

प्रकरण - 3

नियमावली : 2

अधिकारी व कर्मचारी ह्यांचे अधिकार व कर्तव्ये

सहा. व्यवस्थापकांचे अधिकार :

प्रशासकिय अधिकार :

1. सफाई कामगार / श्रमिक ह्यांच्या अनुपस्थितीत नैमित्तिक कामगार नेमणे.
2. संबंधित तरण तलाव कार्यालयात काम करणाऱ्या कर्मचारांसाठी रजा, वेतन वाढ, लेखा परिक्षणाच्या अधिन राहून, देणे.
3. नियम वयोमानानुसार निवृत्ती, मृत्यु, राजीनामा इ. प्रकरणीचे कर्मचारांचे दावे निकाली काढणे.

आर्थिक अधिकार :

1. रु. 1000/- पर्यंतची देयके मंजूर करणे.
2. पाणी आकार देयक, मालमत्ता कर देयक, क्लोरीन पुरवठा देयक, विद्युत देयक इ. विविध खात्यांच्या देयकांचे समायोजनावर स्वाक्षरी करणे.
3. गरजेनुसार, स्थानिक बाजारपेठेतून, तरण तलावाच्या देखभालीसाठी व आकस्मित कार्यासाठी आवश्यक बाबींची खरेदी करणे.

सहा. व्यवस्थापक, तरणतलाव ह्यांची कर्तव्ये :

1. तलावाच्या कर्मचाऱ्यांवर पर्यवेक्षण.
2. गर्दीच्या वेळी शिकावू आणि जलतरण पटू ह्यांचे नियमन.
3. तलावाचा अर्थसंकल्प व आस्थापना अनुसूची तयार करणे.
4. तरणतलावाच्या सदस्यांच्या तक्रारी आणि सुचनांकडे लक्ष देणे.
5. विविध जलतरण स्पर्धा, लांब पल्ल्याच्या सागर स्पर्धा, वॉटर पोला स्पर्धा इत्यादींचे आयोजन करणे.
6. एम. एस. ए. ए. ए.' बी. जी. एम. ए. ए. ए. आणि अन्य जलतरण संस्था ह्यांच्या सभांस उपस्थित राहणे.
7. अन्य जलतरण तलाव चालवणऱ्या संस्थांनी आयोजित जलतरण स्पर्धात जर जलतरण तलावाचे सदस्य सहभाग घेत असतील तर त्यावेळी सदस्यांचे हित जोपासले जाते की नाही हे पाहण्यासाठी अशा स्पर्धांस हजर राहणे.
8. जलतरण स्पर्धांसाठी जाणारया जलतरण पटू सदस्यांसोबत जाणे.
9. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार अन्य कार्य करणे.

कार्यकाळ - 7 तास

तरणतलावाच्या ठिकाणी असलेल्या लिपीकांची कर्तव्ये :

1. प्रवेश प्रपत्रासोबत सदस्यत्व शुल्क स्वीकारणे व त्यास ओळखपत्र देणे.
2. आद्याक्षरानुसार परिरक्षित करण्यात आलेल्या नस्तीत सदस्याचा अर्ज ठेवणे.
3. तरण तलाव आरक्षण शुल्क आणि अन्य देय रक्कम स्वीकारणे.
4. अनधिकृत कप्पे धारकांची नियतकालिका यादी तयार करणे आणि सेवकातर्फे कप्पे उघडून घेणे.
5. जलतरण स्पर्धा व वार्षिक महोत्सव आयोजित करण्यास व्यवस्थापकास मदत करणे.
6. मुख्य लिपिक अथवा व्यवस्थापक अथवा वरिष्ठ ह्यांनी नेमून दिलेली अन्य प्रासंगिक कामे करणे.

तरण तलावाच्या ठिकाणी काम करणाऱ्या आस्थापना लिपिकाची कर्तव्ये :

1. कार्यालय बाह्य कामे करणे.
2. वसुली विवरणपत्रे, रजा आणि आस्थापना आकार इत्यादी वेतनपत्रके (मासिक आणि पुरवणी वेतनपत्रके तयार करणे.
3. कर्मचाऱ्यांचे रजा व सेवा अभिलेख परिरक्षित करणे.
4. महसूल विवरण पत्रे सादर करणे.
5. जमा राशी विवरण पत्रे सादर करणे.
6. मुख्य लेखापालांच्या नोंदवही नुसार तत्कातील अंकाचा ताळमेळ घालण्यासाठी मुख्य लेखापालांच्या कार्यालयात उपस्थित राहणे.

7. वेतनदार प्रमाणपत्रे तयार करणे व सादर करणे.
8. आवक-जावक पुस्तिके व नेहमीचे आवक-जावक टपाल नोंद घेणे आणि शिपायामार्फत पाठविणे, शिपाई तदनुसार कार्यवाही करतो की नाही ते पाहणे.
9. सदस्याला पावती पुस्तके, कप्पे आणि सर्वसाधारण पावती पुस्तके ह्यांच्या संग्रहाची नोंदवही ठेवणे.
10. तक्ते नोंदवही ठेवणे.
11. भविष्य निर्वाह नोंद वही ठेवणे.
12. भांडार नोंदवही ठेवणे.
13. वस्त्रS आणि अन्य वस्तु याकरिता मुख्य लेखापाल अथवा मुद्रपालन ह्यांना मागणीपत्रे पाठविणे.
14. जमा खर्चाची सहामाही विवरणपत्रे बनविणे.
15. अनुदाने, अनुदाने स्थानंतरविवरणपत्रे समायोजन जापने ह्यावर, अनुदाने स्थानांतरविवरणपत्रे समायोजन जापने ह्यावर देखरेख ठेवणे व ती सादर करणे.
16. सहा. व्यवस्थापक अथवा व्यवस्थापक अथवा वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली प्रासंगिक कामे करणे.

जलतरण तलावाच्या ठिकाणी असलेल्या मुख्य जलतरण निर्देशकाची कर्तव्ये :

1. जलतरण तलावाच्या कालतरण निर्देशकाच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे.
2. स्पर्धकांस प्रगत प्रशिक्षण देणे.
3. मुंबईत व मुंबईबाहेर एम.एम.ए.ए.ए. त्यांनी आयोजित केलेल्या विविध स्पर्धा व सभांस उपस्थित राहणे.
4. जीव रक्षक म्हणून काम करणे.
5. जलतरण तलावाच्या ठिकाणी स्पर्धा आयोजनास व्यवस्थापकांस मदत करणे.
6. वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार अन्य कामे करणे.

कार्यकाळ - 7 तास

जलतरण तलावाच्या ठिकाणी असलेल्या गाळणी यंत्र चालकाची कर्तव्ये :

1. तलावाच्या संयंत्राची देखभाल व परिरक्षणाची कामे एकमेव जबाबदारी सांभाळणे आणि ती गहाळ होणार नाही किंवा त्यांस हानी पोचणार नाही ह्याबाबत काळजी घेणे.
2. यांत्रिक भागांचे नियमित परिरक्षण, स्वच्छता राखणे, साफसफाई करणे त्यास वंगण घालणे.
3. तलावाच्या पाण्याचा दर्जा नियंत्रण करणे आणि विविध प्राधिकारयांतर्फे तपासणी करावयाच्या पाण्याचे नमुने घेणे.
4. नियम कालावधीत तरण तलाव स्वच्छ करणे म्हणजेच झाडलोट व ब्रशिंग साफसफाई करणे.

5. तलावातील आणि साठवण टाकीतील पाण्याची पातळी नियंत्रित करणे.
6. व्यवस्थापनाद्वारे नेमून दिलेल्या तरण तलाव संबंधित प्रचालन, परिरक्षण इत्यादीबाबतींची अन्य कामे करणे.
7. वरिष्ठांच्या अनुदेशानुसार अन्य कामे करणे.

कार्यकाळ - 8 तास

जलतरण तलावाच्या ठिकाणी असलेल्या जलतरण निर्देशकाची कर्तव्ये :

1. प्रारंभिक सदस्यांस सूचना देणे.
2. सदस्यांस विविध कौशल्य विषयक क्लुप्त्या शिकविणे.
3. जीवरक्षक म्हणून काम करणे.
4. पाण्यात थुंकणार्या किंवा गैर प्रकार करणार्या सदस्यांविरुद्ध प्रतिबंधात्मक कार्यवाही करणे.
5. तलावाच्या ठिकाणी पादत्राणे घालून येणार्यास मज्जाव करणे.
6. स्नान केल्याशिवाय येणार्यांस तलावाच्या पाण्याच्या ठिकाणी प्रवेशास परवानगी न देणे.
7. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामे करणे.

कार्यकाळ - 8 तास

तरण तलावा ठिकाणी असलेल्या परिचराची कर्तव्ये :

1. नवीन संस्थांस (प्रारंभिक सदस्यांम) मार्गदर्शन करणे.

2. पोषाख बदल कक्ष, स्नान गृह, कप्प्याचे ठिकाण आणि अपप्रवृत्तीवर लक्ष ठेवणे.
3. सदस्यांसोबत येणारया पाहुणे आणि भेटीसाठी येणारया व्यक्तींची नोंद ठेवणे व ह्यावर नियंत्रण ठेवणे.
4. जलतरण तलावात प्रवेश करण्यापूर्वी सदस्यांचे ओळखपत्र तपासणी करणे व त्यांची नोंदवहीत नोंद करणे.
5. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार अन्य कामे करणे.

कार्यकाळ - 8 तास

तरण तलावाच्या ठिकाणी असलेल्या शिपायाची कर्तव्ये :

1. आवक जावक कामे करणे.
2. लिपिकांस कागदपत्रे व परिपत्रके नस्ती दाखल करण्यास सहाय्य करणे.
3. आवश्यकता असल्यास आणि वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार परिचरास सहाय्य करणे.
4. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार अन्य कामे करणे.

तरण तलावाच्या ठिकाणी असलेल्या सेविकेची कर्तव्ये :

1. कार्यालय कक्ष व्यवस्थापक कक्ष आणि वैद्यकीय अधिकार्यांचे दालन साफ करणे व स्वच्छ ठेवणे.
2. स्त्रियांच्या वेळेत स्नान पोषाख बदल कक्षात अनधिकृत प्रवेश बंदी करणे.

3. तरण अनुदेशक, परिचर ह्यांना नियम पालनाबाबत सहाय्य करणे.
4. स्त्रा सदस्यांची, तक्रार असल्यास त्याकडे लक्ष देणे.
5. स्त्रियांच्या वेळेनंतर, स्त्रा सदस्यांस जलतरण तलावातून बाहेर काढण्यास स्त्रा जलतरण प्रशिक्षकास मदत करणे.
6. पोषाख बदल कक्ष शॉवर बाथ (फवारणी स्नान गृह इत्यादीकडे स्त्रा वेळ समाप्तीनंतर नियंत्रण ठेवणे.
7. आवश्यक असल्यास शिपायांची कामे करणे.
8. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली अन्य कामे करणे.

कार्यकाळ - 8 तास

जलतरण तलावाच्या ठिकाणी असलेल्या सफाईगारांची कर्तव्ये :

1. तरण तलाव परिसर तलाव सभोवतालच्या प्रेक्षक सज्जा स्वच्छ ठेवणे.
2. पोषाख बदल कक्ष, स्वच्छतागृहासह मुतारी, स्पर्धक कक्ष जलतरण प्रशिक्षक कक्ष, कार्यालय स्वच्छता गृह इत्यादी साफसफाई करणे व स्वच्छ ठेवणे.
3. कर्मचारी निवासस्थाने साफ करणे व ती स्वच्छ ठेवणे.
4. तरण तलावाच्या सभोवतालचे पाण्याचे नहर स्वच्छ ठेवणे.
5. मुख्य सभागृह, जिने, प्रेक्षक सज्जा आणि जलतरण तलावासभोवतालचा परिसर स्वच्छ ठेवणे.

6. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार अन्य कामे करणे.

कार्यकाळ - 8 तास

तरण तलावाच्या ठिकाणी असलेल्या माळ्याची कर्तव्ये :

1. बगीच्याचे परिरक्षण.
2. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार अन्य कामे करणे.

कार्यकाळ - 8 तास

तरण तलावाच्या ठिकाणी असलेल्या कामगारांची कर्तव्ये :

1. गाळणी संयंत्राचे बॅकवॉश करण्यास सहाय्य करणे, दाब उदंचक कार्यान्वित करणे.
2. गाळणी संयंत्राचे सांचे उदंचक व झडपा ह्यांना वंगण देणे व त्याची बदली करणे.
3. उदंचक चालू करण्यास मदत करणे.
4. गाळणी यंत्राची किरकोळ दुरुस्ती करणे.
5. क्लोरिन यंत्र चालू करण्यास मदत करणे.
6. क्लोरिन संचसिका (सिलिंडर) बदलणे.

जलतरण तलावाच्या ठिकाणी असलेल्या जलतरण निर्देशकाची (स्त्राट) अर्धवेळ यांची कर्तव्ये :

1. प्रारंभिक सदस्यांस सूचना देणे.

2. सदस्यांस विविध कौशल्य विषयक क्लुप्त्या शिकविणे.
3. जीवरक्षक म्हणून काम करणे.
4. पाण्यात थुंकणारया किंवा गैर प्रकार करणारया सदस्यांविरुद्ध प्रतिबंधात्मक कार्यवाही करणे.
5. तलावाच्या ठिकाणी पादत्राणे घालून येणारयास मज्जाव करणे.
6. स्नान केल्याशिवाय येणारयांस तलावाच्या पाण्याच्या ठिकाणी प्रवेशास परवानगी न देणे.
7. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामे करणे.
8. जलतरणपटू सदस्यांस जलतरण उथळ पाण्याच्या ठिकाणी प्रवेश रोखणे.

कार्यकाळ - 2 तास

जलतरण तलावाच्या ठिकाणी असलेल्या वैद्यकीय अधिकारयांची कर्तव्ये (अंशकालीन) :

1. सदस्यत्व देण्यापूर्वी अर्जदाराची वैद्यकीय तपासणी करणे.
2. शंका असल्यास सदस्यांची वैद्यकीय पुर्नतपासणी करणे.
3. प्रथमोपचार पेटीत सर्व वैद्यकीय उपकरणे आणि औषधे सुस्थितीत ठेवणे.
4. आपप्रसंगी / अपघाताच्या वेळी उपस्थित राहणे.
5. कोणासही इजा झाली असल्यास त्यावर प्रथमोपचार करणे.
6. पर्यवेक्षकाच्या अनुदेशानुसार अन्य कामे करणे.

जलतरण तलावाच्या ठिकाणी असलेल्या सहा. गाळणी यंत्र चालकाची कर्तव्ये :

1. इलेक्ट्रीकल उपकरणे सुस्थितीत राखणे.
2. गाळणी संयंत्र, क्लोरीन संयंत्र इ. प्रचलनासाठी गाळणीयंत्र चालकास सहाय्य करणे.
3. गाळणी गृहातील कामगारांच्या कामावर देखरेख करणे.
4. वरिष्ठांच्या अनुदेशानुसार अन्य कामे करणे.
5. संबंधित खात्याकडून क्लोरिन कुप्या आणण्यास मदत करणे.
6. विजतंत्रीस कामात मदत करणे.
7. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार अन्य कामे करणे.