

कला संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई कार्यालयातील कार्यासनाबाबतची माहिती, रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा  
तपशील  
कार्यासन क्रमांक - एक व तीन

मु द्दा क्र.	मुद्दा	कार्यासनाशी संबंधित माहिती
1.	आपली रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील	कला संचालनालयाची रचना सोबत जोडली आहे. कला संचालनालयातील (खुद्द) अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्य व जबाबदा-या खालील प्रमाणे तसेच शाखानिहाय सोबत जोडले आहे.
2.	आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	
	अधिकारी / कर्मचारी नांव	अधिकारी व जबाबदा-या
1	कला संचालक (कार्यासन अधिकारी - कार्यासन क्रमांक एक)	<ul style="list-style-type: none"> <li>कला संचालनालयाच्या अखत्यारितील शासकीय, अनुदानित व विनाअनुदानित कला संस्थांवर शैक्षणिक व प्रशासकीय दृष्ट्या व आर्थिक दृष्ट्या नियंत्रण ठेवणे, कला क्षेत्राविषयी धोरण आखणे व अंमलबजावणी करणे.</li> </ul>
2	उप कला संचालक	<ul style="list-style-type: none"> <li>विभागीय परीक्षा व लिपिक संवर्गातील कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण.</li> <li>नियुक्त्या / गोपनीय अहवाल / बदल्या / बढत्या / आरक्षण / सेवा ज्येष्ठता याद्या / कर्मचा-यांचे रजा मंजूरी आदेश इ.</li> <li>कला संचालनालय खुद्द व कला संचालनालयाच्या अखत्यारितील शासकीय कला संस्था / कार्यालयातील कर्मचा-यांचा कामाचा अंतर्गत फेरबदल व अतिरिक्त कार्यभार सोपविणे.</li> <li>शासकीय व शासनमान्य अशासकीय कला संस्थांचा योजनाबाबत प्रस्ताव सादर करणे.</li> <li>शासकीय व शासन मान्य अशासकीय कला संस्था संबंधित तक्रार प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>अनुदान संहिता.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Charitable Endowment Funds in Govt. Art Institute.</li> <li>• शासकीय कला संस्थाकरिता जमीन अधिग्रहित करणे.</li> <li>• शासकीय कर्मचारी व शासनमान्य अशासकीय कला संस्था संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे</li> <li>• कला संचालनालया संबंधित सर्व पदांचे सेवा प्रवेश नियम मान्य करून घेणे.</li> <li>• अधिकाराचा प्रदानीकरण / विकेंद्रीकरण</li> <li>• मागासवर्गीय कर्मचा-यांचे आरक्षण निश्चित करणे.</li> <li>• सेवाप्रवेश नियम (अ व ब)</li> <li>• नवीन शासकीय कला संस्था निर्मिती</li> <li>• खाजगी अनुदानित / विनाअनुदानित कला संस्थातील अध्यापकीय वर्गाचे सेवा प्रवेश नियम</li> <li>• फोटोग्राफी प्रशिक्षण (चेन्नई)</li> <li>• पदविका अभ्यासक्रम सुधारित करणे (खाजगी कला संस्था)</li> <li>• अे.आई.सी.टी.ई वेतन श्रेणी लागूण करणे.</li> <li>• सह संचालक व उप संचालक (तांत्रिक व अतांत्रिक) पदांची निर्मिती करणे</li> </ul>
3	स्वीय सहायक (कार्यासन अधिकारी, कार्यासन क्र.तीन)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कला संचालनालय संबंधित विधान सभा / विधान परिषद प्रश्न</li> <li>• कला संचालनालयाच्या अखत्यारितील कार्यालयाचे तपासणी करणे</li> <li>• पुस्तक विक्री</li> <li>• प्रशासकीय वार्षिक अहवाल तयार करणे.</li> <li>• इस्टेट मॅनेजर म्हणून काम पाहणे जसे वर्ग चार कर्मचा-यांना कला शाळा आवारातील निवास्थानांचे वाटप करणे, उपहारगृह परिरक्षण व कला शाळा आवाराचे विकास.</li> <li>• कला संचालनालयातील पहारेकरी व माळ्यांना कामाचे वाटप करणे.</li> <li>• जनतेला माहिती देणे.</li> <li>• कला संचालनालयातील अभिलेखाचे जतन करणे.</li> <li>• राज्यकला प्रदर्शन आयोजित करणे व राज्य कला प्रदर्शन समिती गठन करणे.</li> <li>• कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधी व मोटार कार, गृह बांधणी अग्रीम मंजूर करणे.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• आवक जावक टपालाची नोंदणी करणे [कार्यासन क्रमांक चार (परीक्षा शाखा) वगळून]</li> <li>• शासकीय कला संस्थांच्या आदर्श मागणीपत्राची मंजूरीसाठी शासकीय मुद्रणालयाकडे पाठविणे.</li> <li>• कला संचालनालयातील वर्ग तीन व वर्ग चारच्या कर्मचा-यांना नैमत्कीक रजा मंजूर करणे.</li> <li>• इतर सर्व संकीर्ण प्रकरणे.</li> <li>• कार्यासन क्र.तीनचे जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे (कार्यालयीन आदेश क्रमांक डिओअे-2010/तीन/1269, दि.28 जून 2010 नुसार</li> <li>• गोपनीय अहवाल</li> </ul>
5	अधिक्षक / प्रमुख लिपिक	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यासनातील टिप्पणी सहा. यांचेकडून सादर करण्यात आलेल्या प्रस्तावाचे, पत्रव्यवहाराचे अवलोकन करून नियमानुसार धोरणात्मक व तांत्रिक बाबी तपासून त्यावर त्यांचे अभिप्राय नमुद करून वरिष्ठ अधिका-यांकडे प्रस्ताव पत्रव्यवहार सादर करणे तसेच वरिष्ठ अधिकारी यांच्याकडून वेळोवेळी सोपविण्यात येणारी कामे.</li> <li>• गोपनीय अहवाल</li> <li>• अनुकंपा तत्वावर नियुक्त्या / कला शाळा आवारातील शुटिंग / पदांचा आढावा / न्यायालयीन प्रकरणे / विधानसभा लोकसभा लक्षवेधी सुचनाचा पत्रव्यवहार / मॅफको इमारत ताब्यात घेणे / आवारातील इमारतीची देखभाल / अधिष्ठाता बंगल्याचे कला संग्रहालयात रुपांतर करणे / बदल्या आणि सेवानिवृत्ती आदेश / मंत्रालयातील बैठका / आढावा / वि.स./वि.प. आश्वासन / ज्येष्ठता सूची / बिंदु नामावली अद्ययावत करणे / सेवानिवृत्ती कर्मचा-यांचा अहवाल / शासन निर्णय नस्ती / लोकआयुक्त प्रकरणे / नागरिकांची सुधारित सनद तयार करणे /सेवाप्रवेश नियम (अ व ब) / नवीन शासकीय कला संस्था निर्मिती / खाजगी अनुदानित / विनाअनुदानित कला संस्थातील अध्यापकीय वर्गाचे सेवा प्रवेश नियम / फोटोग्राफी प्रशिक्षण (चेन्नई) / पदविका अभ्यासक्रम सुधारित करणे (खाजगी कला संस्था) / संचालनालयाची पुनर्रचना / भांडारवस्तू निर्लेखीकरण करण्यासाठी भांडारपालाशी पत्रव्यवहार / सर</li> </ul>

		ज.जी.कला महाविद्यालय साहित्य खरेदी / नॅश्रल / महाराष्ट्र नॅलेज कॉर्पोरेशन / राज्य कला प्रदर्शन (विद्यार्थी व व्यावसायिक) सरळ सेवा भरती प्रकरणे / अे.आई.सी.टी.ई वेतन श्रेणी लागूण करणे. / सह संचालक व उप संचालक (तांत्रिक व अतांत्रिक) पदांची निर्मीती करणे
6	टिप्पणी सहाय्यक / संगणक ऑपरेटर / वरिष्ठ लिपिक	<ul style="list-style-type: none"> <li>गोपनीय अहवाल / अर्जित रजा / टेलिफोन बिल / लाईट बिल / वर्तमान पत्र बिल / वसतीगृह पत्रव्यवहार / भविष्य निर्वाह निधी / वैद्यकीय प्रतिपूर्ती / कर्मचारी दैनिक भत्ता / पहारेक-यांचे अतिकालीन भत्ता / चित्ररथ / कार्यालयीन गाडी संबंधित कामे (डिझेल/पेट्रोल इ.) / घर अग्रीम / संगणक अग्रीम / रेल्वे पास/झेरोक्स यंत्र / चक्रमुद्रण यंत्र मानधन / प्रॉपर्टी-कॅन्टीन / शासकीय वकीलाचे मानधन / वैद्यकीय तपासणी व चारित्र्य पळताळणी / अधिका-यांचे कार्यभार हस्तांतरण / हिंदी - मराठी भाषा सूट मिळणेबाबत / ज्येष्ठता सूची / जात पडताळणी / शासकीय कर्मचारी वर्ग तीन व चार यांना निवासस्थान मिळण्याबाबत / आवारातील झाडांची देखभाल / सरळ सेवा भरती प्रकरणे / वर्ग 1 व वर्ग 2 यांचे सरळसेवा व पदोन्नतीचे प्रस्ताव / परीविक्षाधीन कालावधी / A.I.C.T.E. वेतन श्रेणी लागू करणे / सह संचालक व उप संचालक (तांत्रिक व अतांत्रिक) पदांची निर्मीती करणे / कर्मचारी व अध्यापक यांच्या वैयक्तिक संचिका / अपंगांची रिक्तपदांबाबत / अनुसूचित जाती-जमाती आयोग / सफाई कामगार आयोग / G.R. - सामान्य प्रशासन विभाग / संचालनालयाची पुनर्रचना / भांडारवस्तू निर्लेखीकरण करण्यासाठी भांडारपालाशी पत्रव्यवहार / सर ज.ज.कला महाविद्यालय साहित्य खरेदी / डाटाबेस संचालनालयातील व त्यांच्या आस्थापनेवरील सर्व अधिकारी व कर्मचारी / अधिवेशन काळातील कामाचे आदेश / संचालनालयाने विकत घेतलेले जूने चित्र / सी.ई.टी. परीक्षा / राज्य कला प्रदर्शन (विद्यार्थी व व्यावसायिक) / सरळ सेवा भरती प्रकरणे</li> </ul>
7	लिपिक टंकलेखक / भांडारपाल	<ul style="list-style-type: none"> <li>पोस्टेज (डाक नोंद लेखा) / आवक जावक नोंदी / अभिलेख (रेकॉर्ड ठेवणे) टंकलेखन / दूरध्वनी / राज्य कला प्रदर्शन (विद्यार्थी व व्यावसायिक) / जहांगीर आर्ट गॅलरी / किरकोळ रजा / वृत्तपत्र जाहिरात / हंगामी कंत्राटी विभागीय परीक्षेसाठी अधिका-यांना परीक्षक म्हणून पाठविणे / महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग प्राध्यापक / अधिष्ठाता</li> </ul>

<p>3. निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली.</p>	<p>कार्यालयात प्राप्त होणारे सर्व टपाल एकत्र करून त्यापैकी कार्यासन क्रमांक चार (परीक्षा शाखा) संबंधी टपाल वगळून उर्वरित टपाल कार्यासन अधिकारी (आस्थापना) / कला उपसंचालक (प्रशा.) यांचे कडे मार्किंग करण्याकरिता सादर करून मार्किंग झालेले टपालाची विहित नमुन्यातील आवक बारनिशीत नोंद घेवून शाखानिहाय टपालाचे वाटप करणे व परीक्षा शाखेचे सर्व टपाल स्वतंत्रपणे पुढील कार्यवाहीसाठी परीक्षा शाखेकडे पाठविणे. दूरध्वनी संदेश घेणे व आलेले दूरध्वनी संबंधित कार्यासन अधिकारी यांना जोडून देणे, फॅक्स घेणे व पाठविणे. कार्यालया बाहेरून प्राप्त होणारे हस्तपोच टपाल स्वीकारणे. कार्यालया बाहेर जाणारे सर्व टपालाची (परीक्षा शाखा वगळून) जावक बारनिशीत नोंद घेणे व डाकनोंद लेखा अद्ययावत ठवणे. कार्यासन अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेली कालमर्यादित कामे पार पाडणे.</p> <p>आवक बारनिशी लिपिकाकडून प्राप्त झालेले टपाल कार्यासनातील लिपिका मार्फत निंदणी करून कार्यासनातील टिप्पणी सहा., प्रमुख लिपिक / अधीक्षक यांना वाटप करतात. प्राप्त झालेल्या पत्रावर टिप्पणी सहा. प्रकरणीकेवर / नवीन विषय असल्यास प्रकरणीका तयार करून अधिका-यांना निर्णय घेण्याकरिता नियमानुसार टिप्पणी व मसुदा लेखन करून पुढील कार्यवाहीसाठी प्रमुख लिपिक / अधीक्षक यांच्याकडे सादर करतात. सदर प्रकरणीचे परिवेक्षण झाल्यानंतर प्रकरणीका प्रकरणपरत्वे मा.कला उपसंचालक (प्रशा.) / मा.संचालक यांच्या स्वाक्षरी करिता पाठविले जातात व पत्रावर स्वाक्षरी झाल्यानंतर पत्र निर्गमित करण्याकरिता प्रकरणीका आस्थापना शाखेच्या लिपिकाकडे आल्यानंतर सदर प्रकरणीकेतील पत्रे विहित नमुन्यातील जावक</p>
---	--

		बारनिशीत नोंद घेवून पत्र निर्गमित केलेला कार्यालयीन प्रतीची प्रकरणीका संबंधित कर्मचा-यांकडे परत करण्यात येते.
4.	स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके	कर्मचा-यांना स्वतःची कर्तव्य व जबाबदा-यानुसार पदनिहाय कामाचे वाटप करण्यात येते व विषयनिहाय प्रचलित असलेल्या अद्ययावत शासन निर्णय / शासन परिपत्रक इ. नुसार कार्य पार पाडणे.
5.	त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, महाराष्ट्र कोषागार नियम, शासन निर्णय, आदेश व परिपत्रके इत्यादींचा सारसंग्रह इ.,
6.	त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण	सोबत जोडले आहे.
7.	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील	दरवर्षी या कार्यासनामार्फत कलेचा प्रसार व्हावा म्हणून राज्यकला प्रदर्शन आयोजित केले जाते. आयोजनाकरिता कलासंचालकांच्या अध्यक्षतेखाली कलासंचालनालयाच्या अखत्यारितील शैक्षणिक संस्थांतील अधिका-यांची समिती गठित करून प्रदर्शन आयोजित केले जाते. त्यामुळे जनमत चाचळी घेणे अथवा थेट जनतेशी संबंध असे कोणतेही धोरणात्मक निर्णय घेतले जात नाही.
8.	आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खूल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.	या कार्यासनामार्फत थेट जनतेशी संबंध असे कोणतेही धोरणात्मक निर्णय घेतले जात नाही.

9.	आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	प्रभारी स्वीय सहायक - श्री.ना.म.वाघमोडे, प्रमुख लिपिक - श्री.वि.पा.राणे टिप्पणी सहाय्यक/ संगणक ऑपरेटर - श्री.अ.नि.उगले टिप्पणी सहाय्यक - रिक्त लिपिक टंकलेखक - श्री.वि.सू.राऊत व श्री.रा.अ.कापडी
10.	आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांचे तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती.	या कार्यासनाशी संबंधित नाही.
11.	सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितररित केलेल्या रकमांचा अहवाल.	या कार्यासनाशी संबंधित नाही.
12.	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील.	या कार्यासनामार्फत थेट जनतेला अर्थसहाय्य देण्यासंदर्भातील कोणतीही योजना राबविली जात नाही.
13.	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील.	संबंधित नाही.
14.	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील.	संबंधित नाही.
15.	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.	संबंधित नाही.
16.	जन माहिती अधिका-याची नावे, पदनामे, आणि इतर तपशील.	जन माहिती अधिकारी - श्री.ना.म.वाघमोडे, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी - श्री.अ.नि.उगले
17.	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.	निरंक

