कला संचालनालय,महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

माहितीचा अधिकार अधिनियम,२००५

कलम ४ (१) (ख)अन्वये प्रसिद्ध करावयाची माहिती

कलम-४ (१) (ख) (एक)

कला संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई मधील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव	: कला संचालनालय
पत्ता	: सर ज.जी.कला शाळा आवार, डॉ.दादाभाई नौरोजी मार्ग,मुंबई-४००००१
कार्यालय प्रमुख	: कला संचालक
शासकीय विभागाचे नांव	: उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग
विशिष्ट कार्ये	: कला संचालनालय (खुद्द) मधील कला संचालनालयाची विशिष्ट कार्ये.
विभागाचे ध्येय धोरणे	: ध्येय धोरणे याबाबतची माहिती सोबतच्या विषय सूचीत दर्शविण्यात आलेली आहे.
सर्व संबंधित कर्मचारी कामाचे विस्तृत स्वरुप	: कामाचे विस्तृत स्वरुप याबाबतची माहिती सोबतच्या विषय सूचीत दर्शविण्यात आलेली आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी	: ०२२-२२६२०२३१/२२६२०२३२
क्रमांक व वेळा	: कार्यालयीन वेळ - सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ वा. पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	: सर्व शनिवार व रविवार या दिवशी सुट्टी

कला संचालनालयातील विषयांचे कार्यासननिहाय वाटप

कार्यासन क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२
कार्यासन क्रमांक- एक	कला संचालकांच्या सूचनेनुसार करण्यात येणारे कामकाज.
कार्यासन क्रमांक- दोन (सांस्कृतिक शाखा)	१)कला संचालनालयाच्या नियंत्रणाखालील राज्यातील सर्व शासनमान्य अशासकीय अनुदानित व विनाअनुदानित/कायम विनाअनुदानित कला संस्थांचे निरीक्षण प्रक्रियेचे कामकाज हाताळणे, २)पदविका अभ्यासक्रमाची पुनर्रचना, ऑनलाईन प्रवेश प्रवेश प्रक्रिया, शासनमान्य अशासकीय अनुदानित कला संस्थांमधील सर्व अध्यापकीय व अध्यापकेतर पदांच्या सेवाविषयक बाबी, प्रशासकीय बाबी- उदा. आकृतीबंध तयार करणे, रिक्त पदे पदोन्नती/सरळसेवेने भरणेस मान्यता, बिंदूनामावली प्रमाणित करणे, नवीन पदनिर्मिती,सेवाविषयक धोरण व वैयक्तिक प्रकरणे जसे- सेवाखंड, सेवाज्येष्ठता, मागासवर्गीय अनुशेष इ. हाताळणे, ३)योजनांतर्गत योजनांचे कामकाज हाताळणे, ४)राज्यात उभारण्यात येणाऱ्या थोर पुरुषांच्या पुतळयाच्या क्ले मॉडेलला मान्यता देणे, ५)दृष्यकला पदवी अभ्यासक्रम राबविणाऱ्या खाजगी विनाअनुदानित कला संस्थांचे प्रशासकीय व शैक्षणिक कामकाज हाताळणे, ६)नवीन कला संस्था/नवीन पदविका व पदवी अभ्यासक्रम/तुकडी सुरु करण्यास परवानगी देणे, ७)शासनमान्य अशासकीय कला संस्थांतील पदविका अभ्यासक्रमांची ऑनलाईन प्रवेश प्रक्रिया हाताळणे, ८)गैरप्रकार करणाऱ्या कला संस्थांवर दंडात्मक कारवाई करणे, ९)शासनमान्य अशासकीय कला संस्थांवर प्रशासक नियुक्ती करणे, १०)शासनमान्य अशासकीय कला संस्थांसंदर्भात उद्भवणारी न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, ११)माहिती अधिकार प्रकरणे हाताळणे,
कार्यासन क्रमांक- तीन (आस्थापना शाखा)	१)खुद्द कार्यालयातील व नियंत्रणाखालील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी, प्रशासकीय बाबी- उदा. आकृतीबंध तयार करणे, रिक्त पदे पदोन्नती/ सरळसेवेने भरणे, बिंदूनामावली, नवीन पदनिर्मिती,सेवाविषयक धोरण, बदली इ. हाताळणे २)शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वैयक्तिक प्रकरणे जसे-सेवाखंड, सेवाज्येष्ठता, परिविक्षा कालावधी, बदली इ., ३)शासकीय कर्मचाऱ्यांना सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना मंजूरी, ४)अध्यापकांना द्विस्तरीय/त्रिस्तरीय वेतनश्रेणी मंजूरी, ५)शासकीय कर्मचाऱ्यांना स्वेच्छा सेवानिवृत्ती मंजूरी, ६)अनुकंपा नियुक्त्या करणे, ७)वारसाहक्क नियुक्त्या करणे, ८)मागासवर्गीय अनुशेष भरतीबाबतची प्रक्रिया करणे, ९)शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे, १०)शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वयाच्या ५०/५५ वर्षी पुनर्विलोकन करणे, ११)अतिरिक्त कार्यभाराची प्रकरणे हाताळणे, १२)वैद्यकीय देयके मंजूरी, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी अग्रिमे(परतावा/ना-परतावा), उत्सव अग्रिम, घरबांधणी अग्रिम,संगणक अग्रिम, वाहन अग्रिम मंजूरी, रजा मंजूरी, वर्तमानपत्र देयके मंजूरी इ. प्रकरणे हाताळणे, १३)गोपनीय अहवालांचे संस्करण करणे, १४)माहिती अधिकार प्रकरणे हाताळणे, १५)विद्यार्थ्यांसाठीच्या विविध शिष्यवृत्त्यांची प्रकरणे हाताळणे,

	१६)व्यावसायिक कलाकार व विद्यार्थ्यांसाठी राज्य कला प्रदर्शने आयोजित करणे, १७)कै.वासुदेव गायतोंडे कला जीवन गौरव पुरस्कारासाठी शासनास शिफारस करणे इ.
कार्यासन क्रमांक-चार (म.रा.कला शिक्षण मंडळ)	अ) कला संचालनालय हे राज्यस्तरीय शासकीय कार्यालय आहे. संचालनालयांतर्गत असलेल्या राज्यातील सुमारे २१३ कला संस्थांशी निगडीत शैक्षणिक,प्रशासकीय,वित्तीय कामकाजाचे संनियंत्रण करण्यासाठी स्वतंत्र अधिनियम नसल्याने अडचणीचे ठरत होते. त्याचप्रमाणे अपुऱ्या कर्मचारी वर्गामुळे कला संस्थांना विहित वेळेत सेवा पुरविणे अशक्य होत असल्याने संस्थांकडून मनमानी कारभार सुरु होता. त्यामुळे कला संचालनालयात संस्थांशी संबंधित बाबींच्या हाताळणीमध्ये मोठ्या प्रमाणावर अनियमितता होत होती. या पार्श्वभूमीवर अधिनियमाची गरज लक्षात घेऊन संस्थांच्या कार्यपद्धतीवर प्रभावी संनियंत्रण ठेवणे व कला शिक्षण क्षेत्राला शिस्त लागण्यासाठी कायद्याचे अधिष्ठान प्राप्त व्हावे याकरिता महाराष्ट्र राज्य कला शिक्षण मंडळाची दि.१९जानेवारी,२०२४ रोजी स्थापना झालेली आहे. महाराष्ट्र राज्य कला शिक्षण मंडळामध्ये २३ पदे मंजूर असून त्यापैकी १३ पदे रिक्त आहेत. सदर रिक्त पदांचे कामकाज हाताळण्यासाठी वित्तीय मर्यादा लक्षात घेऊन काही प्रमाणात कंत्राटी तत्त्वावर मनुष्यबळ घेऊन कामकाज सुरु आहे. तथापि, महाराष्ट्र राज्य कला शिक्षण मंडळाचे कामकाज हे कालमर्यादित आणि अत्यंत महत्त्वाचे व बहुतांश काम संवेदनशील गोपनीय स्वरुपाचे असल्याने त्या ठिकाणी नियमित कर्मचाऱ्यांची नितांत गरज आहे. महाराष्ट्र राज्य कला शिक्षण मंडळाचे कामकाज गतिमानतेने व पारदर्शकपणे हाताळण्याकरिता पुर्वीच्या परीक्षा शाखेची व निरीक्षक,चित्रकला व शिल्प या कार्यालयाची पुनर्रचना करुन काल सुसंगत अशी ८ कार्यासने ((१)संचालक, (२)सचिव, (३)आस्थापना शाखा, (४)लेखा शाखा, (५)परीक्षा शाखा, (६)निकाल शाखा, (७)अभ्यासक्रम शाखा, (८)भांडार शाखा) निर्माण करण्यात आली आहेत. त्यासाठी प्रस्तावित २५ पदांची नितांत आवश्यकता आहे. त्याचप्रमाणे दि.१४ डिसेंबर,२०२३ रोजीच्या मा.मंत्रीमंडळ बैठकीमध्ये महाराष्ट्र राज्य कला शिक्षण मंडळाची कामाची निकड लक्षात घेऊन महाराष्ट्र राज्य कला शिक्षण मंडळ खुद्द कार्यालय तसेच मुंबई, नागपूर व छत्रपती संभाजीनगर येथील विभागीय कार्यालयांसाठी एकत्रितपणे एकूण ६३ पदांना मा.मंत्रीमंडळाची मान्यता देण्यात आली आहे. त्यापैकी सद्यस्थितीत मंजूर असलेली २६ पदे समायोजनाने आणि ३७ पदे नव्याने निर्माण करण्यास व सदर पदांच्या वार्षिक वेतनावरील रु.२,२३,२३,५६४/- इतक्या खर्चास मा.मंत्रीमंडळाची मान्यता दिलेली आहे. मा.मंत्रीमंडळाची मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर, सदर अधिनियमाचे विधेयक सन २०२३ च्या हिवाळी अधिवेशनामध्ये मंत्रीमंडळाच्या दोन्ही सभागृहामध्ये मंजूर करण्यात आले आहे. ब) महाराष्ट्र राज्य कला शिक्षण मंडळ हे निरीक्षक,चित्रकला व शिल्प,महाराष्ट्र राज्य,मुंबई व कला संचालनालयातील परीक्षा शाखा असे मिळून निर्माण झालेले आहे. कला संचालनालयातील गट-ड मधील निरसित करण्यास प्रस्तावित ०३ पदे ही पूर्वीचे निरीक्षक,चित्रकला व शिल्प,महाराष्ट्र राज्य,मुंबई या कार्यालयातील आहेत. त्याचप्रमाणे कला संचालनालयातील वर्ग-ड मधील मंजूर २९ पदे निरसित करण्याचे प्रस्तावित आहे. सदर २९ पदांपैकी रिक्त १३ पदे तात्काळ प्रभावाने निरसित करण्याचे प्रस्तावित केले आहे. त्यामुळे मंडळाचे कालमर्यादित कामकाजाची आवश्यकता लक्षात घेऊन ०९ इतक्या बाह्ययंत्रणेच्या कमीत कमी पदांची मागणी केलेली आहे. मंडळाच्या मुख्य कार्यालयामार्फत कला संस्थांशी संबंधित पुढील शैक्षणिक व प्रशासकीय आणि वित्त विषयक कामकाज करण्यात येते. <u>महाराष्ट्र राज्य कला शिक्षण मंडळ, मुंबई कार्ये-</u> १) मंडळाचे आवक-जावक हाताळणे. २) कला शिक्षण मंडळ व नियामक परिषदेच्या बैठकांच्या अनुषंगाने सर्व आवश्यक ती कार्यवाही करणे. ३) मंडळातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबी हाताळणे.

४) मंडळाशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.

५) मंडळातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वेतन विषयक बाबी हाताळणे.

६) मंडळातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवापुस्तके हाताळणे/अद्ययावत ठेवणे.

७) मंडळाच्या वित्त विषयक बाबी हाताळणे.

८) शासकीय रेखाकला परीक्षा, शासकीय उच्चकला परीक्षा, बालचित्रकला परीक्षा, संगीत अभ्यासक्रमांच्या परीक्षा या परीक्षांच्या आयोजनाच्या अनुषंगाने अनुज्ञेय असणारी देयके अदा करणे.

९) मंडळाचे अंदाजपत्रक तयार करणे.

१०) मंडळ, नियामक परिषद तसेच मंडळाच्या विविध समित्यांच्या बैठकांना उपस्थित असलेल्या सदस्यांची अनुज्ञेय असणारी देयके अदा करणे.

११) शासकीय रेखाकला परीक्षा, शासकीय उच्चकला परीक्षा, बालचित्रकला परीक्षा, संगीत अभ्यासक्रमांच्या परीक्षा या परीक्षांकरिता नियुक्त करण्यात येणारे पेपर सेटर, प्रुफ रिडर, भाषांतरकार, परीक्षक, समालोचक, उपमुख्य समालोचक यांची मानधन देयके तसेच प्रवास भत्त्याची देयके अदा करणे.

१२) शासकीय रेखाकला परीक्षा, शासकीय उच्चकला परीक्षा, बालचित्रकला परीक्षा, संगीत अभ्यासक्रमांच्या परीक्षा या परीक्षांच्या केंद्र खर्चाची देयके अदा करणे.

१३) अनुदानित कला परिसंस्थांतील शिक्षक-शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या वेतन विषयक बाबी हाताळणे.

१४) अशासकीय अनुदानित कला परिसंस्थांना देण्यात येणारे सहायक अनुदान विषयक बाबी हाताळणे.

१५) अशासकीय अनुदानित कला परिसंस्थांचे अंदाजपत्रक तयार करणे.

१६) शासकीय रेखाकला परीक्षा, शासकीय उच्चकला परीक्षा, बालचित्रकला परीक्षा व संगीत अभ्यासक्रमांच्या परीक्षा या परीक्षांचे विविध परीक्षा केंद्रांवर आयोजन करणे तसेच नवीन परीक्षा केंद्रांना तपासणीअंती मान्यता देणे.

१७) शासकीय रेखाकला परीक्षा, शासकीय उच्चकला परीक्षा, बालचित्रकला परीक्षा व संगीत अभ्यासक्रमांच्या परीक्षा या परीक्षांच्या प्रश्नपत्रिका तयार करण्यासाठी पेपर सेटर, प्रुफ रिडर यांची नियुक्ती करणे तसेच उत्तरपत्रिका तपासणीकरिता मुल्यमापन केंद्रनिहाय परीक्षक, समालोचक, उपमुख्य समालोचक यांची नियुक्ती करणे.

१८) परीक्षांच्या अनुषंगाने परीक्षा समितीच्या बैठका वेळोवेळी आयोजित करणे.

१९) सर्व परीक्षांचा निकाल जाहीर करणे तसेच निकाल पडताळणी प्रकरणे हाताळणे.

२०) परीक्षा व निकालाच्या अनुषंगाने उद्भवणारी चौकशी प्रकरणे हाताळणे.

२१) शासकीय उच्चकला परीक्षांची गुणपत्रके व प्रमाणपत्रे तसेच शासकीय रेखाकला परीक्षा, बालचित्रकला परीक्षा व संगीत अभ्यासक्रमांच्या परीक्षांची प्रमाणपत्रे संबंधित कला परिसंस्थांना/शाळांना वितरीत करण्याबाबतची सर्व कार्यवाही करणे.

२२) प्राप्त अर्जानुसार दुय्यम गुणपत्रक व प्रमाणपत्रे निर्गमित करण्याबाबतची कार्यवाही करणे.

२३) गुणपत्रक व प्रमाणपत्रांवरील नावात दुरुस्ती करण्याबाबतची प्रकरणे हाताळणे.

२४) गुणपत्रक/प्रमाणपत्र पडताळणीबाबतची कार्यवाही करणे.

२५) परीक्षेमध्ये विशेष प्राविण्य प्राप्त करणाऱ्या विद्यार्थ्यांना पारितोषिके/बक्षीसे देण्याबाबतची सर्व कार्यवाही करणे.

२६) मंडळासाठी आवश्यक असणारी साधनसामुग्री-यंत्रसामुग्री खरेदी प्रक्रीया राबविणे.

२७) मंडळासाठी आवश्यक असणारी सर्व प्रकारची ऑनलाईन प्रणाली विकसित करण्याच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.

२८) परीक्षांच्या गुणपत्रिका, प्रमाणपत्र, उत्तरपत्रिका व इतर आवश्यक नमुने छपाई करण्याच्या अनुषंगाने खरेदी प्रक्रीया राबविणे.

	२९) मंडळासाठी आवश्यक त्या निविदा प्रक्रीया राबविणे. ३०) जडवस्तु संग्रह नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. ३१) दरवर्षी आवश्यक असणाऱ्या निधीचे अंदाजपत्रक विहित वेळेत लेखा शाखेस सादर करणे. ३२) राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरण-२०२० नुसार उच्चकला पदविका/प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम तयार करण्याच्या अनुषंगाने आवश्यक ती सर्व कार्यवाही करणे व नवीन अभ्यासक्रमास मंडळाची मान्यता घेणे. ३३) शासकीय रेखाकला परीक्षा, बालचित्रकला स्पर्धा यांचा अभ्यासक्रम तयार करुन त्यास मंडळाची मान्यता घेणे. ३४) दिर्घ व अल्प कालावधीचे व्यवसायाभिमुख व काळानुरुप नवनवीन अभ्यासक्रम तयार करुन त्यास मंडळाची मान्यता घेणे. ३५) नवीन अभ्यासक्रमांच्या अंमलबजावणीकरिता अध्यापकांना मार्गदर्शन करण्यासाठी वेळोवेळी प्रशिक्षण कार्यक्रमांचे आयोजन करणे. ३६) अशासकीय अनुदानित व विनाअनुदानित/कायम विनाअनुदानित कला परिसंस्थांच्या शैक्षणिक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ३७) कला परिसंस्थांना मंडळाची संलग्नता देण्यासंदर्भातील प्रकरणे हाताळणे. ३८) दरवर्षी कला परिसंस्थांमध्ये प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांची प्रवेश तपासणी करुन प्रवेश निश्चित करणे. ३९) अशासकीय कला परिसंस्थांची शैक्षणिक तपासणी करणे. ४०) विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक कारणासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र, मायग्रेशन, ट्रांसक्रिप्ट इ. निर्गमित करणे. नवीन कला परिसंस्थांना मान्यता देण्यापूर्वी संबंधित संस्थेची तपासणी करुन त्याबाबतचा अहवाल सादर करणे.
कार्यासन क्रमांक- पाच (लेखा शाखा)	१)खुद्द कार्यालय व नियंत्रणाखालील शासकीय कार्यालयांचे वेतन व वेतनेतर खर्चाचे वार्षिक अंदाज, आठमाही सुधारित अंदाज शासनास सादर करणे, २)अशासकीय अनुदानित कला संस्थांचे सहायक अनुदानाचे वार्षिक व आठमाही अंदाज शासनास सादर करणे, ३)शासकीय कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्तीवेतन प्रकरणे हाताळणे, ४)शासनमान्य अशासकीय अनुदानित कला संस्थेतील कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्तीवेतन प्रकरणे हाताळणे, ५)शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वेतन निश्चिती प्रकरणे हाताळणे, ६)शासनमान्य अशासकीय अनुदानित कला संस्थेतील कर्मचाऱ्यांचे वेतन निश्चिती प्रकरणे हाताळणे, ७)शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके, सेवा-नि-उपदान देयके,रजा रोखीकरण देयके, वैद्यकीय देयके, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी अग्रिमे(परतावा/ना-परतावा) देयके, उत्सव अग्रिम देयके, घरबांधणी अग्रिम देयके,संगणक अग्रिम देयके, वाहन अग्रिम देयके, वर्तमानपत्र देयके,दैनिक व प्रवास भत्ता देयके,स्वग्राम रजा प्रवास सवलत देयके, योजनांतर्गत खर्चाची देयके, इंधन देयके सादर करणे व अदा करणे, ८)खुद्द कार्यालय व नियंत्रणाखालील कार्यालयांचे अंतर्गत लेखा तपासणी करणे, ९)अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे, १०)चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे ठेवणे, ११)लेखा आक्षेपांचा निपटारा करणे,

कलम ४ (१)(ख)(एक)

विभागाचा प्रारुप तक्ता

विभाग प्रमुख	कार्यालय प्रमुख	अधीनस्त अधिकारी
डॉ.किशोर दि.इंगळे, कला संचालक, कला संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	डॉ.किशोर दि.इंगळे, कला संचालक, कला संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	श्री.विनोद रं.दांडगे, कला उपसंचालक(प्रशा)
		श्री.सुरेश म.पवार, प्र.स्वीय सहायक
		श्री.नागेश म.वाघमोडे, परिक्षा नियंत्रक
		श्रीमती रश्मी गोखले, लेखा अधिकारी
	रिक्त, प्राचार्य, सर ज.जी.कला महाविद्यालय, मुंबई	श्री.विजय पां.राणे, प्र.प्रबंधक
	रिक्त, प्राचार्य, सर ज.जी.उपयोजित कला महाविद्यालय, मुंबई	श्री.संदिप सातपुते, प्र.प्रबंधक
	डॉ.विश्वनाथ डों.साबळे, अधिष्ठाता, शासकीय कला व अभिकल्प महाविद्यालय, नागपूर.	रिक्त प्रबंधक
	प्रा.रमेश सु.वडजे, अधिष्ठाता, शासकीय कला व अभिकल्प महाविद्यालय, छत्रपती संभाजीनगर	रिक्त प्रबंधक
	श्रीमती आरती ध. श्रावस्ती, प्र.निरीक्षक, चित्रकला व शिल्प, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	श्रीमती आरती ध.श्रावस्ती सहायक निरीक्षक
	श्री.संदिप डोंगरे, सहायक निरीक्षक, चित्रकला व शिल्प विभागीय कार्यालय, नागपूर	
	श्रीमती आरती श्रावस्ती प्र.सहायक निरीक्षक, चित्रकला व शिल्प विभागीय कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर	

कला संचालनालयाच्या अखत्यारीत खालील कार्यालये असून त्यांच्या अस्थापनाविषयक व धोरणात्मक व इतर बाबींसंदर्भात निर्णय कला संचालनालय आणि शासनाच्या उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाकडून घेण्यात येतात.

उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग		
कला संचालक	अधिष्ठाता	निरीक्षक
कला संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	१)सर ज. जी. कला महाविद्यालय, मुंबई २)सर ज. जी. उपयोजित कला महाविद्यालय, मुंबई ३)शासकीय कला व अभिकल्प महाविद्यालय, छत्रपती संभाजीनगर ४)शासकीय कला व अभिकल्प महाविद्यालय, नागपूर	१)चित्रकला व शिल्प, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई २)चित्रकला व शिल्प विभागीय कार्यालय, नागपूर ३)चित्रकला व शिल्प विभागीय कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर
कला संचालनालयाची कार्ये	कला महाविद्यालयांची कार्ये	चित्रकला व शिल्प कार्यालयाची कार्ये
१)दृक कला क्षेत्रातील विविध कार्याची सुसूत्र व शास्त्रशुद्ध आखणी करणे, रंगकला व रेखाकला, शिल्पकला, उपयोजित कला, सर्वसाधारण शिक्षणामध्ये अंतर्भाव केलेली कला व कला शिक्षक प्रशिक्षण व तत्सम अन्य विषयासंबंधी उद्भवणाऱ्या समस्या हाताळणे. २)कला शिक्षकांसाठी प्रायोगिक शिबीरे, कार्यशाळा, चर्चासत्रे आयोजित करणे. ३)सर्वसाधारणपणे शिक्षण क्षेत्रातील कला शिक्षणाच्या तपासणीची व्यवस्था करणे. ४)खाजगी कला संस्थांना पदविका अभ्यासक्रम शिकविणासाठी शासन मान्यता देण्याबाबत शिफारस करणे व त्यांना अनुदान मंजूर करणे. ५)शासकीय, शासनमान्य अशासकीय अनुदानित व विनाअनुदानित कला महाविद्यालयांवर नियंत्रण ठेवणे. ६)राज्य कला प्रदर्शने आयोजित करणे. ७) राज्यात दृश्य कलेच्या क्षेत्रात सातत्यपूर्ण आणि निष्ठेने कार्य करणाऱ्या ज्येष्ठ व नामवंत कलाकारास “वासुदेव गायतोंडे कला जीवन गौरव पुरस्काराने रोख रु.५,००,०००/-व स्मृतीचिन्ह आणि मानपत्र देऊन गौरविणे. ८)कलाकार विभागाच्या महाराष्ट्र राज्य कला प्रदर्शनाच्या उदघाटन प्रसंगी ज्येष्ठ व नामवंत व्यावसायिक कलाकाराचा रोख रक्कम रु.१,००,०००/- व सन्मानपत्र देऊन गौरव करणे. ९)विद्यार्थी विभागाच्या महाराष्ट्र राज्य कला प्रदर्शनाच्या उदघाटन प्रसंगी विभागातील	१)कला महाविद्यालयांच्या प्रशासकीय व शैक्षणिक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे. २)कला महाविद्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज हाताळणे. ३)कला महाविद्यालयाचे कार्यालय प्रमुख म्हणून कामकाज सांभाळणे. ४)दृष्यकलेचे पदवी व पदविका अभ्यासक्रमांमध्ये वेळोवेळी सुधारणा करण्यासाठी संबंधित विद्यापीठास व कला संचालकांना सहाय्य करणे. ५)कला महाविद्यालयातील अध्यापकांसाठी शिबीरे/ कार्यशाळांचे आयोजन करणे. ६)कला महाविद्यालयातील अध्यापन कार्यक्रमाचे नियोजन करणे. ७)कार्यक्रम अंदाज व सुधारित अंदाज तयार करुन सादर करणे. ८)माहिती अधिकार प्रकरणे निकाली काढणे.	१)राज्य स्तरावर बालचित्रकला स्पर्धा आयोजित करणे. २)शासनमान्य अशासकीय अनुदानित व विनाअनुदानित कला महाविद्यालयांच्या प्रशासकीय व शैक्षणिक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे. ३)दृष्यकलेचे पदविका अभ्यासक्रमांमध्ये वेळोवेळी सुधारणा करण्यासाठी कला संचालकांना सहाय्य करणे. ४)दृष्यकलेचे उच्च कला पदविका अभ्यासक्रमांसाठी पाठयपुस्तके निर्मिती करण्यास कला संचालकांना सहाय्य करणे. ५)कला शिक्षक आणि कला प्रेमींसाठी शिबीरे/ कार्यशाळांचे आयोजन करण्यास कला संचालकांना सहाय्य करणे. ६)राज्यातील कला शिक्षणाची तपासणी करणे. ७)दृष्यकला अभ्यासक्रमांच्या अंमलबजावणीमध्ये समाविष्ट असलेले सर्व महत्वाचे शैक्षणिक मुद्दे जसे की

नामवंत ज्येष्ठ कलाकाराचा रोख पुरस्कार रु.५०,०००/- व सन्मानपत्र देऊन गौरव करणे. १०)रेखाकला व उच्चकला परीक्षा आयोजित करणे. ११)शासनाकडून वेळोवेळी सोपविण्यात येणारी सर्व प्रकारची कलात्मक सजावटीची कलाविषयक कामगिरी पार पाडणे. १२)व्यावसायिक कलाकार व कला विद्यार्थी यांचेसाठी राज्यस्तरीय कला प्रदर्शने आयोजित करणे. १३)माहिती अधिकार प्रकरणे निकाली काढणे. १४)शासनाने वेळोवेळी सोपविलेली जबाबदारी पार पाडणे.	९)शासनाने व कला संचालकांनी वेळोवेळी सोपविलेली जबाबदारी पार पाडणे.	कामकाजाचे दिवस, कला महाविद्यालयाची प्रवेश क्षमता आणि अध्यापकांचे व कर्मचाऱ्यांचे अध्यापन कार्यक्रम व मूल्यांकन, कार्यभार इत्यादीबाबींचे नियोजन करणे. ८)माहिती अधिकार प्रकरणे निकाली काढणे. ९)अनुदानित कला संस्थांना अनुदान वितरीत करणे व लेखा तपासणी करणे.

कलम ४ (१) (ख) (दोन)

कला संचालनालय,महाराष्ट्र राज्य, मुंबई कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

१)कला संचालक

१. अधिपत्याखालील कार्यासनांचे पर्यवेक्षण करणे.
२. कार्यासनांतून सादर झालेल्या प्रकरणांची तपासणी करुन निर्णय देणे, आवश्यक वाटल्यास शासनाचे आदेश घेणे.
३. अधिपत्याखालील अधिकाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.
४. शासनाच्या आदेशानुसार तपासून प्रकरणांवर कार्यवाही करणे.

२)कला उपसंचालक(प्रशा.)

१. कार्यासन अधिकारी यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे.
२. टपाल कार्यासननिहाय चिन्हांकीत करणे.
३. कार्यासन अधिकाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.
४. कार्यासन अधिकारी यांचेकडून सादर केलेल्या प्रकरणांची तपासणी करणे व मान्यतेसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे.
५. आठवडयातील एका विशिष्ट दिवशी थकीत प्रकरणांचा आढावा घेणे.
६. प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा घेऊन निपटारा करणे.

३)स्वीय सहायक/परिक्षा नियंत्रक/लेखा अधिकारी (कार्यासन अधिकारी)

१. कार्यासनात प्राप्त टपाल चिन्हांकीत करणे.
२. कार्यासनातील कर्मचाऱ्यांचे कामाचे पर्यवेक्षण करणे.
३. कार्यासनातील कर्मचाऱ्यांनी सादर केलेल्या प्रकरणांची तपासणी करुन मान्यतेसाठी वरिष्ठांना सादर करणे.
४. कार्यासनातील थकीत प्रकरणांचा आठवडयातील एका विशिष्ट दिवशी आढावा घेणे.
५. कार्यासनातील प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा घेऊन निपटारा करणे.
६. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.

४)अधीक्षक/प्रमुख लिपिक/टिप्पणी सहायक

१. कार्यासन अधिकारी यांनी चिन्हांकीत केलेल्या टपालावर कार्यवाही करणे.
२. विहित शासन नियमानुसार प्रस्ताव तपासून टिप्पणी व प्रारुपे तयार करुन वरिष्ठांकडे सादर करणे
३. थकीत प्रकरणांचा वेळोवेळी आढावा घेणे व त्यानुषंगाने स्मरणपत्र देणे.
४. कार्यासन अधिकारी व वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.

५)लिपिक टंकलेखक

१. कार्यासनामध्ये प्राप्त झालेल्या टपाल/संदर्भांची नोंद घेणे.
२. प्रकरणांची नोंद घेणे.
३. आवक/जावक नोंदवही ठेऊन त्यामध्ये आवश्यक त्या नोंदी बिनचूक घेणे.
४. निकाली काढण्यात आलेल्या व प्रतिक्षाधीन प्रकरणांची नोंद घेणे.
५. पत्र/आदेश/परिपत्रके इत्यादी निर्गमित करणे.
६. कार्यासनातील टंकलेखनाचे कामकाज करणे.
७. कार्यासन अधिकारी व वरिष्ठांनी सांगितलेली अन्य कार्यालयीन कामे करणे.

कलम ४ (१)(ख) (तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

१. धोरणात्मक बाबीसंदर्भात शासन मान्यता घेऊन निर्णय घेण्यात येतात.

२. आर्थिक बाबीसंदर्भात शासन मान्यता घेऊन निर्णय घेण्यात येतात.

३. न्यायालयीन प्रकरणांसंदर्भात शासन मान्यता घेऊन निर्णय घेण्यात येतात.

४. प्रशासकीय बाबींसंदर्भात शासन मान्यता घेऊन निर्णय घेण्यात येतात.

५. विभागाने घेतलेल्या निर्णयांबाबत विधीमंडळ, न्यायालये, प्रसिद्धी माध्यमे तसेच सर्वसामान्य नागरिक इत्यादी स्तरावर वेळोवेळी उपस्थित होणाऱ्या प्रश्नांसंदर्भात आवश्यकतेनुसार विभागाकडून आवश्यक ते समर्थन दिले जाते.

कलम ४ (१)(ख) (चार)

स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन, शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम,२००५ मधील प्रकरण क्रमांक ३ च्या कलम १० (१) मधील तरतुदीस अनुसरुन तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरुपाची नस्ती ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व दुसऱ्या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्याच्या आत निर्णय घेऊन योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल.

विभागात प्राप्त झालेल्या संदर्भापैकी न्यायालयीन प्रकरणे विधानसभा/ विधानपरिषद यांच्याशी संबंधित पत्रव्यवहारांवर तातडीने कार्यवाही करण्यात येते. न्यायालयीन प्रकरणे, अन्य प्रस्ताव , विनंती अर्ज इ. बाबत प्राथम्य विचारात घेऊन कार्यवाही करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम,१९८१.
२. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम,१९८१.
३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम,१९८१.
४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम,१९८२.
५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम,१९८२.
६. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम,१९७९.
७. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम,१९७९.
८. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम,१९८१.
९. विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका.
१०. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम.
११. महाराष्ट्र लोसेवा आयोग (विचारविनिमयातून सूट) विनियम,१९६५.
१२. महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानिक पूरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम.
१३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम.
१४. सेवा हमी अधिनियम,२०१५.
१५. महाराष्ट्र विना अनुदानित खाजगी व्यावसायिक शैक्षणिक संस्था (प्रवेश व शुल्क यांचे विनियमन) अधिनियम,२०१५.
१६. महाराष्ट्र राज्य रॅगिंग प्रतिबंधक अधिनियम,१९९९.
१७. अनुदान संहिता.
१८. महाराष्ट्र राज्य कला शिक्षण मंडळ अधिनियम,२०२३.

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

कला संचालनालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजाचा प्रकार	
कार्यालयीन नस्त्या	“अ” वर्ग- कायमस्वरुपी जतन करावयाची कागदपत्रे “ब” वर्ग- २५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे. “क” वर्ग- ५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे. “ड” वर्ग- केवळ १ वर्षे जतन करुन नष्ट करावयाची कागदपत्रे.
नोंदवही- आवक जावक नोंदवही/संदर्भ नोंदवही/देयक नोंदवही/ धनादेश नोंदवही/ रोखवही	संबंधित कार्यासनामध्ये जतन केले जातात.
निवड नस्ती	संबंधित कार्यासनामध्ये जतन केले जातात.
कार्यक्रम अंदाजपत्रक	लेखा शाखेमध्ये जतन केले जाते.
अधिनियम/अधिसूचना/शासन निर्णय/ज्ञापन/परिपत्रक इ.	संबंधित कार्यासनामध्ये जतन केले जातात.

कलम ४ (१) (ख) (सात)

कला संचालनालयामधील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

निरंक

कलम ४ (१) (ख) (आठ)

कला संचालनालयामधील समित्यांची यादी प्रकाशित करणे.

१. टास्क फोर्स समिती.
२. अंतर्गत तक्रार निवारण समिती.
३. शोध समिती.(कै.वासुदेव गायतोंडे कला जीवन गौरव पुरस्कार)
४. कार्यकारी समिती (व्यावसायिक कामे)

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

कला संचालनालय व अधिपत्याखालील कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची निर्देशिका

कला संचालक	कला उपसंचालक (प्रशासकीय)	स्वीय सहायक/ परिक्षा नियंत्रक/ लेखा अधिकारी	निरीक्षक	सहायक निरीक्षक	अधिष्ठाता/प्राचार्य	प्रबंधक
डॉ.किशोर दि.इंगळे, कला संचालक, कला संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, कला शाळा आवार, डॉ.दा.नौ. मार्ग, मुंबई-४००००१. (०२२) २२६२०२३१/ २२६२०२३२/ २२६२१२२५	श्री.विनोद दांडगे, कला उपसंचालक (प्रशा.), कला संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, कला शाळा आवार, डॉ.दा.नौ.मार्ग, मुंबई-४००००१. (०२२) २२६२०२३१/ २२६२०२३२	१)श्री.सुरेश म. पवार, प्र.स्वीय सहायक, कला संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई-४००००१. (०२२) २२६२०२३१/ २२६२०२३२/ २)श्री.नागेश म. वाघमोडे, परिक्षा नियंत्रक, कला संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई-४००००१. (०२२) २२६२०२३१/ २२६२०२३२/ ३)श्रीमती रश्मी वि. गोखले, लेखा अधिकारी, कला संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई-४००००१. (०२२) २२६२०२३१/ २२६२०२३२/	श्रीमती आरती श्रावस्ती, प्र.निरीक्षक, चित्रकला व शिल्प, महाराष्ट्र राज्य,मुंबई-४००००१. (०२२) २२६२०३०४	१)श्री.संदिप डोंगरे, सहायक निरीक्षक, चित्रकला व शिल्प विभागीय कार्यालय, नागपूर २)श्रीमती आरती श्रावस्ती, सहायक निरीक्षक, चित्रकला व शिल्प, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई-४००००१. (०२२) २२६२०३०४ ३)श्रीमती आरती श्रावस्ती, प्र.सहायक निरीक्षक, चित्रकला व शिल्प विभागीय कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर	१)रिक्त , प्राचार्य, सर ज.जी. कला महाविद्यालय, मुंबई-४००००१. (०२२) २२६२१६५२/ २२६२०४८८ २) रिक्त, प्राचार्य, सर ज. जी. उपयोजित कला महाविद्यालय, मुंबई-४००००१. (०२२)२२६२१२७६ /२२६२१२७७/२२ ६२०५८६ ३)प्रा.डॉ.विश्वनाथ डों. साबळे, अधिष्ठाता, शासकीय कला व अभिकल्प महाविद्यालय, लक्ष्मीनगर, नागपूर (०७१२)२२२४६८० ४)प्रा.रमेश सु. वडजे, अधिष्ठाता, शासकीय कला व अभिकल्प महाविद्यालय, किल्ले अर्क, छत्रपती संभाजीनगर. (०२४०)२९७०२२५	१)श्री.विजय पां. राणे, प्र.प्रबंधक, सर ज.जी. कला महाविद्यालय, मुंबई (०२२-२२६२१६५२) २)श्री.संदिप सातपुते, प्र.प्रबंधक, सर ज. जी. उपयोजित कलामहाविद्यालय, मुंबई (०२२-२२६२१२७६/७७) ३)रिक्त, प्रबंधक, शासकीय कला व अभिकल्प महाविद्यालय, छत्रपती संभाजीनगर. (०२४०)२९७०२२५ ४)रिक्त प्रबंधक, शासकीय कला व अभिकल्प महाविद्यालय, नागपूर (०७१२) २२२४६८०

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

कला संचालनालयामधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या माहे जानेवारी,२०२५ च्या वेतनाचा तपशिल दर्शविणारे विवरणपत्र.

अ. क्र.	नांव	पदनाम	वेतन स्तर मधील वेतन
१	डॉ.किशोर दि.इंगळे	कला संचालक	एस-२७:१२३१००-२१५९००
२	श्री.विनोद रं.दांडगे	कला उपसंचालक(प्रशा.)	एस-२०:५६१००-१७७५००
३	श्री.नागेश म.वाघमोडे	परिक्षा नियंत्रक	एस-१५:४१८००-१३२३००
४	श्रीमती रश्मी गोखले	लेखा अधिकारी	एस-१६:४४९००-१४२४००
५	श्री.अरविंद गे.साळवी	उच्चश्रेणी लघूलेखक	एस-१५:४१८००-१३२३००
६	श्री.सुरेश म. पवार	अधीक्षक	एस-१४:३८६००-१२२८००
७	श्री.विजय पां.राणे	अधीक्षक	एस-१४:३८६००-१२२८००
८	श्रीमती शारदा शं.विरकर	प्रमुख लिपिक	एस-१३:३५४००-११२४००
९	श्री.मंगेश वि.कदम	प्रमुख लिपिक	एस-१३:३५४००-११२४००
१०	श्री.अनिल नि.उगले	प्रमुख लिपिक	एस-१३:३५४००-११२४००
११	श्री.दत्तात्रय बा.कनप	प्रमुख लिपिक	एस-१३:३५४००-११२४००
१२	श्रीमती शितल स.मोरे	टिप्पणी सहायक	एस-८:२५५००-८११००
१३	श्री.विलास सु.राऊत	टिप्पणी सहायक	एस-८:२५५००-८११००
१४	श्री.सुधाकर ब. नागणे	टिप्पणी सहायक	एस-८:२५५००-८११००
१५	श्री.शितल दु.चक्रे	टिप्पणी सहायक	एस-८:२५५००-८११००
१६	श्रीमती वैशाली देशपांडे	लिपिक टंकलेखक	एस-७:२१७००-६९१००
१७	श्री.जयंत पाटील	लिपिक टंकलेखक	एस-७:२१७००-६९१००
१८	श्री.नि.ना.लांडगे	लिपिक टंकलेखक	एस-७:२१७००-६९१००
१९	कु.पू.उ.पाटील	लिपिक टंकलेखक	एस-७:२१७००-६९१००
२०	श्री.आनंदा दा.खरजे	हमाल	एस-१:१५०००-४७६००
२१	श्री.अनंत गो. लाड	हमाल	एस-१:१५०००-४७६००
२२	श्री.सतीश पु.जाधव	हमाल	एस-१:१५०००-४७६००
२३	श्रीमती अनिता सु.खाडे	हमाल	एस-१:१५०००-४७६००
२४	श्री.किरण ना.वाघेला	हमाल	एस-१:१५०००-४७६००
२५	श्री.मितेश स.जाधव	हमाल	एस-१:१५०००-४७६००
२६	श्री.प्रणव शेळके	हमाल	एस-१:१५०००-४७६००
२७	श्रीमती रुणाली च.पवार	हमाल	एस-१:१५०००-४७६००
२८	श्री.आ.शा.भोसले	पहारेकरी	एस-१:१५०००-४७६००
२९	श्री.सु.दे.येरुणकर	पहारेकरी	एस-१:१५०००-४७६००
३०	श्री.गि.से.गावित	पहारेकरी	एस-१:१५०००-४७६००
३१	श्री.सं.द.लिंगायत	माळी	एस-१:१५०००-४७६००
३२	श्री.सं.शि.शेवाळे	माळी	एस-१:१५०००-४७६००
३३	श्री.अ.म.शिर्के	माळी	एस-१:१५०००-४७६००
३४	श्री.सु.म.हडकर	माळी	एस-१:१५०००-४७६००
३५	श्री.तु.वि.हडकर	माळी	एस-१:१५०००-४७६००
३६	श्री.बाळू भांगरे	सफाईगार	एस-१:१५०००-४७६००
३७	श्रीमती क.सु.शिंदे	सफाईगार	एस-१:१५०००-४७६००
३८	श्री.अक्षद लाहोट	सफाईगार	एस-१:१५०००-४७६००

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

Manual No.४ (१)(XI)			
कला संचालनालय- अर्थसंकल्पीय अंदाज (२०२५-२६) गोषवारा			
अ.क्र.	मागणी क्र.	प्रधान शीर्ष / गौण शीर्ष	मंजूर तरतूद (रुपये हजारात)
१	२	३	४
१	**डब्ल्यू-४**	**२२०५-कला व संस्कृती**	
		१०१- ललित कला शिक्षण	
		(०१) (०१)कला संचालनालय(२२०५००१९)	
		(०२)(०१)शासकीय कला संस्था (२२०५००३७)	
		(०३)(०१)अशासकीय कला संस्थांना सहाय्य(२२०५००५५)	
		(०४)(०१)शिष्यवृत्त्या, सर्वसामान्य शिष्यवृत्त्या(२२०५००७३)	
		(०४)(०२)दक्षिणा व इतर अधिछात्रवृत्त्या (२२०५००८२)	
		(०५)(०१)कला संचालनालयातील शासकीय कला परीक्षांवरील खर्च (२२०५११८७)	
		(०१)(०३)क्रमिक पुस्तके/कला साहित्य प्रकाशित करणे आणि दुर्मिळ चित्रांचे संस्करण,संरक्षण व पुन:स्थापन करणे (२२०५३१२५)	
		(०२)(०१)कला संचालनालयाचा विस्तार (२२०५००२८)	
		(०२)(०२)शासकीय कला संस्थांचा विकास (२२०५००४६)	
		(०१)(०४)डॉ.पंजाबराव देशमुख वसतिगृह निर्वाह भत्ता योजना (२२०५३६०८)	
		(०१)(०५)राजर्षी छत्रपती शाहू महाराज शैक्षणिक शुल्क शिष्यवृत्ती योजना (२२०५३६१७)	
		एकूण-डब्ल्यू-४	
२	**एच-६**	(००)(०१)स्वेच्छा अनुदानातून वित्तीय व्यवस्था केलेली बांधकामे-२७ कला संचालक (२२०५०५११)	
		एकूण एच-६	

कलम ४ (१)(ख)(बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल

निरंक

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल

निरंक

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिल.

कला संचालनालयाकडून निर्गमित केले जाणारे महत्त्वाचे निर्णय/आदेश/परिपत्रके कला संचालनालयाच्या (https://doa.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करुन देण्यात येतात.

तसेच कला संचालनालयाच्या अखत्यारितील ४ शासकीय कला महाविद्यालयांची स्वत:ची स्वतंत्र संकेतस्थळे असून त्यावर संबंधित महाविद्यालयांची माहिती उपलब्ध करुन देण्यात येते.

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल.

माहिती मिळविण्याकरिता प्रत्यक्ष भेटून मागणी करणाऱ्या नागरिकांना, कार्यालयीन वेळेत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून माहिती उपलब्ध होते. तसेच माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार कला संचालनालयातील माहिती संबंधित माहिती अधिकारी यांचेकडून पुरविण्यात येते. तसेच कला संचालनालयाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध असणारी माहिती ऑनलाईन पद्धतीने सर्वकाळ उपलब्ध आहे. कला संचालनालयाच्या सूचना फलकावर आवश्यक ती माहिती वेळोवेळी प्रसिद्ध केली जाते. कला संचालनालयामध्ये स्वतंत्र ग्रंथालय नाही.

कलम ४ (१)(ख) (सोळा)

जन माहिती अधिकाऱ्यांची नांवे, पदनामे आणि इतर तपशिल.

अ. क्र.	कार्यासन	सहायक माहिती अधिकारी	पदनिर्देशित माहिती अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
१	कार्यासन- २	श्री.सुधाकर ब.नागणे, टिप्पणी सहायक	श्री.मंगेश वि. कदम, प्रमुख लिपिक	श्री.विनोद रं. दांडगे, कला उपसंचालक (प्रशा.)
२	कार्यासन- ३	श्री.अनिल नि.उगले, प्रमुख लिपिक	श्री.सुरेश म. पवार, प्र.स्वीय सहायक	श्री.विनोद रं. दांडगे, कला उपसंचालक (प्रशा.)
३	कार्यासन- ४ (म.रा.कला शिक्षण मंडळ)	श्री.विजय पां.राणे, अधीक्षक	श्री.नागेश म. वाघमोडे, परिक्षा नियंत्रक	श्री.विनोद रं. दांडगे, कला उपसंचालक (प्रशा.)
४	कार्यासन- ५	श्रीमती शारदा शं.विरकर, प्रमुख लिपिक	श्रीमती रश्मी गोखले, लेखा अधिकारी	श्री.विनोद रं. दांडगे, कला उपसंचालक (प्रशा.)

कला संचालनालयातील इतर माहिती

कला संचालनालयाकडून खालीलप्रमाणे सेवा देण्यात येतात.

१. कलाकार प्रमाणपत्र देणे.

२. राज्यात उभारण्यात येणाऱ्या थोर पुरुषांच्या पुतळ्याच्या क्ले मॉडेलला मान्यता देणे.

महाराष्ट्र राज्य कला शिक्षण मंडळाकडून खालीलप्रमाणे सेवा देण्यात येतात.

१. रेखाकला (एलिमेंटरी व इंटरमिजिएट) परीक्षेतील श्रेणीची पुनर्पडताळणी करणे.

२. रेखाकला परीक्षेचे तात्पुरते प्रमाणपत्र देणे.

३. रेखाकला परीक्षेचे दुय्यम प्रमाणपत्र देणे.

४. रेखाकला परीक्षेचे प्रमाणपत्रावरील नाव दुरुस्ती करणे.

५. उच्चकला पदविका परीक्षेतील गुणांची पुनर्पडताळणी करणे.

६. उच्चकला पदविका परीक्षेचे तात्पुरते प्रमाणपत्र देणे.

७. उच्चकला पदविका परीक्षेचे दुय्यम प्रमाणपत्र देणे.

८. उच्चकला पदविका अभ्यासक्रमाच्या गुणपत्रिकेतील नांव दुरुस्ती करणे.

९. उच्चकला पदविका अभ्यासक्रमाच्या प्रमाणपत्रातील नांव दुरुस्ती करणे.

१०. पुढील शिक्षणासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.

११. उच्चकला पदविका उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना ट्रान्सक्रिप्ट देणे.

कला संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील शासकीय कला संस्थांकडून खालीलप्रमाण सेवा देण्यात येतात.

१. शिक्षण/बोनाफाईड प्रमाणपत्र देणे.

२. चारित्र्य प्रमाणपत्र देणे.

३. ओळखपत्र देणे.

४. बी.एफ.ए. पदवी उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना ट्रान्सक्रिप्ट देणे.

कला संचालनालय व महाराष्ट्र राज्य कला शिक्षण मंडळातील विषयांचे कार्यासननिहाय वाटप

कार्यासन क्रमांक	कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी	थोडक्यात विषय
१	२	३
कार्यासन क्रमांक- एक	१)डॉ.किशोर दि.इंगळे,कला संचालक २)श्री.विनोद दांडगे, कला उपसंचालक(प्रशा.) ३)श्री.अरविंद गेणू साळवी, उच्चश्रेणी लघुलेखक	कला संचालकांच्या सूचनेनुसार करण्यात येणारे कामकाज.
कार्यासन क्रमांक- दोन (सांस्कृतिक शाखा)	१)श्री.मंगेश कदम, प्रमुख लिपिक २)श्री.सुधाकर नागणे, टिप्पणी सहायक	१)कला संचालनालयाच्या नियंत्रणाखालील राज्यातील सर्व शासनमान्य अशासकीय अनुदानित व विनाअनुदानित/कायम विनाअनुदानित कला संस्थांचे निरीक्षण प्रक्रियेचे कामकाज हाताळणे, २)पदविका अभ्यासक्रमाची पुनर्रचना, ऑनलाईन प्रवेश प्रवेश प्रक्रिया, शासनमान्य अशासकीय अनुदानित कला संस्थांमधील सर्व अध्यापकीय व अध्यापकेतर पदांच्या सेवाविषयक बाबी, प्रशासकीय बाबी- उदा. आकृतीबंध तयार करणे, रिक्त पदे पदोन्नती/सरळसेवेने भरणेस मान्यता, बिंदूनामावली प्रमाणित करणे, नवीन पदनिर्मिती,सेवाविषयक धोरण व वैयक्तिक प्रकरणे जसे-सेवाखंड, सेवाज्येष्ठता, मागासवर्गीय अनुशेष इ. हाताळणे, ३)योजनांतर्गत योजनांचे कामकाज हाताळणे, ४)राज्यात उभारण्यात येणाऱ्या थोर पुरुषांच्या पुतळयाच्या क्ले मॉडेलला मान्यता देणे, ५)दृष्यकला पदवी अभ्यासक्रम राबविणाऱ्या खाजगी विनाअनुदानित कला संस्थांचे प्रशासकीय व शैक्षणिक कामकाज हाताळणे, ६)नवीन कला संस्था/नवीन पदविका व पदवी अभ्यासक्रम/तुकडी सुरु करण्यास परवानगी देणे, ७)शासनमान्य अशासकीय कला संस्थांतील पदविका अभ्यासक्रमांची ऑनलाईन प्रवेश प्रक्रिया हाताळणे, ८)गैरप्रकार करणाऱ्या कला संस्थांवर दंडात्मक कारवाई करणे, ९)शासनमान्य अशासकीय कला संस्थांवर प्रशासक नियुक्ती करणे, १०)शासनमान्य अशासकीय कला संस्थांसंदर्भात उद्भवणारी न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, ११)माहिती अधिकार प्रकरणे हाताळणे,

कार्यासन क्रमांक- तीन (आस्थापना शाखा)	१)श्री.सुरेश पवार, अधीक्षक २)श्री.अनिल उगले, प्रमुख लिपिक ३)श्री.विलास राऊत, टिप्पणी सहायक ४)कु. पू.उ.पाटील, लिपिक टंकलेखक	१)खुद्द कार्यालयातील व नियंत्रणाखालील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी, प्रशासकीय बाबी- उदा. आकृतीबंध तयार करणे, रिक्त पदे पदोन्नती/ सरळसेवेने भरणे, बिंदूनामावली, नवीन पदनिर्मिती,सेवाविषयक धोरण, बदली इ. हाताळणे २)शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वैयक्तिक प्रकरणे जसे- सेवाखंड, सेवाज्येष्ठता, परिविक्षा कालावधी, बदली इ., ३)शासकीय कर्मचाऱ्यांना सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना मंजूरी, ४)अध्यापकांना द्विस्तरीय/त्रिस्तरीय वेतनश्रेणी मंजूरी, ५)शासकीय कर्मचाऱ्यांना स्वेच्छा सेवानिवृत्ती मंजूरी, ६)अनुकंपा नियुक्त्या करणे, ७)वारसाहक्क नियुक्त्या करणे, ८)मागासवर्गीय अनुशेष भरतीबाबतची प्रक्रिया करणे, ९)शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे, १०)शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वयाच्या ५०/५५ वर्षी पुनर्विलोकन करणे, ११)अतिरिक्त कार्यभाराची प्रकरणे हाताळणे, १२)वैद्यकीय देयके मंजूरी, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी अग्रिमे(परतावा/ना-परतावा), उत्सव अग्रिम, घरबांधणी अग्रिम,संगणक अग्रिम, वाहन अग्रिम मंजूरी, रजा मंजूरी, वर्तमानपत्र देयके मंजूरी इ. प्रकरणे हाताळणे, १३)गोपनीय अहवालांचे संस्करण करणे, १४)माहिती अधिकार प्रकरणे हाताळणे, १५)विद्यार्थ्यांसाठीच्या विविध शिष्यवृत्त्यांची प्रकरणे हाताळणे, १६)व्यावसायिक कलाकार व विद्यार्थ्यांसाठी राज्य कला प्रदर्शने आयोजित करणे, १७)कै.वासुदेव गायतोंडे कला जीवन गौरव पुरस्कारासाठी शासनास शिफारस करणे इ.
कार्यासन क्रमांक- पाच (लेखा शाखा)	१)श्रीमती रश्मी गोखले,लेखा अधिकारी २)श्रीमती शारदा विरकर,प्रमुख लिपिक ३)श्रीमती शितल मोरे,टिप्पणी सहायक ४)श्रीमती वैशाली आत्राम,लिपिक टंक. ५)श्री.जयंत पाटील, लिपिक टंक.	१)खुद्द कार्यालय व नियंत्रणाखालील शासकीय कार्यालयांचे वेतन व वेतनेतर खर्चाचे वार्षिक अंदाज, आठमाही सुधारित अंदाज शासनास सादर करणे,

		२)अशासकीय अनुदानित कला संस्थांचे सहायक अनुदानाचे वार्षिक व आठमाही अंदाज शासनास सादर करणे, ३)शासकीय कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्तीवेतन प्रकरणे हाताळणे, ४)शासनमान्य अशासकीय अनुदानित कला संस्थेतील कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्तीवेतन प्रकरणे हाताळणे, ५)शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वेतन निश्चिती प्रकरणे हाताळणे, ६)शासनमान्य अशासकीय अनुदानित कला संस्थेतील कर्मचाऱ्यांचे वेतन निश्चिती प्रकरणे हाताळणे, ७)शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके, सेवा-नि-उपदान देयके,रजा रोखीकरण देयके, वैद्यकीय देयके, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी अग्रिमे(परतावा/ना-परतावा) देयके, उत्सव अग्रिम देयके, घरबांधणी अग्रिम देयके,संगणक अग्रिम देयके, वाहन अग्रिम देयके, वर्तमानपत्र देयके,दैनिक व प्रवास भत्ता देयके,स्वग्राम रजा प्रवास सवलत देयके, योजनांतर्गत खर्चाची देयके, इंधन देयके सादर करणे व अदा करणे, ८)खुद्द कार्यालय व नियंत्रणाखालील कार्यालयांचे अंतर्गत लेखा तपासणी करणे, ९)अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे, १०)चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे ठेवणे, ११)लेखा आक्षेपांचा निपटारा करणे,
महाराष्ट्र राज्य कला शिक्षण मंडळ	१)श्री.विनोद दांडगे, संचालक २)श्री.नागेश वाघमोडे,परिक्षा नियंत्रक ३)श्री.विजय राणे,अधीक्षक ४)श्रीमती कांचन पाटील,प्रमुख लिपिक ५)श्री.दत्तात्रय कनप,प्रमुख लिपिक ६)श्री.शितल चक्रे, टिप्पणी सहायक ७)श्री.नि.ना.लांडगे, लिपिक टंकलेखक	१)उच्चकला पदविका अभ्यासक्रम परीक्षांचे आयोजन करणे, निकाल लावणे, गुणपत्रक व प्रमाणपत्र वितरीत करणे, २)रेखाकला (एलिमेंटरी व इंटरमिजिएट) परीक्षांचे आयोजन करणे, निकाल लावणे, गुणपत्रक व प्रमाणपत्र वितरीत करणे, ३)पेपर सेटरच्या नियुक्त्या करणे, ४)प्रश्नपत्रिका छपाई व वितरण करणे, ५)परीक्षक, समालोचक, उपमुख्य समालोचक यांच्या नियुक्त्या करणे, ६)मानधन,प्रवास भत्ता, दैनिक भत्ता,केंद्र खर्च देयके अदा करणे, ७)परिक्षा साहित्य वितरीत करणे, ८)रेखाकला अभ्यासक्रम पुनर्रचना करणे, ९)उच्चकला अभ्यासक्रम पुनर्रचना करणे,

		१०)दुय्यम प्रमाणपत्र देणे इ. ११)पदविका अभ्यासक्रमांचे शिक्षण शुल्काची पुनर्रचना,
महाराष्ट्र राज्य कला शिक्षण मंडळ	१)श्री.संदिप डोंगरे, निरीक्षक २)श्रीमती आरती ध.श्रावस्ती, सहायक निरीक्षक ३)श्री.संदिप सातपुते, अधीक्षक ४)श्री.विनोद सावंत, प्रमुख लिपिक ५)श्रीमती रश्मी कुचेकर, प्रमुख लिपिक	१)अनुदानित व विनाअनुदानित संस्थांच्या सेवाविषयक बाबींची तपासणी करणे, २)अनुदानित व विनाअनुदानित कला संस्थांच्या वित्तीय बाबींची तपासणी करणे, ३)अनुदानित व विनाअनुदानित कला संस्थांच्या शैक्षणिक बाबींची तपासणी करणे, ४)अनुदानित कला संस्थांचे वार्षिक लेखा परिक्षण करणे, ५)नवीन संस्थांना मान्यता देण्यासंदर्भातील प्रस्तावांची तपासणी करणे, ६)अनुदानित कला संस्थांची भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे मंजूर करणे, ८)अनुदानित कला संस्थांची सेवानिवृत्तीवेतन प्रकरणे तपासून सादर करणे, ९)३१ अनुदानित कला संस्थांना वेतन व वेतनेतर अनुदानाचे वितरण करणे, १०)अनुदानित संस्थांची वेतन देयके मंजूर करणे. ११)उच्चकला पदविका अभ्यासक्रमांची प्रवेश निश्चिती करणे, १२)मुंबई विभागाच्या अनुदानित कला संस्थांची वेतन देयके सादर करणे.