

कलम ४ (१) (ख) (i)

मुंबई येथील रंगभूमी प्रयोग परिनिरीक्षण मंडळ या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा  
 YÖQ; B»Ö.

कार्यालयाचे नाव :- मुंबई येथील रंगभूमी प्रयोग परिनिरीक्षण मंडळ

ÖÖÖ :- ÖÖई येथील रंगभूमी प्रयोग परिनिरीक्षण मंडळ,

ÖÖÖ, ÖÖÖशासन, बॅक नं.१८, सचिवालय जिमखान्यामागे, ÖÖÖ400 021.

कार्यालय प्रमुख :- ÖÖÖ

शासकिय विभागाचे नाव :- पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग

कार्यक्षेत्र :- --- भौगोलिक :- महाराष्ट्र राज्य/कार्यानुरूप :- महाराष्ट्र राज्य

विशिष्ट कार्ये :- राज्यस्तरीय कार्यालय.

धोरण :- रंगमंचावर सादर होणा-या कार्यकमांना योग्यता प्रमाणपत्र देणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- वर्ग = 20-1, क-7, >#३ एकूण = ११

कार्य :- राज्यस्तरीय कार्यालय

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- रंगमंचावर सादर होणा-या कार्यकमांना योग्यता प्रमाणपत्र देणे.

ÖÖÖ ÖÖÖ YÖQ; B»Ö :- शासकीय बैठ्या बॅक व जागेचा तपशील 800 ÖÖÖ, ÖÖÖ

ÖÖÖ ÖÖÖ :- दूरध्वनी, संगणक, ई मेल.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- ÖÖÖ ÖÖÖ

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- 22023118, सकाळी ९.४५ ते 5.30

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : रविवार/शासकीय सुट्टी व्यतिरिक्त

कार्यालयीन कामाचे दिवस

मुंबई येथील रंगभूमी प्रयोग परिनिरीक्षण मंडळ

अध्यक्ष

आरंभ (वर्ग-2)

आस्थापना

†धिक्षक (वर्ग-3)

वरिष्ठ लिपिक (वर्ग-3)

लिपिका-2 (वर्ग-3)

लिपिक-टंकलेखक -2 (वर्ग-3)

लघुलेखक -१ (वर्ग-3) (करारपध्दतीने)

वर्ग-१ (वर्ग-4)

वर्ग-2 (वर्ग-4)

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

मुंबई येथील रंगभूमी प्रयोग परिनिनरीक्षण मंडळ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

				†
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	AO/BA	अधिकार आर्थिक	शा.नि.सा.प्र.वि.क्र.जी-03/04 1064-29329-20 सचिवालय, 00/032, दि.३१.१०.१९६४ अन्वये राज्य स्तरीय विभागप्रमुख म्हणून घोषित, मुंबई वित्तिय नियम १९५९, महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५, वित्तिय अधिकार नियमपुस्तिका-१९७८ नुसार	
				20
				क
				>ü

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

मुंबई येथील रंगभूमी प्रयोग परिनिनरीक्षण मंडळ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.

†. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	AO/CA	01) रोजची कामे पहाणे 02) अर्जदाराच्या भेटी घेणे व नियम कार्यपद्धती पूर्वपरिक्षण नियम बाबत माहिती देणे 03) बैठकीची कार्यसूची तयार करणे 04) बैठकीचे कार्यवृत्त तयार करणे . 05) वार्षिक अहवाल तयार करणे . 06) वेतन बीलावर स्वाक्ष-या करणे व वाटप करणे. 07) आकस्मिक बीलांचे वाटप करणे. 08) प्रवासभत्त्याचे वाटप करणे 09) मानधन बीलावर स्वाक्ष-या करणे व मानधनाचे वाटप करणे. 10) मानसेवी वाचकांच्या मानधन बीलाचे वाटप करणे 11) कॅश बुक तपासणे. 12) पूर्वपरिक्षण पावतीवर स्वाक्ष-या करणे. 13) कॅशबुकवर स्वाक्ष-या करणे. 14) सदस्यांना हस्तलिखितांचे वाटप करणे. 15) अर्ज व पत्र स्विकारणे. 16) प्रमाणपत्रांच्या नकला प्रमाणित करणे 17) बील रजिस्टर्ड तपासणे. 18) स्थायी अग्रीम रजिस्टर्ड तपासणे. 19) अकस्मिक बील रजिस्टर्ड तपासणे. 20) गोपनीय अहवाल लिहिणे .	१. शा.परिपत्रक क्र.साप्रवि-०८-०६ दि ०६/१०/१९६४ १०६४-२९३२९-२८, ३१.१०.१९६४ २. मुंबई वित्तिय नियम १९५९ ३. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ ४. वित्तिय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ ५. म.ना.से. नियम १९८१ - विभागीय चौकशी, शिस्त व अपील वर्तणूक, सेवेच्या आदेशांच्या शर्ती ६. सा.प्र.वि. (विभागीय चौकशी पुस्तिका) १९९१	
2	अधिक्षक	01) मंडळाची कार्यसूची तयार करणे . 02) इतरांचे मसुदे तयार करणे. 03) कर्मचाऱ्यांची कामाचे वाटप करणे. 04) इतरांचे मसुदे तयार करणे . 05) सदस्यांचे व मानसेवी वाचकांचे अभिप्राय पहाणे. 06) सदस्यांचे व मानसेवी वाचकांचे अभिप्राय अध्यक्षांना सादर करणे. 07) आक्षेपार्ह भाग अर्जदाराला कळविणे. 08) अर्जदारांना बैठकीस बोलावणे. 09) दैनिक पत्रव्यवहार पहाणे. 10) आर्थिक अंदाजपत्रक तयार करणे. 11) आपत्रेस आडिट करणे. 12) आर्थिक तरतुदींचे सुधारित अंदाज पहाणे 13) भविष्य निर्वाह निधी अग्रीमधनाचे अर्ज पहाणे. 14) कार्यालयीन इतर बाबी पहाणे. 15) वार्षिक, सहामाही, तिमाही, द्विमाही मासिक रिटर्न . 16) अर्ज पहाणे. 17) लिहिलेले अकाउंट पहाणे. 18) सव्हीस बुक पहाणे. 19) प्रमाणित व अग्रमाणित नमुने मागवणे. 20) रजिस्टर्ड छपाईचे काम पहाणे . 21) स्टेशनरी इडेड तयार करणे.	सेवाप्रवेश शर्तीप्रमाणे कामे	



4	लिपिक-2	<ol style="list-style-type: none"> <li>01) जावक वार नीशी अद्यावावत ठेवणे.</li> <li>02) इंटिमेशन पत्रे तयार करणे.</li> <li>03) सर्व्हिस पोस्टेज स्टॅम्पचा हिशोब ठेवणे.</li> <li>04) सदस्यांना व मानसेवी वाचकांना लिखाणे पाठवणे.</li> <li>05) आलेल्या लिखाणांचा अभिप्राय चिटणीसांना इतर कागदपत्रकांबरोबर सादर करणे.</li> <li>06) कालमर्यादे ची पत्रे वेळेवर पाठवणे.</li> <li>07) अर्जांचे फॉर्म पाठवणे</li> <li>08) सामान्य प्रशासन फाईल.</li> <li>09) वित्तीय विभागाची फाईल.</li> <li>10) आयोजन कार्यालय फाईल.</li> <li>11) सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य व क्रिडा विभाग फाईल्स.</li> <li>12) इतर विषयक फाईल्स.</li> <li>13) मानसेवी वाचकांच्या हस्तलिखितांची नोंद ठेवणे.</li> <li>14) दर २ किवा ३ महिन्यांची बीले तयार करण्यास आकडेवारी देणे.</li> <li>15) अर्जदाराच्या ना प्रमाणपत्रे पोष्टाने पाठविणे.</li> <li>16) स्थानिक अर्जदारांची प्रमाणे देणे.</li> <li>17) इतर नोंदी घेणे.</li> </ol>	सेवाप्रवेश शर्तीप्रमाणे कामे	7
5	लि.टंकलेखक-2	<ol style="list-style-type: none"> <li>01) मराठी टंकलेखनाचे काम पूर्ण करणे.</li> <li>02) स्मरणपत्रे पाठवणे.</li> <li>03) आक्षेपार्ह भागाचे पत्र तयार करणे.</li> <li>04) प्रमाणपत्र तयार करणे.</li> <li>05) इंग्रजी अर्जांचे मराठीकरण करून प्रमाणपत्र तयार करणे.</li> <li>06) सदस्यांचे अभिप्राय अर्जदाराकडून आक्षेपार्ह भागाबाबतचा खुलासा एकत्रित करून मा. अध्यक्षंच्या आदेशाकडून टिप्पणी तयार करणे.</li> <li>07) मासिक, त्रैमासिक, सहामाहि, वार्षिक अहवाल तयार करणे.</li> <li>08) मंडळाच्या मासिक सभेची कार्यसूची व कार्यवृत्त तयार करणे.</li> <li>09) अर्जदारांना चर्चेसाठी पत्र तयार करणे.</li> <li>10) मंडळाच्या मासिक कार्यसूची कार्यावृत्त तयार करणे.</li> <li>11) अर्जदारांना चर्चेसाठी पत्र तयार करणे.</li> <li>12) अर्थसंकल्प कार्यक्रम अंदाजपत्रक आणि मंत्रालयातून येणा-या पत्राबाबत पत्रव्यवहार करणे.</li> </ol>	सेवाप्रवेश शर्तीप्रमाणे कामे	
6	लघुलेखक (करपत्र पध्दतीने)	<ol style="list-style-type: none"> <li>01) पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे</li> <li>02) बैठकीचे कार्यवृत्त तयार करणे.</li> <li>03) योग्यता प्रमाणपत्र तयार करणे.</li> <li>04) इतर कार्यालयीन लहान मोठी कामे करणे.</li> <li>05) आवक जावकची नोंद घेणे.</li> <li>06) करमणुकीच्या कार्यक्रमाच्या लिखाणांची नोंदवही घेणे.</li> </ol>	सेवाप्रवेश शर्तीप्रमाणे कामे	
7	पत्रव्यवहार	<ol style="list-style-type: none"> <li>01) फाईल्स तयार करणे.</li> <li>02) प्रमाणपत्र रजिस्टर्ड अद्यावावत ठेवणे.</li> <li>03) प्रत रजिस्टर्ड अद्यावावत ठेवणे.</li> <li>04) कार्यालयीन स्टेशनरी वाटप करणे.</li> <li>05) सामान्य प्रशासन फाईल पाठवणे</li> </ol>	सेवाप्रवेश शर्तीप्रमाणे कामे	

### कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील सन १९५४ ते ३१ मार्च २०११ नाटयसंहितांचे संगणकिकरण करण्यात आले.

कामाचे स्वरुप : रंगभूमि प्रयोग परिनिरीक्षण मंडळाची रचना, कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल

करमणुकीच्या कार्यक्रमाचे पूर्वपरीक्षण करण्यासाठी कलम (३) खंड (डब्लू-१) "६" कलम (१), कलम ३३ चा पोलीस अधिनियम, १९५१ व प्रकरण १२ अन्वये मंडळाची स्थापना सार्वजनिक मनोरंजनाच्या जागा (सिनेमाव्यतिरिक्त) आणि सार्वजनिक मनोरंजनाचे प्रयोग मेळे व तमाशा धरुन यांना अनु-पाप्ती देणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे या बाबतचे नियम १९७४ ला करण्यात आले. मंडळाचे कार्य - नियमांचा मसुदा नियम १३७ ते १४५ नियमाने विहित केला आहे.

करमणुकीच्या कार्यक्रमाचे परीक्षण करण्यासाठी रंगभूमि प्रयोग मंडळाची नेमणुक जुलै १९५४ मध्ये करण्यात आली. करमणुकीचे कार्यक्रम सादर करताना कार्यक्रम करणा-या व्यक्तिला आक्षेपार्ह भाग वगळुन कार्यक्रम सादर करण्यास साहाय्य करण. सार्वजनिक कार्यक्रमांच्या माध्यमाने कुठल्याही प्रकारे कायदयाचं उल्लंघन होणार नाही व देशाच्या हितास बाधा येणार नाही याची दक्षता बाळगणे असा पूर्वपरिक्षण मागचा उद्देश आहे. या उद्देशापूर्तीसाठीच वरील मंडळाची स्थापना कार्यक्रमांच्या आधारभूत संहिताच्या लिखाणाचं पूर्वपरिक्षण करण्यासाठी नाली. मंडळाचे अध्यक्ष व सदस्य यांची नियुक्ती तीन वर्षासाठी असते. मंडळाकडे येणा-या लिखाणांचे परिक्षण करून सार्वजनिक कार्यक्रम सादर करण्यासाठी मंडळातर्फे योग्यता प्रमाणपत्र दिले जाते. मराठी, गुजराती, इंग्रजी, हिंदी, संस्कृत व इतर भाषांसाठी सदस्यांची नियुक्ती शासनामार्फत केली जाते. तसेच कोकणी, मल्याळम, तामिळ, उर्दू, बंगाली, तुलू, राजस्थानी, सिंधी, पंजाबी, ईस्ट इंडियन मराठी या लिखाणाचे परीक्षण करण्यासाठी मानसेवी वाचकांची नियुक्ती मंडळाच्या अध्यक्षकडून केली जाते.

सध्या या मंडळावर १ अध्यक्ष व ४६ सदस्य आहेत. अध्यक्षांना दरमहा रुपये १०,००० व सदस्यांना दरमहा रुपये १५००/- मानधन देण्यात येते. इतर भाषेचे पूर्वपरिक्षण करणा-या मानसेवी वाचकांना तीन अंकी नाटकाला रुपये १००/- व इतर लहान लिखाणासाठी रुपये ५०/- मानधन दिले जाते

पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग, शासन निर्णय क्र. एसपीबी/२०१०/प्र.क्र.२९१/सां.का.१/ दिनांक १२ ऑक्टोबर, २०१० अन्वये सुधारीत दर

अ.क्र	कार्यक्रमाचे विवरण	आकारण्यात येणारे शुल्क
01.	नाटक - प्रायोगिक व्यावसायिक	रुपये २५०/- रुपये १०००/-
02.	एकांकिका	रुपये १००/-
03.	विविध करमणुकीचा सांस्कृतिक कार्यक्रम (शाळा व कॉलेज) नाटयगृहामध्ये होणारा अन्य कार्यक्रम (एक दिवसासाठी)	रुपये २००/- रुपये ५००/-
04.	लोकनाटय (दोन किंवा तीन अंकासाठी)	रुपये २५०/-
05.	तमाशा वग	रुपये १००/-
06.	संगीतबारी - मराठी गीते	रुपये ५००/- रुपये १०००/-
07.	संगितबारी - मराठी गीते	रुपये २५०/-
08.	संगीतबारी - मराठी गीते	रुपये १००/-



09.	हॉटेल, बार, रेस्टॉरंट इत्यादी ठिकाणी चालणारे वाद्यवृंद (एक वर्षासाठी)	रुपये ३०००/-
10.	सप्ततारांकित हॉटेल ३ स्टार/४ स्टार/५ स्टार/क्लब/जिमखाना या ठिकाणी चालणारे मनोरंजनाचे कार्यक्रम	रुपये ५०००/-

या व्यतिरिक्त अन्य सार्वजनिक करमणुकीच्या कार्यक्रमांना योग्यता प्रमाणपत्र देण्याकरीता पूर्वपरिक्षण शुल्क पुढीलप्रमाणे आकारण्यात

अ.क्र	कार्यक्रम	आकारण्यात येणारे शुल्क
01.	जादूचे प्रयोग प्रतिवर्षासाठी	रुपये ५००/-
02.	प्रमाणपत्रांची नक्कल	रुपये १००/-
03.	संबंधित व्यक्तींना नाटयसंहिता उपलब्ध करून देणे	रुपये १००/-
04.	इतर प्रादेशिक भाषेच्या वाद्यवृंदासाठी	रुपये ५००/-
05.	गरबा, रास दांडिया	रुपये १०००/-
06.	हॉटेल व्यवस्थापनाचा १ दिवसाचा चालणारा मनोरंजनाचा कार्यक्रम (उदा. बर्थ डे पार्टी, मॅरेज पार्टी, इ.)	रुपये १०००/-
07.	श्रीरक्षक	रुपये २५०/-
08.	शीर्षक बदल	रुपये १००/-

सन २०११ - २०१२ साली ६५ ते ७० लाखांपर्यंत सरासरी महसुल जमा -

अर्जदाराने मंडळाच्या कार्यालयातून नमूना "आय" फॉर्म (अर्जाचा छापील फॉर्म) मिळवून त्यात मागितलेला संपूर्ण तपशील भरावा व अर्जाला रु. २/- चा न्यायालय शुल्क मुद्रांक (कोर्ट फी स्टॅम्प) लावून लिखाणाच्या दोन प्रतींसह या कार्यालयाकडे पाठवावा. अर्जदाराने पुढील बाबींकडे अवश्य लक्ष घ्यावे

- लिखाणाच्या प्रती स्पष्ट व सुवाच्च अक्षरांत कागदाच्या एकाच बाजूला लिहिलेल्या अथवा टंकलिखित केलेल्या आणि व्यवस्थित शिवून आवरण घातलेल्या असाव्यात.
- पूर्वपरिक्षण शुल्क रोखीने अथवा मनिऑर्डरने स्वीकारले जाईल. चलन/चेक/पोस्टल ऑर्डर स्वीकारण्याची प्रथा नसल्याने वरील दक्षता घ्यावी.
- अर्ज प्रत्यक्ष जातीने सादर करताना कार्यालयीन वेळेत दुपारी २-३० पर्यंत पूर्वपरीक्षण फी भरणे आवश्यक आहे.
- सर्व आवश्यक बाबींची पूर्तता नाल्याखेरीज पुढील कार्यवाही केली जाणार आहे .
- अर्ज मिळाल्यापासून सहा महिन्यांच्या आत नियमानुसार तो मंडळाला निकालात काढावा लागतो. लिखाणाचे परीक्षण काळजीपूर्वक करणे असल्यामुळे, मंडळाकडून योग्यता प्रमाणपत्र मिळाल्याखेरीज प्रयोगाची तारीख निश्चित करू नये.

अधिनियम:

अधिनियमाचे नाव : मुंबई वित्तीय अधिनियम १९५९ अंतर्गत

नियम :

शासन निर्णय क्रमांक :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	माहितीचे सर्वेक्षण व संकलन			
2	लेखन			
3	अंतिम संपादन			
4	मुद्रण			

टिप : कलम ४ (१) (b) (iii)

- १. शासनाचे नियुक्त केलेल्या संपादक मंडळाने निर्देशित केल्याप्रमाणे कामाचा प्राधान्यक्रम ठरतो.
- निश्चित केलेल्या कालावधीत प्रत्येक महिन्यात पूर्ण केल्याचा प्रयत्न होतऱ्या  
 १) नियमानुसार ठराविक कालावधीत कामाचा निपटारा करण्यात येतो.  
 २) आलेल्या संहिता मंडळाच्या सदस्यांकडे परीक्षणसाठी पाठविणे.  
 क) मंडळाच्या निर्णयाची अंमलबजावणी करणे.

कलम ४ (१) (ब) (iV) नमुना (अ)  
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	कामाचे स्वरूप मध्ये वरीलप्रमाणे खुलासा करण्यात आलेला † 0/00			

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

कामाची कालमर्यादा प्रत्येक काम स्वतंत्रपणे हाती घेतल्यापासून ४ वर्षे जास्तीत जास्त काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :

अनु. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	सचिव वर्ग-2 <del>30</del> अधिक्षक वर्ग-3	नियुक्ती केल्याप्रमाणे माहिती अधिकारी

## कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

..... कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	

## कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे

## कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे

## कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

मुंबई येथील रंगभूमी प्रयोग परिनिरीक्षण मंडळ या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित  
कार्यालयीन/धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक	अभिप्राय (असल्यास)
--निरंक--			



कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

मुंबई येथील रंगभूमी प्रयोग परिनिरीक्षण मंडळ या कार्यालयामध्ये उपलब्ध

पावले वगैरे यादी

अनु. क्र.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	आवक्या व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	सन १९५४ ते आजपर्यंत संहितांच्या स्थळप्रती जतन करण्यात आलेल्या आहेत.		आवक्या	

## कलम 4 (1) (†) (Vi)

मुंबई येथील रंगभूमी प्रयोग परिनिरीक्षण मंडळ या कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, नोंदपुस्तक.	प्रमुख बाबीचा वर्गवारी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी वर्षे
1	लेखाविषयक	1. सन १९५४ ते आजपर्यंत संहितांच्या स्थळप्रती जतन करण्यात आलेल्या आहेत. 2. कॅशबुक 3. कार्यालयीन खर्च, विनियोजन लेखे, खर्चमेळ, वेतन देयके, दौरा देयके इ.	अनु.३ प्रमाणे	कायमस्वरूपी  20 5
2	आस्थापना	1. अर्जित रजा नोंदवही 2. सेवा प्रवेश नोंदवही 3. सेवा निवृत्ती शासन निर्णय 4. सेवानिवृत्ती कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके 5. वेतन निश्चिती फाईल 6. सर्व प्रकारची अग्रिम नसवी 7. कार्यालयीन आदेश 8. नोंदपुस्तक 9. नोंदपुस्तक 10. शासकीय निवासस्थान	अनु.३ प्रमाणे	3 5 5 5 कायम स्वरूपी कायम स्वरूपी कायम स्वरूपी कायम स्वरूपी कायम स्वरूपी
4	आवक-जावक लिपिक	1. आवक जावक नोंदवही 2. नोंदपुस्तक 3. मुद्रांक नोंदवही	अनु.३ प्रमाणे	5 5 5

कलम ४ (१) (ब) (Vii)
---------------------

कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना (अ)

मुंबई येथील रंगभूमी प्रयोग परिनिरीक्षण मंडळ या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	अध्यक्ष सदस्य	अध्यक्ष सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	जन-सामान्यां	सभेच्या कार्यप्रवृत्तांत
1	रंगभूमी प्रयोग परिनिरीक्षण	अध्यक्ष 1 सदस्य 46	रंगमंचावर सादर होणाऱ्या कार्यक्रमांना योग्यता प्रमाणपत्र देणे	दरमहा एक बैठक	नाही	†

कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना (ब)

मुंबई येथील रंगभूमी प्रयोग परिनिरीक्षण मंडळ या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	आयुक्त सदस्य	आयुक्त वरीलप्रमाणे	किती वेळा घेण्यात येते	जन- सामान्यां आसब	सभेच्या कार्यप्रवृत्तांत (०-०-०)
	रंगभूमी प्रयोग परिनिरीक्षण मंडळ		वरीलप्रमाणे	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना (क)

मुंबई येथील रंगभूमी प्रयोग परिनिरीक्षण मंडळ या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	आरंभ "०० सदस्य	आरंभ ^००००	किती वेळा घेण्यात येते	आरंभ जन- सामान्यां आरंभ	सभेच्या कार्यप्रवृत्तांत (^०००-०)
	रंगभूमी प्रयोग परिनिरीक्षण ००००	--	वरीलप्रमाणे	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना (ड)

धेथील रंगभूमी प्रयोग परिनरीक्षण मंडळ या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	आयुक्त सदस्य	आयुक्त सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन- सामान्यांसाठी	सभेच्या कार्यप्रवृत्तांत (००००-०)
	---	--	लागू नाही	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मुंबई येथील रंगभूमी प्रयोग परिनिरीक्षण मंडळ या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची  
प्रकाशन करणे

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनु-नेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, १५/०५/८०) १५.	प्रसंगानुसार (०५/०५/८०) १५.	३०/०५/८० (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) रु.
1.	AO/BA	AO दा. गे. गायकर, निमेश कॉम्प्लेक्स, सी विंग, रुम नं. २०५बालाजी नगर, ठाकूरली (पूर्व), जि. ठाणे.	वर्ग-2	14/01/80	022-22023118. +91022- 22023118 mumbairangbhumi@gmail.com
2.	अधिक्षक.	श्री. अ. रा. गरुड, १५/१३५, रमाबाई कॉलनी, घाटकोपर (पूर्व), मुंबई-75.	वर्ग-3	08/04/85	"
3.	वरिष्ठ लिपिक	AO श्री. "03/07/00" १५ २०-७५/६, सरकारी वसाहत, वांद्रे (पूर्व), ००५०५१.	वर्ग-3	24/05/99	"
4.	लिपिक	सो. कु. सु. फेगडे, गणेश नगर सोसायटी, ३३/०५/०० हाऊस जवळ, प्लॉट नं. ५८, मांढा खण्डावली (पूर्व).	वर्ग-3	08/07/99	"
5.	लिपिक	श्री. श. म. सागवेकर, ५९७/०४, सरकारी वसाहत, वांद्रे (पूर्व), ००५०५१.	वर्ग-3	26/08/91	"
6.	लिपिक/टंकलेखक	३३/०५/००	वर्ग-3		"
7.	लिपिक/टंकलेखक	३३/०५/००	वर्ग-3		"
8.	मि. B.	AO श्री. YDe-00-00 २२२/०२, सरकारी वसाहत, वांद्रे (पूर्व), ००५०५१.	वर्ग-4		"
9.	३००५०	श्र. गो. स. जंगम, जे/७१४, दगडी चाळ, ००५०११	वर्ग-4	18/04/84	"
10.	३००५०	AO श्री. २० AOB १७०६/०९, सरकारी वसाहत, वांद्रे (पूर्व), ००५०५१.	वर्ग-4	01/12/98	"
11.	लघुलेखक.	कु. स्वप्नाली जाधव, २२२/०२, सरकारी वसाहत, वांद्रे (पूर्व), ००५०५१.	वर्ग-3		"

टिप : दिनांक ३१ जानेवारी २०१२ ची वेतनाची सद्यस्थिती

**कलम ४ (१) (ब) (ख)**

येथील रंगभूमी प्रयोग परिनिरीक्षण मंडळ या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती  
काढाव करणे

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनु-नेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, (०६५३००) १५)	प्रसंगानुसार (०६५३००) ३०००) १५)	३००३००० (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) रु.
1.	वरीलप्रमाणे	३००३०००	वर्ग-2	प्रथमवर्ग शासकीय नियमानुसार	022-22023118. ३००३००० 22-22023118 mumbairangbhumi@gmail.com
2.	अधिक्षक.	श्री. अ. रा. गरुड, १५/१३५, रमाबाई कॉलनी, घाटकोपर (०६५), (०६५)०75.	वर्ग-3	शासकीय नियमानुसार	"
3.	वरिष्ठ लिपिक	अ. स. सु. फेगडे, २०-७५/६, सरकारी वसाहत, वांद्रे (०६५), (०६५)०51.	वर्ग-3	शासकीय नियमानुसार	"
4.	लिपिक	सौ. कु. सु. फेगडे, गणेश नगर सोसाण, रेल्वे पॉवर (०६५) प्लॉट नं. ५८, मांडा (०६५).	वर्ग-3	शासकीय नियमानुसार	"
5.	लिपिक	श्री. श. म. सागवेकर, ५९७/०४, सरकारी वसाहत, वांद्रे (०६५), (०६५)०51.	वर्ग-3	शासकीय नियमानुसार	"
6.	लिपिक/टंकलेखक	५९७/०४	वर्ग-3		"
7.	लिपिक/टंकलेखक	५९७/०४	वर्ग-3		"
8.	मि. र.	अ. स. सु. फेगडे, २२२/०२, सरकारी वसाहत, वांद्रे (०६५), (०६५)०51.	वर्ग-4		"
9.	५९७/०४	श्र. गो. स. जंगम, जे/७१४, दगडी चाळी (०६५)०11	वर्ग-4	शासकीय नियमानुसार	"
10.	५९७/०४	अ. स. सु. फेगडे, १७०६/०९, सरकारी वसाहत, वांद्रे (०६५), (०६५)०51.	वर्ग-4	शासकीय नियमानुसार	"
11.	लघुलेखक.	कु. स्वप्नाली जाधव, २२२/०२, सरकारी वसाहत, वांद्रे (०६५), (०६५)०51.	वर्ग-3		"

टिप : दिनांक ३१ जानेवारी २०१२ ची वेतनाची सद्यस्थिती



कलम ४ (१) (ख) (XI)
--------------------

मुंबई येथील रंगभूमी प्रयोग परिनिरीक्षण मंडळ या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक या खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन : प्रशासकीय विभाग

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन : पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग, मंत्रालय

(रु.लाखात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा योजव)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास	अभिप्राय
1	2	3	4	5	6
1	पर्यटन व सांस्कृतिक विभाग मागणी क्र. - 2, 2205 कला व संस्कृती 101 एज्युकेशन (०२) (०१) रंगभूमी प्रयोग परिनिरीक्षण मंडळ (22051383)	39.53	एकूण विभागासाठी		कार्यालयाची संगणकीय सीडी विषयक योजना यासाठी खर्च

- तप : सन २०११-१२ या आर्थिक वर्षाचे लेखा अनुदान दिलेले आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ) -----

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब) -----

कलम ४ (१) (ब) (xii) -----

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

मुंबई येथील रंगभूमी प्रयोग परिनिरीक्षण मंडळ या कार्यालयातील माहितीचे  
इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता (२००५-२००६)

†. क्र.	कार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	मिळविण्याची ठिकाणे	व्यक्ती
1	-- लागू नाही --				

◇ मूळ

◇ प्रत

◇ प्रत

◇ प्रत

◇ इतर कोणत्याही स्वरूपात - रेकॉक्स मशीन, आवश्यक माहिती उपलब्ध होऊ शकते



कलम ४ (१) (ब) (xvi)

मुंबई येथील रंगभूमी प्रयोग परिनिरीक्षण मंडळ या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील ) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे  
अ. शासकीय माहिती अधिकारी

†. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	†0 00	अपिलीय प्राधिकारी
1	ACB अ.रा.गरूड	अधिक्षक	राज्य	कार्यालयीन पत्त्यावर फो.नं. २२023118	mu mb aira ngb hu mi @g mai l.co m	श्री. दा.गे. गायकर (A0'00)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

†. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	†0 00
1					

क. अपिलीय अधिकारी

†. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	†0 00	यांच्या अधिनस्त शासकीय अधिकारी
1						

कलम ४ (१) (ब) (XVII)
----------------------

मुंबई येथील रंगभूमी प्रयोग परिनिरीक्षण मंडळ या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

1. कलम ४ (१) क अन्वये विभागाची प्रकाशनाचे माहितीपत्रक प्रकाशित केले असून ते शासनाच्या माहिती व तंत्र-ज्ञान विभागाच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.
2. कलम ४ (१) ड विशेषीत चाने लागू होत नाही



STAGE PERFORMANCES SCRUTINY BOARD  
GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, MUMBAI.  
रंगभूमि प्रयोग परिनिरीक्षण मंडळ, महाराष्ट्र शासन, मुंबई-०  
वॉरेक क्र. १८, सचिवालय निमखांब्या मागे, फ्री प्रेस रोड, मुंबई-२१  
☎ २२०२ ३११८ ✆ २२०२३११८.

क्र. रंप्रपम/प्रशिक्षण/२०११/

दिनांक :-

०३/०९/२०११

कार्यासन अधिकारी (आस्थापना),  
पर्यटन व सांस्कृतिक कायदे विभाग,  
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

विषय :- RTI २००००

।

महोदय,

वरील विषयाबाबत आपणास हवी असलेली या कार्यालयाची माहिती सोबतच्या  
RTI फॉर्ममध्यसे भरून पाठवित आहे. आदेशाबाबतची प्रतही सोबतची आहे.

(दा. गे. गायकर)

आ. आ. आ.

रंगभूमि प्रयोग परिनिरीक्षण मंडळ, मुंबई.

आदेशाबाबतची प्रत :- RTI २०००००००