☞

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 बाबीः-

नविन संस्था /अतिरिक्त अभ्यासक्रम /प्रवेशक्षमता वाढ

- संबंधीत संस्थांचे प्रस्ताव स्विकारणे, नोंदणी करणे, नोंदणी शुल्क स्विकारणे, तज्ञांची समीती 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 सहलीः-

- विभागातील पदवी/पदविका संस्थांतील अभ्यासक्रमांच्या संपूर्ण प्रवेशप्रक्रिया नियमानुसार सुरळीत पार पाडणे.
- केंद्रिभूत प्रवेश प्रक्रीयेव्यतिरिक्त संस्था स्तरावर करण्यांत आलेल्या प्रवेशाच्या यादया तपासून अंतीम मान्यता देणे, नियमबाहय प्रवेश मंजूर न करता शासकीय नियमानुसार कार्यवाही करणे.
- विदयार्थ्यांना संस्थास्तरावर देण्यांत आलेल्या अभ्यासक्रम बदल, संस्थाबदल तपासून मंजूर करणे.
- शैक्षणिक सहलीकरीता मंजूरी देणे.
- ई.बी.सी.शिष्यवृत्ती बाबत विना अनुदानित संस्थांकडून प्रस्ताव मागविणे ते तपासणे व संस्था निहाय विदयार्थी संस्थेनिहाय प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे व मंजूर शिष्यवृत्तीचे वाटप, व उपयोगिता प्रमाणपत्र संस्थांकडून प्राप्त करून घेणे इ.

सांख्यिकी माहिती व्यवस्थापनः-

विभागांतर्गत असलेल्या सर्व संस्थांची किमान खालील माहिती संचालनालयाने वेळोवेळी विहित केलेल्या डाटा बेस रचनेत संकलित करणे संगणकाव्दारा 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 सामग्री
- केंद्रीभुत वा अन्य पध्दतीने केलेल्या प्रवेशाची सांखिकी
- परिक्षांचे निकालाचे पृथक्करण
- भांडार खरेदी इ.