मुद्या क्रमांक १ :-

विभागीय कार्यालयाचे कार्यक्षेत्र, कर्तव्ये व जबाबदा-या

प्रस्तावना

राज्यभर पसरलेल्या शासकीय अनुदानित व विनाअनुदानित तंत्रशिक्षण संस्थांवर प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवण्यासाठी तसेच शासनाच्या विविध शैक्षणिक धोरणांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करण्यासाठी व तंत्रशिक्षणाचा दर्जा टिकवुन ठेवण्यासाठी शासन निर्णय शिक्षण व सेवा योजन विभाग, म.रा.मंत्रालय,मुंबई क्र टीईडी- १०८५/५००००६/ **८८१**/तंशि १-अ, दि १ सप्टेंबर १९८९ अन्वये विभागीय कार्यालयांची निर्मीती झाली असुन त्यानुसार मुंबई,पुणे, नाशिक, औरंगाबाद, अमरावती व नागपुर ही सहा विभागीय कार्यालये कार्यान्वित होउन प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख 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 म्हणुन 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 संस्थामधील विभागीय कार्यालय हा एक महत्वाचा दुवा असुन 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 ठेवुन शासनाच्या शैक्षणिक धोरणांची व नियमांची 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.

प्रशासकीय

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

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

- अधिका-यांविरुद्ध प्राप्त झालेल्या तक्रारींची चौकशी करून 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 रकमेतुन विभागातील शासकीय संस्थांना अनुदान मंजुर करणे, वेतन, वेतनेतर, परिरक्षण अनुदान इ.

- तंत्रशिक्षण संचालनालयाने वेळोवेळी केलेल्या मार्गदर्शनानुसार व विहीत पद्धतीनुसार अनुदानित संस्थांना मंजुर केलेल्या अनुदानातुन केलेल्या खर्चाची वार्षिक तपासणी करून प्रत्यक्ष केलेला खर्च ग्राहय / अग्राहय ठरविणे. संचालनालयाकडे अनुपालन अहवाल सादर करणे.

भविष्य निर्वाह निधी / सेवा निवृत्ती

- शासकीय संस्थातील ब व क गटातील कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधीतुन मुंबई सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियमांतील तरतुदींचे अधीन राहून ना परतावा अग्रिम मंजुर करणे, अंतिम प्रदानाची प्रकरणे संचालनालयास सादर करणे.

- नियत वयोमानानुसार होणा-या सेवानिवृत्ती नंतर प्रदान करावयाची लाभाची सर्व प्रकरणे संचालनालयास सादर करणे.

शैक्षणिक बाबी-:

नविन संस्था / अतिरीक्त अभ्यासक्रम / प्रवेशक्षमता वाढ

- संबंधित संस्थांचे प्रस्ताव स्विकारणे, नोंदणी करणे, नोंदणी शुल्क स्विकारणे, तज्ञांची समिती गठीत करणे, निरीक्षण करणे, विभागीय टास्क फोर्स समितीमध्ये प्रस्तावांची छाननी करून मा. संचालक, तंत्रशिक्षण यांचेकडे शिफारस करणे.
- शासकीय अनुदानित / विना अनुदानित संस्थांचे प्रशासकीय / शैक्षणिक / लेखा निरीक्षण करण्यासाठी विभागीय स्तरावर पथके गठीत करून संचालनालयास वेळापत्रकानुसार अहवाल सादर करणे.

संस्थांचे प्रवेश / शैक्षणिक सहली-:

- विभागातील पदवी / पदविका संस्थांतील अभ्यासक्रमांच्या संपुर्ण प्रवेश प्रक्रिया नियमानुसार सुरळीत पार पाडणे.
- केंद्रिभुत प्रवेश प्रक्रियेव्यतिरीक्त संस्था स्तरावर करण्यात आलेल्या प्रवेशाच्या यादया तपासुन अंतिम मान्यता देणे, नियमबाहय प्रवेश मंजुर न करता शासकीय नियमानुसार कार्यवाही करणे.
- विद्यार्थ्यांना संस्था स्तरावर देण्यात आलेल्या अभ्यासक्रम बदल, संस्थाबदल तपासुन मंजुर करणे-
- शैक्षणिक सहलीकरीता मंजुरी देणे.
- ई.बी.सी. शिष्यवृत्ती बाबत विना अनुदानित संस्थांकडून प्रस्ताव मागविणे व संस्था निहाय विदयार्थी संस्थेनिहाय प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे व मंजुर शिष्यवृत्तीचे वाटप, व उपयोगिता प्रमाणपत्र संस्थांकडून प्राप्त करून घेणे इ.

सांख्यिकी माहिती व्यवस्थापन-:

विभागांतर्गत असलेल्या सर्व संस्थांची किमान खालील माहिती संचालनालयाने वेळोवेळी विहीत केलेल्या डाटा बेस रचनेत संकलित करणे, संगणकद्वारा अंकभरण, अंकसंस्करण करणे, संचालनालयास, शासनास तात्काळ उपलब्ध करून देणे.

- संस्थांची माहिती
- शिक्षकांची माहिती
- शिक्षकेतर कर्मचा-यांची माहिती
- अंदाजपत्रके, अनुदान खर्च
- शैक्षणिक सुविधा, जागा इमारत यंत्र सामुग्री
- केंद्रिभुत वा अन्य पदध्तीने केलेल्या प्रवेशाची सांख्यिकी
- परिक्षांचे निकालाचे पृथक्करण
- भांडार खरेदी इ.