

महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ,
'बालभारती', सेनापती बापट मार्ग, पुणे - ४११ ००४.



संस्थापन समयलेख

संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६०
महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ,
संस्थापन समयलेख

१. संस्थेचे नाव 'महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ' असे राहिल.
२. संस्थेचे नोंदलेले कार्यालय महाराष्ट्र राज्यात राहिल.
३. संस्थेच्या स्थापनेची उद्दिष्टे पुढीलप्रमाणे आहेत :-
 - (१) शिक्षणाच्या अभिवृद्धीसाठी सर्वसामान्यपणे साहाय्य करणे व उत्तेजन देणे आणि विशेषतः प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षणाच्या अभिवृद्धीसाठी साहाय्य व उत्तेजन देणे.
 - (२) शालोपयोगी पाठ्यपुस्तके, शिक्षकांकरता हस्तपुस्तिका व विद्यार्थ्यांसाठी व्यवसायपुस्तिका यांची निर्मिती करणे, त्याचप्रमाणे शैक्षणिक संस्थांमध्ये अध्यापन व अध्ययन ही प्रगत होण्याच्या दृष्टीने उपयुक्त असे इतर शिक्षणविषयक साहित्य तयार करणे.
 - (३) शासनाने व इतर योग्य प्राधिकरणांनी निरनिराळ्या शिक्षणक्रमांसाठी (कोर्स) नेमून दिलेल्या अभ्यासक्रमांच्या व पाठ्यक्रमांच्या (करिक््युला आणि सिलॅबी) दृष्टीने उपयुक्त अशी विविध विषयांवरील पाठ्यपुस्तके निरनिराळ्या भाषांमधून लिहिण्याकरता, ज्यांना शिक्षणाच्या आधुनिक पद्धतीचे ज्ञान व अनुभव आहे अशा तज्ज्ञ लेखकांना प्रोत्साहन देणे आणि त्यांचे सहकार्य उपलब्ध करून घेणे, या कामाकरता शासनाशी किंवा अन्य योग्य प्राधिकरणाशी पत्रव्यवहार करणे व त्याजकडून आवश्यक ती मान्यता किंवा मंजूरी मिळवणे.
 - (४) शासनाने किंवा अन्य योग्य प्राधिकरणाने मान्य केलेली, मंजूर केलेली किंवा नेमून दिलेली पाठ्यपुस्तके त्याचप्रमाणे स्वस्त व वाजवी किमतीत उपलब्ध करून देण्याकरता मंडळाने प्रकाशित करण्याचे ठरवलेली इतर प्रकाशने यांचे मुद्रण, प्रकाशन, संग्रह, वितरण व विक्रय करणे किंवा या गोष्टी करण्यासाठी कोणतीही इतर व्यवस्था करणे.
 - (५) योग्य ते सहाय्यक अनुदान देऊन प्राथमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षणासाठी असलेल्या अभ्यासक्रमांच्या सुधारणेसाठी संशोधन सुरू करणे व संशोधनास उत्तेजन देणे.
 - (६) योग्य ते सहाय्यक अनुदान देऊन वरील क्रमांक (५) मध्ये दर्शवलेल्या शालेय शिक्षणाच्या सर्व टप्प्यांपर्यंत लागणारी शालेय पाठ्यपुस्तके आणि पूरक वाचनाच्या उद्देशार्थ असलेली पुस्तके तयार करण्यासाठी आणि त्यांच्या निर्मितीसाठी संशोधन सुरू करणे व संशोधनास उत्तेजन देणे.
 - (७) संस्थेच्या प्रकाशनांच्या किमती, संस्थेच्या उद्दिष्टांशी सुसंगत अशा रीतीने ठरवणे आणि त्यांचे नियमन करणे.
 - (८) संशोधनाच्या आधारे अभ्यासक्रम विकसित करणे आणि शासनाकडे आणि इतर समुचित प्राधिकरणांकडे ते अभ्यासक्रम स्वीकारण्याची शिफारस करणे.
 - (९) अभ्यासक्रम, पाठ्यपुस्तके व पूरक वाचनाचे साहित्य यांचा प्रायोगिक विकास व त्यांमध्ये सुधारणा करणे यांसंबंधीच्या सर्व बाबींबद्दल शासनाला व इतर समुचित प्राधिकरणांना सल्ला देण्यास व साहाय्य करण्यास सांगण्यात येईल, त्या वेळी असा सल्ला देणे व साहाय्य करणे.

- (१०) पाठ्यपुस्तके, शिक्षकांकरता हस्तपुस्तिका, इतर साहाय्यभूत शैक्षणिक साधने आणि इतर शिक्षणविषयक साहित्य ही मंडळाने तयार केलेली असोत किंवा नसोत यांच्या उपयुक्ततेचे मूल्यमापन करणे.
- (११) शिक्षणाची सर्व शाखांमध्ये प्रगती व्हावी यासाठी उपयुक्त किंवा आवश्यक अशा पुस्तकांचे व साहित्याचे मुद्रण, विक्रय व वितरण करणे.
- (१२) विशेषतः अभ्यासक्रम, पाठ्यक्रम आणि पाठ्यपुस्तक निर्मिती या विषयांवरील संशोधनाची आणि सामान्यतः इतर विषयांवरील संशोधनाची सोय व्हावी या हेतूने ग्रंथालये स्थापन करणे व चालवणे.
- (१३) संस्थेच्या निधीची गुंतवणूक करणे व त्या निधीसंबंधीचे इतर व्यवहार करणे.
- (१४) कोणत्याही प्रकारच्या जमिनी, इमारती, सुविधाधिकार आणि सामाईक अधिकार त्याचप्रमाणे मुद्रणालय किंवा कोणतीही संपदा (इस्टेट) किंवा हितसंबंध ही अंतर्भूत धरून कोणत्याही प्रकारची स्थावर किंवा जंगम मालमत्ता या गोष्टी संस्थेच्या सर्व किंवा एखाद्या उद्दिष्टाच्या परिपूर्तीसाठी देणगी, खरेदी, अदलाबदल, भाडेपट्टा किंवा भाडे याद्वारे अथवा अन्यथा कोणत्याही रीतीने संपादन करणे.
- (१५) संस्थेच्या उद्दिष्टांच्या दृष्टीने आवश्यक किंवा उपकारक अशा इमारती बांधणे व बांधकामे करणे आणि त्यांची व्यवस्था, दुरुस्ती, विस्तार फेरबदल, सुधारणा किंवा वाढ करणे.
- (१६) संस्थेच्या मालकीची सर्व किंवा एखादी स्थावर किंवा जंगम मालमत्ता ही तारणगहाण, कब्जेतारण किंवा तिच्यावर बोजा निर्माण करून किंवा अन्य कोणत्याही प्रकारे कर्ज किंवा पैसा उभारणे.
- (१७) संस्थेची सर्व किंवा एखादी स्थावर किंवा जंगम मालमत्ता विकणे, गहाण ठेवणे, भाडेपट्ट्याने देणे, तिचे हस्तांतरण किंवा अदलाबदल करणे किंवा तिच्यावर बोजा निर्माण करणे किंवा तिची अन्य विल्हेवाट करणे.
- (१८) संस्थेची संस्थापना आणि संस्थेचे व्यवस्थापन व प्रशासन या गोष्टींवरील आनुषंगिक खर्च धरून सर्व खर्च संस्थेच्या मालकीच्या निधीमधून किंवा अशा निधीच्या एखाद्या विशिष्ट भागामधून चुकते करणे. या खर्चात सर्व प्रकारचे भाडेपट्ट्या, कर, वरकड खर्च, नोकरांचे पगार हे अंतर्भूत आहेत.
- (१९) धनादेश (चेक), हुंडी, वचनपत्र किंवा इतर परक्राम्य लेख (निगोशिएबल इन्स्ट्रुमेंट) लिहिणे, तयार करणे, स्वीकारणे, पृष्ठांकित करणे आणि परक्रामित करणे.
- (२०) उपयुक्त प्रयोजनांसाठी हस्तांतरणपत्रे किंवा करारपत्रे ही आवश्यक असेल त्याप्रमाणे स्वाक्षरीत करणे, लिहून देणे व स्वाधीन करणे.
- (२१) महाराष्ट्र शासन किंवा भारत सरकार यांच्याकरता किंवा त्यांच्या वतीने पुढील कामे अभिकरणाच्या (एजन्सी) तत्त्वावर किंवा अन्य प्रकारे हाती घेणे.
- (१) भारत सरकार किंवा महाराष्ट्र शासन यांना देणगीदाखल मिळालेल्या कागदांचा संग्रह करणे, उपयोग करणे आणि हिशेब देणे.
- (२) पुस्तके मोफत पुरवण्याविषयीची कोणतीही योजना कार्यान्वित करणे.
- (३) पहिली ते सातवी या इयत्तांकरता लावायची खाजगी लेखकांनी किंवा प्रकाशकांनी सादर

केलेली शालेय पाठ्यपुस्तके मंजूर करण्याच्या बाबतीत महाराष्ट्र शासन, शिक्षण संचालक किंवा इतर योग्य प्राधिकारी यांस साहाय्य करणे आणि सल्ला देणे.

(४) आणि वरील उद्दिष्टे किंवा त्यांपैकी कोणतेही एखादे उद्दिष्ट साध्य करण्याकरता किंवा त्यास पोषक किंवा तदानुषंगिक असणाऱ्या सर्व कायदेशीर बाबी, कृती, करारपत्रे आणि गोष्टी सर्वसाधारणपणे करणे.

४. संस्थेचे नियम व अटी यांनुसार संस्थेच्या सर्व कार्यालयांचे व्यवस्थापन ज्याच्याकडे सोपवण्यात आलेले आहे त्या नियामक मंडळाच्या प्रथम सदस्यांची नावे, पत्ते आणि व्यवसाय पुढीलप्रमाणे आहेत :-

क्र.	नाव	पत्ता	सामाजिक स्थान
१.	श्री. म. ध. चौधरी	सचिवालय, मुंबई - ३२.	सामाजिक कार्यकर्ता
२.	श्री. ए. रा. धोंगडे	शिक्षण संचालनालय, पुणे - १.	शासकीय कर्मचारी
३.	श्री. चिं. गो. सहस्रबुद्धे	राज्य माध्यमिक शिक्षण मंडळ, पुणे - १०.	शासकीय कर्मचारी
४.	श्री. द. म. सुखटणकर	सचिवालय, मुंबई - ३२.	शासकीय कर्मचारी
५.	डॉ. (श्रीमती) चित्रा ज. नाईक	राज्य शिक्षण संस्था, पुणे - २.	शासकीय कर्मचारी
६.	श्री. जो. वा. डिसोज़ा	मुद्रण व लेखन सामुग्री संचालनालय, मुंबई - ४.	शासकीय कर्मचारी
७.	श्री. शि. द. रेगे	बालमोहन विद्यामंदिर, दादर, मुंबई - २८.	शालेय शिक्षणतज्ज्ञ
८.	डॉ. ग.श्री. खैर	अनाथ विद्यार्थी गृह, सदाशिव पेठ, पुणे - २.	शालेय शिक्षणतज्ज्ञ
९.	श्री. ल. नी. छापेकर	बळीराम पेठ, जळगाव	शालेय शिक्षणतज्ज्ञ
१०.	श्री. सु. ना. सिंह	मणीबाई गुजराती उच्च माध्यमिक विद्यालय, अमरावती.	शालेय शिक्षणतज्ज्ञ
११.	श्री. संग्रामसिंग माकणीकर	जिल्हा परिषद, उस्मानाबाद.	सामाजिक कार्यकर्ता
१२.	श्री. कृ. रा. सामंत	बुक सेंटर प्रायव्हेट लिमिटेड, दादर, मुंबई - २८.	पुस्तक निर्मिती तज्ज्ञ

५. संस्थेला कोणत्याही प्रकारे मिळालेले संस्थेचे उत्पन्न आणि मालमत्ता ही संस्थापन समयलेखात नमूद केलेल्या संस्थेच्या उद्दिष्टांच्या परिपूर्तीकरताच केवळ उपयोगात आणली पाहिजे.

६. महाराष्ट्र शासन जे संस्थेचे सदस्य असल्यामुळे त्याचप्रमाणे संस्थेमध्ये अन्यथा शासनाचे हितसंबंध गुंतलेले असल्यामुळे ही संस्था महाराष्ट्र शासनाच्या संमतीशिवाय विसर्जित करता येणार नाही.

वरील उद्दिष्टांसाठी आणि ज्यांची प्रमाणित प्रत यासोबत जोडलेले आहे असे नियम व विनियम यांना अधीन राहून आम्ही, ज्यांची नावे व्यवसाय आणि पत्ते खाली दिले आहेत, अशा विविध व्यक्ती, संस्था नोंदणी व अधिनियम १८६० अन्वये नोंदलेली एक संस्था स्थापन करू इच्छितो.

दिनांक २७ माहे जानेवारी १९६७.

क्र.	सदस्यांची नावे, व्यवसाय आणि पत्ते	धारण केलेले पद	सदस्यांची सही	साक्षीदारांची नावे, साक्षीदारांची सही व्यवसाय व पत्ते
१	२	३	४	५
१.	श्री. म. ध. चौधरी, राजकीय सामाजिक कार्यकर्ता, महाराष्ट्र राज्य, सचिवालय, मुंबई - ३२.	शिक्षणमंत्री		
२.	श्री. ए. रा. धोंगडे, शासकीय सेवा, महाराष्ट्र राज्य, पुणे - १.	शिक्षण संचालक		
३.	श्री. चिं. गो. सहस्त्रबुद्धे, शासकीय सेवा, पुणे - १०	अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य, माध्यमिक शिक्षण मंडळ.		
४.	श्री. द. म. सुखटणकर, शासकीय सेवा, सचिवालय, मुंबई - ३२.	उपसचिव, महाराष्ट्र शासन, शिक्षण व समाजकल्याण विभाग		
५.	डॉ. (श्रीमती) चित्रा ज. नाईक, शासकीय सेवा, पुणे - २.	संचालक, राज्य शिक्षण संस्था		
६.	श्री. व. भा. परुळकर, महाराष्ट्र शासनाचे प्रतिनिधी, सचिवालय, मुंबई - ३२.	उपसचिव, शिक्षण व समाजकल्याण विभाग		
७.	डॉ. ग. श्री. खैर, संचालक, अनाथ विद्यार्थी गृह, पुणे - २.	अशासकीय		
८.	श्री. कृ. रा. सामंत, व्यवस्थापन, संचालक, बुक सेंटर, दादर, मुंबई - २८.	अशासकीय		
९.	श्री. शि. द. रेगे, विश्वस्त, बालमोहन विद्या मंदिर, दादर, मुंबई - २८.	अशासकीय		

संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६०
महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ नियम व विनियम
प्रारंभिक

१. संदर्भानुसार अन्यथा अभिप्रेत नसल्यास या नियमांमध्ये 'मंडळ' या संज्ञेचा अर्थ, 'पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ' असा असेल, 'शासन' या संज्ञेचा अर्थ महाराष्ट्र शासन असा असेल, 'वर्ष' या संज्ञेचा अर्थ, १ एप्रिल ते ३१ मार्चपर्यंतचा कालावधी असा असेल. पुल्लिंगी अर्थाच्या शब्दांमध्ये स्त्रीलिंगी अर्थाच्या शब्दांचाही समावेश होतो आणि एकवचनी शब्दांमध्ये अनेकवचनाचा अर्थ समाविष्ट होतो.

सदस्यत्व

२. मंडळाच्या संस्थापन समयलेखावर सही करणाऱ्या व्यक्ती या मंडळाचे प्रथम सदस्य राहतील.

सदस्यांचा कालावधी

३. मंडळाच्या प्रथम सदस्यांपैकी, शासनखेरीज करून, प्रत्येक सदस्य संस्थापन समयलेखात त्याच्या नावापुढे जे पद निर्दिष्ट केलेले असेल ते धारण करत असेल तोपर्यंतच केवळ मंडळाचा सदस्य राहिल आणि असा सदस्य ज्या वेळेपासून त्या पदाच्या अधिकारापासून दूर होईल त्या वेळेपासून तो सदस्य राहणार नाही. एखादा सदस्य आपल्या अधिकारापासून दूर झाला आहे आणि तो मंडळाचा सदस्य राहिलेला नाही याबाबत शासनाकडून मिळालेली रीतसर अधिप्रमाणित सूचना ही निर्णायक समजण्यात येईल.

नवीन सदस्य

४. अशा प्रकारे मंडळाचे सदस्य न राहिलेल्या व्यक्तींच्या जागी शासनाला वेळोवेळी व केव्हाही नवीन सदस्यांची नेमणूक करता येईल, त्याचप्रमाणे जादा सदस्यांचीही नेमणूक करता येईल, अशा जादा सदस्यांना पदावधीसंबंधीच्या तत्सम शर्ती लागू होतील. अशा नवीन किंवा जादा सदस्यांच्या बाबतीत ते काही संस्थापन समयलेखावर सहया करणारे इसम होते आणि त्यांच्या नावासमोर निर्दिष्ट केलेली पदे ते धारण करत होते असे समजून वरील नियम ३ च्या तरतुदी लागू होतील.

सदस्यसूची

५. सदस्यांची संपूर्ण नावे व पत्ते आणि त्यांचा व्यवसाय यांसंबंधीची माहिती नमूद केलेली एक सदस्यसूची ठेवण्यात येईल. सदस्य होणाऱ्या प्रत्येक व्यक्तीने सदस्यसूचीवर सही करणे आवश्यक आहे.

६. मंडळाच्या प्रत्येक सदस्याने आपला पत्ता बदलला असल्यास तो प्रमुख कार्यवाह यांस कळविला पाहिजे. त्यानंतर ते सदस्याच्या नवीन पत्त्याची नोंद सदस्यसूचीमध्ये घेतील. शासनाकडून किंवा सदस्याकडून वर सांगितल्याप्रमाणे कोणतीही माहिती मिळाल्यानंतर सदस्यसूचीमध्ये योग्य ती दुरुस्ती करून ती अद्यावत ठेवणे हे प्रमुख कार्यवाह यांचे कर्तव्य राहिल.

सदस्यांच्या सर्वसाधारण सभा

वार्षिक सर्वसाधारण सभा

७. मंडळाची वार्षिक सर्वसाधारण सभा सामान्यपणे प्रत्येक वित्तीय वर्षाच्या समाप्तीपासून सहा महिन्यांच्या आत एकदा मंडळ वेळोवेळी ठरविलेला अशा वेळी व अशा ठिकाणी घेण्यात येईल. अशा सभेत, मंडळाने मागील वर्षामध्ये केलेल्या कामाचा अहवाल आणि मंडळाचे अशा वर्षाचे लेखे यांवर विचार करण्यात येईल. लेखापरीक्षकाची किंवा लेखापरीक्षकांची नेमणूक करण्यात येईल आणि नियामक मंडळाने सादर केलेले अन्य कोणतेही कामकाज चालवण्यात येईल.

साधारण व असाधारण सभा

८. वरील सर्वसाधारण सभा ही साधारण सभा समजण्यात येईल आणि इतर सर्व सभा या असाधारण सभा समजण्यात येतील.

असाधारण व साधारण सभा

९. नियामक मंडळास त्यास योग्य वाटेल त्या वेळी असाधारण सभा बोलवता येईल. त्याचप्रमाणे शासनाने किंवा मंडळाच्या तीन किंवा अधिक सदस्यांनी लेखी मागणी केल्यास प्रमुख कार्यवाह यांनी असाधारण सर्वसाधारण सभा बोलावली पाहिजे.

सभेसाठी मागणी

१०. बोलवण्यासाठी प्रस्तावित केलेल्या सभेचे उद्दिष्ट सदस्यांकडून करण्यात आलेल्या कोणत्याही मागणीमध्ये स्पष्टपणे नमूद केलेले असले पाहिजे आणि ती मागणी प्रमुख कार्यवाहांच्या कार्यालयात ठेवण्यात आली पाहिजे.

मागणी केल्यानंतर बोलवायच्या सभा

११. अशी मागणी मिळाल्यानंतर प्रमुख कार्यवाह सर्वसाधारण सभा बोलवण्याच्या कामास प्रारंभ करतील, जर त्यांनी मागणीच्या दिनांकापासून चौदा दिवसांच्या अवधीत सभा बोलावली नाही, तर शासन किंवा यथास्थिती मागणीकार यांना स्वतः सभा बोलवता येईल.

सभेची सूचना

१२. प्रत्येक सर्वसाधारण सभेची सूचना सभेच्या दिनांकाच्या कमीत कमी १४ दिवसांआधी मंडळाच्या सदस्यांना मंडळाकडे नोंदवलेल्या त्यांच्या पत्त्यावर डाकेने किंवा हातबटवड्याने देण्यात आली पाहिजे. या सूचनेमध्ये सभेचे ठिकाण, दिवस व वेळ यांचा निर्देश केलेला असला पाहिजे आणि विशेष कामकाजाच्या बाबतीत त्या कामकाजाचे सर्वसाधारण स्वरूप नमूद केलेले असले पाहिजे; परंतु एखाद्या सदस्यास अशी सूचना देण्याचे अभावितपणे राहून गेल्यास किंवा त्यास ती न पोचल्यास त्यामुळे सर्वसाधारण सभेचे कामकाज अग्राह्य ठरणार नाही.

विशेष कामकाज

सर्वसाधारण सभेचे कामकाज

१३. कामाविषयीचे अहवाल, हिशेब आणि लेखापरीक्षकांची नेमणूक यांसंबंधीच्या विचार विनिमयाखेरीज, असाधारण सभेत आणि साधारण सभेत चालणारे सर्व कामकाज हे विशेष कामकाज समजण्यात येईल.

गणपूर्ती

१४. सदस्यांच्या कोणत्याही सर्वसाधारण सभेच्या प्रारंभी तीनापेक्षा कमी नव्हेत इतके सदस्य गणपूर्तीसाठी उपस्थित असल्याशिवाय अशा सभेत कोणतेही कामकाज चालवले जाणार नाही.

१५. सभेसाठी नेमून दिलेल्या वेळेपासून पंधरा मिनिटांच्या आत गणपूर्ती होत नसेल, तर (शासनाखेरीज अन्य) सदस्यांच्या मागणीवरून सभा बोलावलेली असल्यास ती विसर्जित करण्यात येईल. इतर कोणत्याही बाबतीत ती पुढील आठवड्यापर्यंत तहकूब होईल व नंतर पुढील आठवड्यात त्याच ठिकाणी, त्याच वारी व त्याच वेळी ती भरवण्यात येईल. तहकूब झालेल्या अशा सभेसाठी गणपूर्तीची आवश्यकता असणार नाही आणि उपस्थित असलेल्या सदस्यांना ज्या कामकाजासाठी ती सभा बोलावण्यात आली होती ते कामकाज चालवता येईल.

अध्यक्ष

१६. अध्यक्ष आणि त्यांच्या अनुपस्थितीत उपाध्यक्ष हे मंडळाच्या प्रत्येक सर्वसाधारण सभेचे अध्यक्षस्थान स्वीकारतील. अध्यक्ष किंवा उपाध्यक्ष हे दोघेही उपस्थित नसतील, तर उपस्थित असलेले सभासद आपल्यापैकी एकाची त्या सभेचे अध्यक्ष म्हणून निवड करतील.

तहकुबी

१७. सभेत उपस्थित असलेल्या सदस्यांच्या संमतीने अध्यक्षांना कोणतीही सभा अन्य वेळी आणि अन्य ठिकाणी तहकूब करता येईल; परंतु कोणत्याही तहकूब केलेल्या सभेमध्ये आधीची सभा तहकूब होण्याच्या वेळी जे कामकाज अपूर्ण राहिले असेल त्या कामकाजाखेरीज अन्य कोणतेही कामकाज चालवता येणार नाही.

सर्वसाधारण सभेची
कार्यपद्धती आणि एक
निर्णायक मत

१८. सर्वसाधारण सभेपुढे प्रस्तुत केलेल्या प्रत्येक प्रश्नाचा निर्णय हात वर करून घेतला जाईल आणि समान मते पडलेली असतील त्या वेळी अध्यक्षाना सभासद म्हणून ते मत देण्याचा हक्क असतो, त्या मताशिवाय आणखी एक निर्णायक मत देता येईल.

ठराव

१९. कोणत्याही सर्वसाधारण सभेमध्ये एखादा ठराव संमत झाला आहे किंवा विशिष्ट बहुमताने संमत झाला आहे, अशी अध्यक्षांनी केलेली घोषणा आणि कार्यवृत्त पुस्तकामध्ये केलेली त्या आशयाची नोंद, हा त्या गोष्टीचा निर्णायक पुरावा समजण्यात येईल.

मते

२०. प्रत्येक सदस्याला एक आणि केवळ एकच मत असेल. शासनाच्या मताव्यतिरिक्त इतर सर्व मते व्यक्तीशः दिली पाहिजेत. शासनाचे मत, शासनाच्या वतीने सभेस उपस्थित राहण्याकरता शासनाने प्राधिकृत केलेल्या प्रतिनिधीकडून दिले जाईल.

अध्यक्षाने सभेस मार्गदर्शन
करणे

२१. वर उल्लेखलेल्या गोष्टींस अधीन राहून अध्यक्ष हे सर्वसाधारण सभांच्या कामकाजाचे मार्गदर्शन करतील आणि कार्यपद्धतीविषयीच्या सर्व बाबींसंबंधी त्यांचा निर्णय अंतिम राहिल.

व्यवस्थापन

व्यवस्थापन आणि निधी व
मालमत्ता निहित करणे

२२. मंडळाचे निधी व मालमत्ता आणि मंडळाच्या सर्व व्यवहारांचे संपूर्ण व्यवस्थापनही नियामक मंडळाकडे निहित करण्यात येतील आणि हे मंडळ व्यवस्थापनाचे कार्य जिल्हा परिषदा, समित्या आणि पदाधारी व पदाधिकारी यांच्या साहाय्याने या नियमातील पुढील तरतुदीनुसार पार पाडील.

नियामक मंडळ

मंडळाची रचना

२३. नियामक मंडळामध्ये या नियमात नमूद केल्याप्रमाणे शासकीय व अशासकीय सदस्य असतील.

मंडळाचे शासकीय सदस्य

२४. नियामक मंडळाचे शासकीय सदस्य पुढीलप्रमाणे राहतील.

अ.क्र.	धारण केलेल्या पदाचे नाव	दर्जा
१.	शिक्षणमंत्री, शालेय शिक्षण व क्रीडा, महाराष्ट्र राज्य	अध्यक्ष
२.	राज्यमंत्री, शालेय शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य	उपाध्यक्ष
३.	शिक्षण संचालक, (माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण) महाराष्ट्र राज्य	सदस्य
४.	शिक्षण संचालक, (प्राथमिक शिक्षण) महाराष्ट्र राज्य	सदस्य
५.	सचिव, शालेय शिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन	सदस्य
६.	उपसंचालक/विभागीय व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामुग्री	सदस्य
७.	अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ	सदस्य
८.	संचालक, महाराष्ट्र राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद	सदस्य
९.	अध्यक्ष, महाराष्ट्र विद्यापीठ पुस्तक निर्मिती मंडळ	सदस्य

संचालक, महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ आणि नियंत्रक, पाठ्यपुस्तक निर्मिती मंडळ हे नियामक मंडळाचे पदसिद्ध सदस्य असतील.

* उपसंचालक/विभागीय व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामुग्री यांची क्रमाक्रमाने २ वर्षांसाठी पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम मंडळाच्या नियामक मंडळावर पदसिद्ध सदस्य म्हणून नियुक्ती करण्यात येत असते.

अशासकीय सदस्य

२५. उपर्युक्त शासकीय सदस्यांव्यतिरिक्त, पुढील अशासकीय सदस्य नियामक मंडळावर नामनिर्दिष्ट करता येतील.

अ. क्र.	धारण केलेल्या पदाचे नाव	दर्जा
१.	जिल्हा परिषदांचा एक प्रतिनिधी	सदस्य
२.	प्राथमिक शाळा शिक्षकांचा एक प्रतिनिधी	सदस्य
३.	माध्यमिक शाळा शिक्षकांचा एक प्रतिनिधी	सदस्य
४.	शालेय शिक्षण आणि पुस्तक निर्मितीच्या क्षेत्रातील तीन अग्रगण्य तज्ज्ञ	सदस्य

शासकीय सदस्यत्वामधील बदल

२६. नियामक मंडळाच्या शासकीय सदस्यांनी धारण केलेल्यांपैकी एखादे पद किंवा काही पदे नष्ट झाली असताना किंवा त्यांना वेगळी पदनामे दिली असताना किंवा एखादी विशिष्ट व्यक्ती एखादे विशिष्ट पद धारण करत आहे किंवा नाही याबद्दल संदेह निर्माण झाला असताना उत्तराधिकारी पदाविषयी किंवा विशिष्ट पद धारण करणाऱ्या व्यक्तीविषयी त्याचप्रमाणे नियामक मंडळाच्या पदसिद्ध सदस्याविषयी शासनाचा निर्णय मंडळास कळवणारी शासनाकडून आलेली रीतसर अधिप्रमाणित संसूचना अंतिम व निर्णायक राहिल.

अशासकीय सदस्यत्वाचा पदावधीचा प्रारंभ

२७. एखाद्या व्यक्तीस नियामक मंडळाचा अशासकीय सदस्य म्हणून नामनिर्दिष्ट करण्यात आले आहे, अशा अर्थाची रीतसर अधिप्रमाणित केलेली संसूचना शासनाकडून मंडळास ज्या तारखेस मिळेल त्या तारखेपासून ती व्यक्ती नियामक मंडळाची अशासकीय सदस्य होईल.

शासकीय सदस्यत्वाच्या पदावधीची समाप्ती

२८. एखाद्या व्यक्तीने एखादे पद धारण केलेले असल्यामुळे ती नियामक मंडळाची सदस्य झालेली असेल, अशा बाबतीत ज्या पदाच्या योगे ती व्यक्ती नियामक मंडळाची सदस्य झालेली होती त्या विशिष्ट पदावर ती राहिलेली नाही अशा अर्थाची रीतसर अधिप्रमाणित लेखी संसूचना मंडळास शासनाकडून ज्या वेळी मिळेल त्या वेळेपासून त्या व्यक्तीचे नियामक मंडळाचे सदस्यत्व संपुष्टात आलेले असेल.

अशासकीय सदस्यत्वाचा पदावधी

२९. नियुक्तीलेखात अन्यथा तरतूद केलेली नसल्यास नियामक मंडळाचे अशासकीय सदस्य तीन वर्षांच्या कालावधीसाठी पद धारण करतील; परंतु मावळत्या अशासकीय सदस्यांचा पदावधी हा मंडळाला त्यांच्या उत्तराधिकार्यांची नावे शासनाच्या यथोचितरीत्या अधिप्रमाणित केलेल्या पत्राद्वारे मिळाल्याच्या दिनांकाच्या लगत पूर्वीच्या दिवसांपर्यंत वाढेल व त्या दिवशी समाप्त होईल.

अशासकीय सदस्यत्वाच्या पदावधीची समाप्ती

३०. नियामक मंडळाचा अशासकीय सदस्य जर
(अ) मरण पावला किंवा त्याने राजीनामा दिला किंवा त्यास मनोविकल्प प्राप्त झाले किंवा त्याने नादार म्हणून अभिनिर्णित करण्याबद्दल विनंती अर्ज सादर केला किंवा तो नादार असल्याचे अभिनिर्णित करण्यात आले किंवा ज्यात नैतिक दुर्वर्तनाचा अंतर्भाव आहे अशा फौजदारी गुन्ह्याबद्दल त्यास दोषी ठरवण्यात आले किंवा तो शारीरिकदृष्ट्या अपात्र झाला किंवा
(ब) अध्यक्ष किंवा उपाध्यक्ष यांची योग्य अशी लेखी पूर्वमान्यता घेतल्याशिवाय नियामक मंडळाच्या लागोपाठ तीन बैठकींना हजर राहिला नाही तर तो नियामक मंडळाचा सदस्य राहणार नाही.

राजीनामा केव्हा अमलात येईल

३१. नियामक मंडळाच्या सदस्यत्वाचा राजीनामा अध्यक्षांना सादर करण्यात आला पाहिजे आणि अध्यक्षांकडून स्वीकारण्यात येईपर्यंत तो अमलात येणार नाही.

पदे रिकामी असताना सुद्धा मंडळास आपले कार्य चालू ठेवता येईल.

३२. धारण केलेल्या पदाच्या योगाने सदस्य होण्याचा हक्क असलेली एखादी व्यक्ती नियामक मंडळाची त्या वेळेस सदस्य नसली तरीदेखील आणि नेमणूक न केल्यामुळे किंवा अन्य प्रकारे त्या मंडळातील कोणतेही अन्य पद रिकामे असले तरीदेखील नियामक मंडळास आपले कार्य चालू ठेवता येईल आणि केवळ वरीलपैकी कोणतीही घटना घडली किंवा सदस्यांच्या नेमणुकीमध्ये कोणताही दोष आढळून आला याच कारणास्तव त्या मंडळाचे कोणतेही कृत्य किंवा कामकाज अग्राह्य ठरणार नाही.

नियामक मंडळाचे कामकाज

सभा

३३. नियामक मंडळाची सभा दर सहा महिन्यांमध्ये निदान एकदा, अध्यक्ष वेळोवेळी ठरवतील त्या वेळेस व त्या ठिकाणी भरवण्यात आली पाहिजे. अध्यक्षांच्या निदेशावरून किंवा नियामक मंडळाच्या कोणत्याही पाच सदस्यांनी मागणी केल्यास प्रमुख कार्यवाहाकडून सभा बोलावण्यात येईल.

नियामक मंडळाच्या सभेची कार्यपद्धती

३४. नियामक मंडळाच्या प्रत्येक सभेचे अध्यक्षस्थान अध्यक्षांनी स्वीकारले पाहिजे. अध्यक्ष व उपाध्यक्ष या दोघांच्याही अनुपस्थितीत हजर असलेल्या सदस्यांनी त्या सभेच्या अध्यक्षस्थानी आपणामधून एका सदस्याची निवड केली पाहिजे. नियामक मंडळाच्या प्रत्येक सदस्यास एक मत असेल आणि नियामक मंडळाच्या निर्णयार्थ आलेल्या एखाद्या प्रश्नावर समान मते पडत असतील तेव्हा अध्यक्षस्थानी असलेल्या सदस्यास एक जादा किंवा निर्णायक मत असेल.

गणपूर्ती

३५. नियामक मंडळाच्या कोणत्याही सभेस त्या मंडळाचे पाच सदस्य व्यक्तिशः उपस्थित असल्यास त्या सभेची गणपूर्ती होईल. सभेच्या ठरवलेल्या वेळेपासून १५ मिनिटांच्या आत गणपूर्ती न झाल्यास हजर असलेल्या सदस्यांना सभा तहकूब करता येईल. तहकूब झालेल्या अशा सभेची सूचना नियामक मंडळाच्या सर्व सदस्यांना दोन दिवस आधी दिली पाहिजे.

सभेची सूचना

३६. नियामक मंडळाच्या प्रत्येक सभेची सूचना, त्या सभेत चालवायच्या सर्वसाधारण तपशिलासह, मंडळाच्या प्रत्येक सदस्याच्या अखेरच्या माहीत असलेल्या पत्त्यावर सभेपूर्वी निदान संपूर्ण सात दिवस आधी पोचवली पाहिजे किंवा डाकेने पाठवली पाहिजे, तथापि अशा सूचनेच्या बाबतीत एखादी अनियमितता झाली असल्यास किंवा एखाद्या सदस्यास अशी सूचना देण्याचे अभावितपणे राहून गेले असल्यास किंवा त्यास ती न पोचल्यास किंवा कामकाजाच्या सर्वसाधारण तपशिलामध्ये समाविष्ट नसलेल्या एखाद्या कामकाजावर विचार झाला असल्यास त्यामुळे कोणत्याही सभेचे कामकाज अग्राह्य ठरणार नाही. आणखी असे की नियामक मंडळाची तातडीची विशेष सभा संपूर्ण दोन दिवस आधी सूचना देऊन भरवता येईल.

नियामक मंडळाच्या सभेचे कार्यवृत्त

३७. नियामक मंडळाच्या प्रत्येक सभेच्या कामकाजाचे कार्यवृत्त त्यानंतरच्या सभेमध्ये वाचले गेले पाहिजे आणि ते दुरुस्तीसह किंवा दुरुस्तीशिवाय कायम करण्यात आले पाहिजे.

परिपत्रक

३८. नियामक मंडळाच्या सभेमध्ये चालवायचे कोणतेही कामकाज त्यांच्या सर्व सदस्यांमध्ये परिपत्रक प्रसृत करून चालवता येईल आणि अशा प्रकारे प्रसृत केलेला आणि नियामक मंडळाच्या सर्व सदस्यांकडून संमत झालेला ठराव हा जणूकाही नियामक मंडळाच्या सभेमध्ये संमत झालेला ठराव आहे अशा रीतीने अमलात येईल व बंधनकारक राहील.

नियामक मंडळाच्या शक्ती व कर्तव्ये

३९. (१) मंडळाचे कामकाज व व्यवहार नियामक मंडळाकडून चालवले जातील. मंडळाचे प्रचालन करण्यासाठी आणि मंडळास संस्था म्हणून नोंदवण्यासाठी झालेला सर्व खर्च नियामक मंडळ देऊ शकेल. त्याचप्रमाणे सर्वसाधारण सभेमध्ये ज्या शक्तींचा किंवा प्राधिकारांचा वापर मंडळानेच करणे आवश्यक आहे असे या नियमानुसार किंवा एखाद्या परिनियमानुसार विशिष्टरीत्या ठरवलेले नाही अशा मंडळाच्या सर्व शक्तींचा किंवा प्राधिकारांचा वापर नियामक मंडळास करता येईल.

(२) वरील पोट-नियम (१) याच्या सर्वसाधारणेस बाध न आणता मंडळास पुढील शक्ती असतील :-

१. मंडळाच्या सर्व व्यवहारांची व निर्धींची व्यवस्था पाहणे.
२. पदे मंजूर करणे व मंडळाच्या कार्यालयामध्ये किंवा कार्यालयांमध्ये (संचालकांच्या खेरीज) अधिकारी व कर्मचारी नेमणे आणि त्यांच्या सेवेच्या अटी व शर्ती यांचे नियमन करणे.
३. खरेदी, देणगी, अदलाबदल, भाडे-पट्टा भाडे यांद्वारे किंवा अन्यथा कोणत्याही प्रकारे शासनाकडून आणि इतर सार्वजनिक संस्थांकडून किंवा खाजगी व्यक्तींकडून स्थावर किंवा जंगम मालमत्ता किंवा इतर निधी, मंडळाच्या उद्दिष्टांशी आणि ह्या नियमांतील तरतुदीशी विसंगत नाहीत अशा कोणत्याही दायित्वासह किंवा अभिसंकेतासह संपादन करणे.
४. मंडळाची कोणतीही स्थावर किंवा जंगम मालमत्ता विकणे, गहाण ठेवणे, तिच्यावर बोजा निर्माण करणे, ती भाडेपट्ट्याने देणे, तिची अदलाबदल करणे किंवा अन्यथा तिचे हस्तांतरण किंवा विल्हेवाट करणे, मात्र मंडळाची कोणतीही स्थावर मालमत्ता शासनाच्या लेखी पूर्वमान्यतेशिवाय विकता येणार नाही.
५. मंडळाच्या प्रयोजनांसाठी आवश्यक असतील अशा रकमा, मंडळाचे रोखे, ऋणपत्रे, वचनचिठ्ठ्या किंवा इतर दायित्वे किंवा तारणपत्रे यांवर किंवा मंडळाच्या कोणत्याही स्थावर किंवा जंगम मालमत्तेवर गहाण, बोजा, तारणगहाण किंवा कब्जेतारण यांद्वारे आणि शासन मंजूरी देईल अशा अटीवर व शर्तीवर पैसा कर्जाऊ घेणे किंवा उभारणे.
६. मंडळाच्या वतीने संमतिपत्रे, संविदा व दस्तऐवज यांविषयी वाटाघाटी करणे, करार करणे किंवा त्याचे निष्पादन करणे.
७. पाठ्यपुस्तकांची सिद्धता, निर्मिती व वितरण, त्याचप्रमाणे अभ्यासक्रम व पाठ्यक्रम यांबाबतच्या योजना व कार्यक्रम यांचे कार्यान्वयन आणि त्याविषयीचे संशोधन यांसंबंधीच्या सर्व बाबतींत शासनाला सल्ला देणे.
८. विद्यापरिषद आणि कार्यकारी समिती यांच्या शिफारशीनुसार लेखक परिनिरीक्षक, सल्लागार आणि विषयतज्ज्ञ यांची मंडळे नेमणे आणि पाठ्यपुस्तके व मंडळाची इतर प्रकाशने यांची सिद्धता, निर्मिती व वितरण यांकरिता आवश्यक असलेले अनुवादक, मुद्रित शोधक, चित्रकार, नकाशाकार व इतर तंत्रज्ञ व तज्ज्ञ यांची नेमणूक करणे.
९. विद्यापरिषद आणि कार्यकारी समिती यांच्या शिफारशीनुसार विविध विषयांकरिता विषयतज्ज्ञांच्या समित्या स्थापन करणे.
१०. पाठ्यपुस्तके व मंडळाची इतर प्रकाशने यांची सिद्धता, निर्मिती व वितरण यांसंबंधी कार्यकारी समितीने आखलेला कार्यक्रम संमत करणे.

११. कार्यकारी समिती किंवा या नियमानुसार नेमण्यात आलेली इतर कोणतीही समिती किंवा मंडळ यांजकडून आलेला कोणताही प्रस्ताव, शिफारस किंवा अहवाल मान्य किंवा अमान्य करणे किंवा परत पाठवणे.
१२. मंडळाचा वार्षिक सुधारलेला किंवा पूरक अर्थसंकल्प आणि उत्पन्न व खर्चाचे वार्षिक लेखे संमत करणे.
१३. मंडळाच्या वार्षिक अहवालावर विचार करणे व तो स्वीकारणे.
१४. मंडळ ठरवील त्या प्रयोजनांकरता सल्लागार मंडळे किंवा इतर विशेष समित्या नेमणे व त्यांना मंडळ ठरवील त्या शक्ती प्रदान करणे, त्याचप्रमाणे अशा प्रकारे स्थापन केलेल्या कोणत्याही समित्या किंवा सल्लागार मंडळे विसर्जित करणे.
१५. नियामक मंडळाच्या शक्तींपैकी नियामक मंडळाला योग्य वाटतील अशा प्रशासकीय, वित्त किंवा इतर शक्ती या कार्यकारी समिती किंवा कोणतीही उपसमिती किंवा मंडळाचा कोणताही अधिकारी यांना प्रयुक्त करणे आणि त्याचप्रमाणे या शक्तीचा ज्या मर्यादेपर्यंत वापर करायचा व ही कर्तव्ये ज्या मर्यादेपर्यंत पार पाडायची ती मर्यादासुद्धा विहित करणे.
१६. मंडळाच्या प्रयोजनांकरता नियामक मंडळाच्या मतानुसार जास्तीत जास्त लाभप्रद ठरेल अशा प्रकारे मंडळाचा निधी खर्च करणे.
१७. मंडळाचे कार्य व कामकाज अधिक कार्यक्षमतेने पार पाडण्याकरता, विविध परिषदा, समित्या व इतर मंडळे यांच्या कामामध्ये समन्वय साधण्याकरता आणि त्यांच्या कार्यपद्धतीचे व इतर तदनुषंगिक गोष्टींचे नियामन करण्याकरता या नियमांशी विसंगत नसतील असे उपविधी तयार करणे व त्यात वेळोवेळी फेरबदल किंवा दुरुस्त्या करणे.
१८. संस्थापन समयलेखामध्ये नमूद केलेली उद्दिष्टे साध्य करण्याकरता पोष किंवा अनुषंगिक असणाऱ्या सर्व बाबी, कृती, करारपत्रे व गोष्टी करणे.

सल्लागार समित्या,
उपसमित्या

४०. मंडळाच्या व्यवहाराची योग्य व्यवस्था ठेवण्याच्या बाबतीत नियामक मंडळाला साहाय्य करण्याकरता खालील परिषदा व समित्या प्रस्थापित करण्यात येतील :-

- (अ) विद्या परिषद
- (ब) अभ्यासक्रम व पाठ्यपुस्तक संशोधन परिषद
- (क) पाठ्यपुस्तक निर्मिती व वितरण परिषद
- (ड) वित्त समिती आणि
- (इ) कार्यकारी समिती

यांशिवाय विविध विषय किंवा विषयगत यांकरता विषयतज्ज्ञांच्या समित्या धरून इतर समित्या किंवा उपसमित्या नियामक मंडळाला प्रस्थापित करता येतील आणि त्यांच्यावर नियामक मंडळाच्या सदस्यांची किंवा एखाद्या परिषदेच्या सदस्यांची किंवा इतर कोणत्याही बाहेरील तज्ज्ञांची नेमणूक करता येईल. नियामक मंडळाला आपल्या सर्वस्वी विवेकबुद्धीनुसार योग्य वाटतील अशी कार्ये व शक्ती अशा समितीला किंवा समित्यांना प्रदान करता येतील. सर्व परिषदा, समित्या किंवा उपसमित्या, नियामक मंडळाच्या अधीन राहतील आणि आपली कार्ये व कर्तव्ये नियामक मंडळाचे सर्वसाधारण पर्यवेक्षण व नियंत्रण यांना अधीन राहून पार पाडतील.

४१. विद्या परिषदेत खालील सदस्यांचा समावेश असेल :-

१.	संचालक, पाठ्यपुस्तक मंडळ	अध्यक्ष
२.	संचालक, महाराष्ट्र राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, पुणे	सदस्य
३.	अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, पुणे	सदस्य
४.	शिक्षण उपसंचालक (प्राथमिक) शिक्षण संचालनालय, पुणे.	सदस्य
५.	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जिल्हा परिषद, पुणे.	सदस्य
६.	शिक्षणाधिकारी, मुंबई महानगरपालिका	सदस्य
७.	विद्यासचिव भाषा, पाठ्यपुस्तक मंडळ, पुणे.	सदस्य
८.	विद्यासचिव भाषेतर, पाठ्यपुस्तक मंडळ, पुणे.	सदस्य-सचिव

९. }
१०. } नियामक मंडळातील अशासकीय सदस्यांपैकी ३ सदस्य
११. }

१२. }
१३. } राज्यातील ७ शिक्षण विभागांतील एकेक शिक्षण तज्ज्ञ
१४. }
१५. }
१६. }
१७. }
१८. }

१९. }
२०. } स्त्री शिक्षणतज्ज्ञ दोन

विद्या परिषदेची कार्ये व कर्तव्ये

४२. विद्या परिषदेची कार्ये व कर्तव्ये खालीलप्रमाणे असतील :-
- (अ) विविध विषय किंवा विषय-गट यांच्याकरता विषय तज्ज्ञांच्या समित्यांवर नेमायच्या तज्ज्ञांच्या नावांची शिफारस नियामक मंडळाला करणे.
- (ब) हस्तलिखित प्रती तयार करण्याकरता लेखक, परिनिरीक्षक, सल्लागार, अनुवादक व इतर तज्ज्ञ यांच्या क्रमनामिका तयार करणे व व्यवस्थित ठेवणे व कार्यकारी समितीच्या द्वारे नियामक मंडळाला त्या सादर करणे.
- (क) इयत्ता पहिली ते आठवीच्या व इतर शालेय पाठ्यक्रमांसाठी अभ्यासक्रम व पाठ्यक्रम निश्चित करण्याकरता मार्गदर्शक तत्त्वे तयार करणे.
- (ड) मंडळाने निर्माण करायची शालेय पाठ्यपुस्तके व साहाय्यभूत शैक्षणिक साधने व शिक्षणविषयक साहित्य यांच्या हस्तलिखित प्रती तयार करण्याकरता आणि त्यांचे विविध पातळ्यांवर परिनिरीक्षण करण्याकरता मार्गदर्शक तत्त्वे व कार्यपद्धती तयार करणे.

- (इ) या परिषदेकडे सल्ल्याकरता पाठवलेल्या पाठ्यक्रम, अभ्यासक्रम व पाठ्यपुस्तके यांच्यासंबंधीच्या बाबींवर विचार करणे व सल्ला देणे.
- (फ) पाठ्यक्रम, अभ्यासक्रम व पाठ्यपुस्तके यांमध्ये आवश्यक बदल करण्यासाठी स्वतः पुढाकार घेऊन नियामक मंडळाला शिफारस करणे.
- (ग) मंडळाने निर्मिती करायची पाठ्यपुस्तके आणि पाठ्यपुस्तकांची हस्तलिखिते यांना सर्वसाधारण मंजूरी देणे.

४३. अभ्यासक्रम व पाठ्यपुस्तक संशोधन सल्लागार परिषदेवर खालील सदस्य असतील :-

- | | | |
|-----|---|---------------------|
| १. | संचालक, महाराष्ट्र राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, पुणे. | अध्यक्ष |
| २. | संचालक, पाठ्यपुस्तक मंडळ, पुणे. | सदस्य |
| ३. | विद्यासचिव भाषेतर, पाठ्यपुस्तक मंडळ, पुणे. | सदस्य |
| ४. | विद्यासचिव भाषा पाठ्यपुस्तक मंडळ, पुणे. | सदस्य |
| ५. | शिक्षण उपसंचालक (प्राथमिक) शिक्षण संचालनलय, पुणे | सदस्य |
| ६. | शिक्षणाधिकारी, महानगरपालिका मुंबई. | सदस्य |
| ७. | संशोधन अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, पुणे | सदस्य |
| ८. | संशोधन अधिकारी, पाठ्यपुस्तक मंडळ, पुणे. | सदस्य-सचिव |
| ९. | } नियामक मंडळाच्या अशासकीय सदस्यांपैकी ३ सदस्य | |
| १०. | | |
| ११. | | |
| १२. | } बी. एड. कॉलेजचे २ सदस्य | |
| १३. | | |
| १४. | } डी. एड. कॉलेजचे ३ सदस्य | |
| १५. | | |
| १६. | | |
| १७. | } महिला शिक्षणतज्ज्ञ | २ सदस्य (प्राचार्य) |
| १८. | | |
| १९. | } राज्यातील ४ शिक्षणतज्ज्ञ, ४ सदस्य | |
| २०. | | |
| २१. | | |
| २२. | | |

अभ्यासक्रम व पाठ्यपुस्तक संशोधन सल्लागार परिषदेची कार्ये व कर्तव्ये

४४. अभ्यासक्रम व पाठ्यपुस्तक संशोधन सल्लागार परिषदेची कार्ये व कर्तव्ये खालीलप्रमाणे असतील :-

- (अ) पाठ्यक्रम, अभ्यासक्रम व पाठ्यपुस्तके यांच्याविषयी संशोधन व प्रयोग करण्यासंबंधीच्या योजना तयार करणे.
- (ब) निवडक शाळांमध्ये किंवा क्षेत्रांमध्ये नवीन अभ्यासक्रम व पाठ्यपुस्तके यांचा उपक्रम करून पाहणे.
- (क) नवीन अभ्यासक्रम व पाठ्यपुस्तके यांच्या उपक्रमांचा परिणाम अजमावणे.
- (ड) केलेले प्रयोग व मिळवलेला अनुभव यांच्या आधारे पाठ्यक्रम व अभ्यासक्रम आखण्याच्या आणि पाठ्यपुस्तके तयार करण्याच्या कामामध्ये मंडळाला सल्ला देणे.
- (इ) पाठ्यक्रम, अभ्यासक्रम व पाठ्यपुस्तके यांच्यासंबंधी त्या त्या क्षेत्रात संशोधन व प्रयोग करणाऱ्या जनतेतील व्यक्तींकडून किंवा शैक्षणिक संस्थांकडून आलेल्या नवीन योजनांवर किंवा सूचनांवर विचार करणे.
- (फ) पाठ्यक्रम, अभ्यासक्रम व पाठ्यपुस्तके यांसंबंधीच्या शिक्षणविषयक साहित्याची सिद्धता व निर्मिती यांविषयी नियामक मंडळाला सल्ला देणे.

४५. पाठ्यपुस्तक निर्मिती व वितरण परिषदेवर खालील सदस्य असतील:-

- | | | |
|----|---|------------|
| १. | नियंत्रक, पाठ्यपुस्तक मंडळ | अध्यक्ष |
| २. | वित्त व लेखाधिकारी,
पाठ्यपुस्तक मंडळ, पुणे. | सदस्य |
| ३. | संचालक, कला संचालनालय,
महाराष्ट्र राज्य. | सदस्य |
| ४. | व्यवस्थापक, साठा व वितरण
पाठ्यपुस्तक मंडळ, पुणे. | सदस्य |
| ५. | कार्यालय सचिव,
पाठ्यपुस्तक मंडळ, पुणे. | सदस्य |
| ६. | मुख्य निर्मिती अधिकारी,
पाठ्यपुस्तक मंडळ, पुणे. | सदस्य-सचिव |
| ७. | नियामक मंडळाच्या अशासकीय सदस्यांपैकी १ सदस्य | |

पाठ्यपुस्तक निर्मिती व वितरण परिषदेची कार्ये व कर्तव्ये

४६. पाठ्यपुस्तक निर्मिती व वितरण परिषदेची कार्ये व कर्तव्ये खालीलप्रमाणे असतील :-

- (अ) ज्यांची हस्तलिखिते तयार झाली आहेत अशी पाठ्यपुस्तके व इतर प्रकाशने यांची निर्मिती करण्याबाबत वेळापत्रक आखणे.
- (ब) पाठ्यपुस्तके व मंडळाची इतर प्रकाशने यांचे मुद्रण व निर्मिती यांसंबंधीची व्यवस्था पाहणे.
- (क) पाठ्यपुस्तके व मंडळाची इतर प्रकाशने यांच्या निर्मितीच्या दर्जात सुधारणा व्हावी याकरता उपाययोजना हाती घेणे.
- (ड) मंडळाने निर्माण केलेली पाठ्यपुस्तके व इतर प्रकाशने आणि मंडळाने मंजुरीकरता शिफारस केलेली पाठ्यपुस्तके यांच्या किमतींचे नियोजन करणे.
- (इ) मंडळाच्या प्रकाशनांचे मुद्रण, प्रकाशन, साठा, वितरण व विक्री यांसंबंधीची व्यवस्था पाहणे.

(फ) पाठ्यपुस्तके व मंडळाची इतर प्रकाशने यांच्या निर्मितीसंबंधीच्या सर्व बाबींवर लक्ष देणे.

४७. वित्त समितीवर खालील सदस्य असतील :-

- | | | |
|----|---|------------|
| १. | संचालक, पाठ्यपुस्तक मंडळ, पुणे | अध्यक्ष |
| २. | नियंत्रक, पाठ्यपुस्तक मंडळ | सदस्य |
| ३. | वित्त व लेखाधिकारी,
पाठ्यपुस्तक मंडळ, पुणे | सदस्य-सचिव |
| ४. | नियामक मंडळाच्या अशासकीय सदस्यांपैकी १ सदस्य | |

४८. वित्त समितीची कार्ये व कर्तव्ये खालीलप्रमाणे असतील:-

वित्त समितीची
कार्ये व कर्तव्ये

- (अ) मंडळाच्या उत्पन्नाचा व खर्चाचा वार्षिक, सुधारलेला किंवा पूरक अर्थसंकल्प तयार करणे व तो कार्यकारी समितीला सादर करणे.
- (ब) नवीन खर्चाच्या प्रस्तावांवर विचार करणे व त्याबाबत नियामक मंडळाला शिफारशी करणे.
- (क) पुनर्विनियोजन विवरणपत्र व लेखापरीक्षण टिपण्या यांचे परिनिरीक्षण करणे व त्याबाबत नियामक मंडळाला शिफारशी करणे.
- (ड) मंडळाच्या व्यवहारावर ज्यामुळे परिणाम होईल अशा इतर कोणत्याही वित्तविषयक प्रश्नावर नियामक मंडळाला सल्ला देणे व शिफारशी करणे.

४९. मंडळाच्या कार्यकारी समितीवर खालील सदस्य असतील :-

- | | | |
|----|---|---------|
| १. | संचालक, पाठ्यपुस्तक मंडळ, पुणे | अध्यक्ष |
| २. | नियंत्रक, पाठ्यपुस्तक मंडळ | सदस्य |
| ३. | वित्त व लेखाधिकारी,
पाठ्यपुस्तक मंडळ, पुणे | सदस्य |
| ४. | कार्यालय सचिव,
पाठ्यपुस्तक मंडळ, पुणे | सचिव |

५. } नियामक मंडळाच्या अशासकीय सदस्यांपैकी २ सदस्य
६. }

५०. कार्यकारी समितीची कार्ये, कर्तव्ये व शक्ती खालीलप्रमाणे असतील :-

कार्यकारी समितीची कार्ये,
कर्तव्ये व शक्ती

१. ज्यांची निर्मिती करण्याचे मंडळाने प्रस्तावित केले आहे, अशा पाठ्यपुस्तकांची निरनिराळी हस्तलिखिते तयार करण्याची व्यवस्था करणे.
२. नियामक मंडळाच्या संमतीने लेखक, परिनिरीक्षक, सल्लागार, अनुवादक, मुद्रित शोधक, चित्रकार, नकाशाकार इत्यादीकांची मंडळे नियुक्त करणे.
३. पाठ्यपुस्तके व मंडळाचे इतर साहित्य यांची सिद्धता, निर्मिती व वितरण करण्यासंबंधी कार्यक्रम आखणे आणि नियामक मंडळाची संमती मिळाल्यानंतर त्याची अंमलबजावणी करणे.
४. अभ्यासक्रम आखण्याची व्यवस्था करणे आणि शिक्षण संचालक व/वा महाराष्ट्र शासन यांनी निर्देशिल्यावर अभ्यासक्रम व पाठ्यपुस्तक निर्मिती यांसंबंधीची ठरवून किंवा सोपवून दिलेली कामे हाती घेणे.
५. मंडळाची कोणतीही स्थावर किंवा जंगम मालमत्ता किंवा निधी स्वीकारणे, हस्तांतरित करणे, धारण करणे, सहप्रशासित करणे व त्यासंबंधीचे व्यवहार करणे.
६. मंडळाची वित्तव्यवस्था, हिशोब व गुंतवणुका यांची व्यवस्था ठेवणे व त्यांचे नियमन करणे.

७. मंडळाचा वार्षिक, सुधारलेला किंवा पूरक अर्थसंकल्प व उत्पन्न व खर्चाचा वार्षिक हिशोब आणि त्यावर वित्त समितीने केलेल्या शिफारशी यांवर विचार करणे व ती नियामक मंडळाला सादर करणे.
८. मंडळाचे कार्यालय किंवा कार्यालये यांच्याकरता आवश्यक असलेले सामान, कागद, प्रपत्रे, लेखनसामग्री, फर्निचर व इतर साधनसामग्री, ही निविदा मागवून खरेदी करण्यास किंवा भाड्याने घेण्यास मंजूरी देणे आणि या निविदा मिळाल्यानंतर त्यांचे परिनिरीक्षण करणे किंवा मंडळास आवश्यक असलेल्या साधनसामग्रीच्या पुरवठ्याकरता करार करणे मात्र, आवश्यक असलेल्या साधनसामग्रीचे मूल्य किंवा करारामध्ये अंतर्भूत असलेला खर्च रुपये २०००/- पेक्षा कमी असेल किंवा जर वरील वस्तू किंवा साधनसामग्री ही तातडीने आवश्यक असतील, किंवा जर कार्यकारी समितीला, तिने नमूद केलेल्या कारणाकरता निविदा मागवणे उचित वाटत नसेल तर निविदा मागवणे आवश्यक नाही.
९. पाठ्यपुस्तकांची सिद्धता व निर्मिती यांमध्ये अंतर्भूत असलेल्या विविध कामांकरता द्यायच्या पारिश्रमिकांच्या प्रमाणासंबंधी नियामक मंडळाला शिफारस करणे.
१०. हे नियम किंवा मंडळाचे कोणतेही उपविधी तयार करण्याच्या आणि त्यात दुरुस्ती करण्याच्या बाबतीत नियामक मंडळाला शिफारस करणे.
११. विद्या परिषद, अभ्यासक्रम व पाठ्यपुस्तक संशोधन सल्लागार परिषद, पाठ्यपुस्तक निर्मिती परिषद आणि वित्त समिती किंवा नियामक मंडळाने नेमलेल्या कोणत्याही इतर समित्या किंवा मंडळे यांकडून आलेला कोणताही प्रस्ताव, शिफारशी किंवा अहवाल मान्य किंवा अमान्य करणे किंवा परत पाठवणे.
१२. नियामक मंडळाने घालून दिलेल्या कार्यपद्धतीनुसार कर्मचारी वर्गाच्या सेवेच्या शर्तीचे नियमन करणे.
१३. देणगीदाखल मिळालेला कागद, पाठ्यपुस्तकांचा विनामूल्य पुरवठा इत्यादी संबंधीच्या योजनांची अंमलबजावणी करणे.
१४. खाजगी लेखक व प्रकाशक यांनी सादर केलेल्या इयत्ता पहिली ते आठवीपर्यंतच्या पाठ्यपुस्तकांची शिफारस शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांना करणे.
१५. मंडळाने केलेल्या कामासंबंधी, मंडळाच्या संचालकांनी तयार केलेल्या वार्षिक अहवालावर विचार करणे व तो नियामक मंडळाला सादर करणे.
१६. नियामक मंडळाने सोपवलेले कोणतेही इतर काम हाती घेणे व त्याने प्रदान केलेल्या कोणत्याही इतर शक्तींचा वापर करणे.

परिषदा व समित्या
यांच्या बैठकीची
कार्यपद्धती

५१. या नियमातील तरतुदी आणि नियामक मंडळाने उपविधी केलेले असल्यास त्यातील तरतुदी यांना अधीन राहून प्रत्येक परिषद, समिती किंवा उपसमिती आपल्या पदाधिकाऱ्याची निवड करू शकेल आणि आपले कामकाज चालवण्याकरता व त्याचप्रमाणे आपापल्या कामकाजाविषयीची कागदपत्रे ठेवण्याकरता कार्यपद्धतीचे नियमन करू शकेल.

अध्यक्ष व उपाध्यक्ष

अध्यक्ष

५२. मंडळाच्या अध्यक्षाना नियामक मंडळाच्या सर्व सभांचे अध्यक्षस्थान स्वीकारण्याचा, त्यांचे कामकाज चालवण्याचा व नियमन करण्याचा हक्क राहिल. कोणत्याही हरकतीच्या मुद्द्यांवरील किंवा या नियमांचा अर्थ व प्रभाव या बाबतींतील आणि विशेषतः विविध परिषदा, समित्या, उपसमित्या, पदाधिकारी किंवा अधिकारी यांची शक्ती, कार्ये किंवा कर्तव्ये या बाबतींतील त्यांचा निर्णय अंतिम व अखेरचा राहिल. अध्यक्ष हे मुख्य कार्यकारी प्राधिकारी असतील आणि नियामक मंडळाने जेथे विशिष्ट निर्देश दिलेले नसतील अशा सर्व बाबतींत प्रमुख कार्यवाह व इतर पदाधिकारी व अधिकारी हे अध्यक्षकांडून निर्देश घेतील.

उपाध्यक्ष

५३. अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत, उपाध्यक्षांना मंडळाच्या व नियामक मंडळाच्या सर्व सभांचे अध्यक्षस्थान स्वीकारण्याचा आणि अशा सभांच्या वेळी अध्यक्षांच्या सर्व शक्तींचा वापर करण्याचा हक्क राहिल.

प्रमुख कार्यवाह

प्रमुख कार्यवाह

५४. प्रमुख कार्यवाह हे अध्यक्षांच्या देखरेखीखाली आणि नियामक मंडळाने दिलेल्या आदेशानुसार मंडळाची सर्वसाधारण व्यवस्था व व्यवहार आणि सर्वसामान्य पत्रव्यवहार पाहतील. जेव्हा जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा कार्यवाह मंडळाच्या व नियामक मंडळाच्या सर्व बैठकी बोलावतील. मंडळाच्या सदस्यांच्या सर्वसाधारण सभांच्या कामकाजांचे आणि नियामक मंडळाच्या कामकाजाचे योग्य कार्यवृत्त प्रमुख कार्यवाह ठेवतील किंवा ठेवण्यास कारणीभूत होतील. मंडळाच्या सदस्यांच्या सर्वसाधारण सभामध्ये मंजूर झालेले व त्याचप्रमाणे नियामक मंडळाने मंजूर केलेले ठराव अमलात आणण्यासाठी आवश्यक ती सर्व प्रकारची कार्यवाही करतील. मंडळाचे सर्व अभिलेख मंडळाकडून निश्चित करण्यात येईल अशा ठिकाणी कार्यवाह ठेवतील किंवा ठेवण्यास कारणीभूत होतील.

मंडळाचे संचालक

मंडळाचे संचालक

५५. मंडळाचे एक संचालक असतील, ते त्यांचे प्रशासकीय प्रमुख आणि मुख्य कार्यकारी अधिकारी असतील. नियामक मंडळ वेळोवेळी ठरवील त्याप्रमाणे राज्य शासनाच्या शिक्षण विभागातील एका योग्य अधिकाऱ्याच्या सेवा प्रतिनियुक्तीवर घेऊन (किंवा थेट भरती करून) करार तत्त्वावर विनिर्दिष्ट अटींवर व शर्तींवर संचालकांचे पद भरण्यात येईल. पहिल्या बाबतीत,

- (१) संचालकांचे वेतन व भत्ते आणि सेवेच्या इतर शर्ती शासन ठरवील त्याप्रमाणे असतील.
- (२) त्यांना त्यांचे वेतन व भत्ते मंडळाच्या निधीतून देण्यात येतील.
- (३) शासन संचालकांचे रजा वेतन व निवृत्तीवेतन अंशदान म्हणून निश्चित करील अशी रक्कम मंडळ त्यांच्या निधीमधून दरवर्षी शासनाला देईल, आणि
- (४) संचालकांचा पदावधी पाच वर्षे इतका राहिल, मात्र उभय पक्षांपैकी कोणालाही तीन महिन्यांची नोटीस देऊन तो समाप्त करता येईल.

दुसऱ्या बाबतीत, संचालकांची नेमणूक सुरुवातीला पाच वर्षांच्या मुदतीसाठी करण्यात येईल आणि मंडळ व मंडळाचे अशा प्रकारे नेमलेले संचालक यांनी परस्पर मान्य केलेल्या अटीद्वारे व शर्तीद्वारे ती नियमित केली जाईल.

नियामक मंडळाने अन्यथा निश्चित केले नसेल तर संचालक हे मंडळाचे पदसिद्ध प्रमुख कार्यवाह राहतील.

मंडळाच्या संचालकांच्या शक्ती व कर्तव्ये

५६. नियामक मंडळ मंजूर करील अशा कोणत्याही आदेशास अधीन राहून मंडळाचे संचालक हे मंडळाने हाती घेतलेल्या कार्याची व मंडळाच्या कामाची आणि नियामक मंडळाच्या निदेशांची योग्य अंमलबजावणी करण्याबाबत जबाबदार राहतील, मंडळाच्या संचालकास मंडळाचे सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्ग यांची कर्तव्ये विहित करता येतील, आणि हे नियम व नियामक मंडळ हे उपविधी तयार करील त्यास अधीन राहून ते आवश्यक असेल, त्याप्रमाणे देखरेख करतील व शिस्तविषयक नियंत्रण ठेवतील. मंडळाच्या सर्व कार्याचे समन्वयन करणे व त्यांच्यावर सर्वसाधारण देखरेख ठेवणे हे मंडळाच्या संचालकांचे कर्तव्य असेल. मंडळाच्या संचालकांना या नियमांखाली नियुक्त झालेल्या कोणत्याही अन्य अधिकाऱ्याला किंवा स्थापन झालेल्या कोणत्याही अन्य प्राधिकरणाला आपल्या शक्तीपैकी व कर्तव्यापैकी कोणत्याही शक्ती व कर्तव्ये नियामक मंडळाच्या सहमतीने प्रदान करता येतील.

संचालकांच्या वित्तीय शक्ती

५७. मंडळाचे संचालक हे मंडळाचे मुख्य आहरण व सवितरण अधिकारी असतील आणि ते मंडळाच्या विविध प्राधिकरणाच्या सदस्यांची प्रवासभत्ता बिले आणि मंडळाचे अधिकारी व कर्मचारी वर्ग यांची वेतन बिले व प्रवासभत्ता बिले यांच्या रकमा प्रदानासाठी मंजूर करतील.

नियंत्रक, पाठ्यपुस्तक निर्मिती व वितरण

५८. मंडळाचे नियंत्रक, पाठ्यपुस्तक निर्मिती असे एक अधिकारी असतील ते पाठ्यपुस्तके व प्रकाशने यांचे मुद्रण, निर्मिती व्ययनिर्धारण (कॉस्टिंग) आणि मूल्यनिर्धारण यांसंबंधीची माहिती व अनुभव असलेले अधिकारी असतील. मंडळाचा निर्मिती विभाग संपूर्णपणे त्यांच्या अधिकाऱ्याखाली राहिल. तो सजावट करणे, नकाशे तयार करणे व मंडळाने निर्माण केलेली पाठ्यपुस्तके व शिक्षणविषयक साहित्य यांचे मुद्रण व निर्मिती करणे यांसंबंधीच्या सर्व कामांना जबाबदार राहिल.

वित्त व लेखा अधिकारी

वित्त व लेखा अधिकारी

५९. मंडळाचे एक वित्त व लेखा अधिकारी असतील. ते मंडळाचे वित्तीय सल्लागार राहतील. मंडळाच्या व्यवहाराच्या वित्तीय स्वरूपासंबंधीच्या बाबी वित्त व लेखा अधिकाऱ्यांकडे त्यांच्या सल्ल्याकरता पाठवल्या जातील. वित्त व लेखा अधिकारी हे मंडळाचे हिशेब ठेवणे, त्यावर देखरेख ठेवणे व त्याचे नियंत्रण करणे याबाबत जबाबदार राहतील.

सर्वसाधारण

मंडळाचा निधी

६०. मंडळाच्या निधीत खालील बाबींचा समावेश असेल.
- (१) मंडळाच्या उद्दिष्टांच्या परिपूर्तीसाठी शासनाने दिलेली अनुदाने, अभिहस्तांकने, अंशदाने, आगाऊ रकमा व कर्जे.
 - (२) मंडळाने निर्माण केलेली पाठ्यपुस्तके व इतर शिक्षणविषयक साहित्य यांच्या विक्रीमधून मिळालेल्या रकमा.
 - (३) मंडळास मिळालेले उत्पन्न किंवा मंडळाने संपादन केलेली इतर कोणतीही मत्ता.

बँकेतील खाती

६१. नियामक मंडळाने केलेल्या कोणत्याही उपविधीस किंवा त्याने दिलेल्या कोणत्याही निदेशांना अधीन राहून, मंडळाकडून किंवा मंडळाच्या वतीने स्वीकारण्यात आलेल्या सर्व रकमा, कोणत्याही अनुसूचित बँकेत किंवा सहकारी बँकेत मंडळाच्या नावाने उघडायच्या एका किंवा अधिक खात्यांमध्ये भरण्यात येतील व नियामक मंडळाने त्याबाबतीत रीतसर प्राधिकृत केलेल्या मंडळाच्या पदाधिकाऱ्यांच्या किंवा अधिकाऱ्यांच्या सहीच्या धनादेशाखेरीज अन्य रीतीने ती रक्कम काढता येणार नाही.

गुंतवणूक

६२. मंडळाच्या प्रयोजनांकरता तात्काळ आवश्यक नसेल अशी सर्व रक्कम मंडळाच्या स्वेच्छा निर्णयानुसार भारतीय विश्वस्त निधी अधिनियम, १८८२ अन्वये किंवा सार्वजनिक विश्वस्त निधीच्या गुंतवणुकीचे नियमन करणाऱ्या कोणत्याही इतर विधीअन्वये प्राधिकृत केलेल्या तारणपत्रांमध्ये गुंतवता येईल.

लेखा व लेखापरीक्षा

लेखे

६३. महाराष्ट्र शासनाकडून विहित करण्यात येईल त्या नमुन्यानुसार मंडळाच्या लेखापरीक्षकांच्या सल्ल्याने मंडळ योग्य लेखे व इतर संबंधित अभिलेख ठेवील आणि ताळेबंदासह लेख्याचे वार्षिक विवरणपत्र तयार करील.

लेखापरीक्षा

६४. शासन नियुक्त लेखापरीक्षकामार्फत मंडळाच्या लेख्यांचे दरवर्षी परीक्षण केले जाईल आणि मंडळाच्या लेख्यांच्या परीक्षणासाठी येणारा कोणताही खर्च मंडळास द्यावा लागेल. शासकीय लेख्यांचे परीक्षण करण्याच्या बाबतीत जे अधिकार विशेषाधिकार व प्राधिकार असतील तेच अधिकार मंडळाच्या लेखापरीक्षकांस मंडळाच्या लेख्यांचे परीक्षण करतानाही असतील आणि विशेषतः पुस्तके, लेखे, संबंधित प्रमाणके व इतर दस्तऐवज व कागदपत्रे सादर करण्याची मागणी करण्याचा त्याचप्रमाणे मंडळाची कोणतीही कार्यालये किंवा संस्था यांचे निरीक्षण करण्याचा त्यांना अधिकार असेल.

लेखा विवरणासह
लेखापरीक्षा अहवाल
शासनाकडे पाठवणे

६५. मंडळाच्या लेखापरीक्षकांनी प्रमाणित केलेले मंडळाचे लेखा विवरणपत्र त्यावरील लेखापरीक्षा अहवालासह दरवर्षी मंडळास व महाराष्ट्र शासनाकडे मंडळाच्या लेखापरीक्षकांकडून पाठवण्यात आले पाहिजे.

मुद्रा

६६. नियामक मंडळाची मुद्रा म्हणून वापरण्याकरता एक मुद्रा नियामक मंडळास स्वीकारता येईल आणि ते मंडळ तिच्या सुरक्षिततेची तरतूद करील, नियामक मंडळाच्या ठरावाद्वारे देण्यात आलेल्या प्राधिकाराशिवाय कोणत्याही लेखावर मंडळाची मुद्रा उठवता येणार नाही.

करार

६७. मंडळाच्या उपविधीत अन्यथा तरतूद केली असेल ती वगळून, मंडळाच्या वतीने केलेले सर्व करार आणि मालमत्तेची हस्तांतरणपत्रे यांवर मंडळाची मुद्रा असेल आणि त्यावर अध्यक्ष किंवा नियामक मंडळाचे कोणतेही दोन सदस्य आणि प्रमुख कार्यवाह किंवा नियामक मंडळाने या कामाकरता नियुक्त केलेली असल्यास एखादी व्यक्ती मंडळाच्या वतीने सही करील.

नियम व विनियम
यांमध्ये दुरुस्ती

६८. हे नियम व विनियम मंडळाच्या सर्वसाधारण सभेमध्ये वेळोवेळी दुरुस्त करता येतील किंवा त्यात फेरफार करता येईल किंवा ते रद्द करता येतील, मात्र प्रस्तावित दुरुस्ती, फेरफार व भर यांसंबंधी निदान १४ दिवसांची सूचना दिलेली असली पाहिजे आणि ती दुरुस्ती फेरफार किंवा भर सभेत उपस्थित असलेल्या व मतदान करणाऱ्या सदस्यांच्या दोन तृतीयांश इतक्या बहुमताने संमत झालेली असली पाहिजे.

_yw O _yw