

प्रकरण 2 अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

नाटयगृहातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

पदनाम	प्रशासकीय अधिकारी	
अधिकार	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none">1. रजा,मागणीपत्रे, भ.नि.नि. व नि.वेतन दावे प्रमाणित करणे.2. सक्षम प्राधिका-यांची मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर विविध कंत्राटाकरिता दरपत्रिका मागविणे व कंत्राटांचे नुतनीकरण करणे.3. विविध निर्माते/संस्था यांना सत्रांचे वाटप करणे.4. विविध निर्माते/संस्था यांच्याशी पत्रव्यवहार करणे.5. मासिक वेतनपत्रकांवर स्वाक्षरी करणे.
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none">1. तांतडीने आवश्यक असणा-या अथवा नियमित स्वरुपातील अनुसूचित समाविष्ट नसलेल्या वस्तूंची रु. 5000/- पर्यंतची अग्रधन लेखातून खरेदी करणे.2. विद्युत देयके, दूरध्वनी देयके, विविध कंत्राटदारांची कोणत्याही रकमांची देयके प्रमाणित करणे.3. अनामत व भाडे परतावा तसेच समायोजन दावे मंजूर करणे.
	इतर	<ol style="list-style-type: none">1. दुय्यम कर्मचा-यांच्या रजा उदा. नैमित्तिक रजा, अर्जित रजा, अर्धवेतनी रजा मंजूर करणे.2. दुय्यम कर्मचा-यांच्या वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे3. दुय्यम कर्मचा-यांचे राजीनामे किंवा स्वेच्छा सेवा निवृत्ति अर्ज स्विकारणे.
	कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none">1. सर्वसाधारण देखरेख.2. सर्वसाधारण दुरुस्त्या व परिसराचे परिरक्षण यांवर देखरेख.3. कर्मचारी आणि त्यांचे कामकाज यांमधे समन्वय राखणे4. महत्वाचा पत्रव्यवहार पाहणे.5. सर्व उपक्रमांचे आरक्षण.6. पोलिस आयुक्त कार्यालयातून नाटयगृह परवान्याचे नूतनीकरण करून घेणे.7. आरक्षण नोंदवहीची तपासणी करणे.8. अर्थसंकल्पीय अंदाजाचे प्रस्ताव तयार करणे.9. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी सोपविलेली अन्य कामे पार पाडणे.

पदनाम	सहा. व्यवस्थापक - महसुल, तारखा वाटप कामे	
अधिकार	प्रशासकीय	प्रशासकीय अधिकाऱ्यांच्या अनुपस्थितीच्या काळामध्ये त्यांचे काम पाहणे.
	वित्तीय	काही नाही.
	इतर	कामगार श्रेणीतील कर्मचा-यांच्या नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.
	कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1. मुख्यनाट्यगृह, लघु नाट्यगृह, तालीमकक्ष, समाजमंदिर सभागृह, बह्वेदेशीय सभागृहे, परिषद सभागृह, कलादालन, निवासी खोल्या चे आरक्षण. 2. नाट्यगृह नियमावली, उत्पन्न व शुल्कसुची प्रस्ताव. 3. कर्मचारी आणि त्यांचे कामकाज यांमधे समन्वय राखणे 4. महसूल अर्थसंकल्प प्रस्ताव तयार करणे. 5. पत्रव्यवहार पाहणे. 6. विविध दैनंदिन उपक्रमांवर देखरेख ठेवणे. 7. महसूल विषयक निविदा दरपत्रिका मागविणे, विविध कंत्राटांच्या नूतनीकरण प्रस्ताव तयार करणे. 8. कर्मचारी आणि त्यांचे कामकाज यांमधे समन्वय राखणे 9. मुख्यनाट्यगृह व लघु नाट्यगृहाच्या तारखावाटपाचे काम. 10. प्रशासकीय अधिकाऱ्यांनी सोपविलेली अन्य कामे पार पाडणे.

पदनाम	सहा. व्यवस्थापक - खर्च व आस्थापना, आवक जावक कामे	
अधिकार	प्रशासकीय	प्रशासकीय अधिकाऱ्यांच्या अनुपस्थितीच्या काळामध्ये त्यांचे काम पाहणे.
	वित्तीय	काही नाही.
	इतर	कामगार श्रेणीतील कर्मचा-यांच्या नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.
	कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1. विविध कंत्राट करारासंबंधी, कंत्राटाच्या नूतनीकरणसंबंधीचे, निविदा दरपत्रिका मागविणे इ. प्रस्ताव. 2. सर्वसाधारण दुरुस्त्या व परिसराचे परिरक्षण यांवर देखरेख. 3. कंत्राटदारांची तसेच वीज, दूरध्वनी इ. देयके प्रमाणित करून अधिदानासाठी लेखा विभागात पाठविणे. 4. विविध प्रधिकरणांकडून नाट्यगृह परवाना नूतनीकरण करून घेणे. 5. कर्मचारी आणि त्यांचे कामकाज यांमध्ये समन्वय राखणे 6. पत्रव्यवहार पाहणे. 7. आस्थापना संबंधीची कामे. 8. प्रशासकीय अधिकाऱ्यांनी सोपविलेली अन्य कामे पार पाडणे.

पदनाम	लिपिक - महसुल	
अधिकार	प्रशासकीय	काही नाही.
	वित्तीय	काही नाही.
	इतर	काही नाही.
	कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1. अनामत व भाडे शुल्क स्विकारणे. 2. दैनंदिन जमा रकमेचा भरणा करणे. 3. विविध नोंदवह्या परिरक्षित करणे. 4. आरक्षणकर्त्यांना नाट्यगृह व उपक्रमांची माहिती देणे. 5. भाडे/ अनामत रक्कम परतावा दावा तयार करणे. 6. जमा सेवाकर व प्राप्ती कराचा भरणा करणे. 7. प्रशासकीय अधिकारी/सहा.व्यवस्थापक यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

पदनाम	लिपिक – खर्च, आस्थापना व आवक जावक पत्रव्यवहार	
अधिकार	प्रशासकीय	काही नाही.
	वित्तीय	काही नाही.
	इतर	काही नाही.
	कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1. आवक-जावक नोंदी करणे. 2. देयके अधिदानाकरिता कार्यवाही करणे. 3. सर्वसाधारण वेतनपत्रक तयार करणे. 4. विविध नोंदवह्या परिरक्षित करणे. 5. हजेरीपट परिरक्षित करणे व अभिलेख जतन करणे. 6. आस्थापना कामे व तत्संबंधी कामे. 7. प्रशासकीय अधिकारी/सहा.व्यवस्थापक यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.