☞

कलम ४ (१) b ii

१, विभागीय कार्यालयाचे कार्यक्षेत्र, कर्तव्ये व जबाबदा-या

प्रस्तावना

राज्यभर पसरलेल्या शासकीय, अनुदानित अशासकीय व विनाअनुदानित तंत्रशिक्षण संस्थांवर प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवण्यासाठी तसेच शासनाच्या विविध शैक्षणिक धोरणांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करण्यासाठी व तंत्रशिक्षणाचा राज्यातील दर्जा टिकवून ठेवण्यासाठी शासन निर्णय शिक्षण व सेवा योजन विभाग, म. रा. मंत्रालय, मुंबई, क्र. टीईडी – १०८५/५०००६/८८१/ तंशि १–अ, दि. २१ सप्टेंबर १९८९ अन्वये विभागीय कार्यालयांची निर्मीती झाली असून त्यानुसार मुंबई, पुणे, नाशिक, औरंगाबाद, अमरावती व नागपूर ही सहा विभागीय कार्यालये कार्यान्वित होऊन प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख म्हणून **उपसंचालक** हे पद निर्माण करण्यात आले. त्यानंतर शासनाने शासन निर्णय शिक्षण व सेवा योजन विभाग, म. रा. मंत्रालय, मुंबई, क्र. जीईसी ३३९६/७३७६/तंशि–१ दि. १० एप्रिल १९९७ नुसार तंत्रशिक्षण प्रशासनाच्या कार्यक्षमतेत वाढ व्हावी म्हणून प्रादेशिक विभागीय कार्यालय प्रमुख म्हणून असलेल्या **उपसंचालक** तंत्रशिक्षण पदाची **सहसंचालक तंत्रशिक्षण** म्हणून श्रेणीवाढ करण्यात आली आहे.

मुख्य कार्यालयाच्या व विविध पदवी, पदव्युत्तर व पदविका अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्थांमधील विभागीय कार्यालय हा एक महत्त्वाचा दूवा असून योजनांची अंमलबजावणी प्रभावीपणे करण्याचे व सर्व संस्थांवर प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवण्याचे काम विभागीय कार्यालयाकडे सोपविण्यात आले आहे.

विभागीय कार्यालयाची प्रमुख कामे

सर्वसाधारण

- विभागातील पदवी, पदविका स्तरावरील सर्व शासकीय, अनुदानित, विनाअनुदानित तंत्रशिक्षण संस्थांवर नियंत्रण ठेवून शासनाच्या शैक्षणिक धोरणांची व नियमांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे.
- विभागातील संस्थांना प्रत्यक्ष भेटी देणे, संनियोजित वा आकस्मिक तपासणी करणे, मार्गदर्शन करणे, काही नियमबाहय आढळल्यास कार्यवाही करणे.
- मा. लोकायुक्त / उपलोकायुक्त वा न्यायालयात प्रविष्ठ प्रकरणी तातडीची कार्यवाही करणे.
- तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी हाताळणे.

प्रशासकीय

- पदवी व पदविका स्तरावरील शासकीय संस्थांचे संस्था प्रमुख सोडून **अ** व **ब** गटातील इतर सर्व शिक्षक / शिक्षकेतर अधिका-यांच्या/ कर्मचा-यांच्या सलग ६० दिवस कालावधीच्या अर्जित / अर्धवेतनी /वैद्यकीय/प्रत्यार्पित वा तत्सम दीर्घ रजा (अध्ययन रजांच्या विशेष विकलांगता रजा सोडून) प्रचलित महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार मंजूर करणे.

- प्रादेशिक विभागप्रमुख यांनी लिहीलेले, प्रतिस्वाक्षरीत केलेले, पुनर्विलोकन केलेले **अ** गटातील शिक्षक व इतर अधिका-यांचे सर्व गोपनीय अहवाल तंत्रशिक्षण संचालनालयाने आखून दिलेल्या पध्दतीनुसार एकत्रितपणे पुढील छाननी व कार्यवाहीसाठी संचालकांना सादर करणे व तंत्रशिक्षण संचालनालयाने विहीत केलेल्या पध्दतीनुसार जतन करणे.

- अधिका-यांविरुध्द प्राप्त झालेल्या तक्रारींची चौकशी करुन योग्य ती कार्यवाही करणे, संघटनांची निवेदने स्विकारणे, संप इ. बाबी हाताळणे, व संचालनालयाकडे चौकशी अहवाल सादर करणे.

शासकीय / अनुदानित संस्थांचे अनुदान-

- संचालनालयाकडून विभागास प्राप्त झालेल्या अनुदानाच्या रकमेतून विभागातील शासकीय संस्थांना अनुदान मंजूर
  करणे, वेतन, वेतनेतर, परिरक्षण अनुदान इ.

- तंत्रशिक्षण संचालनालयाने वेळोवेळी केलेल्या मार्गदर्शनानुसार व विहीत पध्दतीनुसार अनुदानित संस्थांना मंजूर
  केलेल्या अनुदानातून केलेल्या खर्चाची वार्षिक तपासणी करुन प्रत्यक्ष केलेला खर्च ग्राहय/ अग्राहय ठरविणे,
  संचालनालयाकडे अनुपालन अहवाल सादर करणे.

भविष्य निर्वाह निधी / सेवा निवृत्ती

- शासकीय संस्थांतील **ब** व **क** गटातील कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधीतून मुंबई सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियमांतील तरतूदींचे अधीन राहून ना परतावा अग्रीम मंजूर करणे, अंतिम प्रदानाची प्रकरणे संचालनालयास सादर करणे.

- नियत वयोमानानुसार होणा-या सेवानिवृत्ती वा स्वेच्छा निवृत्ती नंतर प्रदान करावयाच्या लाभाची सर्व प्रकरणे संचालनालयास सादर करणे.

शैक्षणिक बाबी :-

नविन संस्था/ अतिरिक्त अभ्यासक्रम/ प्रवेशक्षमता वाढ

- संबंधीत संस्थाचे प्रस्ताव स्विकारणे, नोंदणी करणे, नोंदणी शुल्क स्विकारणे, तज्ञांची समीती गढीत करणे, निरीक्षण करणे, विभागीय टास्क फोर्स समितीमध्ये प्रस्तावांची छाननी करुन मा. संचालक, तंत्रशिक्षण यांचेकडे शिफारस करणे.
- शासकीय अनुदानित/विना अनुदानित संस्थांचे प्रशासकीय/ शैक्षणिक/ लेखा निरीक्षण करण्यासाठी विभागीय स्तरावर पथके गढीत करुन संचालनालयांस वेळापत्रकानुसार अहवाल सादर करणे.

संस्थांचे प्रवेश /शैक्षणिक सहली

- विभागातील पदवी/पदविका संस्थांतील अभ्यासक्रमांच्या संपूर्ण प्रवेशप्रक्रीया नियमानुसार सुरळीत पार पाडणे.
- केंद्रिभूत प्रवेश प्रक्रीयेव्यतिरिक्त संस्था स्तरावर करण्यांत आलेल्या प्रवेशाच्या यादया तपासून अंतीम मान्यता देणे, नियमबाह्य प्रवेश मंजूर न करता शासकीय नियमानुसार कार्यवाही करणे.
- विद्यार्थ्यांना संस्थास्तरावर देण्यांत आलेल्या अभ्यासक्रम बदल, संस्थाबदल तपासून मंजूर करणे.
- शैक्षणिक सहलीकरीता मंजूरी देणे.

सांख्यिकी माहिती व्यवस्थापन

विभागाअंतर्गत असलेल्या सर्व संस्थांची किमान खालील माहिती संचालनालयाने वेळोवेळी विहित केलेल्या डाटा बेस रचनेत संकलित करणे संगणकाद्वारा अंकभरण, अंकसंस्करण करणे, संचालनालयास, शासनास तात्काळ उपलब्ध करुन देणे.

- संस्थांची माहिती
- शिक्षकांची माहिती
- शिक्षकेतर कर्मचा-यांची माहिती
- अंदाजपत्रके, अनुदान, खर्च
- शैक्षणिक सुविधा, जागा, इमारत, यंत्र सामग्री
- केद्रिभूत वा अन्य पध्दतीने केलेल्या प्रवेशाची सांखिकी
- परीक्षांचे निकालाचे पृथक्करण
- भांडार खरेदी इ.