

दीनानाथ मंगेशकर नाट्यगृह

2. अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

नाट्यगृहातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे तपशील

पदनाम	प्रशासकीय अधिकारी	
अधिकार	प्रशासकिय	<ol style="list-style-type: none">1. रजा, मागणीपत्रे, भ.नि.नि. व निवृत्तीवेतन दावे प्रमाणित करणे.2.सक्षम प्राधिका याची मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर विविध कंत्राटाकरिता दरपत्रिका मागविणे व कंत्राटाचे नुतनीकरण करणे.3.विविध निर्माते/संस्था यांना तारखा वाटप करणे.4.विविध निर्माते/संस्था यांच्याशी पत्रव्यवहार करणे.5. मासिक वेतनपत्रकावर स्वाक्षरी करणे.
	वित्तिय	<ol style="list-style-type: none">1. तांतडीने आवश्यक असणा या अथवा नियमित स्वरुपातील अनुसूचीत समाविष्ट नसलेल्या वस्तूंची रु. 7,500/- पर्यंतची अग्रधन लेखातून खरेदी करणे.2.विद्युत देयक, दूरध्वनी देयक, विविध कंत्राटदारांची देयके प्रमाणित करणे.3. अनामत व भाडे परतावा तसेच समायोजना दावे मंजूर करणे.
	इतर	<ol style="list-style-type: none">1. दुय्यम कर्मचा यांच्या रजा उदा. नैमित्तिक रजा, अर्जित रजा . अर्धवेतनी रजा मंजुर करणे.2. दुय्यम कर्मचा यांच्या वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे3.दुय्यम कर्मचा यांचे राजीनामे किंवा स्वेच्छा निवृत्ति अर्ज स्विकारणे.
	कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none">1. कार्यक्रम शांततापूर्ण रितीने पार पडत आहे किंवा कसे हे पाहण्यासाठी कार्यक्रमाला उपस्थित राहणे.2. कर्मचा यांच्या कामावर सर्वधारण देखरेख3.सर्वधारण दुरुस्त्या व परिसराचे परिरक्षण यांवर देखरेख.4.कर्मचारी आणि त्यांचे कामकाज यांमध्ये समन्वय राखणे5. महत्वाचा पत्रव्यवहार पाहणे.6. नाट्यगृह, तालीम कक्ष व इतर सभागृहांचे आरक्षण.7. विविध प्राधिका-यांकडून नाट्यगृह परवान्याचे वार्षिक नुतनीकरण करुन घेणे.8. अर्थसंकल्पिय अंदाजाचे प्रस्ताव तयार करणे.9. वरिष्ठ अधिका-यांनी सोपविलेली अन्य कामे पार पाडणे.

पदनाम	सहाय्यक व्यवस्थापक	
अधिकार	प्रशासकीय	1. प्रशासकीय अधिका-यांच्या अनुपस्थितीच्या काळामध्ये त्यांचे काम पहाणे.
	वित्तीय	काही नाही.
	इतर	1. कामगार श्रेणीतील कर्मचा-यांच्या नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.
	कर्तव्ये	1. कार्यक्रम शांततापूर्ण रितीने पार पडत आहे किंवा कसे हे पाहण्यासाठी कार्यक्रमाला उपस्थित राहणे. 2. कर्मचा-यांच्या कामावर सर्वसाधारण देखरेख. 3. सर्वसाधारण दुरुस्त्या व परिसराचे परीरक्षण यावर देखरेख. 4. कर्मचारी आणि त्यांचे कामकाज यांमध्ये समन्वय राखणे. 5. महत्वाचा पत्रव्यवहार पाहणे. 6. नाट्यगृह, तालीम कक्ष व इतर सभागृहांचे आरक्षण. 7. प्रशासकीय अधिका-यांनी सोपविलेली अन्य कामे पार पाडणे.
पदनाम	लिपिक	
अधिकार	प्रशासकीय	काही नाही.
	वित्तीय	काही नाही.
	इतर	काही नाही.
	कर्तव्ये	1. आवक-जावक नोंदी करणे. 2. देयके अधिदानाकरीता कार्यवाही करणे. 3. भाडेशुल्क स्विकारणे. 4. सर्वसाधारण वेतन पत्रक तयार करणे. 5. दैनंदिन वित्तप्रेषण पत्रिका तयार करणे. 6. विविध नोंदवह्या परिरक्षित करणे. 7. हजेरीपट परिरक्षित करणे व अभिलेख जतन करणे. 8. विविध विभागांना तसेच बाह्य संस्थांना कार्यादेश / मागणीपत्र पाठविणे. 9. प्रशासकीय अधिका-यांनी / सहाय्यक व्यवस्थापक यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

पदनाम	विजतंत्री-1	
अधिकार	प्रशासकीय	काही नाही
	वित्तिय	काही नाही
	इतर	काही नाही
	कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1. तारतंत्री-॥ यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. 2. तारतंत्री-॥ यांच्या मदतीने डिमर बोर्ड , स्पाॅट आणि प्रेक्षागृह, रंगमंच तसेच नाट्यगृहाच्या आवारात आवश्यक असलेल्या प्रकाशविषयक सेवा पुरविणे. 3. नाट्यगृहाच्या विद्युत प्रणालीत निर्माण झालेले दोष शोधणे. 4. नाट्यगृहातील विद्युत उपकरणे दुरुस्त करणे. 5. नाट्यगृहातील विद्युत यंत्रणा परिरक्षित करणे. 6. विद्युत पुरवट्याशी संबंधित कामे पहाणे. 7. विद्युत कार्यशाळेशी संबंधित कामे पहाणे. 8. प्रशासकीय अधिकारी/सहाय्यक व्यवस्थापक यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

पदनाम	प्रशितन चालक	
अधिकार	प्रशासकीय	काही नाही
	वित्तिय	काही नाही
	इतर	काही नाही
	कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1 वातानुकूल व प्रशितन उपकरणांचे प्रचालन हाताळणे व देखरेख करणे. 2. वातानुकूल संयंत्रांची नोंदवही (लॉगशीट) परिरक्षित करणे. 3. नाट्यगृहाच्या वातानुकूल यंत्रणेत निर्माण झालेले दोष शोधणे. 4. राखीव संयंत्र/यंत्रे सुस्थितीत ठेवणे. 5. नाट्यगृहाच्या वातानुकूल व प्रशितन उपकरणांची दैनंदिन देखभाल व परिरक्षण करणे. 6. उपकरणे सुस्थितीत रहाण्याकरीता किरकोळ दुरुस्त्या करणे. 7. वातानुकूल यंत्रणा बंद पडल्यास त्यामधील दोष शोधणे व दोष निवारणार्थ आवश्यक ती कार्यवाही करणे. 8. प्रशितन मदतनीस यांना मार्गदर्शन तसेच त्यांच्यावर देखरेख करणे. बाहेरील कंपनीच्या परिरक्षणाच्या कामावर देखरेख करणे. 9. प्रशितन कार्यशाळेशी संबंधित कामे पहाणे. 10. प्रशासकीय अधिकारी/सहाय्यक व्यवस्थापक यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

पदनाम	तारतंत्री -3	
अधिकार	प्रशासकीय	काही नाही
	वित्तीय	काही नाही
	इतर	काही नाही
	कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1. वीजतंत्री-। यांना सहाय्य करणे. 2. विजतंत्री-। यांच्या मार्गदर्शनाखाली डिमर बोर्ड , स्पॉट आणि प्रेक्षागृह, रंगमंच तसेच नाट्यगृहाच्या आवारात आवश्यक असलेल्या प्रकाशविषयक सेवा पुरविणे. 3. विजतंत्री-। यांच्या मार्गदर्शनाखाली नाट्यगृहाच्या विद्युत प्रणालीत निर्माण झालेले दोष शोधणे. 4. विजतंत्री-। यांच्या मार्गदर्शनाखाली नाट्यगृहातील विद्युत उपकरणे दुरुस्त करणे. 5. विजतंत्री-। यांच्या मार्गदर्शनाखाली नाट्यगृहातील विद्युत यंत्रणा परिरक्षित करणे. 6. वरिष्ठांनी सोपविलेली अन्य कामे पार पाडणे.

पदनाम	प्रशितन मदतनीस	
अधिकार	प्रशासकीय	काही नाही
	वित्तीय	काही नाही
	इतर	काही नाही
	कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रशितन चालकास मदत करणे. 2. प्रशितन चालकाच्या मदतीने वातानुकूल व प्रशितन उपकरणांचे प्रचालन हाताळणे व देखरेख करणे. 3. वातानुकूल व प्रशितन उपकरणांची साफसफाई करणे. 4. जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा वातानुकूलीन यंत्रणेशी संबंधित सामानाची ने-आण करणे. 5. वरिष्ठांनी सोपविलेली अन्य कामे पार पाडणे.

पदनाम	रंगमंच परिचर	
अधिकार	प्रशासकीय	काही नाही
	वित्तीय	काही नाही
	इतर	काही नाही
	कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1. रंगमंचावरील पडदा व घंटा देण्याकरीता रंगमंचावर उपस्थित रहाणे. 2. कार्यक्रम सादर करणा-यांना आवश्यकतेनुसार नेपथ्याची सामुग्री पुरविणे व या सामानाची निगा राखणे. 3. प्रेक्षागृह, रंगपट, तालिम कक्ष, अतिथी कक्ष, चर्चासत्र सभागृह, बैठक सभागृह, वाचनालय कक्ष यांच्या स्वच्छतेचे काम पहाणे. 4. प्रेक्षागृहातील आसनांची निगा राखणे. 5. सत्रांच्या आरक्षणानुसार तालीम कक्ष इ. उघडणे/बंद करणे व तशा नोंदी नोंदवहीत घेणे. 6. कार्यक्रम सुरु होण्याची वेळ, समाप्तीची वेळ, कार्यक्रमाकरीता उपयोगात आणलेले नाट्यगृहाचे अतिरिक्त सामान, कार्यक्रम सादर करणारी संस्था/कार्यक्रमाच्या प्रभारी व्यक्तीचे नाव इ. नोंदी वहीमध्ये करून ती नोंदवही परिरक्षित करणे. 7. आवश्यकतेनुसार अतिथी कक्ष उघडणे व बंद करणे व तशा नोंदवहीमध्ये नोंदी करणे. 8. वरिष्ठांनी सोपविलेली अन्य कामे पार पाडणे.

पदनाम	हलालखोर	
अधिकार	प्रशासकीय	काही नाही
	वित्तीय	काही नाही
	इतर	काही नाही
	कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालयाची साफसफाई करणे. 2. नाट्यगृहातील प्रसाधनगृहांची स्वच्छता राखणे. 3. वरिष्ठांनी सोपविलेली अन्य कामे पार पाडणे.