

प्रकरण 3

१८) कर्मचारी वर्ग, सेवेच्या शर्ती, अभिलेख आणि निरीक्षण -

१८.१) पुरेसा कर्मचारी वर्ग ठेवणे :- कर्मचारीवर्गाची अर्हता आणि नेमणूक.

संस्थेचा विस्तार लक्षात घेता संस्थेचा शिक्षक कर्मचारीवर्ग पुरेशा आणि चांगली अर्हताप्राप्त असा असेल.

१८.२) शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या नियमानुसार संस्थेने आवश्यक तितका कर्मचारीवर्ग ठेवला पाहिजे.

१९) संस्थेच्या प्रमुखाची नेमणूक आणि त्यांची कर्तव्ये -

१९.१) संस्थेचा प्रमुख म्हणून नेमावयाची व्यक्ती किमान मॅट्रिक (शालांत परीक्षा उत्तीर्ण) व विहित व्यावसायिक अर्हताप्राप्त असेल.

१९.२) संस्था प्रमुख, निदेशक इत्यादींची कर्तव्ये परिशिष्ट "एल" मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे असतील.

२०) वाणिज्य शिक्षण संस्था (टंकलेखन / लघुलेखन / संगणक टायपिंग) -

२०.१) संस्थाप्रमुख : तो/ती शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण असलाच/असलीच पाहिजे आणि त्याला/तिला टंकलेखनाचे चांगले ज्ञान असले पाहिजे. तो/ती सर्वसामान्य पर्यवेक्षण आणि संस्थेच्या कामकाजावरील नियंत्रणासाठी जबाबदार असेल आणि तो/ती संबंधित शिक्षण उपसंचालकांशी आणि आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद यांच्या पत्रव्यवहारासाठी जबाबदार असेल.

२०.२) निदेशक : टंकलेखन :-

क) मराठी टंकलेखन निदेशक - तो/ती शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा आणि मराठी टंकलेखनाची शासकीय परीक्षा मंडळाची ३० शब्द प्रति मिनिट गतीची परीक्षा उत्तीर्ण असला/असलीच पाहिजे.

ख) हिंदी टंकलेखन निदेशक - तो/ती शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा आणि हिंदी टंकलेखनाची शासकीय परीक्षा मंडळाची ३० शब्द प्रति मिनिट गतीची परीक्षा उत्तीर्ण असला/असलीच पाहिजे.

ग) इंग्रजी टंकलेखन निदेशक - तो/ती शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा आणि इंग्रजी टंकलेखनाची शासकीय परीक्षा मंडळाची ५० शब्द प्रतिमिनिट गतीची परीक्षा उत्तीर्ण असला/असलीच पाहिजे.

२०.३) निदेशक : लघुलेखन -

- क) मराठी लघुलेखन निदेशक :- तो/ती शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा आणि मराठी लघुलेखनाची शासकीय परीक्षा मंडळाची १०० शब्द प्रतिमिनिट गतीची परीक्षा उत्तीर्ण असला/असलीच पाहिजे किंवा जर अर्हता प्राप्त व्यक्ती उपलब्ध होत नसेल तर मराठी लघुलेखन शिकविण्याचा एक वर्षाचा अनुभव असलेल्या व्यक्तीस शिक्षण उपसंचालकांकडून “ख्रास बाब” म्हणून परवानगी मिळेल.
- ख) हिंदी लघुलेखन निदेशक :- तो/ती शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा आणि हिंदी लघुलेखनाची शासकीय परीक्षा मंडळाची १०० शब्द प्रतिमिनिट गतीची परीक्षा उत्तीर्ण असला/असलीच पाहिजे किंवा जर अर्हता प्राप्त व्यक्ती उपलब्ध होत नसेल तर हिंदी लघुलेखन शिकविण्याचा एक वर्षाचा अनुभव असलेल्या व्यक्तीस शिक्षण उपसंचालकांकडून “ख्रास बाब” म्हणून परवानगी मिळेल.
- ग) इंग्रजी लघुलेखन निदेशक :- तो/ती शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा आणि इंग्रजी लघुलेखनाची शासकीय परीक्षा मंडळाची १०० शब्द प्रतिमिनिट गतीची परीक्षा उत्तीर्ण असला/असलीच पाहिजे किंवा जर अर्हता प्राप्त व्यक्ती उपलब्ध होत नसेल तर इंग्रजी लघुलेखन शिकविण्याचा एक वर्षाचा अनुभव असलेल्या व्यक्तीस शिक्षण उपसंचालकांकडून “ख्रास बाब” म्हणून परवानगी मिळेल.

२०.४) वाणिज्य पदविका संस्था - (शासकीय वाणिज्य पदविका)

- अ) संस्था प्रमुख : तो/ती पदवीधर असेल आणि तो/ती सर्वसामान्य पर्यवेक्षण संस्थेच्या कामकाजावरील नियंत्रण यांसाठी जबाबदार असेल आणि तो/ती संबंधित विभागाच्या शिक्षण उपसंचालकांशी आणि आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद यांच्याशी पत्रव्यवहार करण्यास जबाबदार असेल.
- ब) अध्यापक वर्ग : पुढील किमान अर्हता प्राप्त असलेल्या कर्मचारी वर्गाच्या सदस्यांची अध्यापक म्हणून नेमणुक केली जाईल.
१. बी.कॉम.बी.एड्.
 २. बी.एस्सी.बी.एड्.
 ३. बी.ए.(इंग्रजी विषयासह)बी.एड्.
- क) टंकलेखन आणि इंग्रजी लघुलेखन हे पर्यायी विषय म्हणून ठेवण्याकरिता अर्ज करू इच्छिणाऱ्या शासकीय वाणिज्य पदविका अभ्यासक्रम चालविणाऱ्या संस्थेने अर्हताप्राप्त शिक्षक नेमले पाहिजेत आणि त्या नियमान्वये फर्निचर, साधनसामग्री, टंकलेखन यंत्रे इत्यादीसाठी आवश्यक त्या तरतुदी केल्या पाहिजेत.

२०.५) मान्यताप्राप्त संस्थेचे व्यवस्थापन कर्मचारी वर्गाच्या सदस्यांच्या संबंधातील पुढील माहिती सादर करील -

१. संपुर्ण नाव, वय, संपुर्ण पत्ता आणि विद्यमान परिस्थितीशिवाय व्यवसाय, नोकरी इत्यादी.
२. शैक्षणिक अर्हता आणि उत्तीर्ण असल्यास शासकीय वाणिज्य प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम/वाणिज्य पदविका
३. स्वीकृती पत्र, प्रमाणपत्रांच्या साक्षांकित प्रतीस नेमणुकीचे आदेश (वेळा, सेवेच्या अटी आणि शर्ती) ठेवले पाहिजेत.

२०.६) निदेशक/प्राचार्य :- संगणक टायपिंग अभ्यासक्रम

१. मराठी संगणक टायपिंग निदेशक/प्राचार्य:- तो/ती उच्च माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा आणि जी.सी.सी. परीक्षा मराठी टंकलेखनाची ४० श.प्र.मि. गतीची परीक्षा किंवा स्पेशल स्किल इन कॉम्प्युटर टायपिंग परीक्षा उत्तीर्ण व संगणकाचे पुरेसे ज्ञान असलेच पाहिजे.
२. हिंदी संगणक टायपिंग निदेशक/प्राचार्य:- तो/ती उच्च माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा आणि जी.सी.सी. परीक्षा हिंदी टंकलेखनाची ४० श.प्र.मि. गतीची परीक्षा किंवा स्पेशल स्किल इन कॉम्प्युटर टायपिंग परीक्षा उत्तीर्ण व संगणकाचे पुरेसे ज्ञान असलेच पाहिजे.
३. इंग्रजी संगणक टायपिंग निदेशक/प्राचार्य:- तो/ती उच्च माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा आणि जी.सी.सी. परीक्षा इंग्रजी टंकलेखनाची ५० श.प्र.मि. गतीची परीक्षा किंवा स्पेशल स्किल इन कॉम्प्युटर टायपिंग परीक्षा उत्तीर्ण व संगणकाचे पुरेसे ज्ञान असलेच पाहिजे.

२१) शिस्तीचे नियम -

- २१.१) कर्मचाऱ्यांकरिता शिस्तीचे नियम : सर्व कर्मचारी वेळोवेळी शासनाने घालून दिलेल्या शिस्त आणि वर्तणुकीच्या सर्वसाधारण नियमांना तसेच शासनाने विहित केलेल्या सर्वसाधारण नियमांना बांधील असतील त्याप्रमाणे व्यवस्थापनाकडून जारी करण्यात आलेल्या अशा अन्य नियमांच्या आणि निदेशनांच्या अधीन असतील.
- २१.२) सर्व कर्मचारी त्यांच्या कालावधीत संस्थाप्रमुखांच्या आदेशानुसार प्रामाणिकपणे आणि कार्यक्षमतेने कर्तव्य बजावतील आणि संस्थेसाठी आपण सर्वार्थाने उपयोगी आहोत हे सिद्ध करतील.

२१.३) संस्थाप्रमुखाची परवानगी मिळविल्याशिवाय कोणताही कर्मचारी सर्वसाधारणपणे त्याच्या कामावर स्वतःहून गैरहजर राहणार नाही. तातडीच्या कामाच्या बाबतीत जेव्हा आवश्यक ती पुर्वपरवानगी मिळविण्यास तो असमर्थ असेल तेव्हा तो संस्थाप्रमुखास त्याच्या अनुपस्थितीची कारणे लवकरात लवकर लेखी स्वरूपात कळवील.

२२) अभिलेख, नोंदवह्या आणि निरीक्षण -

२२.१) प्रत्येक संस्था पुढील अभिलेख आणि नोंदवह्या ठेवील आणि तपासणीच्या किंवा भेटीच्या वेळी त्या सादर करील.

ए)	उमेदवारांशी संबंधित	:	जतन करण्याचा किमान कालवधी
१)	उमेदवारांची सर्वासाधारण नोंदवही	:	कायम
२)	उमेदवारांची उपस्थिती नोंदवही	:	२ वर्षे
३)	विद्यार्थ्यांचे प्रवेशपत्रे नमुने	:	१ वर्षे
४)	शासकीय वाणिज्य पदविका आणि प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम परीक्षेपर्यंतच्या विद्यार्थ्यांच्या संस्थेने घेतलेल्या अंतर्गत परीक्षांचे अभिलेख	:	१ वर्षे
५)	शासकीय वाणिज्य पदविका आणि प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम परीक्षेसाठी पाठविण्यात आलेल्या उमेदवारांचे अभिलेख	:	कायम

बी) शिक्षक/कर्मचारी वर्गाची संबंधित

१)	कर्मचारी हजेरी पट	:	२ वर्षे
२)	कर्मचाऱ्यांची माहिती	:	२ वर्षे
३)	कर्मचारी वेतन नोंदवही	:	२ वर्षे

सी) संस्थेशी संबंधित

१)	शुल्काचे पावती पुस्तक (मुद्रित)	:	२ वर्षे
२)	शुल्काची नोंदवही	:	२ वर्षे
३)	जडसंग्रह नोंदवही	:	कायम
४)	विभागाशी पत्रव्यवहार केलेल्याची फाईल	:	कायम
५)	खरेदी प्रमाणक	:	कायम
६)	परिपत्रक फाईल	:	कायम

७) भेटीच्या तपासणीच्या वेळी तपासणी अधिकाऱ्याकडून जारी केले गेलेले निदेश अनुवर्ती नोंदवहीत अभिलिखित करण्यात येऊन त्यांची कार्यवाही करण्यात येईल आणि त्याचा अहवाल संबंधित विभागाच्या शिक्षण उपसंचालकास पाठविण्यात येईल, अशी फाईल

:

कायम

टीप : प्रत्येक संस्थेने जेव्हा मागणी करण्यात येईल तेव्हा तपासणी अधिकाऱ्याला सर्व नोंदवह्या आणि अभिलेख दाखविले पाहिजेत.

२२.२) विभागाच्या अधिकाऱ्याकडून तपासणी होण्याकरिता सर्व संस्था सर्व वेळी उघड्या असतील. व्यवस्थापनाला सुचना देऊन किंवा विना सुचना संस्थांची नियतकालाने तपासणी करण्यात येईल. तपासणी अधिकाऱ्यांने स्वतःची अशी खात्री करून घेतली पाहिजे की, संस्थेची स्थिती समाधानकारक आहे आणि ती या आणि वेळोवेळी घालून देण्यात आलेल्या नियमांच्या आवश्यकतांची पूर्तता करते.

नियमित तपासणीशिवाय सदर संस्था पुर्वसुचना देऊन किंवा न देता भेटीसाठी उघडी असेल. अधिकारी (तपासणी) तपासणी अहवाल आपल्या अभिप्रायासह संस्था प्रमुखाला पाठवतील. तपासणी अहवालातील सुचनांची, उणीवांची पूर्तता करणे संस्थेवर बंधनकारक राहिल. तपासणी अधिकाऱ्याने विहित करून दिलेल्या कालावधीत सुचनांची/उणीवांची पूर्तता करून त्याचा अहवाल शिक्षणाधिकारी (माध्य.) यांचेकडे सादर करावा.