परीक्षा शाखा

कार्यासन क्रमांक - चार

अ.क्र.	मुद्दा	या कार्यासनाशी संबंधीत माहिती		
1.	आपली रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील	या कार्यासनाशी संबंधित नाही.		
2.	आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	अधि. / कर्मचा-याचे नाव		अधिकार व जबाबदा-या
		1.	परीक्षा नियंत्रक	• शासकीय रेखाकला (एलीमेंटरी व इंटर मिजीएट) परीक्षांचे आयोजन करणे. • शासकीय उच्चकला एकूण 14 परीक्षांचे आयोजन करणे. • परीक्षांचे वेळापत्रक ठरविणे. • परीक्षांच्या संदर्भात येणा-या अडचणी व तक्रारी बाबत परीक्षा समितीच्या बैठका ओयोजित करणे. • परीक्षा समितीच्यासल्ल्याने उच्चकला परीक्षंाचे परीक्षक, समालोचक, यांच्या नियुक्त्या करणे. • परीक्षा समितीच्या सल्ल्याने शासकीय रेखाकला परीक्षांचे परीक्षक, समालोचक, उप मुख्यसमालोचक व मुख्य समालोचक यांच्या नियुक्त्या करणे. • कार्यासनामार्फत सादर करण्यात आलेल्या प्रस्तावांचे, पत्रव्यवहारांचे अवलोकन करुन नियमांनुसार धोरणात्मक व तांत्रीक बाबी तपासुन अंतिम मान्यता देणे, मान्यतेसाठी प्रकरण संचालकांकडे सादर करणे. • उपरोक्त कामाशीवाय कायासनासंबंधीत माहिती अधिकारी म्हणून कार्य करणे.
		2.	सहा. निरीक्षक	• शासकीय रेखाकला परीक्षा व उच्चकला परीक्षा आयोजनांबाबत , तांत्रिक बाबींवर परीक्षा नियंत्रकोना मार्गदर्शन करणे.
		3.	अधिक्षक	• कार्यालयिन कामाचे वाटप करणे. • कर्मचा-यांकडे सोपविलेली कामे वेळीच सादर होतात किंवा कसे हे पाहणे. • शासनास सादर करावयाच्या नविन योजनाबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे. • महत्वाचा गोपनिय पत्रव्यव्हार हाताळणे. • वरिष्ठ अधिका-यांनी सोपविलेल इतर कामे पार पाडणे.
		4.	प्रमुख लिपिक	• कार्यासनातील काम करणा-या कर्मचा-यांना नियंत्रण ठेवणे. • कर्मचा-याकडून पत्र व्यव्हाराचा निपटारा वेळीच होतो किंवा कसे ते पाहणे.

				• महत्वाचा पत्रव्यव्हार सांभाळणे. • अंदाजपत्रक, परीक्षांचे त्याचप्रमाणे प्रशासकीय कामाच्या संबंधात संबंधित अधिका-यांना मदत करणे. • वरिष्ठ अधिका-यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.	
		5.	वरीष्ठ लिपिक/टिप्पणी सहाय्यक.	• कार्यासनात प्राप्त होणा-या पत्र व्यव्हारांवर कार्यवाही करणे. • शासकीय उच्चकला व रेखाकला परीक्षा संबंधित कामे करणे. • वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे. • शासकीय रेखाकला व उच्चकला परीक्षांचे देयके तपासणे.	
		6.	लिपिक-टंकलेखक	• कार्यासनास नोंदणीशाखेकडून अंकित करण्यात येणारे शासन / इतर टपाल नोंदणीशाखेतून घेवून येणे. • सदर टपाल कार्यासन अधिकारी यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे. तसेच शासन व महत्वाची पत्रे वरीष्ठ अधिका-यांच्या स्वाक्षरीसाठी सादर करणे. • कार्यासन अधिकारी यांनी कार्यासनातील कार्यरत कर्मचा-यांना त्यांच्या विषय निहाय टपाल अंकित केल्यांनतर सदर टपालांची आवक नोंदवहीत नोंद घेणे. • आवक नोंदवहीत नोंद घेण्यात आल्यांनतर सदर टपाल संबंधीत कर्मचा-यांना देणे. • कार्यासनातील कर्मचा-यांनी निकाली काढलेल्या प्रकरणांच्या नस्ती कार्यासन अधिकारी, उपसंचालक, संचालक यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे. • स्वाक्षरीसाठी पाठविण्यात आलेली नस्ती स्वाक्षरी होऊन आल्यानंतर पत्रे निर्गमित करावयाची असल्यास त्यांची जावक नोंदवहीत नोंद घेवून निर्गमित करण्यासाठी नोंदणीशाखेकडे पाठविणे. • इतर कार्यासनांना माहिती सादर करावयाची असल्यास त्यांची नोंद संक्रमण वहीमध्ये घेवून संबंधीत कार्यासनांना माहिती सादर करणे. • कार्यासनातील कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन नस्ती हाताळणे, त्यांची विषयनिहाय नोंद ठेवणे. तसेच सदर नस्ती सुस्थीतीत ठेवणे. • शासकीय रेखाकला व उच्चकला परीक्षा केंद्रांकडून प्राप्त झालेली देयके तपासणे. त्यांची पडताळणी करणे. • शासकीय रेखाकला व उच्चकला परीक्षा परीक्षक, समालोचक, उप मुख्य समालोचक, मुख्य समालोचक मेहनतान्यांचे देयके तपासणे. उपरोक्त कामाशीवाय कार्यासनाशी संबंधीत इतर कामे व कार्यासनातील कर्मचारी / वरीष्ठ अधिका-यांकडुन वेळोवेळी देण्यात येणारी कामे.	

3.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली.	नोंदणी शाखेकडून कार्यसनातील कनिष्ठ लिपिक कार्यसनास प्राप्त झालेले टपाल प्राप्त करुन ते कार्यसन अधिका-यांकडून निंदणी करुन संबंधित अधिक्षक / टिप्पणी सहाय्यक यांना वाटप करतात. प्राप्त झालेल्या प्रकरणांचा टिप्पणी सहाय्यक अभ्यास करुन सदर प्रकरण नियमानुसार अधिक्षकांकडे सादर करतात. अधिक्षकांकडे सादर करण्यात आलेले प्रकरण त्यांचेमार्फत तपासण्यात येते. वित्तीय / धोरणात्मक निर्णय घ्यावयाचे असल्यास मा. संचालकांची मान्यता घेण्यासाठी त्यांचेकडे सादर करण्यात येते. अन्यथा प्रकरण परीक्षा नियंत्रक यांच्याकडे सादर करण्यात येवुन निकालात काढण्यात येते. शासनाने प्रदान केलेल्या शक्ती / अधिकाराचा वापर करुन मा. संचालक प्रक रणांवर नियमांनुसार योग्य तो निर्णय घेतात अन्यथा प्रकरण शासनाच्या मान्यतेसाठी शासनास सादर करण्यात येत.
4.	स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडुन ठरविण्यात आलेली मानके	• शासकीय रेखाकला व उच्चकला परीक्षांची नियमावली व अभ्यासक्रम पुस्तिका तसेच वेळोवेळी झालेल्या शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार कार्ये पार पाडली जातात. • शासकीय रेखाकला परीक्षा व उच्चकला परीक्षा शुल्क व इतर शुल्क / परीक्षक / समालोचक / उपमुख्य समालोचक / मुख्य समालोचक यांना मानधन देणे इ. बाबत कार्यवाही शासन नियमानुसार करण्यात येते.
5.	त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख	• शासकीय रेखाकला परीक्षा व शासकीय उच्चकला परीक्षे संबंधी नियम पुस्तिका व वेळोवेळी बदलानुसार तयार होणारे परिपत्रके व शासन निर्णयाच्या प्रमाणकानुसार परीक्षा केंद्रांना मान्यता / परीक्षा खर्च इत्यादी बाबतची कार्यवाही करण्यात येते. • या संचालनालयाची स्वतंत्र वेबसाईट नाही.
6.	त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐंवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण	1. शासकीय रेखाकला परीक्षा केंद्रांची / अधिसुचनेची नस्ती. 2. शासकीय उच्चकला परीक्षा अधिसुचना नस्ती. 3. शासकीय रेखाकला परीक्षा पेपर सेटर / परीक्षक / समालोचक / उप मुख्यसमालोचक व मुख्य समालोचक यांची नेमणूक नस्ती. 4. शासकीय उच्च्कला परीक्षा पेपर सेटर / परीक्षक / समालोचक यांची नेमणूक नस्ती. 5. शासकीय रेखाकला परीक्षा पेपर छपाई नस्ती. 6. शासकीय उच्चकला परीक्षा पेपर छपाई नस्ती. 7. शासकीय रेखाकला परीक्षा आवेदन पत्र मागणी नस्ती. 8. शासकीय उच्चकला परीक्षा आवेदन पत्र मागणी नस्ती.

		9. शासकीय रेखाकला परीक्षा निकाल नस्ती. 10. शासकीय उच्चकला परीक्षा निकाल नस्ती. 11. शासकीय उच्चकला परीक्षा निकाल / गुणपडताळणी नस्ती. 12. शासकीय रेखाकला परीक्षा तक्रार निकाली काढलेली नस्ती. 13. शासकीय उच्चकला परीक्षा तक्रार निकाली काढलेली नस्ती. 14. शासकीय उच्चकला परीक्षा केंद्र मंजूरी नंस्ती. 15. शासकीय रेखाकला परीक्षा केंद्र मंजूरी नस्ती. 16. शासकीय रेखाकला परीक्षा फी नस्ती. 17. शासकीय उच्चकला परीक्ष्ंा फी नस्ती. 18. शासकीय रेखाकला परीक्षा प्रमाणपत्र परीक्षा केंद्रांना पाठविल्याची नस्ती. 19. शासकीय उच्चकला परीक्षा प्रमाणपत्र परीक्षा केंद्रांना पाटविल्याची नस्ती. 20. शासकीय रेखाकला परीक्षा प्रश्नपत्रिका वाटप नस्ती. 21. शासकीय उच्चकला परीक्षा प्रश्नपत्रिका वाटप नस्ती. 22. शासकीय रेखाकला परीक्षा डाटापंचींग नस्ती. 23. शासकीय उच्चकला परीक्षा डाटापंचींग नस्ती. 24. शासकीय रेखाकला परीक्षा परीक्षा पेपर सेटर / परीक्षक / समालोचक / उपमुख्य समालोचक आणि मुख्य समालोचक यांच्या मानधनाची नस्ती. 25. शासकीय उच्चकला परीक्षा पेपर सेटर / परीक्षक / समालोचक यांच्या मानधनाची नस्ती. 26. शासकीय रेखाकला परीक्षा केंद्रमेहनताना व खर्च यांची नस्ती. 27. शासकीय उच्चकला परीक्षा केंद्रमेहनताना व खर्च यांची नस्ती. 28. शासकीय रेखाकला परीक्षा प्रमाणपत्र दुरुस्ती,नस्ती. 29. शासकीय उच्चकला परीक्षा प्रमाणपत्र नस्ती. 30. शासकीय रेखाकला परीक्षा प्रोव्हीजनल प्रमाणपत्र तयार करणे. 31. शासकीय रेखाकला परीक्षा प्रमाणपत्र दुरुस्ती फी घेणे (पावत्या फाडणे) नस्ती. 32. शासकीय उच्चकला परीक्षा विद्यार्थी रोल नंबर नस्ती. 33. शासकीय उच्चकला परीक्षा रोल नंबर छपाई निविदा बाबतची नस्ती. 34. शासकीय रेखाकला परीक्ष्ंा गुणवत्ताप्राप्त विद्यार्थी नस्ती.

		35. शासकीय रेखाकला परीक्षा व उच्चकला परीक्षा रद्दी विक्री नस्ती. 36. शासकीय उच्चकला परीक्षॉ साहित्य खरेदी नस्ती. 37. कार्यालयीन साहित्य व सामग्री नस्ती. 38. माहितीचा अधिकारासंबंधी नस्ती.
7.	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेलया कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील	या कार्यासनामार्फत कला संचालनालयांतर्गत अभ्यासक्रमाच्या परीक्षा घेणे, परीक्षा केंद्र मंजुर करणे तसेच कला संस्थेतील आणि माध्यमीक शाळेतील कला शिक्षकांना परीक्षे संबंधी पेपर सेटर, परीक्षक, समालोचक , उप मुख्य समालोचक, मुख्य समालोचक, भाषांतारकार इत्यादी नियुक्त्या करणे. तसेच इतर परीक्षाविषयक बाबी हाताळल्या जात असल्यामुळे जनमतांची चाचणी घेणे किंवा थेट जनतेशी असे कोणतेही धोरणात्मक निर्णय घेतले जात नाही.
8.	आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेलया मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांाच्या, समित्यांंच्या 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 संबंधीत असे कोणतेही धोरणात्मक निर्णय घेतले जात नाही.
9.	आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	1. श्री. भा.ना. तीखे, प्र.परीक्षा नियंत्रक 2. श्री. भा.ना. तीखे , सहाय्यक निरीक्षक, 3. अधिक्षक - रीक्त 4. वि.स.सावंत, प्रमुख लिपिक

		5. म.म.घोळवे, प्रमुख लिपिक 6. म.वि.कदम, वरीष्ठ लिपिक 7. का.ऊ.पाटील, टिप्पणी सहाय्यक / संगणक ऑपरेटर 8. श्रीमती पा.शं.राऊळ, लिपिक-टंकलेखक 9.ज.बा.मोरे, लिपिक-टंकलेखक 10. द. बा. कनप, लिपिक-टंकलेखक 11. लिपिक - टंकलेखक - 4 पदे रीक्त
10.	आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांचे तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती.	या कार्यासनाशी संबंधीत नाही.
11.	सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितररित केलेल्या रकमांचा अहवाल.	या कार्यासनाशी संबंधीत नाही.
12.	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील.	या कार्यासनाशी संबंधीत नाही.
13.	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील.	या कार्यासनाशी संबंधीत नाही.
14.	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील.	या कार्यासनाशी संबंधीत नाही.

15.	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.	या कार्यासनाशी संबंधीत नाही.
16.	जन माहिती अधिका-याची नावे, पदनामे, आणि इतर तपशील.	श्री. भास्कर तिखे, माहिती अधिकारी, श्री. वि.स. सावंत, सहाय्यक माहिती अधिकारी
17.	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.	निरंक

कार्यासन क्रमांक - चार
कार्यासनाकडील अभिलेखांची निर्देशसूची

नस्ती क्रमांक	विषय	नस्ती क्रमांक	विषय
1	शासकीय रेखाकला परीक्षा फी जमा करण्याची नस्ती.		
2.	शासकीय रेखाकला परीक्षा परीक्षक, समालोचक, उप मुख्यसमालोचक, मुख्यसमालोचक यांचे विभागांची प्रवास खर्चाची बिल नस्ती.	15	शासकीय रेखाकला परीक्षा प्रमाणपत्र दुरुस्ती नस्ती.
3	डी एड प्रवेश घेणा-या विद्यार्थ्यांची श्रेणी तपासणी नस्ती.	16	शासकीय रेखाकला परीक्षा प्रोव्हीजनल प्रमाणपत्र तयार करण्याची नस्ती.
4	परीक्षा संदर्भात काम करणे.	17	शासकीय रेखाकला परीक्षा प्रमाणपत्र दुरुस्ती फी घेण्ंे (पावत्या फाडणे)
5	शासकीय रेखाकला परीक्षा पडताळणी करणेस मदत करणे.	18	शासकीय रेखाकला परीक्षा केंद्र खर्च, परीक्षा मेहनताना बिले तयार करणे.
6	परीक्षक / समालोचक मानधन देयकाची नस्ती.	19	शासकीय रेखाकला परीक्षंा निकाल पडताळणी करणे.
7	परीक्षक / समालोचक प्रवासभत्ता देयकाची नस्ती.	20	रद्दी विक्रीबाबत नस्ती.

8	परीक्षा केंद्र देयकाची नस्ती.	21	शासकीय रेखाकला व उच्चकला परीक्षा खरेदी नस्ती.
9	विद्यार्थी रोल नंबर नस्ती.	22	शासकीय मुद्रणालय, चर्नी रोड, मुंबई येथुन येणा-या साहित्याची नस्ती.
10	पीएलए रोख मानधन अदा केल्याबाबतची नस्ती.	23	दैनिक वर्तमानपत्रात जाहीरातींच्या बीलांची नस्ती.
11	रोल नंबर छपाई निविदाबाबतची नस्ती.	24	कार्यालयीन संगणक, फॅक्स, सायकलोस्टाईल मशीन काट्रीज बाबतची नस्ती.
12	माहिती अधिकाराची नस्ती.		
13	इंटरनेट नस्ती.		
14	अग्रीम नस्ती.		