

कार्यासन क्रमांक-दोन

मुद्दा क्र.	मुद्दा	या कार्यासनाशी संबंधित माहिती		
1.	आपली रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील	या कार्यासनाशी संबंधीत नाही.		
2.	आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	अधिकारी/कर्मचारी नांव	अधिकार व जबाबदा-या	
		1	कला उपसंचालक (प्रशा.) कार्यासन अधिकारी	कार्यासनामार्फत सादर करण्यात आलेल्या प्रस्तावांचे, पत्रव्यवहाराच्या अवलोकन करून नियमानुसार धोरणात्मक व तांत्रिक बाबी तपासून त्यावर त्यांचे अभिप्राय नमूद करून संचालकांच्या अंतिम मान्यतेसाठी प्रस्ताव, पत्रव्यवहार सादर करणे.
		2	प्रमुख लिपिक	कार्यासनातील टिप्पणी सहायक यांचेकडून सादर करण्यात आलेल्या प्रस्तावांचे, पत्रव्यवहाराचे अवलोकन करून नियमानुसार धोरणात्मक व तांत्रिक बाबी तपासून त्यावर त्यांचे अभिप्राय नमूद करून वरिष्ठ अधिका-यांकडे प्रस्ताव, पत्रव्यवहार सादर करणे. तसेच वरिष्ठ अधिका-यांकडून वेळोवेळी सोपविण्यात येणारी कामे करणे.
3	टिप्पणी सहायक	<ul style="list-style-type: none"> • कला संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील शासनमान्य अशासकीय अनुदानित कला महाविद्यालयांच्या प्रशासकीय व शैक्षणिक बाबी हाताळणे. • कला संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील शासनमान्य अशासकीय विना अनुदानित /कायम विना अनुदानित कला महाविद्यालयांच्या प्रशासकीय व शैक्षणिक बाबी हाताळणे. • राज्यातील विविध गावांत / शहरात / सार्वजनिक ठिकाणी राष्ट्रपुरुष/थोर व्यक्ती यांचे पुतळे उभारताना पुतळ्याच्या व्हे मॉडेलला मान्यता देण्यासंदर्भातील कार्यवाही करणे. • सांस्कृतिक शाखा(कार्यासन क्रमांक-दोन) या कार्यासनाकडे प्राप्त झालेल्या माहिती अधिकार अर्जांनुषंगाने कार्यवाही करणे. • दृककला क्षेत्रातील कलाकरांना कलाकार प्रमाणपत्र निर्गमित करण्याबाबतची कार्यवाही करणे. • कला संचालनालयामार्फत राबविण्यात येणारे पदविका/प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम सुरु करण्यासाठी शासनमान्यता प्रदान करण्याबाबतची कार्यवाही करणे • दृककला क्षेत्रातील विशिष्ट पदविकाधारक विद्यार्थ्यांना समकक्ष प्रमाणपत्र निर्गमित करण्याबाबतची कार्यवाही करणे. • कला संचालनालयाकडून राबविण्यात येणाऱ्या पदविका/प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम पूर्ण केलेल्या विद्यार्थ्यांना पुढील शिक्षणासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र निर्गमित करण्याबाबतची कार्यवाही करणे. • कला संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील कला महाविद्यालयांचे व्यवस्थापन हस्तांतरण व महाविद्यालय स्थलांतरण करण्यास मान्यता देण्याबाबतची कार्यवाही करणे. • दृककला क्षेत्रातील शिक्षकांना राज्य शिक्षक पुरस्कार प्रदान करणेबाबतची कार्यवाही 		

			<p>करणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> राज्यातील विविध विद्यापीठांतर्गत चालविण्यात येणाऱ्या कायम विनाअनुदान तत्त्वावरील बी.एफ.ए. पदवी अभ्यासक्रमांना शासनमान्यता प्रदान करणेबाबतची कार्यवाही करणे. दृककला क्षेत्रातील शिक्षकांना / कलाकारांना पदम पुरस्कार प्रदान करणेबाबतची कार्यवाही करणे. अनुदानित कला संस्थांतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधी अंतिम प्रदानाबाबतचे आदेश निर्गमित करण्याबाबतची कार्यवाही करणे. विद्यार्थ्यांच्या बदली प्रवेशासंदर्भात कार्यवाही करणे. वार्षिक योजनांतर्गत योजनांबाबत कार्यवाही करणे. वार्षिक योजनांतर्गत योजनांमध्ये मंजूर निधी अर्थसंकल्पित करण्याबाबतची कार्यवाही करणे. अर्थसंकल्पित निधीतून विकासात्मक कामे करण्यासाठी संबंधित संस्थांकडून प्रस्ताव मागविणेबाबत कार्यवाही करणे संस्थांच्या मागणीनुसार विकासात्मक कामे करण्यासाठी शासनाची मंजूरी घेणेबाबत कार्यवाही करणे. पदविका/प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमांचे शुल्काचे दर ठरविणेबाबतची कार्यवाही करणे. शासनमान्य अशासकीय अनुदानित व विनाअनुदानित कला महाविद्यालयांच्या दर्जा निश्चितीबाबतची तपासणीचे आयोजन करणेबाबतची कार्यवाही करणे. विनाअनुदानित कला महाविद्यालयांना अनुदान मिळणेबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. उपरोक्त कामांशिवाय कार्यासनाशी संबंधित इतर कामे व वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.
4	लिपिक टंकलेखक		<ul style="list-style-type: none"> कार्यासनास नोंदणी शाखेकडून अंकित केलेले शासन/इतर टपाल नोंदणी शाखेतून घेऊन येणे. सदर टपाल कार्यासन अधिकारी यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे तसेच शासनास व महत्त्वाची पत्रे वरिष्ठ अधिका-यांच्या स्वाक्षरीसाठी सादर करणे. कार्यासन अधिकारी यांनी कार्यासनातील कार्यरत कर्मचा-यांना त्यांच्या विषयनिहाय टपाल अंकित केल्यानंतर सदर टपालाची कार्यासनातील आवक नोंदवहीत नोंद घेणे. आवक नोंदवहीत नोंद घेणेत आल्यानंतर सदर टपाल संबंधित 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 घेऊन निर्गमित करण्यासाठी नोंदणी

			<p>शाखेकडे पाठविणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्यासनातील कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन नस्ती हाताळणे, त्यांची विषयनिहाय नोंद ठेवणे तसेच सदर नस्त्या सुस्थितीत ठेवणे. उपरोक्त कामांशिवाय कार्यासनाशी संबंधित इतर कामे व वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.
3.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली.	<ul style="list-style-type: none"> नोंदणी शाखेकडून कार्यासनातील कनिष्ठ लिपिक कार्यासनास प्राप्त झालेले टपाल प्राप्त करून ते कार्यासन अधिका-यांकडून निंदणी करून संबंधित प्रमुख लिपिक/टिप्पणी सहायक यांना वाटप करतात. प्राप्त झालेल्या प्रकरणांचा टिप्पणी सहायक अभ्यास करून सदर प्रकरण नियमानुसार प्रमुख लिपिकांकडे सादर करतात. प्रमुख लिपिकांकडे सादर करण्यात आलेले प्रकरण त्यांचेमार्फत तपासण्यात येते. वित्तीय/धोरणात्मक निर्णय घ्यावयाचे असल्यास मा.संचालकांची मान्यता घेण्यासाठी त्यांचेकडे सादर करण्यात येते. अन्यथा प्रकरण मा.उपसंचालक यांचेकडे सादर करण्यात येऊन निकाली काढण्यात येते. शासनाने प्रदान केलेल्या शक्ती/अधिकारांचा वापर करून मा.संचालक प्रकरणांवर नियमानुसार योग्य तो निर्णय घेतात. अन्यथा प्रकरण शासनाच्या मान्यतेसाठी शासनास सादर करण्यात येते. 	
4.	स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके	<ul style="list-style-type: none"> कायम विनाअनुदानित पदविका अभ्यासक्रमांच्या संस्था सुरु करणे, नवी अभ्यासक्रम सुरु करणे याबाबतची कार्यवाही शासनाने ठरवून दिलेल्या मानके व प्रमाणकानुसार करण्यात येते. शासनमान्य अनुदानित व विनाअनुदानित पदविका अभ्यासक्रमांची विद्यार्थी संख्या वाढविणे इ.बाबतची कार्यवाही शासनाने ठरवून दिलेल्या अनुदान संहितेनुसार करण्यात येते. पदविका अभ्यासक्रम उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना शासन नियमानुसार समकक्ष प्रमाणपत्र देण्याबाबतची कार्यवाही करण्यात येते. कला महाविद्यालयाचे व्यवस्थापन हस्तांतरणाबाबतची कार्यवाही शासनाने ठरवून दिलेल्या अनुदान संहितेनुसार करण्यात येते. 	
5.	त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख	<p>कायम विनाअनुदानित पदविका अभ्यासक्रमांच्या संस्था सुरु करणे, नवी अभ्यासक्रम सुरु करणे याबाबतची कार्यवाही शासनाने ठरवून दिलेल्या मानके व प्रमाणकानुसार करण्यात येते.</p> <p>शासनमान्य अनुदानित व विनाअनुदानित पदविका अभ्यासक्रमांची विद्यार्थी संख्या वाढविणे इ.बाबतची कार्यवाही शासनाने ठरवून दिलेल्या अनुदान संहितेनुसार करण्यात येते.</p> <p>पदविका अभ्यासक्रम उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना शासन नियमानुसार समकक्ष प्रमाणपत्र देण्याबाबतची कार्यवाही करण्यात येते.</p> <p>कला महाविद्यालयाचे व्यवस्थापन हस्तांतरणाबाबतची कार्यवाही शासनाने ठरवून दिलेल्या अनुदान संहितेनुसार करण्यात येते.</p> <p>या संचालनालयाची स्वतंत्र वेबसाईट नाही.</p>	
6.	त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण	<ul style="list-style-type: none"> कला संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील शासनमान्य अनुदानित कला महाविद्यालयांच्या प्रशासकीय व शैक्षणिक बाबींच्या नस्ती. कला संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील शासनमान्य अशासकीय विनाअनुदानित /कायम विनाअनुदानित कला महाविद्यालयांच्या प्रशासकीय व शैक्षणिक बाबींच्या नस्ती 	

		<ul style="list-style-type: none"> • राज्यातील विविध गावांत / शहरात / सार्वजनिक ठिकाणी राष्ट्रपुरुष/थोर व्यक्ती यांचे पुतळे उभारताना पुतळ्याच्या क्ले मॉडेलला मान्यता देण्यासंदर्भातील नस्ती. • सांस्कृतिक शाखा(कार्यासन क्रमांक-दोन) या कार्यासनाकडे प्राप्त झालेल्या माहिती अधिकार अर्जांनुषंगाने कार्यवाही केलेल्या नस्ती. • दृककला क्षेत्रातील कलाकरांना कलाकार प्रमाणपत्र निर्गमित करण्याबाबतची कार्यवाहीबाबतची नस्ती. • कला संचालनालयामार्फत राबविण्यात येणारे पदविका/प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम सुरु करण्यासाठी शासनमान्यता प्रदान करण्यासंदर्भातील कार्यवाहीची नस्ती. • दृककला क्षेत्रातील विशिष्ट पदविकाधारक विद्यार्थ्यांना समकक्ष प्रमाणपत्र निर्गमित करण्याबाबतची कार्यवाहीची नस्ती • कला संचालनालयाकडून राबविण्यात येणाऱ्या पदविका/प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम पूर्ण केलेल्या विद्यार्थ्यांना पुढील शिक्षणासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र निर्गमित करण्याबाबतची कार्यवाहीची नस्ती. • कला संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील कला महाविद्यालयांचे व्यवस्थापन हस्तांतरण व महाविद्यालय स्थलांतरण करण्यास मान्यता देण्याबाबतची कार्यवाहीची नस्ती. • दृककला क्षेत्रातील शिक्षकांना राज्य शिक्षक पुरस्कार प्रदान करणेबाबतची कार्यवाहीची नस्ती. • राज्यातील विविध विद्यापीठांतर्गत चालविण्यात येणाऱ्या कायम विनाअनुदान तत्वावरील बी.एफ.ए. पदवी अभ्यासक्रमांना शासनमान्यता प्रदान करणेबाबतची कार्यवाहीची नस्ती. • अनुदानित कला संस्थांतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधी अंतिम प्रदानाबाबतचे आदेश निर्गमित करण्याबाबतची कार्यवाहीची नस्ती. • विद्यार्थ्यांच्या बदली प्रवेशासंदर्भात कार्यवाहीची नस्ती. • वार्षिक योजनांतर्गत योजनांबाबत कार्यवाहीची नस्ती. • पदविका/प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमांचे शुल्काचे दर ठरविणेबाबतची कार्यवाहीची नस्ती. • शासनमान्य अशासकीय अनुदानित व विनाअनुदानित कला महाविद्यालयांच्या दर्जा निश्चितीबाबतची तपासणीचे आयोजन करणेबाबतची कार्यवाहीची नस्ती. • विनाअनुदानित कला महाविद्यालयांना अनुदान मिळणेबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणेबाबतच्या कार्यवाहीची नस्ती.
7.	<p>आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील</p>	<p>या कार्यासनामार्फत नवीन पदविका अभ्यासक्रम सुरु करणे, नवीन कला महाविद्यालय सुरु करण्यास मान्यता देणे तसेच शासनमान्य अनुदानित व विनाअनुदानित कला संस्थांच्या शैक्षणिक व प्रशासकीय बाबी हाताळल्या जातात. त्यामुळे जनमताची चाचणी घेणे अथवा थेट जनतेशी संबंधित असे कोणतेही धोरणात्मक निर्णय घेतले जात नाहीत.</p>
8.	<p>आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी</p>	<p>या कार्यासनामार्फत थेट जनतेशी संबंधित असे कोणतेही धोरणात्मक निर्णय घेतले जात नाहीत.</p>

	<p>म्हणून घटित केलेले 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.</p>	
9.	<p>आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका</p>	<p>श्री.रो.ज.झोंबाडे, कार्यासन अधिकारी, श्री.सु.म.पवार, प्रमुख लिपिक, टिप्पणी सहायक- रिक्त, श्री.सु.ब.नागणे, लिपिक टंकलेखक</p>
10.	<p>आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांचे तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती.</p>	<p>या कार्यासनाशी संबंधित नाही.</p>
11.	<p>सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल.</p>	<p>या कार्यासनामार्फत योजनांतर्गत योजनांच्या अनुषंगाने कार्यवाही करण्यात येते. त्यामुळे योजनांतर्गत योजनेत मंजूर निधी, खर्च झालेला निधी इ. बाबतच्या कार्यवाहीची माहिती या कार्यासनाकडे उपलब्ध आहे.</p>
12.	<p>अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील.</p>	<p>या कार्यासनामार्फत थेट जनतेला अर्थसहाय्य देण्यासंदर्भातील कोणतीही योजना राबविली जात नाही.</p>
13.	<p>ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने</p>	<p>या कार्यासनाशी संबंधित नाही.</p>

	किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील.	
14.	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील.	या कार्यासनाशी संबंधित नाही.
15.	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.	या कार्यासनाशी संबंधित नाही.
16.	जन माहिती अधिका-याची नावे, पदनामे, आणि इतर तपशील.	श्री.सु.म.पवार, माहिती अधिकारी, श्री. सु.ब.नागणे, सहायक माहिती अधिकारी
17.	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.	निरंक

कार्यासन क्रमांक-दोन
कार्यासनाकडील अभिलेखांची निर्देशसूची

नस्ती क्रमांक	विषय	नस्ती क्रमांक	विषय
1	अनुदानित कला महाविद्यालयांतील शिक्षक व शिक्षकेतर पदांच्या नियुक्त्यांना मान्यता देणेबाबतची नस्ती.	10	कला संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील कला महाविद्यालयांचे व्यवस्थापन हस्तांतरण व महाविद्यालय स्थलांतरण करण्यास मान्यता देण्याबाबतची कार्यवाहीची नस्ती.
2	अनुदानित व विनाअनुदानित कला महाविद्यालयांना सत्रारंभ, सत्रसमाप्ती व दीर्घसुट्ट्यांचे वेळापत्रक व पदविका अभ्यासक्रमांना प्रवेश देण्याबाबतची कार्यवाही कळविणेबाबतची नस्ती.	11	दृककला क्षेत्रातील शिक्षकांना राज्य शिक्षक पुरस्कार प्रदान करणेबाबतची कार्यवाहीची नस्ती.
3	राज्यातील विविध गावांत / शहरात / सार्वजनिक ठिकाणी राष्ट्रपुरुष/थोर व्यक्ती यांचे पुतळे उभारताना पुतळ्याच्या कले मॉडेलला मान्यता देण्यासंदर्भातील नस्ती.	12	राज्यातील विविध विद्यापीठांतर्गत चालविण्यात येणाऱ्या कायम विनाअनुदान तत्त्वावरील बी.एफ.ए. पदवी अभ्यासक्रमांना शासनमान्यता प्रदान करणेबाबतची कार्यवाहीची नस्ती.
4	सांस्कृतिक शाखा(कार्यासन क्रमांक-दोन) या कार्यासनाकडे प्राप्त झालेल्या माहिती अधिकार अर्जांनुषंगाने कार्यवाही करणेबाबतची नस्ती	13	अनुदानित कला संस्थांतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधी अंतिम प्रदानाबाबतचे आदेश निर्गमित करण्याबाबतची कार्यवाहीची नस्ती
5	दृककला क्षेत्रातील कलाकरांना कलाकार प्रमाणपत्र निर्गमित करण्यासंदर्भातील कार्यवाहीबाबतची नस्ती.	14	वार्षिक योजनांतर्गत योजनांबाबत कार्यवाहीची नस्ती.
6	कला संचालनालयामार्फत राबविण्यात येणारे पदविका/प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम सुरु करण्यासाठी शासनमान्यता प्रदान करण्यासंदर्भातील कार्यवाहीची नस्ती.	15	पदविका/प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमांचे शुल्काचे दर ठरविणेबाबतची कार्यवाहीची नस्ती.
7	दृककला क्षेत्रातील विशिष्ट पदविकाधारक विद्यार्थ्यांना समकक्ष प्रमाणपत्र निर्गमित करण्याबाबतची कार्यवाहीची नस्ती	16	शासनमान्य अशासकीय अनुदानित व विनाअनुदानित कला महाविद्यालयांच्या दर्जा निश्चितीबाबतची तपासणीचे आयोजन करणेबाबतची कार्यवाहीची नस्ती.
8	कला संचालनालयाकडून राबविण्यात येणाऱ्या पदविका/प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम पूर्ण केलेल्या विद्यार्थ्यांना पुढील शिक्षणासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र निर्गमित करण्याबाबतची कार्यवाहीची नस्ती.	17	विनाअनुदानित कला महाविद्यालयांना अनुदान मिळणेबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणेबाबतच्या कार्यवाहीची नस्ती.
9	अनुदानित कला महाविद्यालयांतील कर्मचा-यांना लागू करण्यात येणा-या भविष्य निर्वाह निधी नियमावलीस मान्यता मिळण्याबाबत केलेल्या कार्यवाहीबाबतची नस्ती.	18	संकीर्ण नस्ती.

