



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण भाग चार-ब

वर्ष २, अंक ४८]

बुधवार, एप्रिल १३, २०१६/चैत्र २४, शके १९३८

[पृष्ठे २२, किंमत : रुपये ९.००

असाधारण क्रमांक १२०

प्राधिकृत प्रकाशन

महाराष्ट्र शासनाने महाराष्ट्र अधिनियमान्वये तयार केलेले
(भाग एक, एक-अ आणि एक-ल यांमध्ये प्रसिद्ध केलेले नियम व आदेश यांव्यतिरिक्त) नियम व आदेश

शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२, दिनांक १३ एप्रिल २०१६.

अधिसूचना

महाराष्ट्र शैक्षणिक संस्था (शुल्क विनियमन) अधिनियम, २०११.

क्रमांक एफआरए २०१४/प्र.क्र.१७०/एसएम ६.—महाराष्ट्र शैक्षणिक संस्था (शुल्क विनियमन) अधिनियम, २०११ (२०१४ चा महा. ७) याच्या कलम २२ च्या पोट-कलम (१) द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा वापर करून आणि यासंदर्भात प्रदान केलेल्या अन्य सर्व अधिकारांचा वापर करून आणि महाराष्ट्र शासन असाधारण राजपत्र, भाग-४-व, दिनांक २४ सप्टेंबर २०१५ मध्ये प्रसिद्ध झालेल्या शासन अधिसूचना, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, क्र. शाशैशु. २०१४/प्र.क्र.१७०/एसएम-६, दिनांक २३ सप्टेंबर २०१५ च्या अनुषंगाने प्राप्त झालेले आक्षेप व हरकतींचा विचार करून महाराष्ट्र शासन, याद्वारे, पुढीलप्रमाणे नियम करीत आहे, ते असे :-

नियम

१. संक्षिप्त नाव व प्रारंभ.—(१) या नियमांना, महाराष्ट्र शैक्षणिक संस्था, (शुल्क विनियमन) नियम, २०१६ असे म्हणावे.

(२) हे नियम, राजपत्रात प्रसिद्ध झाल्याच्या दिनांकापासून अंमलात येतील.

२. व्याख्या.—(१) या नियमांमध्ये, संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर,—

(क) “ अधिनियम ” याचा अर्थ, महाराष्ट्र शैक्षणिक संस्था (शुल्क विनियमन) अधिनियम, २०११ (२०१४ चा महा.७) असा आहे;

(ख) “ संघ ” याचा अर्थ, अधिनियमाच्या कलम ४ च्या पोट-कलम (१) अन्वये घटित केलेला पालक-शिक्षक संघ, असा आहे;

(ग) “ नागरीकांचा मागास वर्ग ” याचा अर्थ शासनाने घोषित केलेला कोणताही सामाजिक आणि शैक्षणिकदृष्ट्या नागरीकांचा मागास वर्ग असा आहे आणि यात केंद्र शासनाने महाराष्ट्र राज्याशी संबंधाने घोषित केलेल्या अन्य मागास वर्गाचा समावेश होतो.

(घ) “ शुल्क नियामक समिती ” याचा अर्थ, नियम ९ च्या उप नियम (२) अन्वये घटित केलेली शुल्क नियामक समिती, असा आहे.

(च) “ विद्यार्थी ” याचा अर्थ, इयत्ता १ ली ते १२ वी मध्ये शिकत असलेला विद्यार्थी, असा आहे.

(छ) “ कार्यकारी समिती ” याचा अर्थ, अधिनियमाच्या कलम ४ च्या पोट-कलम (२) नुसार घटित केलेली समिती, असा आहे.

(१)

(२) या नियमांमध्ये वापरलेले परंतु यात वरीलप्रमाणे व्याख्या न केलेले शब्द व शब्दप्रयोग यांचा अधिनियमामध्ये नेमून दिल्यानुसार अर्थ असेल.

३. पालक-शिक्षक संघाची बैठक घेण्यासाठीची कार्यपद्धती.—(१) अधिनियमाच्या कलम ४ च्या पोट-कलम (१) अन्वये घटित केलेल्या पालक-शिक्षक संघाचे अध्यक्ष, मुख्याध्यापक किंवा शाळा प्रमुख असतील. शाळेतील वरिष्ठ शिक्षक हे समितीचे सचिव असतील.

(२) संघाची बैठक, अध्यक्षकडून आयोजित करण्यात येईल. बैठकीची नोटीस सचिवांकडून नमुना-एक मध्ये किमान १५ दिवस आगोदर काढण्यात येईल.

(३) नोटीशीमध्ये बैठकीचे ठिकाण, वेळ व कामकाजाची विषयपत्रिका यांचा समावेश असेल. ही नोटीस शाळेच्या सूचना फलकावर लावण्यात येईल, तसेच ती प्रत्येक वर्गात फिरविण्यात येईल, आणि शाळेमध्ये संकेतस्थळाची सुविधा उपलब्ध असल्यास, ती शाळेच्या संकेतस्थळावरही प्रसिद्ध करण्यात येईल.

(४) एकूण सदस्य संख्येपैकी किमान दहा टक्के सदस्य उपस्थित असतील तरच बैठक घेण्यात येईल. उपस्थिती कमी असेल तर, अध्यक्ष अर्धा तासासाठी बैठक स्थगित करतील. गणपूर्ती पूर्ण होत नसेल तर, बैठक रद्द करण्यात येईल व वरील कार्यपद्धतीचा अवलंब करून पंधरा दिवसानंतर बैठक आयोजित करण्यात येईल.

(५) अध्यक्ष हे प्रत्येक बैठकीचे अध्यक्ष म्हणून काम पाहतील आणि त्यांच्या अनुपस्थितीत, बैठकीस उपस्थित असलेल्या सदस्यांपैकी ज्यांची त्यावेळी अध्यक्ष म्हणून निवड करण्यात येईल, असा कोणताही एक सदस्य अध्यक्षस्थानी असेल.

(६) संघाचे सचिव बैठकीच्या दिनांकापासून पंधरा दिवसांच्या आत बैठकीचे कार्यवृत्त तयार करतील. सदर कार्यवृत्त शाळेच्या सूचना फलकावर लावण्यात येईल आणि संकेतस्थळाची सुविधा उपलब्ध असल्यास, ते शाळेच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यात येईल. बैठकीच्या कामकाजाचे व्हिडिओ रेकॉर्डिंगदेखील करण्यात येईल आणि ते संघाच्या सदस्यांना उपलब्ध करून देण्यात येईल. बैठकीचे व्हिडिओ रेकॉर्डिंग आवश्यकता असेल तेव्हा, विभागीय शिक्षण उपसंचालक किंवा शिक्षणाधिकारी किंवा त्याने अथवा शासनाने नियुक्त केलेला इतर कोणताही प्रतिनिधी यांना उपलब्ध करून देण्यात येईल.

४. संघाची कर्तव्ये व कार्ये.—संघ, पुढील कर्तव्ये व कार्ये पार पाडील:—(एक) कार्यकारी समितीने ठरविल्याप्रमाणे, शिकवणी शुल्क, सत्र शुल्क व अभ्यासांतर्गत उपक्रमांसाठी शुल्क याविषयीची माहिती मिळविणे;

(दोन) नियोजनानुसार पाठ्यक्रम पूर्ण झाला आहे किंवा कसे याचे निरीक्षण करणे;

(तीन) शैक्षणिकदृष्ट्या मागे पडलेल्या विद्यार्थ्यांसाठी उपाययोजना सुचविणे;

(चार) अभ्यासांतर्गत इतर उपक्रमांचे नियोजन करण्यासाठी शाळांना सहाय्य करणे;

(पाच) अभ्यासांतर्गत उपक्रमांची आवश्यकता तपासणे.

५. कार्यकारी समितीवर अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती किंवा नागरीकांचा मागासवर्गातील व्यक्तींची आणि महिला सदस्यांची नियुक्ती करणे.—कार्यकारी समितीवर, अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती किंवा नागरीकांचा मागासवर्ग या प्रवर्गांना प्रतिनिधीत्व मिळेल यादृष्टीने या सर्व प्रवर्गातील कमीत कमी एका सदस्याची चक्रीय पद्धतीने नियुक्ती करण्यात येईल. सुरुवातीला अनुसूचित जाती प्रवर्गातील व्यक्ती व त्यानंतर अनुक्रमे अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती (अ), भटक्या जमाती (ब), भटक्या जमाती (क), भटक्या जमाती (ड), विशेष मागास प्रवर्ग, इतर मागासवर्ग आणि नागरीकांचा मागासवर्ग यातील व्यक्ती सदस्य राहिल. एखाद्या वर्षी ज्या प्रवर्गासाठी पद आरक्षित असेल त्या प्रवर्गातील सदस्य उपलब्ध झाला नाही तर, पुढील प्रवर्गातील सदस्याची नियुक्ती करता येईल आणि किमान पन्नास टक्के सदस्य महिला असतील.

६. कार्यकारी समिती स्थापन करण्याची कार्यपद्धती.—(१) कार्यकारी समितीच्या स्थापनेसंदर्भातील कार्यपद्धतीबाबत शाळेच्या प्रत्येक वर्गात व्यापक प्रसिद्धी देण्यात येईल. कार्यकारी समिती स्थापन करण्याची नोटीस, पालक-शिक्षक संघाची स्थापना केल्यापासून दहा दिवसांच्या आत शाळेच्या सूचना फलकावर लावण्यात येईल आणि संकेतस्थळाची सुविधा उपलब्ध असल्यास शाळेच्या संकेतस्थळावर प्रदर्शित करण्यात येईल.

(२) प्रत्येक इयत्तेतील विद्यार्थ्यांच्या इच्छुक पालकांकडून लेखी अर्ज किंवा ऑनलाईनची सुविधा उपलब्ध असल्यास ऑनलाईन अर्ज सोडतीच्या दिनांकापूर्वी मागविण्यात येतील.

(३) प्राप्त झालेल्या अर्जांमधून सोडत काढण्यात येईल. सोडत काढलेल्या बैठकीचे तपशीलवार कार्यवृत्त सर्व पालकांमध्ये फिरविण्यात येईल. संपूर्ण प्रक्रियेचे व्हिडिओ रेकॉर्डिंग करण्यात येईल आणि प्रक्रियेच्या पारदर्शकतेची तपासणी करण्यासाठी, हे रेकॉर्डिंग सर्व संबंधितांसाठी खुले ठेवण्यात येईल.

७. कार्यकारी समितीची कर्तव्ये व कार्ये.— समिती, पुढील कर्तव्ये व कार्ये पार पाडील :-

- (१) कार्यकारी समिती अधिनियम व नियमातील तरतुदींची काटेकोरपणे पालन करेल;
- (२) शुल्क निश्चिती संदर्भात प्राप्त झालेले प्रस्तावावर विहित मुदतीत कार्यवाही पूर्ण करेल;
- (३) व्यवस्थापनाने विभागीय शुल्क नियामक समितीकडे अपील केलेले असल्यास आवश्यक ते कागदपत्रे उपलब्ध करून देईल;
- (४) विभागीय शुल्क नियामक समितीच्या निर्णयाने व्यथित होऊन व्यवस्थापनाने पुनरीक्षण समितीकडे अपील केले असल्यास सर्व प्रकारची कागदपत्रे उपलब्ध करून देईल;
- (५) कार्यकारी समितीने मान्य केलेला शुल्क निश्चितीबाबतचा अभिलेख जतन करावा.

८. कार्यकारी समितीची बैठक आयोजित करण्याची कार्यपद्धती.— (१) कार्यकारी समितीचा अध्यक्ष, कार्यकारी समितीची बैठक बोलावेल. सचिव हा सदर बैठकीची सूचना नमुना दोन मध्ये कार्यकारी समितीच्या सदस्यांना किमान पंधरा दिवस अगोदर देईल.

(२) सदर नोटीस कार्यकारी समितीच्या प्रत्येक सदस्याला, नोंदणीकृत डाकेने किंवा समितीकडून ठरविण्यात येईल अशा अन्य कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे देण्यात येईल. त्याबाबतचा दस्तऐवज एका वर्षासाठी जतन करण्यात येईल.

(३) एकूण सदस्य संख्येपैकी किमान एक तृतीयांश सदस्य उपस्थित असतील तरच बैठक घेण्यात येईल, तथापि, कार्यकारी समितीच्या एकूण सदस्यांपैकी पन्नास टक्क्यांहून अधिक पालकांनी उपस्थित असणे आवश्यक राहिल. बैठकीत गणपूर्ती पूर्ण होत नसल्यास, कार्यकारी समितीचे अध्यक्ष बैठक स्थगित करतील. गणपूर्ती पूर्ण होत नसल्यास, बैठकीत कोणतेही कामकाज करण्यात येणार नाही. गणपूर्ती अभावी बैठक रद्द करण्यात येईल आणि रद्द केलेल्या बैठकीच्या दिनांकापासून पंधरा दिवसांनंतर, या नियमामध्ये नमूद केलेल्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करून, बैठक पुन्हा बोलविण्यात येईल.

(४) कार्यकारी समितीचे सचिव, बैठकीचे कार्यवृत्त तयार करतील आणि बैठकीच्या दिनांकापासून पंधरा दिवसांच्या आत ती सर्व सदस्यांना पाठवतील.

(५) बैठकीच्या कामकाजाचे व्हिडिओ रेकॉर्डिंग करण्यात येईल आणि ते शिक्षणाधिकारी किंवा विभागीय शिक्षण उपसंचालक किंवा समितीचे सदस्य यांना तपासणीसाठी आवश्यक तेव्हा उपलब्ध करून देण्यात येईल.

(६) एखादा सदस्य सलग तीन बैठकींना अनुपस्थित असेल तर त्याचे सदस्यत्व रद्द झाले असे समजण्यात येईल. नियम ७ नुसार, त्या शैक्षणिक वर्षासाठी प्राप्त झालेल्या अर्जांमधून सोडत काढून सदर रिक्त जागा भरण्यात येईल.

९. अधिनियमाच्या कलम ६ नुसार स्थापन केलेल्या विभागीय शुल्क नियामक समिती आणि पुनरीक्षण समिती यांच्याकडे प्रस्ताव विचारार्थ पाठविण्याची कार्यपद्धती.— (१) शाळा व्यवस्थापन, पुढील शैक्षणिक वर्ष सुरु होण्याच्या किमान सहा महिने अगोदर नमुना तीन मधील शुल्कासाठीचा प्रस्ताव कार्यकारी समितीला सादर करेल.

(२) कार्यकारी समितीने शुल्काबाबत कलम ६ च्या पोट-कलम (३) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीत निर्णय दिला नाही तर, व्यवस्थापन कार्यकारी समितीला त्याबाबत माहिती देऊन त्यांच्याकडे सादर केलेल्या प्रस्तावाच्या प्रतीसह, प्रकरण विभागीय शुल्क नियामक समितीकडे नमुना चार मध्ये सादर करेल .

(३) व्यवस्थापनाने ठरविलेले शुल्क आणि कार्यकारी समितीने मान्यता दिलेले शुल्क यांच्यातील तफावत पंधरा टक्क्यांपेक्षा अधिक असेल तर, व्यवस्थापनास याबाबतची मान्यता प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या कालावधीत व्यवस्थापनाने सादर केलेला शुल्काबाबतचा प्रस्ताव आणि कार्यकारी समितीने दिलेला निर्णय याच्या प्रतीसह, कलम ६ च्या पोट-कलम ५ नुसार विभागीय शुल्क नियामक समितीकडे नमुना ५ मध्ये अपील करता येईल.

(४) विभागीय शुल्क नियामक समितीच्या निर्णयाने व्यथित झालेले व्यवस्थापन किंवा कार्यकारी समिती यांना या निर्णयाच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या आत, व्यवस्थापनाकडून सादर केलेला प्रस्ताव आणि कार्यकारी समिती व विभागीय शुल्क नियामक समितीच्या निर्णयाची प्रत यासह कलम ६ च्या पोट-कलम (७) नुसार नमुना सहा मध्ये पुनरीक्षण समितीकडे अपील दाखल करता येईल.

१०. पुनरीक्षण समितीचे तसेच विभागीय शुल्क नियामक समितीचे अध्यक्ष व सदस्य यांचे वेतन व भत्ते.— (१) पुनरीक्षण समितीचे तसेच विभागीय शुल्क नियामक समितीचे अध्यक्ष व सदस्य यांचे वेतन व भत्ते या संदर्भात शासनाकडून वेळोवेळी काढण्यात येणाऱ्या आदेशान्वये निश्चित केलेले वेतन व भत्ते अदा करण्यात येतील.

(२) सनदी लेखापाल अथवा व्यय व कामे लेखापाल यांना शासन वेळोवेळी काढण्यात येणाऱ्या आदेशान्वये निश्चित केलेले वेतन व भत्ते अदा करण्यात येतील.

११. कलम ९ च्या प्रयोजनार्थ शुल्क निश्चित करण्यासाठीचे अतिरिक्त घटक.— शुल्क निश्चित करताना, अधिनियमाच्या कलम ९ च्या पोट-कलम (१) मध्ये नमूद केलेल्या घटकांव्यतिरिक्त पुढील घटक विचारात घेण्यात येतील :-
भाग चार-ब-१२०-१अ

- (एक) शाळांकडून ई-गव्हर्नन्स देण्यात येणा-या सुविधा, म्हणजेच हार्डवेअर व सॉफ्टवेअर विषयक सुविधा;
- (दोन) विद्यार्थ्यांची पटसंख्या;
- (तीन) विद्यार्थ्यांना तरण तलाव, घोडेस्वारी, नेमबाजी, धनुर्विद्या, प्रयोगनिष्ठ कला (Performing Arts) इत्यादी सारख्या उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या अन्य सुविधा;
- (चार) विद्यार्थ्यांना पुरविण्यात आलेली पाठ्यपुस्तके, वह्या इत्यादी व अन्य शैक्षणिक साहित्य;
- (पाच) शालेय बसची क्षमता, शाळेचे अंतर आणि तुलनात्मक इंधन दर विचारात घेऊन निश्चित केलेले वाहतूक शुल्क;
- (सहा) मध्यान्ह भोजन किंवा अल्पोपहाराची व्यवस्था;
- (सात) कार्यकारी समितीच्या पूर्व मंजूरीने अन्य कोणतीही मान्य बाब.

१२. कलम १४ च्या प्रयोजनार्थ लेखे ठेवणे.— (१) खाजगी शैक्षणिक संस्था खाली नमूद केल्याप्रमाणे लेखे ठेवतील :—

(क) प्रत्येक खाजगी शैक्षणिक संस्था, गोळा केलेले शुल्क, प्राप्त झालेले अनुदान, मिळालेले वित्तीय सहाय्य, कर्मचाऱ्यांना देण्यात येणारे वेतन, यंत्रसामग्री व साधनसामग्री, प्रयोगशाळा साहित्य आणि रसायने, ग्रंथालयातील पुस्तके, लेखनसामग्री यांची खरेदी, संगणक, सॉफ्टवेअर आणि केलेला अन्य खर्च अशा वेगवेगळ्या आर्थिक व्यवहाराकरिता स्वतंत्र लेखे ठेवतील.

(ख) प्रत्येक खाजगी शैक्षणिक संस्था त्यांच्या नोंदवह्या, लेखे व अभिलेख हे शैक्षणिक संस्थेच्या परिसरात ठेवेल, जेणेकरून ते योग्य वेळेमध्ये तपासणीकरिता उपलब्ध होऊ शकेल.

(ग) खाजगी शैक्षणिक संस्थेने ठेवलेले लेखे तसेच विविध बाबींशी अथवा जमा रकमा व खर्च यांच्याशी संबंधित सर्व प्रमाणके, लेख्यांची लेखापरीक्षा होईपर्यंत आणि कोणतेही आक्षेप असल्यास त्यांचे निराकरण होईपर्यंत, त्या शाळेकडून जतन करण्यात येतील.

(२) खाजगी शिक्षण संस्थेस, शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणाऱ्या आदेशानुसार संस्थेचे अन्य अभिलेख देखील जतन करणे आवश्यक राहिल.

(३) **कलम १५ च्या प्रयोजनार्थ अभिलेख ठेवणे.**— (१) प्रत्येक खाजगी शैक्षणिक संस्थेस अधिनियमाच्या व नियमांच्या प्रयोजनांसाठी खालील नोंदवह्या व अभिलेख ठेवणे आवश्यक राहिल.

- (क) सर्वसाधारण नोंदवही
- (ख) प्रवेश नोंदवह्या
- (ग) शुल्क पावती
- (घ) जमा शुल्क नोंदवही
- (ङ) रोकडवही
- (च) ग्रंथालय व वाचन कक्ष लेखे
- (छ) कर्मचारी उपस्थिती नोंदवही
- (ज) विद्यार्थी हजेरी पुस्तक
- (झ) प्रमाणक फाईल
- (ञ) धनादेश नोंदवही
- (ट) वेतनपट
- (ठ) संग्रह नोंदवही
- (ड) हस्तांतरण प्रमाणपत्र वही
- (ढ) परीक्षा शुल्क-वसुली पावती
- (न) आकस्मिक खर्च नोंदवही.
- (त) मालमत्ता नोंदवही
- (थ) शालेय इमारत भाडे नोंदवही

(२) मुख्याध्यापक अथवा शैक्षणिक संस्थेचा प्रमुख लेखे, अभिलेखे आणि नोंदवह्या याचे अभिरक्षण करण्यास उत्तरदायी असेल.

नमुना एक

[नियम ४(२) पहा]

पालक शिक्षक संघाच्या बैठकीची सूचना (शाळेचे नाव – _____)

क्रमांक :

शाळेचे नाव :

दिनांक :

प्रति,

(पालक-शिक्षक संघाचे सदस्य)

विषय:- पालक-शिक्षक संघाच्या बैठकीची सूचना

महोदय,

उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने महाराष्ट्र शैक्षणिक संस्था (शुल्क विनियमन) अधिनियम, २०११ (२०१४ चा महा.७) यांच्या कलम ४ (२)(च) आणि महाराष्ट्र शैक्षणिक संस्था (शुल्क विनियमन) नियम, २०१६ च्या नियम ४ (२) मधील तरतुदीनुसार पालक-शिक्षक संघाची बैठक (दिनांक) _____ रोजी (वेळ) _____ वाजता _____ (स्थळ) येथे आयोजित केलेली आहे.

२. बैठकीची विषयपत्रिका सोबत जोडली आहे. आपणास विनंती करण्यात येते की, आपण बैठकीस वेळेवर उपस्थित राहावे. महाराष्ट्र शैक्षणिक संस्था (शुल्क विनियमन) नियम, २०१५ याच्या नियम ४(४) मधील तरतुदीनुसार एकूण सदस्य संख्येच्या किमान दहा टक्के सदस्य उपस्थित असतील तरच बैठकीचे कामकाज सुरु करण्यात येईल. जर उपस्थिती कमी असेल, तर पालक-शिक्षक संघाचे अध्यक्ष बैठक अर्ध्या तासाकरीता तहकूब करतील. गणपूर्ती पूर्ण झाली नाही तर, सभा रद्द करण्यात येईल आणि नियमातील कार्यपद्धतीनुसार १५ दिवसांनी बैठक पुन्हा बोलाविण्यात येईल.

आपला विश्वासू,

सचिव,

पालक-शिक्षक संघ

शाळेचे नाव : _____

नमुना दोन

नियम ८(१) पहा

पालक-शिक्षक संघाच्या कार्यकारी समितीच्या बैठकीची सूचना (शाळेचे नाव:)

क्रमांक :

शाळेचे नाव :

दिनांक :

प्रति,

(कार्यकारी समितीचे सदस्य)

विषय.—पालक-शिक्षक संघाच्या कार्यकारी समितीच्या बैठकीची सूचना

महोदय,

उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने महाराष्ट्र शैक्षणिक संस्था (शुल्क विनियमन) अधिनियम, २०११ (२०१४ चा महा. ७) याच्या कलम ४ (२)(ड.) आणि महाराष्ट्र शैक्षणिक संस्था (शुल्क विनियमन) नियम, २०१६ मधील ८(१) तरतुदीनुसार कार्यकारी समितीची बैठक दिनांक रोजी (वेळ) वाजता (स्थळ) येथे आयोजित केलेली आहे.

२. बैठकीची विषयपत्रिका सोबत जोडली आहे. आपणांस विनंती करण्यात येते की, आपण बैठकीसाठी वेळेवर उपस्थित रहावे. महाराष्ट्र शैक्षणिक संस्था (शुल्क विनियमन) नियम, २०१६ च्या नियम ८(३) च्या तरतुदीनुसार, जर एकूण सदस्यसंख्येपैकी किमान एक तृतीयांश सदस्य उपस्थित असल्यास बैठकीचे कामकाज सुरू करण्यात येईल. तथापि, एकूण सदस्यांपैकी पन्नास टक्क्यांहून अधिक पालक उपस्थित असणे आवश्यक आहे. जर उपस्थिती कमी असेल, तर समितीचे अध्यक्ष बैठक अर्ध्या तासाकरिता तहकूब करतील. गणपूर्ती पूर्ण झाली नाही तर, बैठक रद्द करण्यात येईल आणि नियमातील कार्यपद्धतीनुसार १५ दिवसांनी बैठक पुन्हा बोलाविण्यात येईल.

आपला स्नेहांकित,

(कार्यकारी समितीचा सचिव).

नमुना तीन

नियम ९ (१) पहा

कलम ६ (२) अन्वये कार्यकारी समितीकडे सादर केलेला शुल्क निर्धारणासाठीचा प्रस्ताव.

प्रति,

कार्यकारी समिती,

शाळेचे नाव

विषय.—शैक्षणिक वर्ष साठी शुल्क निर्धारणाचा प्रस्ताव.

महोदय/महोदया,

शाळेचे नाव च्या व्यवस्थापनाने त्यांच्या निर्णय क्र. दिनांक अन्वये शैक्षणिक वर्ष

साठी सुधारित शुल्क निर्धारणाचा खालील तपशीलाप्रमाणे निर्णय घेतला आहे :—

- (१) संस्थेचे /व्यवस्थापनाचे नाव :
- (२) शाळेचे नाव :
- (३) युडायस क्रमांक :
- (४) मंडळाचा प्रकार (एसएससी/आयसीएसई/सीबीएसई/इतर) :
- (५) माध्यम :
- (६) इयत्ता :
- (७) तुकड्यांची संख्या :
- (८) विद्यार्थ्यांची संख्या :
- (९) वर्गनिहाय प्रस्तावित केलेले शुल्क :

| अ.क्र. | वर्ग | मागील वर्षाचे शुल्क | प्रस्तावित केलेले शुल्क | फरक(४-३) | शुल्कवाढीची टक्केवारी | शेरा |
|--------|------|------------------------|----------------------------|----------|-----------------------|------|
| (१) | (२) | (३) | (४) | (५) | (६) | (७) |

टीप.—बाबनिहाय शुल्काचा तपशील प्रस्तावासोबत जोडावा.

आपला विश्वासू,

सचिव.

शाळेचे नाव :

व्यवस्थापनाचे नाव :

दिनांक :

प्राचार्य/मुख्याध्यापक

शाळेचे नाव :

च्या वतीने

व्यवस्थापनाचे नाव :

नमुना चार

नियम ९ (२) पहा

कलम ६ (४) अन्वये विभागीय शुल्क नियामक समितीकडे शुल्क निर्धारणासंबंधी सादर करावयाचा प्रस्ताव

प्रेषक :

शाळेचे नाव :

पत्ता :

दिनांक :

प्रति,

पदसिद्ध सदस्य-सचिव,

विभागीय शुल्क नियामक समिती,

..... विभाग.

विषय.—महाराष्ट्र शैक्षणिक संस्था (शुल्क विनियमन) नियम, २०१६ मधील नियम ९(२) अन्वये सुधारित शुल्क निर्धारणासंबंधीचा प्रस्ताव.

महोदय/महोदया,

शाळेचे नाव च्या व्यवस्थापनाने त्यांच्या निर्णय क्र. दिनांक अन्वये शैक्षणिक वर्षे साठी सुधारित शुल्क निर्धारणाचा खालील तपशीलाप्रमाणे निर्णय घेतला आहे.

व्यवस्थापनाने नियम ९(१) अन्वये शुल्क निर्धारण सुधारणा प्रस्ताव, पालक-शिक्षक संघाच्या कार्यकारी समितीला दिनांक रोजी सादर केला होता. ज्याअर्थी, कार्यकारी समितीने त्या प्रस्तावाला अद्याप मान्यता दिलेली नाही किंवा त्यावर आपले अभिप्राय कळविलेले नाहीत त्याअर्थी ही शाळा आपला प्रस्ताव, सुयोग्य निर्णय आणि निर्देशासाठी सादर करीत आहे. प्रस्तावित शुल्क रचनेबद्दलचा तपशील आणि समर्थन दस्तऐवजामध्ये सादर केला आहे.

- (१) संस्थेचे /व्यवस्थापनाचे नाव :-
- (२) शाळेचे नाव :
- (३) युडायस क्रमांक :
- (४) मंडळाचा प्रकार (एसएससी/आयसीएसई/सीबीएसई/इतर):-
- (५) सूचनांचे माध्यम :
- (६) इयत्ता :
- (७) तुकड्यांची संख्या :
- (८) विद्यार्थ्यांची संख्या :
- (९) वर्गनिहाय प्रस्तावित केलेले शुल्क :

| अ.क्र. | वर्ग | मागील वर्षाचे शुल्क | प्रस्तावित केलेले शुल्क | फरक (४-३) | शुल्कवाढीची टक्केवारी | शेरा |
|--------|------|---------------------|-------------------------|-----------|-----------------------|------|
| (१) | (२) | (३) | (४) | (५) | (६) | (७) |

आपला विश्वासू

सचिव,

शाळेचे नाव :

व्यवस्थापनाचे नाव :

दिनांक :

प्राचार्य/मुख्याध्यापक

शाळेचे नाव

च्या वतीने.

व्यवस्थापनाचे नाव :

नमुना पाच

नियम ९ (३) पहा

कलम ६ (५) अन्वये विभागीय शुल्क नियामक समितीकडे अपील

प्रेषक :

शाळेचे नाव :

पत्ता :

दिनांक :

प्रति,

पदसिद्ध सदस्य-सचिव,

विभागीय शुल्क नियामक समिती,

..... विभाग.

विषय.—महाराष्ट्र शैक्षणिक संस्था (शुल्क विनियमन) नियम, २०१६ मधील नियम ९(३) अन्वये सुधारित शुल्क निर्धारणासंबंधी अपील.

महोदय/महोदया,

शाळेचे नाव च्या व्यवस्थापनाने त्यांच्या निर्णय क्र. दिनांक अन्वये शैक्षणिक वर्ष साठी सुधारित शुल्क निर्धारणाचा खालील तपशीलाप्रमाणे निर्णय घेतला आहे.

ज्याअर्थी (शाळेचे नाव) च्या व्यवस्थापनाने प्रस्तावित केलेले शुल्क निर्धारण आणि शाळेच्या कार्यकारी समितीने संमत केलेले शुल्क निर्धारण यामधील तफावत पंधरा टक्क्यांपेक्षा अधिक आहे. त्याअर्थी शाळा व्यवस्थापन आपल्या सुयोग्य निर्णयासाठी प्रस्ताव सादर करित आहे. प्रस्तावित शुल्क निर्धारण आणि त्याच्या समर्थनार्थ तपशील सोबतच्या दस्तऐवजामध्ये सादर केला आहे.

- (१) संस्थेचे /व्यवस्थापनाचे नाव :
- (२) शाळेचे नाव :
- (३) युडायस क्रमांक :
- (४) मंडळाचा प्रकार (एसएससी/आयसीएसई/सीबीएसई/इतर):-
- (५) सूचनांचे माध्यम :
- (६) इयत्ता :
- (७) तुकड्यांची संख्या :
- (८) विद्यार्थ्यांची संख्या :
- (९) वर्गनिहाय प्रस्तावित केलेले शुल्क :

| अ.क्र. | वर्ग | मागील वर्षाचे शुल्क | प्रस्तावित केलेले शुल्क | फरक(४-३) | शुल्कवाढीची टक्केवारी | शेरा |
|--------|------|---------------------|-------------------------|----------|-----------------------|------|
| (१) | (२) | (३) | (४) | (५) | (६) | (७) |

आपला विश्वासू

सचिव,

शाळेचे नाव :

व्यवस्थापनाचे नाव :

दिनांक :

प्राचार्य/मुख्याध्यापक

शाळेचे नाव :

च्या वतीने.

व्यवस्थापनाचे नाव :

नमुना सहा

नियम ९ (४) पहा

कलम ६ (७) अन्वये पुनरिक्षण समितीकडे करावयाच्या अपीलाचा नमुना

प्रेषक:

शाळेचे नाव :

पत्ता :

दिनांक :

प्रति,

पदसिद्ध सदस्य-सचिव,

पुनरिक्षण समिती,

महाराष्ट्र राज्य.

विषय : महाराष्ट्र शैक्षणिक संस्था (शुल्क विनियमन) अधिनियम, २०११ मधील कलम ६ (७) आणि महाराष्ट्र शैक्षणिक संस्था (शुल्क विनियमन) नियम, २०१६ मधील नियम ९ (४) अन्वये अपील.

महोदय/महोदया,

विभागीय शुल्क नियामक समितीने क्र. दिनांक अन्वये शाळेचे नाव च्या प्रकरणी निर्गमित केलेल्या निर्णयाने व्यथित झाल्यामुळे माननीय पुनरिक्षण समितीला सोबत सादर केलेल्या दस्तऐवज व समर्थनासह अपील सादर करीत आहे.

(१) संस्थेचे/व्यवस्थापनाचे नाव :

(२) शाळेचे नाव :

(३) युडायस क्रमांक :

(४) मंडळाचा प्रकार (एसएससी/आयसीएसई/सीबीएसई/इतर) :

(५) सूचनांचे माध्यम :

(६) इयत्ता :

(७) तुकड्यांची संख्या :

(८) विद्यार्थ्यांची संख्या :

(९) वर्गनिहाय प्रस्तावित केलेले शुल्क :

| अ. क्र. | वर्ग | मागील वर्षाचे शुल्क | प्रस्तावित केलेले शुल्क | फरक (४-३) | शुल्कवाढीची टक्केवारी | शेरा |
|---------|------|---------------------|-------------------------|-----------|-----------------------|------|
| (१) | (२) | (३) | (४) | (५) | (६) | (७) |

आपला विश्वासू,

सचिव,

शाळेचे नाव :

व्यवस्थापनाचे नाव :

दिनांक :

प्राचार्य/मुख्याध्यापक

शाळेचे नाव :

च्या वतीने.

व्यवस्थापनाचे नाव :

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

नंद कुमार,

शासनाचे प्रधान सचिव.