वत्रिक चिटणीसाची आगाऊ परवानगी घेतल्याशिवाय त्यांना कामावरून दूर करतां येणार नाही.

कामकाजाची व्यवस्था.

१ व्यवस्थापक मंडळानें नेमलेल्या अध्यक्ष, उपाध्यक्ष व खजिनदार यांशिवाय व्यवस्थापक मंडळांत १८ सभासद रहातील. ते येणेंप्रमाणें:—

- एक सार्वत्रिक चिटणीस,
- एक क्रिकेट चिटणीस,
- एक टेनिस चिटणीस,
- एक तालीम चिटणीस,
- एक पोहण्याचा चिटणीस.
- एक क्रिकेट सभासद,
- एक टेनिस सभासद,
- एक तालीम सभासद,
- एक पोहण्याचा सभासद,
- नऊ साधारण सभासद.

यांपैकीं क्रिकेट, टेनिस, तालीम व पोहणें यांचे सभासद व दोन साधारण सभासद हे शाखासभासद असले तरी चालतील; इतर मात्र आश्रयदाते तदाहयात अगर सार्वत्रिक सभासदांच्या वर्गापैकींच असले

पाहिजेत. जास्त चिटणीस नेमण्यांत आले तर त्यांना व्यवस्थापक मंडळाचे सभासद समजण्यांत येईल.

२ सामान्यतः दरमहिन्याच्या पहिल्या शनिवारी सायंकाळी ६-३० वाजतां व्यवस्थापक मंडळाची सभा जिमखान्याच्या आवारांत भरेल.

३ सभेला कोणतेही पांच सभासद आल्यावर सभेच्या कामास सुरवात करण्यास हरकत नाही. अध्यक्ष पदाचा अधिकार असलेल्या सभासदांपैकी कोणी हजर नसल्यास मंडळानें त्या सभेपुरता आपला चिटणीस नेमावा.

४ अध्यक्ष, सार्वत्रिक चिटणीस अगर व्यवस्थापक मंडळाचे कोणते तरी तीन सभासद यांना सार्वत्रिक चिटणीसाला योग्य वेळीं सूचना देऊन व्यवस्थापक मंडळाची खास सभा भरविण्याचा आंधकार आहे.

५ जिमखान्याच्या हिताला जरूर अगर पोषक अशा सर्व गोष्टी करण्याचा अधिकार व्यवस्थापक मंडळाला आहे.

६ जिमखान्याच्या अधिकारी वर्गांत एकादी जागा रिकामी झाल्यास ती व्यवस्थापक मंडळानें भरून काढावी. मात्र अशा नव्या नेमणुकीस त्यानंतर प्रथम भरणाऱ्या त्रैमासिक सभेंत सर्व सभासद मंडळाची मंजुरी मिळाली पाहिजे. अशी मंजुरी न मिळाल्यास सर्व सभासद मंडळ त्याच सभेंत त्या जागेकरितां निवडणूक करतील.

७ व्यवस्थापक मंडळाचा कोणताही सभासद योग्य कारण नसतां त्या मंडळाच्या लागोपाठच्या सहा सभांस गैरहजर राहिल्यास त्याला त्याच्या जागेवरून दूर करण्यास हरकत नाही.

८ मार्चमध्ये भरणाऱ्या सर्व सभासद मंडळाच्या वार्षिक सभेला त्या वर्षी काम केलेल्या व्यवस्थापक मंडळानें त्या वर्षाचा पूर्ण अहवाल व घुढील वर्षीकरितां जमाखर्चाचें अंदाजपत्रक मंजुरीकरितां सादर करावें.

९ सर्व सभासद मंडळाच्या (साधारण) सभा दरसाल खालीलप्रमाणें भरतील:—

मार्च महिन्यांत वार्षिक चंद्रिकाभोजनाकरितां ठरविलेल्या दिवशीं;

जून महिन्यांत

सप्टेंबर महिन्यांत मर्दानी सामन्यांच्या वेळीं;

डिसेंबर महिन्यांत नाताळच्या सुटीमध्ये

१० सर्व-सभासद मंडळाचे साधारण सभेला १५ अगर जास्त सभासद हजर असल्यास कामास सुरवात करण्यास हरकत नाही; (गणपूर्तीस १५ सभासद लागतात) मात्र जिमखान्याच्या सांपत्तिक अगर सर्व साधारण हिताच्या प्रश्नाचा निकाल लावणें असेल तर त्यांपैकी निदान दहा सभासद पहिल्या तीन वर्गांचे असावे. वरीलप्रमाणें सभासदांची संख्या पूर्ण न झाल्यामुळे (गणपूर्ति न झाल्यास) त्यानंतर पंधरापेक्षां जास्त दिवसांनीं सभा बोलावून ही संख्या पूर्ण न झाली तर त्या प्रश्नांवर व्यवस्थापक मंडळाचा निकाल कायम समजण्यांत येईल.

११ सर्व-सभासद मंडळाची खास (विशेष) बैठक बोलाविणें असेल तर मताधिकार असलेल्या वीस सभासदांनीं कोणत्या कारणास्तव सभा बोलवायची तें कारण नमूद करून लेखी विनंतिपत्रक सार्वजनिक चिटणीसाला सूचनार्थ पंधरा दिवस आगाऊ सादर करावें. सार्वजनिक चिट. सानें तें विनंतिपत्रक त्यानंतर प्रथमच भरलेल्या व्यवस्थापक मंडळाच्या सभेला सादर करावें, म्हणजे तें मंडळ उपरिनिर्दिष्ट खास बैठकीचा दिवस मुक्रर करील.

१२ सार्वजनिक चिटणीसानें व्यवस्थापक मंडळाच्या सभेची सूचना त्या मंडळाच्या सभासदांना सभेच्या दिवसाच्या पूर्वी तीन दिवस तरी दिली पाहिजे. सर्व-सभासद मंडळाच्या सभेकरितां सूचना निदान एक आठवड्यापूर्वी प्रसिद्ध झाली पाहिजे.

निवडणुकी.

१ एकाद्या अधिकारस्थानाकरितां कोणत्याहि सभासदाची निवडणूक

होण्यापूर्वी त्या स्थानाकरितां मत देण्याचा अधिकार असलेल्या दोन सभासदांनीं उमेदवार सभासदांचें नांव सुचवून त्याला दुजोरा दिला पाहिजे.

२ सार्वत्रिक चिटणीस व व्यवस्थापक मंडळाचे ९ साधारण सभासद यांना निवडून देण्याचा अधिकार मताधिकार असलेल्या सर्व सभासदांना आहे. निरनिराळ्या शाखांचे चिटणीस व सभासद निवडण्याचा अधिकार आश्रयदाते, तहाहयात सभासद, सार्वत्रिक सभासद व त्या त्या शाखांचे शाखा-सभासद यांना आहे.

३ संपलेल्या वर्षाच्या अधिकारी सभासदांना पुन्हा निवडून देण्यास हरकत नाही.

४ मताधिकार असलेल्या सर्व सभासदांना एप्रिलच्या १५ तारखेला अशा सर्व सभासदांची सर्व साधारण यादी पाठविण्यांत येईल. तिच्यांत गेल्या दोन वर्षांचे अधिकारी सभासद व त्यांनीं प्रत्येकीं व्यवस्थापक मंडळाच्या सभापैकीं स्वतः इतर असलेल्या सभांची संख्या दर्शविण्यांत येईल. उमेदवारांचीं नांवे एप्रिल २५ च्या आंत आली पाहिजेत.

५ उमेदवारांचीं नांवे आल्यावर त्यांपैकीं खुषी असलेल्यांचीं नांवे व्यवस्थापक मंडळांतील प्रत्येक जागेकरितां तीन तीन अशीं शेवटच्या निवडणुकीकरितां पाठविण्यांत येतील.

६ निवडणुकीचीं शेवटचीं पत्रके मतदारांना मेच्या ५ व्या तारखेला पाठविण्यांत येतील. तीं पत्रके पूर्णपणें भरून मेच्या १५ तारखेपर्यंत परत आली पाहिजेत.

७ निवडणुकीचा निकाल व्यवस्थापक मंडळ २० मे ला प्रसिद्ध करील. त्यापुढें २३ मेपर्यंत मते पुनः मोजण्याबद्दल अगर निवडणुकीच्या पद्धतीविरुद्ध लेखी तक्रार न आल्यास, नवीन व्यवस्थापक मंडळाची सभा २६ मे रोजीं भरेल, व त्यावेळीं अध्यक्ष, उपाध्यक्ष खजिनदार व निरनिराळीं पोट-मंडळे यांच्या नेमणुका करण्यांत येतील.

८ निवडणुकी बाबतच्या सर्व तक्रारींचा विचार व निकाल वार्षिक सम्मेलनाच्या दिवशी भरणान्या सर्व सभासद मंडळाच्या सभेत केला जाईल.

९ नवीन व्यवस्थापक मंडळ वार्षिक सम्मेलनाच्या दिवसापासून आपल्या कामाचा ताबा घेईल. सम्मेलन सामान्यतः जून महिन्यांतील पहिल्या रविवारी भरविण्यांत येईल.

सामान्य.

१ निरनिराळीं खातीं चालविण्याविषयींचे व सांपत्तिक व्यवस्थेचे पोट नियम व्यवस्थापक मंडळानें करून ते सर्व सभासदांना माहितीकरितां कळविण्यांत येतील.

२ प्रत्येक सभासदानें आपल्या पत्र्यांत बदल झाल्यास तो सार्वत्रिक चिटणीसाला ताबडतोब कळवावा. तोपर्यंत चिटणीसाच्या नोंद पुस्तकांत नोंदलेल्या पत्र्यावर पाठविलेलीं सर्व पत्रकें ह्या सभासदाला पोचलीं असें समजण्यांत येईल.

३ सार्वत्रिक चिटणीसास आगाऊ कळवून तीन दिवसपर्यंत एखादा पाहुणा आणण्यास हरकत नाही.

४ जिमखान्याच्या आवारांत राजकीय विषयांवर चर्चा करण्याची सक्त मनाई आहे.

५ जिमखान्याच्या कोणत्याहि नियमांत फरक अगर दुरुस्ती करणें असल्यास अगर ते तहकूब करणें असल्यास अशा फरक, दुरुस्ती अगर तहकूबीची सूचना व्यवस्थापक मंडळानें अगर निदान दहा सार्वत्रिक सभासद व इतर मिळून २० अगर जास्त मतदार सभासदांनी स्वतःच्या सहांनी लेखी अर्ज व्यवस्थापक मंडळाकडे करून केली पाहिजे. ती सूचना व्यवस्थापक मंडळ त्यानंतर प्रथम भरणान्या सर्व-सभासद मंडळाच्या सभेला सादर करील. सूचित फरकांची एक प्रत वरील सभेच्या आधी

एक आठवडा तरी प्रसिद्ध झाली पाहिजे; सभेस हजर असलेल्या सभा-
सदांपैकी निदान दोन तृतीयांशांनी अनुकूल मत दिल्यास फरक कायम
करण्यांत येईल.

६ नियमांच्या अर्थाबद्दल भिन्न मते पडल्यास व्यवस्थापक मंडळानें
केलेला अर्थ कायम समजण्यांत येईल.

