

प्रकरण एक : प्रास्ताविक

संक्षिप्त नाव

व्याप्ति

व्याख्या

प्रकरण दोन : मान्यता, व्यवस्थापन आणि रचना

१) नियमांशी अनुस्मता

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 स्वरूप

८) पत्रव्यवहाराची योग्य पध्दती

९) संस्थांनी शिक्षण विभाग आणि शासकीय परीक्षा मंडळ यांना माहिती देणे

१०) व्यवस्थापनातील बदल

११) प्रवेश

१२) प्रवेशाचा कालावधी

१३) सर्वसाधारण नोंदवहीतील नोंदी

१४) परीक्षा आणि अभ्यासक्रम

१५) शुल्क

१६) सत्रे, तुकड्या

१७) विद्यार्थ्यांसाठी शिस्तविषयक तत्वे

प्रकरण तीन : कर्मचारी वर्ग सेवेच्या शर्ती, अभिलेख आणि तपासणी

१८) पुरेसा कर्मचारी वर्ग ठेवणे

१९) प्रमुखाची नेमणुक आणि कर्तव्ये

२०) प्रमुखाची आणि अन्य कर्मचाऱ्यांच्या शैक्षणिक अर्हता

२१) शिस्तीचे नियम

२२) अभिलेखा, नोंद वहा आणि तपासणी

- A. (१) : संस्था सुरु करण्यासाठी मागावयाच्या परवानगीसाठी अर्ज  
(२) : संस्थांच्या मान्यतेसाठी अर्ज
- B. : ना हरकत प्रमाणपत्राचा नमुना
- C. : सर्व साधारण नोंदवहीचा नमुना
- D. : संस्थेच्या गतीप्रमाणपत्राच्या नोंदवहीचा नमुना
- E. : जडसंग्रह नोंदवहीचा नमुना
- F. : शासकीय वाणिज्य प्रमाणपत्र पदविका परीक्षा यांसाठी पाठविलेल्या उमेदवारांच्या अभिलेखाचा नमुना
- G. : अनुवर्ती कार्यविषयक नोंदवही
- H. : वार्षिक कार्य अहवालाचा नमुना
- I. : उपस्थिती प्रमाणपत्राचा नमुना
- J. : हमीपत्रांचा नमुना
- K. : गतीचाचणी प्रमाणपत्राचा नमुना
- L. : प्रमुखांची आणि निदेशकांची कर्तव्ये
- M. : शिफारस केलेली पुस्तके
- N. : महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषदेकडे संस्था नोंदणीसाठी करावयाच्या अर्जाचा नमुना जोडपत्रे अे संस्था तपासणी नमुना.