

## प्रस्तावित परिशिष्ट "अ-( सी २)"

महाराष्ट्र शासन शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग यांचा शासन निर्णय क्र. - एसपीई-१०१२/(१०८/१२)/साशि-१, दि. ३१ ऑक्टोबर, २०१३ नुसार शासनमान्य टंकलेखन व लघुलेखन वाणिज्य संस्थेत नवीन संगणक टायपिंग अभ्यासक्रम सुरु करण्यासाठी करावयाचे तपासणी प्रपत्र :

- १) शासनमान्य टंकलेखन/लघुलेखन संस्थेचे नाव :-
  - २) संस्थेचा संपुर्ण पत्ता :-
  - ३) संस्थेस शासनमान्यता मिळालेचा दिनांक 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) प्राचार्याचे 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 एकुण 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 दफ्तर 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) निदेशक : सेवक यांचेबाबत :-

१. सेवक हजेरी पत्रक
२. सेवक वेतन नोंद पत्रक
३. सेवक माहिती रजिस्टर

क) संस्थेशी संबंधित :-

१. फी जमा पुस्तके
२. फी रजिस्टर
३. जड संग्रह नोंदवही
४. खात्याशी केलेल्या पत्र व्यवहाराची फाईल
५. अधिकाऱ्याचे भेट रजिस्टर

२०) तपासणी अधिकाऱ्याचे नविन अभ्यासक्रम सुरु करण्याकरिताचे :-  
स्पष्ट अभिप्राय

ठिकाण :-

तपासणी अधिकारी स्वाक्षरी

दिनांक :-

नाव व पदनाम :