

कला संचालनालयातील विषयांचे कार्यासननिहाय वाटप

कार्यासन क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२
कार्यासन क्रमांक- एक	
कार्यासन क्रमांक- दोन (सांस्कृतिक शाखा)	कला संचालनालयाच्या नियंत्रणाखालील राज्यातील सर्व शासनमान्य अशासकीय अनुदानित व विनाअनुदानित/कायम विनाअनुदानित कला संस्थांचे निरीक्षण प्रक्रियेचे कामकाज हाताळणे, 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., योजनांतर्गत योजनांचे कामकाज, पुतळ्याच्या कले मॉडेलला मान्यता देणे, दृष्यकला पदवी अभ्यासक्रम राबविणा-या खाजगी विनाअनुदानित कला संस्थांचे प्रशासकीय व शैक्षणिक कामकाज हाताळणे, नवीन कला संस्था/नवीन पदविका व पदवी अभ्यासक्रम/तुकडी सुरु करण्यास परवानगी देणे, संस्थांवर दंडात्मक कारवाई करणे, प्रशासक नियुक्ती, पदविका अभ्यासक्रमांचे शिक्षण शुल्काची पुनर्रचना, वरील प्रकरणानुषंगाने उद्भवणारी न्यायालयीन प्रकरणे, माहिती अधिकार प्रकरणे इ.
कार्यासन क्रमांक- तीन (आस्थापना शाखा)	खुद्द कार्यालयातील व नियंत्रणाखालील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयक बाबी, प्रशासकीय बाबी- उदा. आकृतीबंध तयार करणे, रिक्त पदे पदोन्नती/सरळसेवेने भरणे, बिंदूनामावली, नवीन पदनिर्मिती, सेवाविषयक धोरण व वैयक्तिक प्रकरणे जसे-सेवाखंड, सेवाज्येष्ठता, परिविक्षा कालावधी, बदली, सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना, द्विस्तरीय/त्रिस्तरीय वेतनश्रेणी मंजूरी, स्वेच्छानिवृत्ती, अनुकंपा नियुक्त्या, वारसाहक्क नियुक्त्या, मागासवर्गीय अनुशेष, विभागीय चौकशी, वयाच्या ५०/५५ वर्षी पुनर्विलोकन, अतिरिक्त कार्यभार, वैद्यकीय देयके मंजूरी, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम(परतावा/ना-परतावा), उत्सव अग्रिम, घरबांधणी अग्रिम, संगणक अग्रिम, वाहन अग्रिम मंजूरी, रजा मंजूरी, वर्तमानपत्र देयके मंजूरी, गोपनीय अहवालांचे संस्करण, माहिती अधिकार प्रकरणे, विद्यार्थ्यांसाठीच्या विविध शिष्यवृत्त्यांची प्रकरणे, व्यावसायिक कलाकार व विद्यार्थ्यांसाठी राज्य कला प्रदर्शने आयोजित करणे, कै.वासुदेव गायतोंडे कला जीवन गौरव पुरस्कारासाठी शिफारस करणे इ.
कार्यासन क्रमांक- चार (परिक्षा शाखा)	उच्चकला पदविका अभ्यासक्रम व रेखाकला (एलिमेंटरी व इंटरमिजिएट) परीक्षांचे आयोजन करणे, निकाल लावणे, गुणपत्रक व प्रमाणपत्र वितरीत करणे, पेपर सेटरच्या नियुक्त्या, प्रश्नपत्रिका छपाई, प्रश्नपत्रिका वितरण, परीक्षक, समालोचक, उपमुख्य समालोचक यांच्या नियुक्त्या करणे, मानधन, प्रवास भत्ता, दैनिक भत्ता, केंद्र खर्च देयके अदा करणे, परिक्षा साहित्य वितरीत करणे, रेखाकला अभ्यासक्रम पुनर्रचना, दुय्यम प्रमाणपत्र देणे इ.
कार्यासन क्रमांक- पाच (लेखा शाखा)	खुद्द कार्यालय व नियंत्रणाखालील कार्यालयांचे वेतन व वेतनेतर खर्चाचे वार्षिक अंदाज, आठमाही अंदाज सादर करणे, अशासकीय अनुदानित कला संस्थांचे सहायक अनुदानाचे वार्षिक व आठमाही अंदाज सादर करणे, सेवानिवृत्तीवेतन प्रकरणे, वेतन निश्चिती, वेतन देयके, सेवा-नि-उपदान देयके, रजा रोखीकरण देयके, वैद्यकीय देयके, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम(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, अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना वेतन चिठ्ठी देणे, खुद्द कार्यालय व नियंत्रणाखालील कार्यालयांचे अंतर्गत लेखा तपासणी करणे, अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे, वर्ग-ड कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि.लेखे ठेवणे, लेखा आक्षेपांचा निपटारा करणे,