महाराष्ट्र वाणिज्य शिक्षण संस्था (टंकलेखन, लघुलेखन आणि संगणक टंकलेखन अभ्यासक्रम) मान्यता व संचालन नियम १९९१ च्या सुधारित नियमावली २०२३ यास मान्यता देण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग
शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०१२१/प्र.क्र.०४/एसडी-२
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२.
दिनांक : २७ एप्रिल, २०२३

<u>संदर्भ:</u>-
१) शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, शासन निर्णय क्र.एसपीई १०१२/ (१०८/१२)/ साशि-१, दि.३१.१०.२०१३.
२) शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, शासन निर्णय क्र.संकीर्ण २०१४/प्र.क्र.७३/ एसडी-२, दि.०५ डिसेंबर, २०१६.
३) महाराष्ट्र राज्य परिक्षा परिषद यांचे पत्र क्र.मरापप/जीसीसी /प्रशा/ २०२०/ ३१९७, दि.२४.११.२०२०.
४) महाराष्ट्र राज्य परिक्षा परिषद यांचे पत्र क्र.मरापप /जीसीसी /प्रशा / आ.४ (२८) /२०२१, दि.२०.७.२०२१.
५) महाराष्ट्र राज्य परिक्षा परिषद यांचे पत्र क्र.मरापप /जीसीसी /प्रशा / आ.४ (२८) / २०२२/४६०७, दि.२८.९.२०२२.
६) शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, शासन निर्णय,क्र.संर्किर्ण-०५२२/प्र.क्र.५२/ एसडी-२, दि.२५.०१.२०२३.
७) शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, शासन निर्णय,क्र.संर्किर्ण-०१२१/प्र.क्र.०४/ एसडी-२, दि.२५.०१.२०२३.

<u>प्रस्तावना :-</u>

संदर्भाधीन दि.०५ डिसेंबर, २०१६ च्या शासन निर्णयान्वये, महाराष्ट्र वाणिज्य शिक्षण संस्था (टंकलेखन, लघुलेखन आणि संगणक टंकलेखन अभ्यासक्रम) मान्यता व संचालन नियम, १९९१ ची सुधारित नियमावली २०१६ नुसार संस्था मान्यता व परीक्षा संचालनाबाबत कार्यवाही केली जाते.

शासनमान्य टंकलेखन व संगणक संस्था हया स्वमालकीच्या जागेत अथवा काही संस्था भाडेकरार करुन भाडयाच्या जागेत कार्यरत आहेत. स्थानिक अडचणी किंवा अन्य कारणांमुळे सदर संस्थांच्या स्थलांतरणाबाबतचे प्रस्ताव विभागीय शिक्षण उपसंचालक कार्यालयाकडे सादर केले जातात. अशावेळी संस्था स्थलांतरणाबाबत कोणतीही तरतूद नियमावलीत नसल्यामुळे कार्यवाही करिता प्रशासकीय अडचण निर्माण होते.

सदर नियामावलीमध्ये काळानुरुप काही आवश्यक दुरुस्त्या व नव्याने काही बाबींचा समावेश करणे आवश्यक आहे. संस्था स्थलांतरण/हस्तांतरण याबाबत तरतूद करणे, सद्य:स्थितीत नवीन

संस्था सुरू करण्यासाठी जी अंतराची अट आहे त्यामध्ये बदल करणे, तसेच नवीन संस्था सुरू करणे, मान्यता मिळविणे, इ. बाबीसाठी असलेले संस्करण शुल्क, नोंदणी शुल्क, वार्षिक नोंदणी शुल्क यामध्ये वाढ करण्याची व त्यानुषंगाने काही अटी व शर्तींच्या अधीन राहून वाणिज्य संस्थांच्या स्थलांतरणास परवानगी देण्याबाबतची नवीन तरतूद नियमावलीमध्ये समाविष्ट करण्याच्या अनुषंगाने संदर्भ क्र.७ येथील दि.२५ जानेवारी, २०२३ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये सुधारित नियमावली, २०२२ ला मान्यता देण्यात आली आहे. तथापि, यासंदर्भात महाराष्ट्र राज्य टंकलेखन-लघुलेखन, संगणक टायपिंग संस्थांची संघटना व इतर संस्थाचालक यांनी नोंदविलेल्या आक्षेपांच्या अनुषंगाने सदर नियमावलीमध्ये बदल करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

<u>शासन निर्णय :-</u>

सोबत जोडलेल्या महाराष्ट्र वाणिज्य शिक्षण संस्था (टंकलेखन, लघुलेखन आणि संगणक टंकलेखन अभ्यासक्रम) मान्यता व संचालन नियम, १९९१ ची सुधारित नियमावली २०२३ ला शासन मान्यता देण्यात येत आहे.

तसेच राज्यातील शासन मान्यताप्राप्त वाणिज्य शिक्षण संस्थांमध्ये व या नियमावलीनुसार नव्याने मान्यता देण्यात येणाऱ्या संस्थामध्ये संदर्भ क्र.६ येथील दि.२५ जानेवारी, २०२३ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये मान्यता देण्यात आलेला अभ्यासक्रम सुरु करण्यास शासन मान्यता देण्यात येत आहे.

दिनांक २५ जानेवारी, २०२३ रोजीचा शासन निर्णय याव्दारे अधिक्रमित करण्यात येत आहे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा सांकेतांक २०२३०४२७१५५७४१३४२१ असा आहे. सदर शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(इ. मु. काझी)
सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१) मा.राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मुंबई.

२) मा.मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य, यांचे अपर मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
३) मा. विरोधी पक्षनेता, विधान परिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, विधानभवन, मुंबई.
४) मा. विरोधी पक्षनेता, विधान सभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, विधानभवन, मुंबई.
५) मा. मंत्री (शालेय शिक्षण) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
६) मुख्य सचिव यांचे सह सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
७) प्रधान सचिव, कौशल्य, रोजगार, उद्योजकता व नाविन्यता विभाग यांचे स्वीय सहाय्यक, मंत्रालय, मुंबई
८) प्रधान सचिव, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग यांचे स्वीय सहाय्यक, मंत्रालय, मुंबई,
९) आयुक्त (शिक्षण), महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
१०) आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे
११) शिक्षण संचालक (माध्यमिक व उच्च माध्यमिक), शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र, राज्य, पुणे.
१२) शिक्षण संचालक (प्राथमिक), शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
१३) संचालक, महाराष्ट्र राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे
१४) आयुक्त , कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता संचालनालय, कोकण भवन, मुंबई,
१५) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटी, मुंबई,
१६) संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,
१७) सर्व विभागीय शिक्षण उपसंचालक.
१८) सर्व शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक/माध्यमिक), जिल्हा परिषद
१९) शिक्षण निरीक्षक ,(पश्चिम/ दक्षिण/ उत्तर), मुंबई,
२०) प्रशासन अधिकारी, महानगरपालिका, (सर्व).
२१) निवड नस्ती (कार्यासन एसडी-२)शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

टंकलेखन, लघुलेखन आणि संगणक

टायपिंग अभ्यासक्रम

मान्यता व संचालन नियम १९९१

सुधारित नियमावली २०२३

अनुक्रमणिका

प्रकरण एक : प्रस्ताविक

संक्षिप्त नाव

व्याप्ती

व्याख्या

प्रकरण दोन : **मान्यता** आणि व्यवस्थापन

१. नियमांशी अनुरुप असणे

२. नवीन संस्था सुरु करणे

३. मान्यतेच्या शर्ती

४. मान्यता किंवा नोंदणीकरण

५. मान्यता किंवा नोंदणी यांना नकार

६. मान्यता काढून घेणे

७. संस्था व्यवस्थापनाचे स्वरुप

८. व्यवस्थापनातील बदल

९. प्रवेश देणे व मागे घेणे

१०. प्रवेशाचा कालावधी

११. सर्वसाधारण नोंदवहीतील नोंदी

१२. परीक्षा आणि अभ्यासक्रम

१३. शुल्क आणि साधनसामग्री

१४. सत्र, तुकडया

१५. विद्यार्थ्यांकरिता शिस्तीची तत्त्वे

प्रकरण तीन :

१६.कर्मचारी वर्ग सेवेच्या शर्ती, अभिलेख आणि तपासणी

१७.संस्थाचालक नेमणुक आणि त्याची कर्तव्ये

१८.वाणिज्य शिक्षण संस्था

१९.शिस्तीचे नियम
२०.अभिलेख नोंदवह्या आणि निरीक्षण
२१.शास्ती
२२.नियमावली लागू होणे

परिशिष्टः-

ए (१)	:	संस्था सुरु करण्यासाठी मागावयाच्या परवानगीसाठी अर्ज
(२)	:	संस्थांच्या मान्यतेसाठी अर्ज
बी.	:	ना हरकत प्रमाणपत्राचा नमुना
सी.	:	सर्व साधारण नोंदवहीचा नमुना, रोजच्या हजेरी पत्रकाचा नमूना, अंतर्गत गती चाचणी नोंदवही (नमुना)
डी.	:	शासनमान्य टंकलेखन व लघुलेखन वाणिज्य संस्थेत नवीन संगणक टायपिंग अभ्यासक्रम सुरु करण्याचा अर्ज.
डी-१	:	शासनमान्य टंकलेखन, लघुलेखन वाणिज्य संस्थेत नवीन संगणक टायपिंग अभ्यासक्रम सुरु करण्यासाठी करावयाचे तपासणीबाबत प्रपत्र.
डी-२	:	शुल्क पावतीचा (नमुना)
डी-३	:	हजेरीपट, कर्मचारी तपशिल, वेतन नोंदवही (नमुना)
डी-४	:	प्रवेश अर्जाचा नमुना
इ.	:	जडसंग्रह नोंदवहीचा नमुना व रोजर्किद (नमुना)
एफ.	:	विविध परीक्षांसाठी पाठविलेल्या विद्यार्थ्यांच्या अभिलेखाचा नमुना
जी.	:	अनुवर्ती कार्याविषयक नोंदवही
एच.	:	वार्षिक कार्य अहवालाचा नमुना
आय.	:	उपस्थिती प्रमाणपत्राचा नमुना
जे.	:	हमीपत्रांचा नमुना
के.	:	गतीचाचणी प्रमाणपत्राचा नमुना

एल.	:	संस्थाचालकांची कर्तव्ये
एम.	:	शिफारस केलेली पुस्तके
एन.	:	महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषदेकडे संस्था नोंदणीसाठी करावयाच्या अर्जाचा नमुना जोडपत्रे
एन-अ	:	संस्था तपासणी नमुना
एन-ब	:	संदर्भ पुस्तके.

प्रकरण –१

ज्या अर्थी महाराष्ट्र राज्यातील वाणिज्य शिक्षण देणाऱ्या संस्थाचे अस्तित्वात असलेले नियम, निदेश, मान्यता आणि संस्थाचे संचलन यासंबंधात आवश्यक ते बदल व दुरुस्त्या करणे इष्ट आहे, त्या अर्थी शासन १९९१ च्या नियमावली मध्ये सुधारणा करून नियमावली २०१६ निरसित करून सुधारित नियम २०२३ तयार करीत आहे.

संक्षिप्त नाव : या नियमांना, महाराष्ट्र वाणिज्य विभाग शिक्षण संस्था(टंकलेखन, लघुलेखन, पदविका आणि संगणक टायपिंग अभ्यासक्रम) मान्यता आणि संचलन नियम १९९१, सुधारित नियमावली, २०२३ असे संबोधण्यात येईल.

व्याप्ती : हे नियम महाराष्ट्र राज्य आणि गोवा राज्यातील महाराष्ट्र शासन मान्यता टायपिंग संस्थांना लागू राहतील.

व्याख्या : या नियमांत संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर,

१) “पाठयक्रम” याचा अर्थ शासकीय वाणिज्य प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम आणि महाराष्ट्र शासनाकडून वेळोवेळी अधिसूचित करण्यात येतील असे अन्य पाठ्यक्रम असा आहे.

२) “विभाग” याचा अर्थ शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, महाराष्ट्र राज्य असा आहे.

३) “आयुक्त” याचा अर्थ आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, महाराष्ट्र राज्य असा आहे.

४) “विभागीय शिक्षण उपसंचालक” याचा अर्थ संबंधित विभागाचा शिक्षण उपसंचालक, असा आहे.

५) “शिक्षणाधिकारी” याचा अर्थ संबंधित जिल्ह्याचा शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक शिक्षण) असा आहे.

६) “परीक्षा” याचा अर्थ, शासकीय वाणिज्य प्रमाणप्रत्र परीक्षा आणि शासकीय संगणक टायपिंग प्रमाणपत्र परीक्षा असा आहे.

७) “संस्था” याचा अर्थ या नियमान्वये रीतसर शासन मान्यता मिळालेली कायम स्वरूपी विनाअनुदानित व स्वयंअर्थ संचालित संस्था असा आहे.

८) “संस्थाचालक” याचा अर्थ सक्षम प्राधिकाऱ्याने मान्यता दिलेला संस्थेच्या योग्य संचालनासाठी जबाबदार असलेला आणि संस्थेच्या प्रभारी म्हणून नियुक्त करण्यात आलेला प्रमुख असा आहे.

९)	“व्यवस्थापन” याचा अर्थ संस्थेवर सर्वसाधारण आणि आर्थिक नियंत्रण असलेली एखादी संघटना, मंडळ किंवा एखादी व्यक्ती असा आहे.

१०)	“सत्र” याचा अर्थ शैक्षणिक प्रयोजनासाठी निश्चित केलेला कालावधी असा आहे.

१०.१) टंकलेखन, लघुलेखन व बेसिक कोर्स इन कॉम्प्युटर टायपिंग मराठी/इंग्रजी/हिंदी ३० व ४० श.प्र.मि. करीता:-

पहिले सत्र : याचा अर्थ १ एप्रिल पासून सुरु होणारा आणि सप्टेंबर अखेर संपणारा कालावधी असा आहे.

दुसरे सत्र : याचा अर्थ १ आक्टोबर सुरु होणारा आणि मार्च अखेर संपणारा कालावधी असा आहे.

१०.२) स्पेशल स्किल इन कॉम्प्युटर टायपिंग फॉर इन्ट्रक्टर्स ॲन्ड स्टुडंटस् करीता:

पहिले सत्र : याचा अर्थ १ जुलै पासून सुरु होणारा आणि सप्टेंबर अखेर संपणारा कालावधी असा आहे.

दुसरे सत्र : याचा अर्थ १ जानेवारीपासून सुरु होणारा आणि मार्च अखेर संपणारा कालावधी असा आहे.

११)	“सक्षम प्राधिकारी” याचा अर्थ शिक्षण विभागाचे आणि खाली नमूद केलेले अधिकारी असा आहे.

अ) अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग:- संस्थाना मान्यता देणे, काढून घेणे आणि रद्द करणे, संस्थांच्या स्थलांतरणास, हस्तांतरणास, व्यवस्थापनातील बदल, याकरीता सक्षम प्राधिकारी असेल. या नियमांमध्ये अंतर्भूत नसलेल्या पण अन्य सर्व अनुषंगिक कारणांसाठी सक्षम प्राधिकारी असेल.

ब) आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद : -

१) निदेश काढण्याकरिता, नियमांची अर्थउकल करण्याकरिता सक्षम प्राधिकारी असेल.

२) मान्यता प्राप्त संस्थेमध्ये नवीन परीक्षा आणि /अभ्यासक्रम सुरु करण्यासाठी मान्यता देणे यासाठी सक्षम प्राधिकारी असेल.

३) विभागीय शिक्षण उपसंचालक यांचेमार्फत शासनास पाठवण्याचे सर्व प्रस्ताव आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे यांचेमार्फत शिफारशीसह सादर करण्यात येतील.

४) संस्था कर्मचारी यांच्यावर शास्ती झाल्यावर आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परिक्षा परिषद यांचेकडे त्या निर्णयाविरोधात अपिल दाखल करता येईल.

क) विभागीय शिक्षण उपसंचालक-

संस्थाना मान्यता देणे, स्थलांतर, हस्तांतरण, व्यवस्थापनातील बदल, इत्यादी बाबत शिफारस करणे, संस्थांची मान्यता काढून घेणे आणि रद्द करणे, संस्थांची आवश्यकतेनुसार तपासणी करणे, याकरीता सक्षम प्राधिकारी असून संस्थाचे नुतनीकरण करणे, ३ महिन्यांतून एकदा संस्था चालकांची बैठक घेणे, कार्यरत संस्थेची दरवर्षी १ जानेवारी रोजी यादी जाहीर करणे, संस्थेचा संस्थाचालक तसेच संस्थातर्गत कार्यरत कर्मचारी वर्गास मान्यता देणे यासाठी सक्षम प्राधिकारी असेल. टंकलेखन, लघुलेखन, संगणक टंकलेखन संस्थाच्या विविध संस्थातर्गत प्राप्त होणाऱ्या सर्व तक्रारीचे निराकरण करण्यासाठी विभागीय शिक्षण उपसंचालक हा सक्षम प्राधिकारी असेल. सदर तक्रारीचे निराकरण करण्यासाठी विभागीय स्तरावर विभागीय शिक्षण उपसंचालक त्यांच्या अध्यक्षतेखाली एक समिती स्थापन करेल, त्या समितीत सहाय्यक संचालक व संबंधित जिल्ह्याचे शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)/शिक्षण निरीक्षक हे सदस्य राहतील व सदर समितीची बैठक ३ महिन्यांतून एकदा घेण्यात येईल.

ड) शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक शिक्षण)/शिक्षण निरीक्षक -

संस्थाची तपासणी करणे, मार्गदर्शन करणे आणि त्यांवर सर्वसाधारण नियंत्रण ठेवणे यासाठी सक्षम प्राधिकारी असेल, २ महिन्यातून एकदा संस्था चालकांची बैठक घेईल व संस्था चालकांना येणाऱ्या अडचणीचे निराकरण करेल.

१२) **"निदेशक"** याचा अर्थ व्यवस्थापनाकडुन निदेशक म्हणून योग्यरित्या नेमलेली व्यक्ती असा आहे.

प्रकरण –२

- **मान्यता आणि व्यवस्थापन :-**

१) **नियमांशी अनुरुप असणे –**

संस्थाना शालेय शिक्षण विभागाकडून मान्यता मिळू शकेल, मात्र यासोबत पुढे दिलेल्या नियमांची पुर्तता करणे आवश्यक असेल.

२) **नवीन संस्था सुरु करणे –**

२.१) **अ)** नवीन वाणिज्य संस्था सुरु करण्यासाठी परवानगी मिळविण्यासाठीचा अर्ज, ज्यावर्षी संस्था सुरु करण्याचे योजिले आहे, त्या वर्षाच्या आधीच्या वर्षी, परिशिष्ट ए - १ मध्ये दिलेल्या नमुन्यात वेळोवेळी शासनाकडून विनिर्दिष्ट करण्यात येईल अशा कालावधीत शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) यांचेकडे करता येईल. संस्था सुरु करण्यास परवानगीसाठी अर्ज सादर करू इच्छिणारे व्यवस्थापन अशा प्रत्येक अर्जाकरिता संस्करण फी रु. २५०००/- आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे यांच्या नावे देय असलेला डी.डी. अर्जासोबत सादर करील.

ब) संस्थेत संगणक अभ्यासक्रम सुरु करण्याकरिता परवानगी मिळविण्याकरिता अर्ज, ज्यावर्षी संगणक अभ्यासक्रम सुरु करण्याचे योजिले आहे. त्या वर्षाच्या आधीच्या वर्षी, परिशिष्ट “डी” मध्ये दिलेल्या नमुन्यात वेळोवेळी शासनाकडून विनिर्दिष्ट करण्यात येईल अशा तारखेस शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) यांचेकडे करता येईल. संगणक अभ्यासक्रम सुरु करण्यास परवानगीसाठी अर्ज सादर करू इच्छिणारे व्यवस्थापन अशा प्रत्येक अर्जाकरिता संस्करण फी रु. २५०००/- आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे यांच्या नावे देय असलेला डी.डी. अर्जासोबत सादर करील.

२.२) अशा सर्व अर्जाची छाननी शासन आदेशानुसार किंवा या संबंधात विभागीय शिक्षण उपसंचालकाने स्थापन केलेली समिती असल्यास तिच्याकडून करण्यात येईल. हे सर्व अर्ज, विभागीय समिती असल्यास तिच्या अभिप्रायासह महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे कडे शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या अशा दिनांकास पाठविण्यात येतील.

२.३) शिक्षण उपसंचालक, त्यांच्याकडे प्राप्त सर्व अर्जांची छाननी करुन पात्र अर्ज २ महिन्यांच्या कालावधीतील परीक्षा परिषदेमार्फत शिफारशीसह शालेय शिक्षण व क्रीडा विभागाकडे मान्यतेस्तव सादर करतील. शिक्षण उपसंचालक यांच्याकडून प्राप्त प्रस्तावांवर अंतिम निर्णय घेण्याचे अधिकार अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग यांना असतील.

२.४) कोणत्याही परिस्थितीत, शासनाची लेखी पूर्व परवानगी मिळविल्याखेरीज संस्था सुरु करता कामा नये, अशी परवानगी न घेता सुरु केलेल्या संस्था सामान्यपणे मान्यतेकरिता विचारात घेतल्या जाणार नाहीत. तसेच त्या अनाधिकृत संस्था म्हणून विभागीय शिक्षण उपसंचालकामार्फत घोषित केल्या जातील.

२.५) परवानगी दिल्यानंतर व्यवस्थापन तीन महिन्याच्या आत संस्था सुरु करील आणि योग्य प्राधिकाऱ्यांना म्हणजे शिक्षणधिकारी (माध्यमिक शिक्षण), विभागीय शिक्षण उपसंचालक व महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे यांना संस्था सुरु करण्याच्या दिनांकापासून दोन आठवड्यांच्या आत तसे कळवतील.

२.६) उक्त २.४ चा भंग केल्याचे निदर्शनास आल्यास सदर संस्थेस प्रतिदिन रु. १०००/- दंड करण्याचे अधिकार संबंधित शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जिल्हा परिषद/ शिक्षण निरिक्षक यांना राहतील व सदर दंडाची रक्कम वसुली केल्याच्या दिनांकापासून १ महिन्याच्या आत महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषदेकडे शिक्षणाधिकारी यांनी जमा करणे बंधनकारक राहील.

२.७) स्थलांतरणास मान्यता देणे:-

मान्यताप्राप्त संस्थेस शहरांर्गत/गावांतर्गत/संबंधित तालुक्यात (ग्रामीण भागासाठी) पुढील अटी व शर्तीच्या अधिन राहून स्थलांतरणास परवानगी देण्यात यावी:-

सर्व अटी व शर्तीची पूर्तता होत असून त्याची तपासणी संबंधित शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) यांनी करुन शिफारसपत्र दिल्यानंतरच खात्री करुन संबंधित उपसंचालक यांनी नियमावलीचा भंग होणार नाही अशारितीने स्थलांतरणास परवानगी देण्याबाबतच्या प्रस्तावची छाननी करुन अंतिम प्रस्ताव आयुक्त, परीक्षा परिषद यांच्या मार्फत अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग यांच्याकडे सादर करावा.

ग्रामीण व शहरी भागातील इतर संस्था ५०० मीटरच्या आत मान्यता देता येणार नाही. परंतु जुन्या मान्यता प्राप्त संस्थेस ही अट लागू राहणार नाही.

अटी व शर्ती खालीलप्रमाणे:-

१. स्वमालकीच्या जागेत संस्था सुरु असल्यास दुरुस्तीच्या कारणास्तव परवानगी देण्यात यावी.

२. संस्था भाडे करार जागेत असून करार संपुष्टात आला असल्यास भाडेकरार पुर्नविकरण (Renewal) करण्यास मुळ जागामालकाची संमती नसल्यास संस्था स्थलांतरणास परवानगी देण्यात यावी.

३. कार्यरत असलेली जागा (भाडेकरार) नादुरुस्त, वापरण्यास अयोग्य असल्यास सक्षम प्राधिकाऱ्यांचे मान्यता प्रमाणपत्र घेऊन तात्पुरते स्थलांतर करण्यास परवानगी देण्यात यावी.

४. नैसर्गिक आपत्तीमुळे जागेचे नुकसान झाल्यास संस्था स्थलांतरणास परवानगी देण्यात यावी.

५. विद्यार्थी संख्येअभावी नवीन जागी (त्याच गावात किंवा अन्यत्र) परवानगी देण्यात यावी.

६. हस्तांतरणामुळे होणाऱ्या स्थलांतरणासही उपरोक्त सर्व अटी लागू राहतील.

७. मॅन्युअल टंकलेखन संस्थेचे रुपांतरण संगणक टंकलेखन संस्थेत झाल्याशिवाय हस्तांतरण व स्थलांतरणास परवानगी देण्यात येणार नाही.

८. संस्था हस्तांतरणाकरिता रु.१५,०००/- इतके तर स्थलांतरणाकरिता रु.१०,०००/- इतकी शुल्क आकारणी करण्यात येईल व ती रक्कम आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे यांच्या नावे देय असलेला डी.डी. व्दारे परीक्षा परिषदकडे जमा करील.

९. अपवादात्मक परिस्थितीत प्रकरणाच्या गुणवत्तेनुसार उपरोक्त निकषांत सूट देण्याचा अधिकार अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग यांना राहील.

३) **मान्यतेच्या शर्ती -**

३.१) एखादी नवीन संस्था सुरु करण्याकरिता विभागाकडुन परवानगी मिळविलेले व्यवस्थापन संबंधित शिक्षणधिकाऱ्यांच्या (माध्यमिक शिक्षण) मार्फत संस्था सुरु केल्याच्या दिनांकापासुन ३० दिवसांच्या आत त्या संस्थेच्या मान्यतेसाठी शिक्षण उपसंचालकाकडे दोन प्रतीमध्ये अर्ज सादर करील. सदर अर्ज परिशिष्ट ए- २ मध्ये दिलेल्या नमुन्यात असेल.

३.२) मान्यता मिळवू इच्छिणारी संस्था पुढील शर्तीची पुर्तता करील:-

अ) मान्यता मिळवू इच्छिणारी संस्था ही संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६०; महाराष्ट्र सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम अंतर्गत नोंदणीकृत असावी. सदर नियम सद्यस्थितीत सुरु असणाऱ्या मान्यताप्राप्त संस्थांना लागू राहणार नाही. सदर संस्था मालकीहक्क नुसार चालु असेल तर त्याच कुटुंबातील रक्ताच्या नात्यातील पाल्यास

वारसहक्कास हस्तांतरीत असल्यास त्यांना देखील सदर नियम लागू पडणार नाही. परंतु नविन संस्थाना नियम लागू राहणार आहे.

ब) संस्था स्वत:च्या मालकीच्या जागेत अथवा किमान १० वर्ष जागा/इमारत भाडे कराराने घेतलेल्या जागेत असावी. सदर अट जुन्या संस्थाना लागू नाही.

क) व्यवस्थापन सक्षम, विश्वासार्ह आहे आणि यथोचितरित्या स्थापन केलेल्या प्राधिकरणाच्या किंवा व्यवस्थापन समितीच्या अधिकारात असेल.

ख) व्यवस्थापनेच्या आर्थिक स्थैर्याची निश्चिती असेल. (किमान रु.३,००,०००/- इतक्या रकमेची बँक हमी द्यावी.)

ग) संस्थेचा परिसर पुरेसा, आरोग्यकारक, भरपुर प्रकाशयुक्त आणि चांगला हवेशीर आणि विद्यार्थी करिता योग्य सोयी - सुविधा उपलब्ध असलेला आणि पुरेशा फर्निचरची सोय आणि तेथे उपस्थित राहणाऱ्या विद्यार्थांना शिक्षण देण्याकरिता आवश्यक असलेल्या साधनांनी युक्त असा असेल. विद्यार्थीनींसाठी किमान एका स्वतंत्र स्वच्छतागृहाची व्यवस्था असेल.

घ) संस्थेची स्वत:ची किंवा भाड्याने घेतलेली किंवा १४० चौ.फू. इतकी जागा असुन जागेची रुंदी किमान ८ फूटापेक्षा कमी नसावी आणि कोणत्याही बाबतीत योग्य प्राधिकाऱ्याने परवानगी दिलेल्या उमेदवारांच्या कमाल संख्येकरिता प्रत्येक विद्यार्थी/ तुकडीमागे ७ चौ.फू. या हिशोबाने जागा पुरेशी असावी.

च) १) संस्थेमध्ये संगणक अभ्यासक्रमाकरिता किमान ६ संगणक संच (१ सर्व्हर व ५ क्लायंट) तसेच स्कॅनर, प्रिटंर, प्रत्येक संगणक संचाकरिता यु.पी.एस. व इतर आवश्यक सामग्री असतील आणि ती योग्य रितीने काम करणाऱ्या अवस्थेत असले पाहिजेत.

Without Xtenda Setup**:-**

Server Configuration:-

Intel Xeon E (quad core) or higher OR AMD EPYC(quad core) or higher

16 GB RAM 1 TB SATA hard disk, 10/100/1000 Mbps Network (Embedded/Slot based) Inbuilt Wi-Fi Connectivity, Optical Drive - 8x or better Internal DVD Writer, Windows Server 2019 Standard OS. Ports Total 6 USB port with at least 2 USB 3.0 port (min. 2 at front). VGA/HDMI, Microphone, Headphone OR Universal Audio Jack. Display port support

Licenses MS-Office 2019/Microsoft 365, Antivirus.

Quantity required per Center (For ALC):9

Client Configuration:-

1:3 GHZ Processor (with 512 kb L.2 Cache) or above

RAM: 4 GB or higher, 40 GB IDE/EIDE Hard disk Flash 16 GB or higher, Network:

10/100/1000 Mbps BaseT fast Ethernet, Rj-45, TCP/IP with DNS, DHCP and SNMP support,

VPN Networking support, PXE support, Inbuilt Wi-Fi Connectivity. Ports: 8 USB port (Min 1USB 3.0), 1 RJ 45, VGA/HDMI port Microphone. Headphone OR Universal Audio Jack, Sound card, Keyboard and mouse. Two Headphone Per Desktop, 21.3-inch-wide screen LED Backlit based TFTS. Contrast Ratio -1000:1 or better, Resolution - 1360 X 768 or better, TCO Displays 6.0 certified or better. Microsoft Windows embedded OS latest version, Antivirus.
Quantity required per center (for ALC 1)

Without Xtenda Setup :-

Server Configuration :-

Inntel Xeon E (quad core) or higher OR AMD EPYC (quad core) or higher

16 GB RAM 1 TB SATA hard disk, 10/100/1000 Mbps Network (Embedded/ Slot based) Inbuilt Wi-Fi Connectivity, Optical Drive-8x or better Internal DVD Writer, Windows Server 2019 Standard OS, Ports Total 6 USB port with at least 2 USB 3.0 port (min. 2 at front). VGA/HDMI, Microphone, Headphone OR Universal Audio Jack, Display port support.
Windows Server 2019 Standard OS, Antivirus, 5UTP cables (each up to 5 meters)

Quantity Required per center: 1 (for 5 nodes)

Client Requirement:

1:3 GHZ Processor(with 512 kb L.2 Cache or above

RAM: 4 GB or higher, 40 GB IDE/EIDE Hard disk Flash 16 GB or higher, Network: 10/100/1000 Mbps BaseT fast Ethernet. Rj-45.TCP/IP with DNS, DHCP and SNMP support, VPN Networking support. PXE support, Inbuilt Wi-Fi Connectivity. Ports: 4

USB port (Min 1 USB 3.0), 1 RJ 45. VGA/HDMI port Microphone, Headphone OR Universal Audio Jack, Sound card, Keyboard and mouse. Two Headphone Per Desktop, 21.3-inch-wide screen LED Backlit based TFTS, Contrast Ratio - 1000:1 or better. Resolution - 1380 X 768 or better, TCO Displays 6.0 certified or better, Microsoft Windows embedded OS latest version, Antivirus.
Quantity required per center:5,10 headphones

Common Requirements

Network Requirement/ LAN:-

Wireless Broadband Router/ Wireless Device: 10/100/1000Mbps RJ45 LAN Port. Should be Highest Performing Access Point with the latest 802.11ac standard, IEEE wireless LAN standards shall support (802.11a/b/g/n/ac) Support up to 30 concurrent users and should support a minimum of 16 or better SSIDs. Operate on Repeater, Wireless AP, WDS Mode WPA/WPA2 (Wi-Fi Protected Access) security.
10/100/1000 Mbps Auto sense Switch (Server and all Desktops should be connected to this Network Switch)
Internet:

Minimum 30 Mbps BROAD BAND Connection (Server and All desktops should be able to connect to the internet by using Connection sharing, proxy Server or Wi-Fi)
Peripherals:

Headphones with mic
WebCamera- Stand Alone USB Camera, Full HD(1920 x 1080) resolution, USB Camera Without Speaker Phone
Printer:

- Min. 24 ppm or higher in A4 size,
- 1200 X 1200 dpi resolution,
- Minimum 500 MHZ Printer Processor or higher or System Processor Utilization
- Min. 64 MB RAM or higher,
- Postscript/PCL support OR equivalent with host based,
- Full network duplex printing.
- USB and in-built Network connectivity,
- duty cycle: should have min. 15000/month

- OS Compatibility: Windows, Linux
- Must be BIS certified

Scanner:

- A-4 size Flat Bed Scanner with 1200 dpi resolution.
- 48 bit color depth.
- USB connectivity.
- Scanner model should be Energy Star & BIS Certified,
- O.S. Compatibility - Windows

२) संस्थेमध्ये प्रत्येक तुकडीमागे परवानगी मिळालेल्या कमाल विद्यार्थ्यांची सोय होण्याकरिता आणि विद्यार्थी संख्येच्या प्रमाणात त्याच्यासाठी पुरेसे फर्निचर असले पाहिजे.

३) संस्थेमध्ये दिले जाणारे शिक्षण हे सर्व बाबतीत समाधानकारक असल्याची खात्री संबंधित शिक्षणाधिकारी(माध्यमिक) करून घेतील. अध्यापक वर्ग हा योग्य, विहित अर्हताधारक आणि विद्यार्थी संख्येच्या प्रमाणात असेल. शिक्षण उपसंचालक यांनी अयोग्य म्हणून घोषित केलेल्या कोणत्याही व्यक्तीस कामावर ठेवले जाणार नाही.

४) महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषदेने मान्य केलेला अभ्यासक्रम आणि वेळोवेळी शासन निर्देशानुसार मान्य अभ्यासक्रम संस्था अनुसरेल, या नियमावलीत शिफारस केलेली क्रमिक पुस्तके संस्था वापरेल.

५) विद्यार्थ्यांना वेगवेगळ्या अभ्यासक्रमांसाठी शासकीय नियम आणि शासन निर्देशानुसार प्रवेश देण्यात येतील.

६) फीचे दर आणि कर्मचारी वर्गाच्या सेवेच्या शर्ती तसेच पुरवलेल्या सुखसोयी त्या विभागाने वेळोवेळी दिलेल्या निदेशांच्या अनुसार असतील किंवा व्यवस्थापन फीचे दर स्वीकृत करण्याची आणि विभागाने विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीत आवश्यक त्या सुखसोयी पुरविण्याची जबाबदारी स्वीकारील.

७) संस्था आवश्यक नोंदवह्या आणि अभिलेख योग्य रीतीने जतन करील.

८) अभिलेख सांख्यिकीय विवरणे आणि संस्थेच्या व्यवस्थापनाने दिलेली प्रमाणपत्रे खरी आणि योग्य असतील.

छ) शासनाकडून वेळोवेळी घालून देण्यात येतील अशा शिस्तविषयक सर्वसाधारण नियमांचे पालन संस्था कर्मचारी आणि विद्यार्थी यांच्याकडून करण्यात येईल ह्याबद्दल विभागाचे समाधान होईल अशा प्रकारची हमी संस्था घेईल.

थ) व्यवस्थापन संस्थेच्या आवारात किंवा अन्यत्र मान्यता नसलेली संस्था किंवा शाखा/अभ्यासक्रम चालवू न देण्याची हमी घेईल.

द) संस्था शासनाकडून कोणतेही अनूदान मागणी करणार नाही असे सत्यप्रतिज्ञापत्र लेख सादर करील.

४) मान्यता किंवा नोंदणीकरण:-

४.१ संस्थेला प्रथम मान्यता देण्याचा अधिकार विभागाकडे असेल. तथापि ही मान्यता संस्था केवळ संस्था नव्याने सुरु करून काम चालू करण्यापूरती असेल.

४.२ **अ.** अशी प्रथम मान्यता प्राप्त संस्था वाणिज्य प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमाकरिता आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, महाराष्ट्र राज्य यांचेकडे संस्थेची नोंदणी करण्यासाठी आणि विद्यार्थ्यांना परीक्षेसाठी पुरस्कृत करण्यासाठी परवाना मिळविण्याकरिता चलन किंवा डिमांड ड्राफ्टच्या रूपाने एक वर्षाकरिता रू. २०,०००/- अनामत रक्कम भरून विहित नमुन्यात(परिशिष्ट एन) मध्ये अर्ज करील व वार्षिक नोंदणी फी रु.१५,०००/- राहील.

ब. अशी प्रथम मान्यता प्राप्त संस्था संगणक अभ्यासक्रमाकरिता आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, महाराष्ट्र राज्य यांचेकडे संस्थेची नोंदणी करण्यासाठी आणि विद्यार्थ्यांना परीक्षेसाठी पुरस्कृत करण्यासाठी परवाना मिळविण्याकरिता चलन किंवा डिमांड ड्राफ्टच्या रूपाने रू. ७५,०००/- इतकी (अनामत) रक्कम भरून विहित नमुन्यात(परिशिष्ट एन मध्ये) अर्ज करील व वार्षिक नोंदणी फी रू. २५,०००/- राहील.

४.३ विद्यार्थ्यांना महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषदेच्या परीक्षांसाठी पुरस्कृत करण्याकरिता नोंदणी करण्याचा आणि परवानगी देण्याचा अधिकार आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, महाराष्ट्र राज्य यांच्याकडे असेल.

५) मान्यता किंवा नोंदणी यांना नकार :-

५.१ एखाद्या संस्थेला प्रथम मान्यतेकरिता विभागाकडून किंवा ती पुढे चालू ठेवण्याकरिता यथोचित प्राधिकाऱ्याकडून नकार येईल. त्याबाबतीत संबंधित अधिकारी

मान्यता देण्यास किंवा ती पुढे चालू ठेवण्यास ज्या कारणास्तव संबंधित संस्थेला नकार देण्यात आलेला असेल, ती कारणे दर्शविणाऱ्या आदेशाची एक प्रत संस्थेला पत्रव्यवहार करणाऱ्या व्यवस्थापनाला पाठवील. विभाग त्याच्या आदेशाची एक प्रत आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद,पुणे, विभागीय शिक्षण उपसंचालकाला व शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक शिक्षण) यांना पृष्ठांकित करील.

५.२ अशा नकाराचा आदेश ऑक्टोबर/नोव्हेंबर परिक्षांकरिता एप्रिल महिन्याच्या अखेरीस आणि एप्रिल/मे परीक्षांकरिता ३१ ऑक्टोबर पुर्वी पत्रव्यवहार करणाऱ्या व्यवस्थापनास कळविण्यात येईल मात्र संस्थेने मान्यतेसाठीचा अर्ज विहित मुदतीत केलेला असणे जरुरी राहील.

५.३ संस्थेने गंभीर स्वरूपाची नियमबाह्य कृति केलेली असेल तर आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद सदर संस्थेची महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषदे कडील नोंदणी एखाद्या निर्दिष्ट कालावधीकरिता निलंबीत करू शकतील.

६) मान्यता काढून घेणे :-

६.१ कायम मान्यता मिळलेल्या संस्था धरुन एखाद्या संस्थेने मान्यतेच्या कोणत्याही शर्तीची पूर्तता करणे थांबविले आहे असे विभागाचे मत झाल्यास, त्या संस्थेची मान्यता काढून घेता येईल.

६.२ जेव्हा मान्यता काढून घ्यावयाची असेल, तेव्हा व्यवस्थापनास आपले स्पष्टीकरण देण्याची पूर्ण संधी देण्यात येईल. अशा प्रकरणात विभाग व्यवस्थापनास विशिष्ट दोष कळवतील व त्यामुळे संस्थेची मान्यता का काढून घेण्यात येऊ नये याबद्दल विनिर्दिष्ट कालावधीत स्पष्टीकरण देण्यास सांगतील.

६.३ कळविलेले दोष काढून टाकण्यास व्यवस्थापन तयार असेल तर व्यवस्थापनास असे दोष काढून टाकण्यासाठी निश्चित असा वाजवी कालावधी विभाग देईल. विभागास व्यवस्थापनाचा प्रतिसाद समाधानकारक वाटला तर त्यास आवश्यक वाटतील अशा आणखी शर्तीस व सूचनांस अधीन राहून मान्यता चालू ठेवता येईल. परंतु प्रतिसाद नसेल तर संस्थेची मान्यता काढून घेता येईल.

६.४ संस्थेची कायम मान्यता धरुन मान्यता अंशत: किंवा पूर्णत: काढून घेण्याचा अधिकार संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक यांना राहील.

६.५ ज्या संस्थेची अंशत: किंवा पूर्णत: मान्यता काढून घेतलेली असेल, त्या संस्थेच्या व्यवस्थापनास उक्त आदेश मिळाल्याच्या दिनांकापासून तीस दिवसाच्या आत अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग यांच्याकडे अपील करता येईल. अपील नोंदणी डाकेने पाठविले पाहिजे. विहित कालमर्यादेनंतर मिळालेल्या अपीलावर विचार केला जाणार नाही. व्यवस्थापनाच्या प्रतिनिधींना आपले म्हणणे मांडण्याची संधी दिल्यानंतर अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग यांना अपीलावर निर्णय देता येईल आणि त्यांचा निर्णय अंतिम राहील व व्यवस्थापनावर बंधनकारक राहील.

६.६ व्यवस्थापन त्यांनी चालविलेली कोणतीही संस्था सध्याच्या ठिकाणाहून कोणत्याही कारणासाठी विभागाची लेखी पूर्व परवानगी घेतल्याशिवाय इतर कोणत्याही ठिकाणी हलवणार नाही. जर व्यवस्थापनाने शासनाच्या पूर्व परवानगीशिवाय संस्था हलवली तर संस्था अनधिकृतपणे हलविण्याच्या कारणावरुन अशा संस्थेची मान्यता आपोआप काढून घेण्यात आली असे गृहीत धरण्यात येईल.

६.७ संस्थेच्या व्यवस्थापनातील गोधळ/वादविवाद, संस्थेने नेमलेल्या कर्मचाऱ्यास किमान वेतन कायदयानुसार वेतन न देणे, याबाबत तक्रार सिध्द झाल्यास संस्थेची मान्यता रद्द करण्यात येईल. परंतु त्याकरीता संस्थेस विहित मुदतीत अपिल दाखल करता येईल.

७) संस्था व्यवस्थापनाचे स्वरूप:-

७.१ नवीन संस्था, त्यांना सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून त्यासाठी परवानगी/मान्यता मिळालेली असेल अशा परीक्षा /अभ्यासक्रमाखेरीज नवीन परीक्षेसाठी किंवा अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश देण्यास प्रारंभ करणार नाहीत. नवीन परीक्षा आणि अभ्यासक्रम यासाठी प्रवेश देण्यास सुरुवात करण्यापूर्वी समुचित प्राधिकाऱ्याकडून पुर्वपरवानगी मिळविणे बंधनकारक राहिल.

७.२ नवीन परीक्षा आणि अभ्यासक्रम सुरु करण्यासाठीचे अर्ज ज्या शैक्षणिक सत्रामध्ये ते सूरु करावयाचे प्रस्तावित केले असेल त्याच्या सुरुवातीपूर्वी सहा महिन्यापेक्षा कमी नसलेल्या कालावधीत समुचित प्राधिकाऱ्याकडै सादर करण्यात येतील.

७.३ कोणतीही नवीन परीक्षा किंवा अभ्यासक्रम अतिरिक्त जागेची व्यवस्था, कर्मचारी वर्ग आणि साधनसामुग्री यासाठी पुरेशी तरतूद केल्याखेरीज सूरू करता

येणार नाही. नवीन परीक्षा किंवा अभ्यासक्रम सुरु करण्यापूर्वी सामान्यत: दोन महिने अगोदर नवीन परीक्षा किंवा अभ्यासक्रम सुरु करण्यासाठी केलेल्या व्यवस्थेची माहिती समूचित प्राधिकाऱ्याला देण्यात येईल. जर शर्तीची समाधानकारकरित्या पूर्तता झालेली नसेल तर उक्त प्राधिकारी सदर व्यवस्थापनास नवीन परीक्षा किंवा अभ्यासक्रमासाठी विद्यार्थी तयार करण्याचे थांबविण्यास सांगू शकतील.

७.४ सरकारी मान्यतेच्या आदेशाची नुतनीकरण करण्यासंबंधात संस्थांना दिली जाणारी शासनमान्यता ही प्रथम एक वर्षासाठी असेल. संस्थेने प्रथम मान्यता संपण्याच्या तीन महिने अगोदर मान्यता चालू ठेवण्यासाठी अर्ज केला पाहिजे. संस्थेचे कामकाज शिक्षण उपसंचालकाचे मते समाधानकारक असेल तर संस्थेला नंतर तीन वर्षासाठी त्यानंतर पाच वर्षासाठी आणि त्यानंतर दहा वर्षासाठी मान्यता चालु राहू शकेल.

८) व्यवस्थापनातील बदल –

८.१ संस्थेचे व्यवस्थापन बदलण्याचा प्रस्ताव असेल तेव्हा अशा बदलासाठी संबंधित उपसंचालकांनी प्रस्तावाची छाननी करून प्रस्ताव परीक्षा परिषदेमार्फत मान्यतेस्तव अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग यांच्याकडे सादर करावा.

८.२ मान्यताप्राप्त संस्थेचे एका व्यवस्थापनाकडून दुसऱ्या व्यवस्थापनाकडे होणारे हस्तांतरण पुढील पोटनियमांनी शासित केले जाईल.

१. विभागाच्या मान्यतेशिवाय सदर हस्तांतरण अंमलात येणार नाही.

२. अशा प्रकारच्या हस्तांतरणास/स्थलांतरणास हस्तांतरणाच्या व स्थलांतरणाच्या अटी व शर्ती लागू राहतील.

९) प्रवेश देणे आणि मागे घेणे –

९.१ **विद्यार्थीची <u>किमान शैक्षणिक अर्हता :-</u>** विद्यार्थी किमान माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा (SSC) उत्तीर्ण असला पाहिजे. विद्यार्थी कोणत्याही जिल्ह्यातील रहिवासी असला तरी तो कोणत्याही जिल्ह्यात प्रवेश घेवू शकेल.

<u>दाखल करून घ्यावयाच्या विद्यार्थ्यांची संख्या:-</u>

अ) एखाद्या टंकलेखन अभ्यासक्रमाकरिता दाखल करावयाच्या विद्यार्थ्यांची संख्या पुढील गुणोत्तराने निश्चित करण्यात येईल.

विद्यार्थ्यांची कमाल संख्या = विशिष्ठ अभ्यासक्रमांच्या टंकलेखन यंत्रांची कमाल संख्या X१६ तुकड्या.

एखाद्या लघुलेखन अभ्यासक्रमाकरिता दाखल करावयाच्या विद्यार्थ्यांची संख्या पुढील गुणोत्तराने निश्चित करण्यात येईल.

लघुलेखन विद्यार्थ्यांची कमाल संख्या = प्रत्येक दिवशीच्या तुकड्यांची संख्या X २५

ब) एखाद्या संगणक टायपिंग अभ्यासक्रमाकरिता दाखल करावयाच्या विद्यार्थ्यांची संख्या पुढील गुणोत्तराने निश्चित करण्यात येईल.

विद्यार्थ्यांची कमाल संख्या = संगणक संचांची कमाल संख्या X १२ तुकड्या

९.२ ज्या जागेमध्ये वर्ग घेण्यात येणार असेल त्या जागेमध्ये प्रत्येक विद्यार्थ्यांमागे किमान ७ चौ. फूट या प्रमाणात प्रत्येक तुकडीमध्ये प्रवेश देण्यात येणाऱ्या विद्यार्थ्यांची जागेची सोय झाली पाहिजे.

९.३ शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग अत्यंत विशिष्ट परिस्थितीत वरीलपैकी कोणतीही अट शिथिल करू शकेल.

९.४ कोणत्याही विद्यार्थ्यास कोणत्याही मान्यताप्राप्त संस्थेमध्ये केवळ तो/ती एखाद्या विशिष्ट जमातीचा/जमातीची, जातीचा/जातीची किंवा धर्माचा/धर्माची आहे या कारणामुळे प्रवेश नाकारला जाणार नाही.

९.५ प्रवेश अर्ज संस्थेच्या प्रमुखास प्रत्येक विद्यार्थ्याकडून लेखी स्वरूपात सादर करण्यात येतील.

९.६ विद्यार्थ्यास प्रवेश देण्यापूर्वी आई-वडिलांस/पालकांस किंवा विद्यार्थ्यास संस्थेच्या नियमांची एक प्रत दिली जावी. ज्यात आकारण्यात येणाऱ्या शुल्काचा आणि शिस्तीच्या विहित नियमांचा समावेश असावा. सदर नियमांना बांधील असल्याबद्दल सहमती असणारे एक निवेदनही विद्यार्थ्याकडून घेण्यात यावे.

९.७ संसर्गजन्य रोगाने पछाडलेल्या कोणत्याही विद्यार्थ्यांस त्याने तो रोगमुक्त झाला आहे, असे वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करेपर्यंत संस्थेमध्ये उपस्थित राहण्यास परवानगी दिली जाणार नाही.

१०) प्रवेशाचा कालावधी –

अ) टंकलेखन, लघुलेखन व बेसिक फोर्स इन कॉम्प्युटर टायपिंग मराठी/इंग्रजी/हिंदी ३०, ४० श.प्र.मि. करिता

१. संस्था प्रत्येक वर्षी १ एप्रिल ते ३० सप्टेंबर या शैक्षणिक सत्रासाठी १५ मार्च ते १५ एप्रिल पर्यंत प्रवेश देऊ शकेल.
२. संस्था प्रत्येक वर्षी १ ऑक्टोबर ते ३१ मार्च या शैक्षणिक सत्रासाठी १५ सप्टेंबर ते १५ ऑक्टोबर पर्यंत प्रवेश देऊ शकेल.

ब) स्पेशल स्किल इन कॉम्प्युटर टायपिंग फॉर इन्स्ट्रक्टर्स ॲन्ड स्टुडंटस करिता

१. संस्था प्रत्येक वर्षी १ जुलै ते ३० सप्टेंबर या शैक्षणिक सत्रासाठी १५ जून ते १५ जुलै पर्यत प्रवेश देऊ शकेल.
२. संस्था प्रत्येक वर्षी १ जानेवारी ते ३१ मार्च या शैक्षणिक सत्रासाठी १५ डिसेंबर ते १५ जानेवारी पर्यंत प्रवेश देऊ शकेल.
क) विद्यार्थ्यास परीक्षेकरीता अर्ज करताना पात्रतेसाठी एकूण कामाच्या दिवसापैकी ८०% उपस्थिती पूर्ण करावी लागेल.

११) सर्वसाधारण नोंदवहीतील नोंदी –

११.१ विद्यार्थ्यास जोपर्यत त्याला/तिला औपचारिकरित्या प्रवेश मिळत नाही. तोपर्यत त्याचे/तिचे नाव सर्वसाधारण नोंदवहीत नोंदविण्यात येऊ नये.

११.२ नाव, अर्हता आणि जन्मदिनांक याबाबतचा तपशील, केवळ शाळा सोडल्याचा दाखला, पूर्वी हजर असलेल्या शाळेचा दाखला यावरूनच नोंदविण्यात यावा.

१२) परीक्षा आणि अभ्यासक्रम

१२.१ विद्यार्थ्यास चाचण्या घेण्याची तरतूद - प्रत्येक संस्था, विद्यार्थ्यास नैपुण्याबाबतची चाचणी घेण्यासाठी वेळोवेळी योग्य आणि समाधानकारक तरतूदी करील. सर्व विद्यार्थ्यास या चाचण्याच्या निकालाचे योग्य ते अभिलेख संस्था ठेवील. तपासणी

अधिकाऱ्यांच्याद्वारे केल्या जाणाऱ्या तपासणीसाठी अंतिम निकालानंतर १ वर्षापर्यंत सदर अंतर्गत चाचणीचे अभिलेख उपलब्ध असावेत.

१२.२ मान्यताप्राप्त संस्थांची परीक्षेकरिता विद्यार्थी पुरस्कृत करण्याची पात्रता - ज्या संस्था यथायोग्यरित्या मान्याताप्राप्त अद्यावत नोंदणीकृत आहेत. त्या महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषदेकडून घेणात येणाऱ्या परीक्षासाठी अर्हतेच्या उपस्थितीच्या सर्व शर्ती पूर्ण करणाऱ्या विद्यार्थ्यांना पुरस्कृत करण्यास पात्र आहेत. ज्या अभ्यासक्रमास पूर्व अट लागू आहे त्या अभ्यासक्रमास प्रवेश देतेवेळी पूर्व अट पूर्तता विद्यार्थ्यांनी धारण करणे आवश्यक आहे व त्यानुसारच प्रवेश देण्यात यावा.

१२.३ बहि:स्थ विद्यार्थी - शासनसेवेत असणाऱ्या उमेदवारांना बहिस्थ विद्यार्थी म्हणून परवानगी देण्यात येईल. यासाठी शासन सेवेतील उमेदवारांना ऑनलाईन अर्ज करण्याची सोय उपलब्ध करुन देण्यात येईल. अशा विद्यार्थ्यासाठी नियमित विद्यार्थ्याप्रमाणे उपस्थितीची अट राहणार नाही. मात्र सदर विद्यार्थ्याचे वय १८ पेक्षा कमी नसावे व प्रवेशासाठी आवश्यक असलेली शैक्षणिक पात्रता /पूर्व अट त्याने धारण केलेली असावी.

१२.४ अभ्यासक्रम/पाठ्यक्रम - संस्थेने, विभागाने वेळोवेळी घालून दिलेल्या किंवा परवानगी दिलेल्या अभ्यासक्रमाचे/पाठ्यक्रमाचे पालन केले पाहिजे.

१२.५ गृहपाठ - संस्थेने विद्यार्थ्याची प्रगती, अचूकता आणि कार्यक्षमता वाढविण्यासाठी लघुलेखन अभ्यासक्रमासाठी योग्य तो गृहपाठ घेण्याची तरतूद केली पाहिजे.

१३) शुल्क आणि साधनसाम्रगी -

१३.१ संस्थांना प्रवेश शुल्क, शिक्षण शुल्क, शासकीय परीक्षा शुल्क व परीक्षा सामग्री शुल्क या प्रकारची शुल्क आकारणी करता येईल.

१३.२ शुल्काचे दर खालीलप्रमाणे असावेत - (महाराष्ट्र तसेच गोवा राज्यातील महाराष्ट्र शासन मान्यता प्राप्त सर्व संस्थांकरिता):-

अभ्यासक्रम	**प्रवेश शुल्क (रु.)**	**मासिक शुल्क (रु.)**	**परीक्षा शुल्क परीक्षा परिषद (रु.)**	**परीक्षा सामग्री शुल्क (रु.)**
टंकलेखन	२००/-	५००/- प्रतिमाह प्रत्येक विषयास	५००/- प्रत्येक विषयास	५००/- प्रत्येक विषयास

लघुलेखन	२००/-	६००/- प्रतिमाह प्रत्येक विषयास	१०००/- प्रत्येक विषयास	५००/- प्रत्येक विषयास
बेसिक कोर्स इन कॉम्प्युटर टायपिंग ३० व ४० श.प्र.मि. (कालावधी ६ महिने)	२००/-	८००/- प्रतिमाह प्रत्येक विषयास	१०००/- प्रत्येक विषयास	५००/- प्रत्येक विषयास
स्पेशल स्किल इन कॉम्प्युटर टायपिंग फॉर इन्स्ट्रक्र्स ॲन्ड स्टुडंटस् (कालावधी ३ महिने)	२००/-	८००/- प्रतिमाह प्रत्येक विषयास	१०००/- प्रत्येक विषयास	५००/- प्रत्येक विषयास

महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे स्तरावरून देण्यात येणाऱ्या सेवेच्या बाबतीत खालीलप्रमाणे शुल्क निर्धारित करण्यात येत आहे.

अ. क्र.	सेवा	शुल्क
१	शासकीय वाणिज्य टंकलेखन प्रमाणपत्र परीक्षेसाठी संस्थांना परिषदेशी संलग्नता देणे(संस्था कोड)	रु.१०००/-
२	शासकीय वाणिज्य टंकलेखन प्रमाणपत्र परीक्षेसाठी संस्थांना नुतनीकरण शुल्क(प्रति वर्ष)	रु.१०००/-
३	शासकीय वाणिज्य टंकलेखन प्रमाणपत्र परीक्षा नाव दुरुस्ती	रु.३००/-(एक वर्षापर्यंत) रु.५००/- (एक वर्षानंतर) (प्रति प्रमाणपत्र)
४	शासकीय वाणिज्य टंकलेखन प्रमाणपत्र द्वितीय प्रत	रु.५००/- (प्रति प्रमाणपत्र)
५	शासकीय वाणिज्य टंकलेखन प्रमाणपत्र पडताळणी	रु.५००/- (प्रति प्रमाणपत्र)
६	शासकीय वाणिज्य टंकलेखन प्रमाणपत्र परीक्षा टंकलेखन उत्तरपत्रिका गुणपडताळणी	रु.२००/-
७	शासकीय वाणिज्य लघुलेखन उत्तरपत्रिका गुणपडताळणी	रु.२००/-
८	शासकीय वाणिज्य प्रमाणपत्र परीक्षा टंकलेखन उत्तरपत्रिका छायाप्रत	रु.६००/-
९	शासकीय वाणिज्य प्रमाणपत्र परीक्षा लघुलेखन उत्तरपत्रिका छायाप्रत	रु.६००/-

१०	शासकीय वाणिज्य टंकलेखन/लघुलेखन पुर्नमुल्यांकन	रु.६००/-

१३.३ संस्था विद्यार्थ्यांकडून प्राप्त होणाऱ्या शुल्कांच्या पावत्या देईल.

१३.४ महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे स्तरावरून देण्यात येणाऱ्या सेवेच्या शुल्कात दर ३ वर्षानी १० टक्के वाढ करण्यास आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे यांना अधिकार प्रदान करण्यात येत आहेत.

१४) सत्र, तुकड्या –

१४.१ **अ)** टंकलेखन, लघुलेखन व बेसिक कोर्स इन कॉम्प्युटर टायपिंगकरिता प्रत्येक वर्षी, वर्षातून दोनदा फक्त जिल्हास्तर व आवश्यकता भासल्यास महसुली उपविभाग स्तरावर परीक्षा घेतल्या जाणार असल्यामुळे संस्था विद्यार्थ्यांची ज्या-त्या सत्रातून योग्य तयारी करून घेईल.

दोन सत्र असतील - १) एप्रिल ते सप्टेंबर
२) ऑक्टोबर ते मार्च

ब) स्पेशल स्किल इन कॉम्पयुटर टायपिंग फॉर इन्स्ट्रक्टर्स ॲन्ड स्टुडंट्सकरिता प्रत्येक वर्षी, वर्षातून दोनदा जिल्हास्तरावर परीक्षा घेतल्या जाणार असल्यामुळे संस्था विद्यार्थ्यांची ज्या-त्या सत्रातून योग्य तयारी करून घेईल.

दोन सत्र असतील - १) जानेवारी ते मार्च
२) जुलै ते सप्टेंबर

१४.२ तुकड्या : शासकीय वाणिज्य अभ्यासक्रमासाठी (टंकलेखन/लघुलेखन) संस्थेत प्रत्येक कामाच्या दिवशी ४५ मिनिटांच्या कमाल १६ तुकड्या मधुन प्रशिक्षण देण्यात येईल आणि संगणक टायपिंग अभ्यासक्रमाकरिता प्रत्येक कामाच्या दिवशी ६० मिनिटांच्या कमाल १२ तुकड्या मधुन प्रशिक्षण देण्यात येईल.

१४.३ या संस्था एक आठवड्यासाठी कमाल ६ दिवस काम करतील.

१५) विद्यार्थ्याकरिता शिस्तीची तत्त्वे –

१५.१ संस्थाचे प्रमुख त्यांच्या संस्थेमध्ये शिस्तीचे योग्यरितीने पालन केले जात आहे. याकडे लक्ष देतील. नियमितता आणि निर्विवाद आज्ञाधारकता यांसाठी आग्रह धरला जावा.

संभाषणाचा आणि वर्तनाचा विनम्रपणा, सौजन्य तसेच पोषाख आणि व्यक्तिगत स्वच्छता या गोष्ट बिंबवण्यात याव्यात.

१५.२ विद्यार्थ्यानां त्यांच्या संस्थेच्या आवारातील व बाहेरील वर्तनाकरिता ते संस्थेच्या प्राधिकाऱ्यांना जबाबदार आहेत, याची जाणीव असली पाहिजे, संस्थेबाहेरील कोणतेही प्रतिवेदित किंवा आढळलेल्या विद्यार्थ्यांच्या आक्षेपार्ह वर्तनामुळे त्यांच्याविरूध्द शिस्तभंगाची कारवाई केली जाईल.

१५.३ आई-वडील, पालक आणि विद्यार्थ्यी यांना समज देण्यात येते की, ते व्यवस्थापनात हुकूम देऊ शकत नाहीत. व्यवस्थापनाला कोणत्या शर्तीवर विद्यार्थ्यांना प्रवेश द्यायचा व ठेवून घ्यायचे यांवर भाष्य करण्याचा अधिकार आहे. मात्र असे नियम या नियमांच्या तरतुदींशी आणि वेळोवेळी समुचित प्राधिकाऱ्यांकडून जारी करण्यास आलेल्या निदेशांशी सुसंगत असतील.

१५.४ **कोणताही विद्यार्थी** - जो मुद्दाम अवज्ञा करीत असेल किंवा पुन:पुन्हा किंवा हेतु पुरस्पर खोडसळपणा करीत असेल किंवा त्याने गैरव्यवहाराचा गुन्हा केला असेल किंवा त्याने बेशिस्तीचे आणि / किंवा गैरवर्तनाचे गंभीर कृत्य केले असेल तर त्याला संस्थेच्या प्रमुखाकडुन, संस्थेतून काढून टाकता येईल. त्याची कारणे लेखी अभिलिखित करण्यात यावीत. सदर बाब आणि कोणत्याही बाबतीत कार्यवाही केलेल्या दिवसापासून ७ दिवसांच्या आत काढून टाकलेल्या विद्यार्थ्यांच्या नावासह सर्व तपशील योग्य त्या प्राधिकाऱ्याकडे कळविण्यात येईल.

प्रकरण ३

१६) कर्मचारी <u>वर्ग सेवेच्या शर्ती, अभिलेख आणि तपासणी -</u>

कर्मचारी वर्ग, सेवेच्या शर्ती, अभिलेख आणि निरीक्षण -

१६.१ पुरेसा कर्मचारी वर्ग ठेवणे :- कर्मचारी वर्गाची अर्हता आणि नेमणूक.

संस्थेचा विस्तार लक्षात घेता संस्थेचा शिक्षक कर्मचारीवर्ग पूरेसा आणि आवश्यक अर्हताप्राप्त असा असेल व त्यास विभागीय शिक्षण उपसंचालक यांची मान्यता घेण्यात यावी.

१६.२ शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या नियमानुसार संस्थेने आवश्यक तितका कर्मचारी वर्ग ठेवला पाहिजे व त्यास विभागीय शिक्षण उपसंचालक यांची मान्यता घेण्यात यावी.

१७) संस्थाचालक नेमणूक आणि त्यांची कर्तव्ये -

१७.१ संस्था चालक, म्हणून नेमावयाची व्यक्ती किमान पदवीधर व विहित व्यावसायिक अर्हताप्राप्त असेल.

१७.२ संस्था चालक, इत्यादींची कर्तव्ये परिशिष्ट ॅएलल मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे असतील.

१८) वाणिज्य शिक्षण संस्था (टंकलेखन/लघुलेखन/संगणक टायपिंग)

१८.१ संस्था चालक : तो/ती पदवीधर असला / असली पाहिजे आणि त्याच्या संस्थेस जे अभ्यासक्रमाचे अध्यापन करणेस परवानगी प्राप्त असेल त्यापेक्षा उच्चतम तांत्रिक/व्यावसायिक (टायपिंग/लघुलेखन) शैक्षणिक पात्रता त्याने धारण केलेली असावी आणि त्याला/तिला लघुलेखनाचे /टंकलेखनाचे चांगले अद्ययावत ज्ञान असले पाहिजे. तो/ती सर्वसामान्य पर्यवेक्षण आणि संस्थेच्या कामकाजावरील नियंत्रणासाठी जबाबदार असेल आणि तो/ती संबंधित शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक), शिक्षण उपसंचालकांशी आणि आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद यांच्या पत्रव्यवहारासाठी जबाबदार असेल.

१८.२ निदेशक : टंकलेखन -

क) मराठी टंकलेखन निदेशक - तो/ती पदवीधर आणि मराठी टंकलेखनाची शासकीय परीक्षा मंडळाची (म.रा.प.प) ४० श.प्र.मि. गतीची परीक्षा उत्तीर्ण असला/असलीच पाहिजे.

ख) हिंदी टंकलेखन निदेशक - तो/ती पदवीधर प्रमाणपत्र परीक्षा आणि हिंदी टंकलेखनाची शासकीय परीक्षा मंडळाची (म.रा.प.प) ४० शब्द प्रति मिनिट गतीची परीक्षा उत्तीर्ण असला/असलीच पाहिजे.

ग) इंग्रजी टंकलेखन निदेशक - तो/ती पदवीधर आणि इंग्रजी टंकलेखनाची शासकीय परीक्षा मंडळाची (म.रा.प.प) ५० शब्द प्रति मिनिट गतीची परीक्षा उत्तीर्ण असला/असलीच पाहिजे.

१८.३ निदेशक : लघुलेखन –

क) मराठी लघुलेखन निदेशक :- तो/ती पदवीधर आणि मराठी लघुलेखनाची शासकीय परीक्षा मंडळ / महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद ची १०० शब्द प्रति मिनिट गतीची परीक्षा उत्तीर्ण असला / असलीच पाहिजे किंवा जर अर्हता प्राप्त व्यक्ती उपलब्ध होत नसेल तर मराठी लघुलेखन शिकविण्याचा एक वर्षाचा अनुभव असलेल्या प्राप्त व्यक्तीस शिक्षण उपसंचालकाकडून ‿खास बाबब म्हणून परवानगी मिळेल.

ख) हिंदी लघुलेखन निदेशक :- तो/ती पदवीधर आणि हिंदी लघुलेखनाची शासकीय परीक्षा मंडळ / महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद ची १०० शब्द प्रति मिनिट गतीची परीक्षा उत्तीर्ण असला/असलीच पाहिजे किंवा जर अर्हता प्राप्त व्यक्ती उपलब्ध नसेल तर हिंदी लघुलेखन शिकविण्याचा एक वर्षाचा अनुभव असलेल्या व्यक्तीस शिक्षण उपसंचालकाकडून ‿खास बाबब म्हणून परवानगी मिळेल.

ग) इंग्रजी लघुलेखन निदेशक - तो/ती पदवीधर आणि इंग्रजी लघुलेखनाची शासकीय परीक्षा मंडळ / महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद ची १०० श.प्र.मि. गतीची परीक्षा उत्तीर्ण असला/असलीच पाहिजे किंवा जर अर्हता प्राप्त व्यक्ती उपलब्ध होत नसेल तर इंग्रजी लघुलेखन शिकविण्याचा एक वर्षाचा अनुभव असलेल्या व्यक्तीस शिक्षण उपसंचालकाकडून ‿खास बाबब म्हणून परवानगी मिळेल.

१८.४ मान्यताप्राप्त संस्थेचे व्यवस्थापन कर्मचारी वर्गाच्या सदस्यांच्या संबंधातील पुढील माहिती सादर करील.

अ) संपुर्ण नाव, वय, संपुर्ण पत्ता

ब) शैक्षणिक अर्हता आणि उत्तीर्ण असल्यास शासकीय वाणिज्य प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम

क) स्वीकृती पत्र, प्रमाणपत्रांच्या साक्षांकित प्रतीस नेमणुकीस आदेश (वेळा, सेवेच्या अटी आणि शर्ती) ठेवले पाहिजेत.

१८.५ निदेशक:- संगणक टायपिंग अभ्यासक्रम

१. मराठी संगणक टायपिंग निदेशक:- तो/ती पदवीधर आणि जी.सी.सी. परीक्षा मराठी टंकलेखनाची ४० श.प्र.मि. गतीची परीक्षा किंवा स्पेशल स्किल इन कॉम्प्युटर टायपिंग परीक्षा उत्तीर्ण व संगणकाचे पुरेसे ज्ञान असलेच पाहिजे.

२. हिंदी संगणक टायपिंग निदेशक:- तो/ती पदवीधर आणि जी.सी.सी परीक्षा हिंदी टंकलेखनाची ४० श.प्र.मि. गतीची परीक्षा किंवा स्पेशल स्किल इन कॉम्प्युटर टायपिंग परीक्षा उत्तीर्ण व संगणकाचे पुरेसे ज्ञान असलेच पाहिजे.

३. इंग्रजी संगणक टायपिंग निदेशक:- तो/ती पदवीधर आणि जी.सी.सी परीक्षा इंग्रजी टंकलेखनाची ५० श.प्र.मि. गतीची परीक्षा किंवा स्पेशल स्किल इन कॉम्प्युटर टायपिंग परीक्षा उत्तीर्ण व संगणकाचे पुरेसे ज्ञान असलेच पाहिजे.

१९) शिस्तीचे नियम –

१९.१) निदेशक व इतर मान्य कर्मचारी वर्गाबाबत वर्तणूक नियम

१. सचोटी, कर्तव्यपरायणता इत्यादी राखण्यासंबंधी कर्मचाऱ्यांचे कर्तव्य राहील.

२. कर्मचाऱ्यांची शासन मान्यता प्राप्त नसलेल्या संघटनांमध्ये सहभागी होता येणार नाही.

३. कार्यालयीन माहिती पुरविणेबाबत संस्था प्रमुखाची परवानगी घेणे बंधनकारक राहील.

४. समितीपुढे किंवा अन्य कोणतीही प्राधिकरणापुढे साक्ष देण्यासाठी महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषदेची पूर्व परवानगी आवश्यक राहील.

५. अभिदान व देणग्या देण्यास संस्था प्रमुखाची पूर्व परवानगी घेणे बंधनकारक राहील.

६. कामकारी महिलांच्या लैगिंक छळवादास प्रतिबंध राहील.

७. अशासकीय व्यक्तीकडून किंवा इतर प्रकारे दबाव आणण्याचा प्रयत्न करणे हि गैरवर्तणूक समजण्यात येईल.

८ जातीय संस्थाचे सदस्यत्व किंवा संस्थाशी साहचर्य ठेवता येणार नाही.

९ १८ वर्षाखालील मुलांना नोकरीस ठेवण्यास प्रतिबंध राहील.

१० मादक पेयांचे अथवा मादक औषधीद्रव्यांचे सेवन करण्यास प्रतिबंध राहील.

१९.२ **कर्मचाऱ्यांकरिता शिस्तीचे नियम** :- सर्व कर्मचारी वेळोवेळी शासनाने घालून दिलेल्या शिस्त आणि वर्तणुकीच्या सर्वसाधारण नियमांना तसेच शासनाने विहित केलेल्या सर्वसाधारण नियामांना बांधील असतील त्याप्रमाणे व्यवस्थापनाकडुन जारी करण्यात आलेल्या अशा अन्य नियमांच्या आणि निदेशनांच्या अधीन असतील.

१९.३ सर्व कर्मचारी त्यांच्या कालावधीत संस्था प्रमुखांच्या आदेशानुसार प्रामाणिकपणे आणि कार्यक्षमतेने कर्तव्य बजावतील आणि संस्थेसाठी आपण सर्वार्थांने उपयोगी आहोत हे सिध्द करतील.

१९.४ संस्था प्रमुखांची परवानगी मिळविल्याशिवाय कोणताही कर्मचारी सर्वसाधारणपणे त्याच्या कामावर स्वत:हुन गैरहजर राहणार नाही. तातडीच्या कामाच्या बाबतीत जेव्हा आवश्यक ती पुर्वपरवानगी मिळविण्यास तो असमर्थ असेल तेव्हा तो संस्थाप्रमुखास त्याच्या अनुपस्थितीची कारणे लवकरात लवकर लेखी स्वरुपात कळवील.

२०) अभिलेख नोंदवह्या आणि निरीक्षण :-

२०.१ प्रत्येक संस्था पुढील अभिलेख आणि नोंदवह्या ठेवील आणि तपासण्याच्या किंवा भेटीच्या वेळी त्या सादर करील.

ए)	उमेदवारांशी संबंधित	: जतन करण्याचा किमान कालावधी
१.	उमेदवारांची सर्वसाधारण नोंदवही	: कायम
२.	उमेदवारांची उपस्थिती नोंदवही	: २ वर्षे
३.	विद्यार्थ्यांचे प्रवेशपत्रे नमुने परीक्षेपर्यंतच्या विद्यार्थ्यांच्या	: १ वर्षे
४.	संस्थेने घेतलेल्या अंतर्गत परीक्षांचे अभिलेख	: १ वर्षे
५.	परीक्षेसाठी पाठविण्यात आलेल्या उमेदवाराचे अभिलेख व उमेदवार निकाल	: कायम

बी) शिक्षक/कर्मचारी वर्गाची संबंधित

१)	कर्मचारी हजेरी पट	: कायम
२)	कर्मचाऱ्यांची माहिती	: कायम
३)	कर्मचारी वेतन नोंदवही	: कायम

सी) संस्थेशी संबंधित

१)	शुल्काचे पावती पुस्तक (मुद्रित)	:	२ वर्षे
२)	शुल्काची नोंदवही व रोजर्किद	:	२ वर्षे
३)	जडसंग्रह नोंदवही	:	कायम
४)	विभागाशी पत्रव्यवहार केलेल्याची फाईल	:	कायम
५)	खरेदी प्रमाणक	:	कायम
६)	परिपत्रक फाईल	:	कायम

७) भेटीच्या तपासणीच्या वेळी तपासणी अधिकाऱ्याकडून जारी केले गेलेले निदेश अनुवर्ती नोदंवहीत अभिलिखित करण्यात येऊन त्यांची कार्यवाही करण्यात येईल आणि त्याचा अहवाल संबंधित विभागाच्या शिक्षण उपसंचालकास पाठविण्यात येईल. अशी फाईल : कायम

२०.२ विभागाच्या अधिकाऱ्याकडून तपासणी होण्याकरिता सर्व संस्था उपलब्ध असतील. व्यवस्थापनाला सुचना देऊन किंवा विना सुचना संस्थांची नियतकालाने तपासणी करण्यात येईल. तपासणी अधिकाऱ्याने स्वत:ची अशी खात्री करून घेतली पाहिजे की, संस्थेची स्थिती समाधानकारक आहे आणि ती या वेळोवेळी घालून देण्यात आलेल्या नियमांच्या आवश्यकतांची पुर्तता करते.

नियमित तपासणीशिवाय सदर संस्था पुर्वसूचना देऊन किंवा न देता भेटीसाठी उपलब्ध असेल. अधिकारी (तपासणी) तपासणी अहवाल आपल्या अभिप्रायासह संस्था प्रमुखास पाठवतील. तपासणी अहवालातील सूचनांची, उणीवाची पुर्तता करणे संस्थेवर बंधनकारक राहील. तपासणी अधिकाऱ्याने विहित करून दिलेल्या कालावधीत सूचनांची/उणीवांची पुर्तता करून त्याचा अहवाल शिक्षणधिकारी (माध्य.) यांचेकडे सादर करावा.

२०.३ महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद पुणे विभागीय शिक्षण उपसंचालक, शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक/शिक्षण निरीक्षक यांचे कार्यालयातील गट - अ व गट - ब अधिकाऱ्यांना त्यांचे कार्याक्षेत्रातील संस्थेची कोणतेही वेळी तपासणी करण्याचा अधिकार राहील.

२१) **शास्ती** :-

१) संस्थेची कोणत्याही प्रकारची गंभीर स्वरूपाची कृती निदर्शनास आल्यास संस्थेस रक्कम रू. २५०००/- (अक्षरी रुपये पंचवीस हजार फक्त) पर्यंत दंड करण्याचे अधिकार आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद यांना राहतील. अन्यथा त्यांनी परीक्षा परिषदेकडे जमा केलेल्या अनामत रक्कमेतून दंडाची रक्कम वसूल केली जाईल.

२) संस्थेच्या कर्मचाऱ्याने वर्तणूक नियमाचा भंग केल्यास शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) / विभागीय शिक्षण उपसंचालक / आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद यांचे निर्देशानुसार त्याचे निलंबन / चौकशी करणेस संस्थाप्रमुख यांना अधिकार राहतील व संस्थाप्रमुखाने त्याबाबतची कार्यवाही शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) / विभागीय शिक्षण उपसंचालक / आयुक्त महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद यांचे निर्देशाच्या दिनांकापासून १(एक) महिन्यांत करणे बंधनकारक राहील. अन्यता संस्थाचालकाची अशी कृती ही संस्थेची गंभीर स्वरुपाची कृती समजण्यात येईल.

२२) **नियमावली लागू होणे** -

या नियमावलीतील तरतुदी हया उक्त नियमावली शासन स्तरावरून ज्या दिनांकापासून प्रसिध्द होईल त्या दिनांकापासून लागू राहील.

****

परिशिष्ट "ए-१"

(नियम -२ पाहा)

नियोजित वाणिज्य शिक्षण संस्था सुरु करण्यासाठी परवानगी मिळण्यासाठी सादर करावयाचा अर्ज:

१) नियोजित संस्थेचे नाव :

२) संपूर्ण पत्ता :

३) नियोजित संस्था सुरू करण्याचा महिना व वर्ष :

४) संस्था नोंदणी अधिनियम १८६०/महाराष्ट्र सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम नुसार नोंदणीकृत आहे का? :

५) परिसराचे स्वरूप (रहिवासी किंवा व्यापारी) :

६) परिसर/शहर लोकसंख्या (अलिकडील शिरगणतीप्रमाणे) :

७) १ किमी/३ किमी परिसरातील मान्यताप्राप्त टंकलेखन संस्थांची माहित (नावे आणि पत्ते यासह) :

८) अगदी नजिकच्या मान्यताप्राप्त वाणिज्य संस्थेपासून अंदाजे अंतर :

९) मालक/भागीदार/सोसायटी/ट्रस्ट यांची नावे :

१०) मालक/ भागीदार/संस्था/विश्वस्त यांचे पते :

११) मालक/भागीदार यांची शैक्षणिक अर्हता :
(अर्हता प्रमाणपत्राच्या साक्षांकित प्रती सादर करण्यात याव्यात)

१२) संस्थेने संस्करण फी कोषागारात भरली आहे काय? :
(असल्यास चलनाची मूळ प्रत जोडावी.)

१३) नियोजित जागा

१.प्रत्येक खोलीच्या क्षेत्रफळासह खोल्यांची संख्या :
(कच्चा आराखडा सादर करण्यात यावा.)

२.विजेची सोय आहे की नाही :

३.जागा स्वतःची की भाडयाने घेतली आहे? :
(परिशिष्ट बी मध्ये विहित करण्यात आलेल्या नमून्यात घरमालकाचे/घरमालकीणीचे ना हरकत प्रमाणपत्र सादर करण्यात यावे)

४.मुलीसाठी स्वच्छतागृहांची व्यवस्था आहे काय? :

१४) संस्थेच्या कामाच्या वेळा :

१५) आकारावयाचे शुल्क :

१. प्रवेश शुल्क

२. शिकवणी शुल्क

३.अन्य शुल्क

१६) ज्या विषयासाठी मान्यता मागावयाची आहे ते विषय
अभ्यासक्रम, माध्यमनिहाय, गतीसह, वाणिज्य पदविका
बाबतीत ऐच्छिक विषयासह :

वरील माहिती सत्य असुन चुकीची सिध्द झाल्यास व्यक्तिश: मी जबाबदार राहिन, मी याद्वारे आवश्यक असलेली सर्व माहिती देण्याची आणि विभागाने घालून दिलेल्या नियमांना यानंतर वाणिज्य संस्था मान्यतेच्या संबंधातील जे नियम घालून देण्यात येतील त्यांना बांधिल रहाण्याची हमी देतो.

अर्जदाराची सही

नाव:
पत्ता:
संस्थेचा शिक्का:

मराठीतून पत्रव्यवहार करणे.

परिशिष्ट "ए-२"

(नियम ३ पाहा)

वाणिज्य संस्थेस मान्यता मिळण्याकरिता सादर करावयाचा अर्ज:

१) नियोजित संस्थेचे नाव :

२) संपूर्ण पत्ता :

३) संस्था सुरु झाल्याचा महिना व वर्ष :

४) संस्था नोंदणी अधिनियम १८६०/महाराष्ट्र सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम नुसार नोंदणीकृत आहे का? :

५) परिसराचे स्वरूप (रहिवासी किंवा व्यापारी) :

६) परिसर/शहर लोकसंख्या (अलिकडील शिरगणतीप्रमाणे)

७) परिसरातील मान्यताप्राप्त संस्थांची संख्या :
(नावे आणि पत्ते यासह)

८) इतर मान्यताप्राप्त वाणिज्य संस्थेपासून/संस्थापासूनचे अंदोजे अंतर :

९) मालक/भागीदार/सोसायटी/ट्रस्ट यांची नावे :

१०) मालक/ भागीदार/संस्था/विश्वस्त यांचे पते :

११) मालक/भागीदार यांची शैक्षणिक अर्हता :
(अर्हता प्रमाणपत्राच्या साक्षांकित प्रती सादर करण्यात याव्यात)

१२) सध्याचा व्यवहार (तुम्ही नोकरी किंवा व्यवसाय करीत असाल तर त्याचा तपशील द्यावा)
(कृपया नोकरीच्या आणि/किंवा व्यवसायांच्या अनुभवाची साक्षांकित प्रमाणपत्रे द्यावीत, नोकरी करीत असल्यास मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र जोडावे.)

१३) जागा
१.प्रत्येक खोलीच्या क्षेत्रफळासह खोल्यांची संख्या :
(कच्चा आराखडा सादर करण्यात यावा.)
२.विजेची सोय आहे की नाही :
३.जागा स्वतःची की भाडयाने घेतली आहे? :
(परिशिष्ट बी मध्ये विहित करण्यात आलेल्या नमून्यात घरमालकाचे/घरमालकीणीचे ना हरकत प्रमाणपत्र सादर करण्यात यावे)

१४) सामुग्री :
(टंकलेखन यंत्रांची संख्या (टंकलेखन यंत्राचे वर्णन-जसे बनावट, आकार, निर्मिती क्रमांक, खरेदीचा दिनांक, किंमत)

१५)	फर्निचर आणि कार्यालयीन सामग्री :

फर्निचर आणि इतर सामग्रीचा वेगवेगळा तपशील देण्यात यावा.

१६)	कर्मचारी वर्ग :

पद	नांव	शैक्षणिक पात्रता	व्यवसायिक पात्रता	शासन धोरणानुसार पात्र/अपात्र
संस्था चालक				
निदेशक				
सेवक				

अर्जदाराची सही

नाव:

पत्ता:

संस्थेचा शिक्का:

परिशिष्ट “बी”

(नियम ३.२ (ब) पहा)

ना-हरकत प्रमाणपत्राचा नमुना

मी श्री/श्रीमती/ कुमारी.--येथील पुणे

पत्ता:---

---

१. × फूट

२. × फूट

३. × फूट

इतक्या क्षेत्रफळाच्या एक/दोन/तीन खोल्यांचा/
खोल्यांची मालक/मालकीण आहे ही जागा/या खोल्या श्री./श्रीमती/कुमारी------------------------------
----
---(संस्थेचे मालक) यांना भाडयाने दिली आहे आणि
उक्त जागेमध्ये --
--------------(संस्थेचे नांव) चालविण्यासाठी माझी काहीही हरकत नाही.

(घरमालक/घर मालकीणीची सही)

साक्षीदार:

अनुक्रमांक:	नांव	पुर्ण पत्ता	सही

परिशिष्ट “सी”

(नियम ११(क),१२,१३ पहा)

- सी (एक) सर्वसाधारण नोंदवहीचा नमुना:-

सर्वसाधारण नोंदवही क्र.	प्रवेश घेतल्याचा दिनांक	विषय	विद्यार्थ्यांचे नांव	संपूर्ण पत्ता	जन्मगाव आणि जन्मतारीख	शैक्षणिक पात्रता	मागील हजर शाळा महाविद्यालय	शेरा

- सी(दोन) रोजच्या हजेरीपत्रकाचा नमुना:-

अ.क्र.	सर्वसाधारण नोंदवही क्रमांक	विद्यार्थ्यांचे नांव	प्रवेश घेतल्याचा दिनांक	विषय	मासिक उपस्थिती
		१ २ ३ आणि याप्रमाणे ३१ तारेखेपर्यंत दिवस	एकूण उपस्थिती	फ्री/पावती क्र.	शेरा

- सी (तीन) अंतर्गत गती चाचणीची नोंदवही:-

सर्वसाधारण नोंदवही क्रमांक	विद्यार्थ्यांचे नाव	संस्थेत दाखल झाल्याचा दिनांक	अंतर्गत चाचण्या १) २)	जाने.	फेब्रु.	मार्च याप्रमाणे डिसेंबर पर्यंत

प्रस्तावित परिशिष्ट "डी"
(नियम २.१ब पाहा)

शासनमान्य टंकलेखन व लघुलेखन वाणिज्य संस्थेत नवीन संगणक टायपिंग अभ्यासक्रम सुरू करण्यासाठी सादर करावयाचा अर्ज:

१. शासनमान्य टंकलेखन/लघुलेखन संस्थेचे नाव :
२. संस्थेचा संपूर्ण पत्ता :
३. संस्थेस शासनमान्यता मिळालेचा दिनांक व संदर्भीय पत्र क्र. :
४. संस्था नोंदणी अधिनियम १८६०/महाराष्ट्र सार्वजनिक
५. विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम नुसार नोंदणीकृत आहे का? :
६. कोणत्या विषयांना मान्यता मिळालेली आहे :
७. परिषदेचा संस्था नोंदणी क्रमांक व संस्था नोंदणी क्र. :
मिळालेचा दिनांक व संदर्भीय पत्र क्र.
८. नियोजित संगणक टायपिंग अभ्यासक्रम सुरू करण्याचा :
महिना व वर्ष
९. कोणत्या संगणक टायपिंग अभ्यासक्रमासाठी मान्यता हवी आहे ? :
(ते माध्यमनिहाय व गतीनिहाय नोंदवावे)
१०. संस्थेच्या कामकाजाच्या वेध :
११. संस्थाचालकाचे नांव :
१२. संस्थाचालकाची शैक्षणिक व व्यावसायिक अर्हता :
१३. संस्थेने संगणक टायपिंग अभ्यासक्रमाकरिता संस्करण फी :
कोषागारात भरलेल्या चलनाची सोबत मुळप्रत जोडावी
१२. नियोजित अभ्यासक्रमासाठी जागा :
१) प्रत्येक खोलीच्या क्षेत्रफळासह खोल्यांची संख्या
(कच्चा आराखडा सादर करण्यात यावा)
२) विजेची सोय आहे काय?
३) जागा स्वतःची की भाडयाने घेतली आहे
(त्याबाबतचे आवश्यक पुरावे सोबत जोडावेत
४) मुला/मुलींसाठी स्वच्छतागृहाची व्यवस्था आहे काय?
१३. संस्थेत उपलब्ध संगणक संच संख्या :
१४. संस्थेत उपलब्ध स्कॅनर संख्या :
१५. संस्थेत उपलब्ध लेजर/इंकजेट प्रिंटर संख्या :
१६. संस्थेत असलेल्या ब्रॉडबँड इंटरनेट कनेक्शानची बँडविड्थ :
नोंदवावी

१७. विजपुरवठा नसलेल्या वेळी पर्यायी सुविधा काय आहे :

१८. संस्था चालकांचे नांव :

१९. संस्था चालकांचे शैक्षणिक व व्यावसायिक पात्रता :

२०. निदेशकांची (संगणक अभ्यासक्रमासाठी संख्या :

२१. निदेशकाचे नाव :

२२. निदेशकाची शैक्षणिक व व्यावसायिक पात्रता :

२३. संगणक अभ्यासक्रमाकरिता आकारावयाचे शुल्क :

१) प्रवेश शुल्क :

२) मासिक शिकवणी शुल्क :

३) अन्य शुल्क :

वरील माहिति सत्य असुन चुकीची सिध्द झाल्यास व्यक्तीशः मी जबाबदार राहीन. मी. या द्वारे आवश्यक असलेली सर्व माहिती देण्याची आणि विभागाने घालून दिलेल्या नियमांना यानंतर वाणिज्य संस्थेतील संगणक अभ्यासक्रमाबाबत मान्यतेच्या संबंधातील जे नियम घालुन देण्यात येतील त्यांना बांधिल राहण्याची हमी देतो.

अर्जदाराची सही

नाव:

पत्ता:

संस्थेचा शिक्का:

ठिकाण:

दिनांक:

परिशिष्ट “डी-१”

शासनमान्य टंकलेखन लघुलेखन वाणिज्य संस्थेत नवीन संगणक टायपिंग अभ्यासक्रम सुरु करण्यासाठी करावयाचे तपासणी प्रपत्र :

१) शासनमान्य टंकलेखन/लघुलेखन संस्थेचे नाव :-

२) संस्थेचा संपूर्ण पत्ता :-

३) संस्थेस शासनमान्यता मिळालेचा दि. व संदर्भीय पत्र क्र.:-

४) कोणत्या विषयांना मान्यता मिळालेली आहे. :-

५) परिषदेचा संस्था नोंदणी क्रमांक व संस्था नोंदणी क्र. :-
मिळालेचा दिनांक व संदर्भीय पत्र क्र.

६) संस्था चालकांचे नाव :-

७) तपासणी अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम :-

८) तपासणी /भेट दिनांक व वेळ :-

९) संस्थेच्या कामकाजाची वेळ :- सकाळी ....ते .... पर्यंत
दुपारी........... ते .... पर्यंत
प्रत्येक तासिका..... मिनिटांची आहे.

१०) कोणत्या संगणक टायपिंग अभ्यासक्रमासाठी मान्यता

हवी आहे ?

ते माध्यमनिहाय व गतीनिहाय नोंदवावे

११) संस्थेची उपलब्ध जागा व त्याबाबतचा अभिप्राय :-
(त्याबाबतची सर्व कागदपत्रे जोडावी)

१. जागेचा तपशील :- एकूण .... खोली संख्या..........

आकारमान

२. जागा पुरेशी/अपुरी आहे :-

१२) मुला/मुलींसाठी स्वच्छतागृह असल्याबाबतचा अभिप्राय :-

१३) उपलब्ध संगणक सामग्री तपशील :-

(खरेदीच्या सर्व पावत्या सोबत जोडाव्यात)

१. संगणक संच संख्या :-

२. स्कॅनर संख्या :-

३. लेजर/इंकजेट प्रिंटर संख्या :-

१४) संस्थेत उपलब्ध ब्रॉडबँड इंटरनेट कनेक्शनबाबतचा अभिप्राय :-

१५) विजपुरवठा नसलेल्यावेळी पर्यायी सुविधा काय आहे :-

१६) फर्निचर बाबतचा तपशील :-

१. खुर्च्या

२. टेबल

३. स्टुल्स

४. कपाटे

५. रॅक्स

६. नोटीस बोर्ड

७. इतर साहित्य

१७) संस्थेत कार्यरत निदेशकांची एकूण संख्या :-

१. निदेशकाचे नाव :-

२. निदेशकाची शैक्षणिक व व्यावसायिक पात्रता :-

१८) संस्थेत आकारत असलेले शुल्क :-

१. प्रवेश शुल्क :-

२. मासिक शिकवणी शुल्क :-

३. अन्य शुल्क :-

१९) संस्थेतील दप्तर व नोंदीची स्थिती :-

अ) विद्यार्थी विषयक :-

१. जनरल रजिस्टर

२. विद्यार्थी हजेरी पत्रक

३. विद्यार्थ्यांचे प्रवेश अर्ज

४. चाचण्या व संस्था अंतर्गत परीक्षांच्या नोंदी

५. संगणक टायपिंग परीक्षेबाबतची नोंद/रजिस्टर

६. संस्थेतील प्रमाणपत्राचे रेकॉर्ड (नोंदवही)

७. विद्यार्थ्यांची दैनंदिन सराव फाईल

ब) संस्था चालक : सेवक यांचेबाबत :-

१. हजेरी पत्रक

२. वेतन नोंद पत्रक

३. माहिती रजिस्टर

क) संस्थेशी संबंधित :-

१. फी जमा पुस्तके

२. फी रजिस्टर

३. जड संग्रह नोंदवही

४. खात्याशी केलेल्या पत्र व्यवहाराची फाईल

५. अधिकाऱ्यांचे भेट रजिस्टर

२०) तपासणी अधिकाऱ्याचे नविन अभ्यासक्रम सुरु करण्याकरीताचे :-

स्पष्ट अभिप्राय

ठिकाण :- तपासणी अधिकारी स्वाक्षरी

दिनांक :- नाव व पदनाम :

परिशिष्ट “डी-२”

(नियम १३.३ पहा)

शुल्क पावतीचा नमुना

पावती क्र. संस्थेचे नाव:-

सर्वसाधारण नोंदवही:

कमांक:

दिनांक:

श्री/श्रीमती/कुमारी ---यांजकडून

रोजी संपणाऱ्या कालावधीसाठी टंकलेखन/लघुलेखन/पदविका/संगणक टायपिंग मराठी/हिंदी/इंग्रजी

शुल्कांची रु.---एवढी रक्कम (अक्षरी --------

मिळाली.

प्रवेश शुल्क रू.

शिकवणी शुल्क रू.

इतर शुल्क रू.

एकूण शुल्क रू.

(हे कार्बन प्रतीसह ठेवण्यात यावे.)

(संस्था चालकाची सही)

शिक्का

परिशिष्ट “डी-३”

हजेरी पटाचा नमुना

अनुक्रमांक	कर्मचारी वर्गाच्या सदस्याचे नाव	पदनाम	हजेरी:१ २ ३ ४ ५ व त्यापुढील	एकूण हजर दिवस	शेरा

कर्मचारी वर्गाच्या तपशीलाच्या नोंदवहीचा नमुना

अ.क्र.	कर्मचारी वर्गाच्या सदस्यांची पूर्ण नावे	पदनाम	संपुर्ण पत्ता	शैक्षणिक पात्रता आणि अनुभव	नेमणुकीचा दिनांक	जर अन्यत्र काम करीत असेल तर पदनाम, नाव, आस्थपना	ना-हरकत प्रमाणपत्र जर सादर केले असल्यास	रजेचा दिनांक	शेरा

वेतन नोंदवहीचा नमूना

अ.क्र.	कर्मचारी वर्गाच्या सदस्याचे नाव	पदनाम संस्थाप्रमुख --------- या महिन्याचे वेतन संस्था चालक/निदेशक/लिपीक वेतनश्रेणी		दिलेली रक्कम	सही

परिशिस्ट "डी-४"
(नियम ११ पहा)
प्रवेश अर्जाचा नमुना

सर्वसाधारण नोंदणी क्र.................

प्रवेश तारीख : ....

संस्था चालक,

.... संस्था,

....

जिल्हा....................................

महोदय,

कृपया आपल्या संस्थेत मला .... विषयांच्या प्रशिक्षणासाठी विद्यार्थी म्हणून प्रवेश देण्यात यावा.

१. संपूर्ण नाव : श्री/श्रीमती/कुमारी .... (आडनाव)
(नाव) (वडिलाचे /पतीचे नाव)
२. संपुर्ण पत्ता : ....
३. जन्मतारीख :
४. जन्म ठिकाण :
५. शैक्षणिक पात्रता:
६. पुर्वी शिकत असलेल्या शाळेचे/महाविद्यालयाचे नाव :
मी संस्थेचे नियम वाचले असुन मला ते मान्य आहेत व ते माझ्यावर बंधनकारक राहतील.

आपला विश्वासू,
सही

प्रवेश देणाऱ्याची सही

परिशिष्ट "इ"

(नियम २० पहा)

एक जड नोंदवहीचा नमूना

अ.क्र.	फर्निचरचे वर्णन	खरेदीचा दिनांक आणि देयक क्रमांक	मूल्य	विल्हेवाट केलेली असल्यास दिनांक	शेरा

रोजकिर्दचा नमुना

महिना-------------------------

दिनांक	जमेचा तपशील	कॅश रु.	बॅक रु	दिनांक	खर्चाचा तपशील	कॅश रु.	बॅक रु.

एकूण --------------------एकुण--------------

परिशिष्ट “एफ”
(नियम २० पहा)

-------------------------- परीक्षा माहे .... यासाठी पाठविण्यात आलेल्या अभिलेखाचा नमुना.

अ क्र	सर्वसाधारण नोंदवही क्र.	विद्यार्थ्यांचे नाव	विषय आणि वेग	परीक्षा बैठक क्रमांक	मिळालेले गुण विभाग १ विभाग २	एकुण	निकाल उत्तीर्ण अनुत्तीर्ण अनुपस्थितीत	निकाल श्रेणी अ. ब. क.	गुण विवरण	प्रमाणपत्र पदविका	शेरा
१	२	३	४	५	६		७	८	९	१०	११

परीक्षेची संक्षिप्त माहिती

अ.क्र.	विषय	गती	पुरस्कृत विद्यार्थ्यांची संख्या	उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांची संख्या	उत्तीर्ण टक्केवारी
१	मराठी टंकलेखन	३० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
२	मराठी टंकलेखन	४० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
३	इंग्रजी टंकलेखन	३० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
४	इंग्रजी टंकलेखन	४० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
५	इंग्रजी टंकलेखन	५० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
६	इंग्रजी टंकलेखन	६० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
७	हिंदी टंकलेखन	३० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
८	हिंदी टंकलेखन	४० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
९	मराठी लघुलेखन	६० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
१०	मराठी लघुलेखन	८० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
११	मराठी लघुलेखन	१०० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
१२	मराठी लघुलेखन	१२० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
१३	हिंदी लघुलेखन	६० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
१४	हिंदी लघुलेखन	८० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
१५	हिंदी लघुलेखन	१०० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
१६	हिंदी लघुलेखन	१२० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
१७	इंग्रजी लघुलेखन	६० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
१८	इंग्रजी लघुलेखन	८० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
१९	इंग्रजी लघुलेखन	१०० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
२०	इंग्रजी लघुलेखन	१२० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
२१	इंग्रजी लघुलेखन	१३० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
२२	इंग्रजी लघुलेखन	१४० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
२३	इंग्रजी लघुलेखन	१५० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
२४	इंग्रजी लघुलेखन	१६० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			

परिशिष्ट “जी”

(नियम २० पहा)

अनुवर्ती नोंदवही

अनुक्रमांक	तपासणीची / भेटीची तारीख	तपासणी अहवालाचा तारेखसह क्रमांक	निरीक्षण/ सुचना निदेश	संस्थेने केलेली कार्यवाही	केलेली पुर्तता/ अन्वये प्राधिकाऱ्यास कळविण्यात आले ते पत्र

संस्था चालकांची सही :

स्थळ :

संस्था चालकाचे नाव :

दिनांक :

संस्थेचा शिक्का :

परिशिष्ट "एच"

(नियम २० पहा)

कामाच्या वार्षिक अहवालाचा नमुना

१) संस्थेचे नाव, पत्ता (पुर्ण) :
(दूरध्वनी क्रमांक असल्यास)

२) मान्यता देण्यात आलेले विषय व मान्य विद्यार्थी संख्या :

३) संस्था चालकाचे पुर्ण नाव नोंदणी केलेल्या संस्थेचे
(पुर्ण) नाव :

४) जागा :

५) सामग्री :
टंकलेखन यंत्राची संख्या : इंग्रजी मराठी/हिंदी

६) शिक्षक वृंद :

नाव	पत्ता	शैक्षणिक पात्रता	विषय	शिकविण्याचे तास

एक) संस्था प्रमुख /निदेशक

७) संस्थेच्या वेळा

८) संस्थेकडून विषयानुसार आकारण्यात

येणाऱ्या शुल्काचे दर प्रवेश शुल्क :

शिकवणी शुल्क :

९) विषयानुसार प्रत्येक महिन्यात घेतलेले प्रवेश :

महिना आणि वर्षे	टंकलेखन			लघुलेखन		
	इंग्रजी	मराठी	हिंदी	इंग्रजी	मराठी	हिंदी

जानेवारी

फेब्रुवारी आणि त्यापुढील

एकुण :

१०) प्रत्येक महिन्यात विषयानुसार पटावर विद्याथ्यांची संख्या :

महिना आणि वर्षे	टंकलेखन			लघुलेखन		
	इंग्रजी	मराठी	हिंदी	इंग्रजी	मराठी	हिंदी

जानेवारी

फेब्रुवारी आणि त्यापुढील

एकूण : एप्रिल/मे आणि ऑक्टोबर/नोव्हेंबर या महिन्यात शासकीय वाणिज्य प्रमाणपत्र/पदविका परीक्षा यासाठी पाठविण्यात आलेल्या विद्यार्थ्यांची संख्या आणि त्यांचे निकाल :

अ.क्र.	विषय	गती	एप्रिल /मे १९पुरस्कृत उपस्थित उत्तीर्ण टक्के	ऑक्टोबर / नोव्हेंबर २० पुरस्कृत उपस्थित उत्तीर्ण	उत्तीर्ण टक्के
१	इंग्रजी टंकलेखन	३० श.प्र.मि. या गतीने			
	इंग्रजी टंकलेखन	४० श.प्र.मि. या गतीने			
	इंग्रजी टंकलेखन	५० श.प्र.मि. या गतीने			
	इंग्रजी टंकलेखन	६० श.प्र.मि. या गतीने			
	एकूण				
२	मराठी टंकलेखन	३० श.प्र.मि. या गतीने			
	मराठी टंकलेखन	४० श.प्र.मि. या गतीने			
	एकूण				
३	हिंदी टंकलेखन	३० श.प्र.मि. या गतीने			
	हिंदी टंकलेखन	४० श.प्र.मि. या गतीने			
	एकूण				
४	इंग्रजी लघुलेखन	६० श.प्र.मि. या गतीने			
	इंग्रजी लघुलेखन	८० श.प्र.मि. या गतीने			
	इंग्रजी लघुलेखन	१०० श.प्र.मि. या गतीने			
	इंग्रजी लघुलेखन	१२० श.प्र.मि. या गतीने			
	इंग्रजी लघुलेखन	१३० श.प्र.मि. या गतीने			
	इंग्रजी लघुलेखन	१४० श.प्र.मि. या गतीने			
	इंग्रजी लघुलेखन	१५० श.प्र.मि. या गतीने			
	इंग्रजी लघुलेखन	१६० श.प्र.मि. या गतीने			
	एकूण				
५	मराठी लघुलेखन	६० श.प्र.मि. या गतीने			
	मराठी लघुलेखन	८० श.प्र.मि. या गतीने			
	मराठी लघुलेखन	१०० श.प्र.मि. या गतीने			
	मराठी लघुलेखन	१२० श.प्र.मि. या गतीने			
	एकूण				
६	हिंदी लघुलेखन	६० श.प्र.मि. या गतीने			
	हिंदी लघुलेखन	८० श.प्र.मि. या गतीने			

	हिंदी लघुलेखन	१०० श.प्र.मि. या गतीने			
	हिंदी लघुलेखन	१२० श.प्र.मि. या गतीने			

दिनांक :

संस्था चालकांची सही

ठिकाण :

(शिक्का)

परिशिष्ट "आय"

उपस्थिती प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, श्री/श्रीमती कुमारी---हे या संस्थेचे मराठी/हिंदी/इंग्रजी टंकलेखन / लघुलेखन/संगणक टायपिंग याकरिता विद्यार्थी असुन आमची संस्था मराठी/हिंदी/इंग्रजी टंकलेखन/लघुलेखन/संगणक टायपिंग अभ्यासक्रमाकरिता मान्यता प्राप्त आहे (जे काय लागू आहे ते लिहावे.)

तो/ती आमच्या संस्थेत -------------------------पासून रोजच्या ४५ मिनिटांच्या प्रशिक्षणासाठी येत असुन आणि त्यांचा सर्वसाधारण नोंदवही क्रमांक:-------------------------आहे.

सही

संस्था चालक

(संस्थेचा शिक्का)

परिशिष्ट-“जे”

हमीपत्र

(रुपये पाचशेच्या स्टॅम्प पेपरवर)

मी/आम्ही खाली सही करणार श्री/श्रीमती /कुमारी ---वय------------------------वर्ष-------------------------------------टंकलेखन, लघुलेखन आणि संगणक टायपिंग संस्थेचे मालक पत्ता:---

वचन देतो की,

१) मी/आम्ही विभागाने/संबंधित विभागाच्या विभागीय उपसंचालकांनी वेळोवेळी जारी केलेले आणि सध्या अस्तित्वात असलेले मान्यतेचे आदेश आणि निदेश यांच्या नियम आणि विनिमयांना बांधील राहू.

२) मी/आम्ही संस्था अनुमोदित जागेवरुन दुसऱ्या जागेवर हलवणार नाही किंवा माझ्या/आमच्या संस्थेचे नाव किंवा अन्य नावावर मालकी बदलणार नाही आणि विभागाच्या विभागीय शिक्षण उपसंचालकाचे लेखी पुर्व अनुमोदन प्राप्त झाल्यावरच असे बदल घडवुन आणू.

३) मी/आम्ही संस्थेच्या जागेत मान्यता नसलेला कोणताही अभ्यासक्रम चालविणार नाही.

४) मी/आम्ही सध्या अस्तित्वात असलेल्या मान्यताप्राप्त संस्थेचे नाव माझ्या/आमच्या संस्थेसाठी वापरणार नाही.

(मालक/भागीदाराचे नाव आणि सही)

साक्षीदार:

अनुक्रमांक	नांव	संपुर्ण पत्ता	सही

परिशिष्ट “के”

गती चाचणी प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, पुढील तपशील माझ्या संपुर्ण माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे खरा व योग्य आहे.

१) विद्यार्थ्याचे नाव :

२) दाखल होण्याचा दिनांक :

३) सोडून जाण्याचा दिनांक :

४) परीक्षा दिनांक :

५) विषय :

६) प्राप्त केलेला वेग आणि विद्यार्थ्यांकडून झालेल्या चुका :

सही

(संस्था चालक)

संस्थेचा रबरी शिक्का/मुद्रा

परिशिष्ट "एल"

(नियम १७ व १८.२ पहा)

एल (१) **संस्थाचालकांची कर्तव्ये:-**

१) संस्थेतील सर्व कामासाठी आणि अध्यापनासाठी जबाबदार राहणे.

२) संस्थेतील विद्यार्थ्यांना निदेश देणे.

३) प्रवेश आणि परीक्षा या संबंधातील सर्व कामासाठी जबाबदार राहणे,

४) संस्थेचा पत्रव्यवहार पार पाडणे.

५) सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडून तातडीने मागविण्यात आलेली माहिती पुरविणे.

६) संस्थेचा अभिलेख तयार ठेवणे

७) निदेशक आणि अन्य कर्मचारी वर्गाच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे.

८) विद्यार्थ्यांच्या शिस्तीवर लक्ष ठेवणे.

एल (२) निदेशकाची कर्तव्ये :

(१) संस्थेतील विद्यार्थ्यांना निदेश देणे,

(२) संस्था चालकाने प्राधिकृत केले असेल तर संस्था चालकाच्या अनुपस्थितीत संस्थेचे सर्व कामकाज पाहणे.

३) त्यांच्या प्रभाराखालील तुकड्यातील विद्यार्थ्यांच्या शंकाचे निरसन करणे.

४) वर्गाच्या परीक्षा संचालनात संस्था चालकांनी मदत करणे.

५) याशिवाय संस्था चालक सोपवतील अशी कामे करणे,

परिशिष्ट “एम”

शिफारस केलेली पुस्तके:

संस्थेच्या व्यवस्थापनाने विद्यार्थ्यांना उपयोगासाठी पुढील पुस्तके उपलब्ध करुन दिली पाहिजे. संस्थेमध्ये उपलब्ध असलेल्या साहित्याचा प्रशिक्षणासाठी उपयोग व्यवस्थापन करु शकेल.

१) कमर्शिअल टायपरायटिंग
२) बिझिनेस टायपरायटिंग
३) प्रॅक्टिकल कोर्स इन टच टायपरायटिंग
४) कॅन्युस्क्रिप्ट टायपरायटिंग
५) अ कोर्स इन टायपरायटिंग
६) मॉडर्न कोर्स इन टच टायपरायटिंग
७) हॅण्ड बुक ऑफ टायपरायटिंग
८) टच टायपरायटिंग एक्झर
९) डिक्शनरी ऑफ टायपरायटिंग

इंग्लिश शॉर्टहॅण्ड :

१) पिटमन शॅार्टहॅण्ड थिअरी बुक
२) ७०० कॉमनवर्डस पार्ट वन ॲण्ड टू
३) पिटमनस शॅार्टहॅण्ड (न्यू कोर्स)
४) पिअमनस शॅार्टहॅण्ड डिक्शनरी
५) स्टुडंटस रिव्हयू ऑफ पिअमनस शॅार्टहॅण्ड
६) ग्रेडेउ डिक्टेशन स्टडिज- पिटमन
७) मंलि पब्लिकेशन -पिटमन शॅार्टहॅण्ड
८) आऊटलाईन्स ॲण्ड ग्रॅमलॉग्ज चार्टस

परिशिष्ट “एन”

प्रति,

मा. आयुक्त,
महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद,
५७. डॉ. आंबेडकर मार्ग,
पुणे ४१०००१.

विषय:- **संस्थेची नोंदणी व संस्था नोंदणी क्रमांक मिळणेबाबत....**

महोदय,

माझ्या / आमच्या वाणिज्य शिक्षण संस्थेला विभागीय शिक्षण उपसंचालक ----------------

--विभाग यांनी मान्यता दिलेली

आहे. त्या संस्था व शासनमान्यता या संदर्भात माहिती पुढीलप्रमाणे.

१. संस्थेचे नाव

२. संख्येचा पत्ता

संस्थेचा दूरध्वनी क्रमांक

३. संस्था चालकाचे नाव

४. संस्था चालकाची शैक्षणिक पात्रता

५. वाणिज्य शिक्षणाबाबत संस्था प्रमुखाची व्यावसायिक अर्हता

(टंकलेखन लघुलेखन परीक्षा उत्तीर्ण असल्यास)

६. संस्थेस प्रथम शासनमान्यता मिळाल्याचा दिनांक व संदर्भ पत्र क्रमांक

(शासनमान्यता साक्षांकित प्रत सोबत जोडावी)

७. कोणत्या विषयांना मान्यता मिळाली आहे?

८. वाणिज्य प्रमाणपत्र परीक्षा ज्या केंद्रावर घ्यावयाच्या त्या केंद्राची नावे,

(१) टंकलेखन परीक्षा
केंद्राचे नाव :

२) लघुलेखन परीक्षा
केंद्राचे नाव -

३) उपगती लघुलेखन

केंद्राचे नाव :

४) संगणक टायपिंग

केंद्राचे नाव :

९. सोबत नोंदणी फी (एक वर्षासाठी)

डी. डी. ने महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे यांचे नावे पाठविली आहे का?

असल्यास, बँकेचे नाव. डी. डी. नंबर

अर्जदाराची /संस्था चालकांची
सही व शिक्का

वरील संस्थेला,
१) नोंदणी क्रमांक ----------------------------------देण्यात आला आहे.
२) टंकलेखन परीक्षेसाठी--------------------------------
३) लघुलेखन परीक्षेसाठी--------------------------------
४) उच्चगती लघुगती परीक्षेसाठी-----------------------------
५) संगणक टायपिंग परीक्षेसाठी-----------------------------
केंद्र देण्यात आली आहेत.

आयुक्त,
महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद,
पुणे

परिशिष्ट-एन-अ

वाणिज्य संस्था वार्षिक तपासणी अहवाल

१)संस्थेचे नाव व पुर्ण पत्ता :

२) संस्था चालकांचे नाव :

३) तपासणी/भेट दिनांक वेळ :

४)संस्थेची स्थापना दिनांक :

५)मान्यता दिनांक क्रमांक :

६) संस्था कोणत्या कायद्यान्वये पंजीकृत आहे :

६) कोणत्या विषयाची मान्यता आहे?

विषय	गती श.प्र.मि.
टंकलेखन/संगणक टायपिंग:	
अ)मराठी	
ब) इंग्रजी	
क) हिंदी	
लघुलेखन:	
अ) मराठी	
ब) इंग्रजी	
क) हिंदी	

७)संस्थेच्या कामकाजाची वेळ : सकाळी ----------------------ते ----------------पर्यंत

दुपारी -----------------------ते----------------पर्यंत

प्रत्येक तासिका मिनिटांची आहे.

८)संस्थेची मालकी:

९)संस्थेची जागा: जागा मालकीची की भाडयाची

जागेचा तपशील:

जागा पुरेशी/अपुरी आहे.

प्रकाश व्यवस्था चांगली/हवेशीर आहे.

इतर सुविधा.

१०)फीचे दर:

प्रवेश फी	रुपये
टंकलेखन फी	रुपये
लघुलेखन फी	रुपये
संगणक टायपिंग फी	रुपये

११)टंकलेखन यंत्रांचा तपशभ्ल (आवश्यक वाटल्यास स्वतंत्र प्रपत्र जोडावे.)

अ) एकूण टंकलेखन यंत्र

१.इंग्रजी	पैकी चालू स्थितीत
२. मराठी	पैकी चालू स्थितीत
३. हिंदी	पैकी चालू स्थितीत

टंकलेखन यंत्रासंबंधीचा अभिप्राय:

१२) निदेशक नाव शैक्षणिक पात्रता

या विषयासाठी निदेशक म्हणून काम करतात,

१३) फर्निचर -तपशिल

खुर्च्या	:
टेबल	:
स्टूल	:
कपाटे	:

रॅक्स :

नोटीस बोर्ड :

इतर साहित्य :

१४)पुस्तके व तक्त	चालू वर्षी	मागिल वर्षाअखेर
१. इंग्रजी संख्या		
२. मराठी -संख्या		

१५)संस्थेतील दप्तर व नोंदीची स्थिती

अ)विद्यार्थी विषयक :

१. जनरल रजिस्टर

२. विद्यार्थी हजेरीपत्रके

३. विद्यार्थ्याचे प्रवेश अर्ज

४. चाचण्या व संस्थाअंतर्गत परीक्षांच्या नोंदी

५. जी.सी.सी. परीक्षेबाबतची नोंद रजिस्टर

६. संस्थेच्या प्रमाणपत्राचे रेकॉर्ड

७. विद्यार्थ्यांची दैनंदिन सराव फाईल

ब) निदेशक: सेवक यांचेबाबत :-

१. सेवक हजेरीपत्रक
२. सेवक वेतन नोंदपत्रक
३. सेवक माहिती रजिस्टर

क) संस्थेशी संबंधीत :-

१. फी जमा पुस्तकें
२. फी रजिस्टर

३.जडसंग्रह नोंदवही
४.खात्याशी केलेल्या पत्रव्यवहाराची फाईल
५.अधिकाऱ्याचे भेट रजिस्टर

१६)मागील दोन परीक्षाचे (जी.सी.सी./जी.सी.सी.टी.बी.सी. परीक्षा) निकाल-

विषय	मे	ऑक्टोबर/नोव्हेंबर
टंकलेखन -इंग्रजी		
३०		
४०		
५०		
६०		
मराठी		
३०		
४०		
हिंदी		
३०		
४०		
लघुलेखन इंग्रजी		
मराठी		

१७) यापूर्वीच्या तपासणी अहवालातील सुचनांची/ पुर्तता केली आहे काय ?.

तपशील द्यावा.

१८) या सालात प्रवेश दिलेल्या विद्यार्थ्यांची विषय निहाय संख्या/व पटावरील संख्या व परीक्षेसाठी प्रविष्ट केलेल्या विद्यार्थ्यांची विषय निहाय संख्या :

१९) तपासणी अधिकाऱ्याचे अभिप्राय/सुचना/ शिफारशी-

२०) कर्मचाऱ्यांनी किमान वेतन कायद्यानुसार वेतन दिले जाते काय?

२१) कर्मचाऱ्यांना व्यवसाय कर शासनाकडे जमा केला आहे काय?

२२) प्रवेश घेतलेले विद्यार्थी पुर्व अट पुर्तता धारण करतात काय?

२३) तपासणी अधिकाऱ्याचा अभिप्राय

दिनांक :-

स्थळ :-

तपासणी अधिकारी स्वाक्षरी

पदनाम :

परिशिष्ट-एन-ब

मराठी व हिंदी लघुलेखन व टंकलेखन संदर्भ पुस्तके

लघुलेखन :

१) शासकीय मराठी लघुलेखन	: कर्णिक इनामदार
२)शासकीय मराठी लघुलेखनः मार्गदर्शिका	: कर्णिक इनामदार
३) आमडेकर लघुलेखन पध्दती	: आमडेकर
४) आमडेकर लघुलेखन पध्दती गुरुकिल्ली	: आमडेकर
५) लिमये लघुलेखन पध्दती	: ग.वि.लिमये
६) मराठी-हिंदी लघुलिपी	: हरि पंढरीनाथ दामले
७) मराठी लघुलिपी	: महादेव नारायण दामले
८) मानक आशुलिपिक	: केंद्रिय हिंदी निदेशालय सेक्रेटरीएट ट्रेनिंग स्कूल, गृहमंत्रालय भारत सरकार, नई, दिल्ली.
९) नवीन आशुलिपी	: पिटमन स्कूल, नवी दिल्ली
१०)हिंदी समाचार पत्रिका मासिक	: पिटमन स्कूल, नवी दिल्ली
११) ७०० अत्यावश्यक कोराकृत्या	: वि.द.सरनाईक

टंकलेखन :

१) मराठी टंकलेखन प्रवेशिका	: शासकीय प्रकाशक
२) टंकलेखन यंत्र व तंत्र	: वि. द. सरनाईक
३) हिंदी टायपरायटिंग प्रशिक्षक	: केंद्रिय हिंदी निदेशालय
४)हिंदी टंकण कला	:
५) हिंदी टंकण कला ॲडव्हान्स	: पिटमन स्कूल, नवी दिल्ली