

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	विषय	पृष्ठ क्र.
१	प्रस्तावना	१-२
२	परिशिष्ट - १ पु.ल.देशपांडे महाराष्ट्र कला अकादमी रचनात्मक विवरणपत्र	३
३	परिशिष्ट - २ (अ) (कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक)	४
४	परिशिष्ट - २ (ब) (कार्यासन निहाय विषयसूची)	५-७
५	परिशिष्ट - ३ (अधिकान्याची यादी व संपर्क दूरध्वनी इ.)	८

नागरिकांची सनद

प्रस्तावना

पु.ल.देशपांडे महाराष्ट्र कला अकादमी ही पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभागाच्या अखत्यारित असून अकादमीची स्थापना सन ०२ जुलै १९९१ मध्ये करण्यात आली आली आहे.

अकादमी अंतर्गत रवींद्र नाट्यमंदिर नाट्यगृह (९११ आसनक्षमता), मिनी थिएटर नाट्यगृह(१९९ आसनक्षमता), छायाचित्र प्रदर्शनांसाठी कला दालन, इतर प्रदर्शनांसाठी दोन प्रदर्शन दालने, तालमी, चर्चासत्रे, व्याख्याने, इ.साठी वातानुकूलित आणि विना वातानुकूलित तालीम दालने,इ.सुविधा आयोजक व्यक्ती/ संस्थांकरिता उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या आहेत.सदर सभागृहे,दालने संस्था/कलाकार यांना सांस्कृतिक कार्यक्रमांसाठी भाडेतत्वावर देण्यात येतात.

महाराष्ट्राला संपन्न सांस्कृतिक वारसा आहे. शास्त्रीय संगीत, नाट्य संगीत, चित्रपट, पारंपारिक कला, प्रयोगशील कला, चित्रे, शिल्प, छायाचित्रे,इ.दक कलांचे जतन,संवर्धन आणि प्रसार करणे अशी अकादमीची प्रमुख उद्दिष्टे आहेत.तसेच कलांचे समृद्धीकरण करणे,विविध कलाक्षेत्रातील कलाकारांना कार्यक्रमांच्या माध्यमातून उत्तेजन देणे, विविध कलाक्षेत्रातील उद्योन्मुख कलाकारांसाठी विविध शिबिरे, संशोधन प्रकल्प राबविणे, कार्यशाळा तसेच विविध महोत्सव आयोजित करणे, त्या त्या कलाक्षेत्रातील व्यक्तींना तज्ञ प्रशिक्षकांकडून प्रशिक्षण देऊन कलेच्या माध्यमातून कलाकारांना नावारूपास आणणे, आंतरराज्य सांस्कृतिक देवाण-घेवाण व्हावी याकरिता कार्य करणे ,अशी अकादमीची कार्ये आहेत. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्याचे विनियम आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील कलम ८ मधील तरतूदीनुसार पु. ल. देशपांडे महाराष्ट्र कला अकादमी, नागरिकांची सनद प्रसिध्द करित आहे. या विभागाशी संबंधित असणाऱ्या सेवा तत्परतेने, सौजन्यपूर्वक व सन्मानपूर्वक नागरिकांना उपलब्ध करून देण्यासाठी हा विभाग बांधिल राहिल.

२. अकादमीची रचना

पु. ल. देशपांडे महाराष्ट्र कला अकादमी हे कार्यालय पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई या प्रशासकीय विभागाच्या नियंत्रणाखाली कार्यरत आहे.

मा. सांस्कृतिक कार्य मंत्री हे विभागाचे प्रभारी मंत्री असून अकादमीचे संपूर्ण महाराष्ट्रासाठी मुंबई येथे एकच कार्यालय आहे. अकादमीची रचना परिशिष्ट-१ येथे नमूद केल्याप्रमाणे आहे. अकादमीची कार्यपद्धती / कार्यासन निहाय विषयसूची याबाबतची माहिती परिशिष्ट-२ (ब) येथे नमूद केल्याप्रमाणे आहे. अकादमीतील कार्यासनांचा तपशील (पत्ता, ईमेल आयडी, ऑनलाईन सेवेसाठी असलेल्या वेबसाईटचा पत्ता इ.) याबाबतची माहिती अनुक्रमे परिशिष्ट-३ येथे नमूद केल्याप्रमाणे आहे.

३. कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

पु.ल . देशपांडे महाराष्ट्र कला अकादमीमार्फत नागरिकांना प्रत्यक्ष पुरविण्यात येणाऱ्या सेवांच्या कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक परिशिष्ट-२ (अ) येथे नमूद केल्या प्रमाणे आहे.

४. नियम/ शासन निर्णय :-

पु.ल . देशपांडे महाराष्ट्र कला अकादमीशी संबंधित नियम अथवा महत्त्वाचे शासन निर्णय www.maharashtra.gov.in या शासनाच्या संकेतस्थळावर पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभागाच्या शीर्षाखाली उपलब्ध आहे.

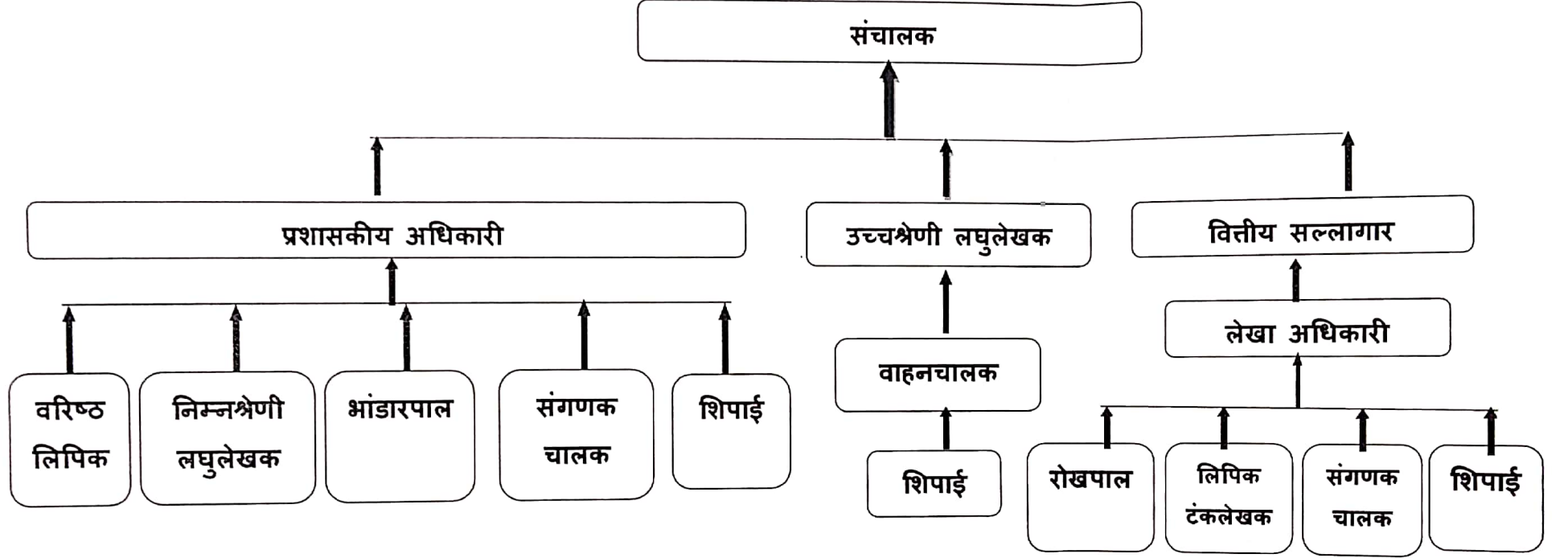
५. (अ) गान्हाणी तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपूर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गान्हाणी असल्यास त्यासंबंधी संबंधित अधिकाऱ्यांकडे तक्रार नोंदविता येईल व तक्रार प्राप्त झाल्यापासून ७ दिवसांच्या आत त्यावर यथायोग्य कार्यवाही करण्याची जबाबदारी संबंधित अधिकाऱ्याची राहिल. यानंतरही नागरिकांचे समाधान न झाल्यास संचालक यांचेकडे याबाबत समक्ष भेटीत / पत्राने तथा ई-मेलद्वारेही मांडता येतील. तक्रारपेटीच्या माध्यमातूनही तक्रार दाखल करता येईल.

५. (ब) जनसामान्यांकडून सूचना :- ही नागरिकांची सनद सर्वसामान्य नागरिकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली आहे. त्यांच्या सूचनांचा सुधारणा करताना विचार करण्यात येईल.

परिशिष्ट -१

पु.ल.देशपांडे महाराष्ट्र कला अकादमी रचनात्मक विवरणपत्र



परिशिष्ट- २ (अ)

कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

अ.क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्याचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	विविध संस्था व व्यक्ती यांना विविध कार्यक्रमांसाठी सभागृहांचे/दालनांचे आरक्षण उपलब्ध करून देणे.	श्रीमती स्नेहल शिंदे, (लेखा अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी) दूरध्वनी क्र. - ०२२-२४३१२९५६ / २४३६५९९० भ्रमणध्वनी क्र.- ८१६९८८२८९८	विहित कागदपत्रे व धनाकर्ष संस्थांनी/व्यक्तींनी उपलब्ध करून दिल्यावर उपलब्धतेनुसार आरक्षण दिले जाते. कार्यालयीन कामकाजाचे ५ दिवस	श्रीमती मीनल जोगळेकर संचालक दूरध्वनी क्र. - ०२२-२४३१२९५६ / २४३६५९९० भ्रमणध्वनी क्र.- ८१६९८८२८९८
२	विविध संस्था व व्यक्ती यांना विविध कार्यक्रमांसाठी सभागृहांचे/दालनांचे आरक्षणाची अनामत रक्कम परत करणे.	श्रीमती स्नेहल शिंदे, (लेखा अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी) दूरध्वनी क्र. - ०२२-२४३१२९५६ / २४३६५९९० भ्रमणध्वनी क्र.- ८१६९८८२८९८	४५ दिवसांत	श्रीमती मीनल जोगळेकर संचालक दूरध्वनी क्र. - ०२२-२४३१२९५६ / २४३६५९९० भ्रमणध्वनी क्र.- ८१६९८८२८९८

परिशिष्ट - २ (ब)
कार्यासन निहाय विषयसूची

अ.क्र	अधिकारी/ कर्मचारी	कार्यासन	विषय
१.	संचालक	विभाग प्रमुख	पु. ल. देशपांडे महाराष्ट्र कला अकादमीच्या नियंत्रक अधिकारी व विभाग प्रमुख म्हणून असणाऱ्या सर्व जबाबदाऱ्या
२.	वित्तीय सल्लागार	लेखा शाखा	अकादमीच्या वित्तीय बाबी विषयक सल्ला देणे. लेखा विभागावर नियंत्रण ठेवणे. अकादमीचे अंतर्गत लेखा परिक्षण करणे. भाडे रकमेचे धनाकर्ष रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियामध्ये वेळच्यावेळी जमा होतील यावर लक्ष ठेवणे. अकादमीमधील वेगवेगळ्या वित्तीय सुधारणा बाबत प्रस्ताव तयार करणे. वार्षिक अंदाजपत्रक, शासनाने वेळोवेळी मागविलेली वित्त विषयक माहिती संबंधीतांकडून तयार करून शासनास सादर करणे. आयकर विषयक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे.
३.	प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासन	अकादमीचे दैनंदिन कामकाज पाहणे. अकादमीमधील अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे सेवा अभिलेख ठेवणे. इतर कार्यालयांशी पत्रव्यवहार करणे, संपर्क साधणे. अकादमीच्या सर्व इमारतीमध्ये अग्निशमन यंत्रणा कार्ययत राहिल याबाबत नेहमी दक्ष राहणे, आपतकालीन यंत्रणा नेहमी सज्ज ठेवणे, सुरक्षा कर्मचारी यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे. रविंद्र नाट्य मंदिर, मिनी थिएटर, इतर कलादालने यामध्ये होणाऱ्या कार्यक्रमासाठी पोलीस खाते, महानगरपालिका, जिल्हा अधिकारी कार्यालय यांच्या आवश्यक त्या कायदेशीर परवानग्या घेणे. अकादमीतील सर्व प्रकारच्या निविदा तयार करणे. शासनाने वेळोवेळी मागविलेली प्रशासकीय माहिती सादर करणे. अकादमीत जास्तीत जास्त कार्यक्रमांचे आयोजन कसे करता येईल यासाठी प्रयत्न करणे. अकादमीच्या वेगवेगळ्या बैठकांचे आयोजन करणे व त्यात घेतलेल्या निर्णयांची अंमलबजावणी करणे.

४.	१. लेखा अधिकारी २. रोखपाल ३. लिपिक टंकलेखक	लेखा शाखा	१. अकादमीचे आहरण व संवितरण अधिकारी व त्याअनुषंगाने सर्व कामे पाहणे. अधिदान व लेखा कार्यालयाशी संबंधीत सर्व कामे करणे. अकादमीच्या खर्चाचा ताळमेळ घालणे. आयकर संबंधी सर्व बाबी पाहणे. रोखपालाच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. २. नाट्यगृह व इतर कला दालनांमधील भाडे रक्कम स्वीकारून त्याच्या पावत्या तयार करणे. सर्किस टॅक्स नोंदवह्या तयार करणे व सर्किस टॅक्सचा नियमित भरणा करणे. (शासनास / संबंधीत विभागाकडे) विहित नमुन्यातील सर्व प्रकाच्या रोख नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे. अकादमीच्या खर्चाचा ताळमेळ घालणे. स्वीय प्रपंची लेख्याची रोख नोंदवही अद्यावत ठेवणे व त्याचा रिझर्व्ह बँकेशी ताळमेळ घालणे.
५.	१. वरिष्ठ लिपिक २. भांडारपाल	प्रशासन	१. प्रशासकीय अधिकारी यांच्या नियंत्रणाखाली काम करणे. अकादमीमधील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या रजेच्या नोंदी ठेवणे, रजेचे आदेश काढणे, हजेरी पट ठेवणे, पदोन्नती इ. , निविदा सूचनेची प्रक्रिया करणे. अकादमीमधील देखभालीसंबंधीचे सर्व सेवा करार करणे. अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल जतन करणे. अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवालामधील अनुकूल / प्रतिकूल श्रे कळविणे. २. कार्यालयाच्या जंगम मालमत्ता संबंधी नोंदवह्या तयार करणे, कार्यालयास आवश्यक भांडार खरेदी संबंधी प्रस्ताव सादर करणे, भांडार साहित्य संबंधी सर्व आवश्यक नोंदवह्या, प्रमाणपत्र, शिल्लक साठा तपासणी अहवाल सादर करणे.आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन टंकलेखनाचे काम करणे.
६.	उच्च श्रेणी लघुलेखक	प्रशासन	संचालक यांचे लघुलेखन घेणे व ते टंकलिखित करणे संचालक यांना आलेले दुरध्वनी घेणे. संचालकांसाठीचे संदेश लिहून ठेवणे
७.	निम्नश्रेणी लघुलेखक	प्रशासन	वित्तीय सल्लागार व प्रशासकीय अधिकारी यांचे लघुलेखन घेणे व ते टंकलिखित करणे. कार्यालयात आलेले दुरध्वनी घेणे. आवश्यकतेनुसा आरक्षण कक्षातील टंकलेखन करणे. अकादमीच्या बैठकांचे इतिवृत्त लिहीणे व ते संबंधितांना पाठविणे.

८.	१. संगणक चालक (कंत्राटी) २. संगणक चालक (कंत्राटी)	प्रशासन	१ व २. कार्यक्रम आयोजक संस्था/ व्यक्ती यांना आवश्यक माहिती देऊन उपलब्धतेनुसार आरक्षण देणे. धनाकर्ष स्विकारणे, पावत्या, चलन, संस्थांची यादी तयार करून लेखा शाखेकडे पाठविणे, अनामत रक्कम परतावा करणे.
९.	१. शिपाई २. शिपाई ३. शिपाई	प्रशासन	१. अधिदान व लेखा कार्यालयाशी संबंधित कामकाज, पदाचे कार्यालयीन दैनंदिन कामकाज. २. संचालकांना भेटावयास येणाऱ्या अभ्यागतांची माहिती प्रकल्प संचालकांना देणे, पदाचे कार्यालयीन दैनंदिन कामकाज. ३. सर्व शासकीय दस्तावेज सुरक्षित व अद्यावत ठेवणे, पदाचे कार्यालयीन दैनंदिन कामकाज.

परिशिष्ट -३

या विभागाशी संबंधित कामकाज करण्यासाठी निर्माण केलेली कार्यासने, कार्यासनातील अधिकारी व त्यांचे दूरध्वनी क्रमांक, पत्ता, ईमेल आयडी व वेबसाईट खालीलप्रमाणे आहे :-

कार्यासनाचे नाव	कार्यासन अधिकारी व अवर सचिव तथा पर्यवेक्षीय अधिकारी	उप सचिव तथा नियंत्रक अधिकारी
१	२	३
प्रशासन विभाग	वरिष्ठ लिपिक/प्रशासकीय अधिकारी सयानी रोड, प्रभादेवी, मुंबई-२५. दूरध्वनी क्र. - ०२२ - २४३१२९५६ ०२२ - २४३६५९९० pldeshpande१११@gmail.com http://www.aaplesarkar.mahaonline.gov.in	संचालक सयानी रोड, प्रभादेवी, मुंबई-२५. दूरध्वनी क्र. - ०२२ - २४३१२९५६ ०२२ - २४३६५९९० pldeshpande१११@gmail.com http://www.aaplesarkar.mahaonline.gov.in
लेखा विभाग	लिपिक टंकलेखक /रोखपाल /लेखा अधिकारी सयानी रोड, प्रभादेवी, मुंबई-२५. दूरध्वनी क्र. - ०२२ - २४३१२९५६ ०२२ - २४३६५९९० pldeshpande१११@gmail.com http://www.aaplesarkar.mahaonline.gov.in	वित्तीय सल्लागार/ संचालक सयानी रोड, प्रभादेवी, मुंबई-२५. दूरध्वनी क्र. - ०२२ - २४३१२९५६ ०२२ - २४३६५९९० pldeshpande१११@gmail.com http://www.aaplesarkar.mahaonline.gov.in