

पुस्तिका क्र. 2

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

नाटयगृहातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये यांचे तपशील

पदनाम	प्रशासकीय अधिकारी	
अधिकार	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. रजा, मागणीपत्रे प्रमाणित करणे. 2. विविध निर्माते/संस्था यांना हॉल व कक्षाच्या सत्रांचे वाटप करणे. 3. विविध निर्माते/संस्था व एफ/दक्षिण विभाग यांच्याशी पत्रव्यवहार करणे. 4. वरिष्ठ अधिका-यांच्या मंजूरीने व्यवस्थापकांच्या अधिपत्याखाली असलेल्या सेवा निवासस्थानांचे वाटप करणे.
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. तातडीने आवश्यक असणा-या अथवा नियमित स्वरूपातील अनुसूचित समविष्ट नसलेल्या वस्तूंची खरेदी करणे. 2. दुरध्वनी देयके, टॅक्सी बाडे तसेच बस भाडे प्रमाणित 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 करणे. 3. दुय्यम कर्मचा-यांचे राजीनामे किंवा स्वेच्छा सेवा निवृत्ति अर्ज स्विकारणे. 4. दुय्यम कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल भरणे.
	कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यक्रम शांततापूर्ण रितीने पार पडत आहे किंवा कसे हे पाहण्याकरिता कार्यक्रमाला उपस्थित राहणे. 2. कर्मचा-यांच्या कामावर सर्वसाधारण देखरेख. 3. सर्वसाधारण दुरुस्त्या व परिसराचे परिरक्षण यांवर देखरेख. 4. कर्मचारी आणि त्यांचे कामकाज यांमध्ये समन्वय राखणे. 5. महत्वाचा पत्रव्यवहार पाहणे. 6. नाटयगृह, तालीम कक्षाचे आरक्षण. 7. विविध प्राधिका-यांकडून नाटयगृह परवाना नूतनीकरण करून घेणे. 8. रंगमंचावरील आरक्षण नोंदवाही तपासणे. 9. अर्थसंकल्पीय अंदाजाचे प्रस्ताव तयार करणे. 10. वरिष्ठ अधिका-यांनी सोपविलेली अन्य कामे पार पाडणे. 11. परतावा प्रकरण सादर करणे.

पदनाम	विजतंत्री श्रेणी -2	
अधिकार	प्रशासकीय	काही नाही.
	वित्तीय	काही नाही.
	इतर	काही नाही.
	कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1.लहान - सहान विद्युत दोष दुरुस्त करणे. 2.कार्यक्रम संपेपर्यन्त प्रेक्षागृहात उपस्थित रहाणे 3.कार्यक्रमादरम्यान विद्युत पुरवठा खंडीत झाल्यास त्यातील दोष दुरुस्ती करणे. 4.रेलीग शटर,मोटर,पाण्याचा पंप,पोल लाईटस,डिमर, स्पॉट लाईटस चे सर्वसाधारण परिरक्षण करणे. 5. अत्यावश्यक काळात व्यवस्थापकांनी सांगितलेली विद्युत विषयक कामे पहाणे.

पदनाम	कामगार	
अधिकार	प्रशासकीय	काही नाही.
	वित्तीय	काही नाही.
	इतर	काही नाही.
	कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1.नाटयगृह,कार्यालय, रंगपट,लग्नसमारंभ हॉल,ग्रंथालयाची नेहमीची साफसफाई करणे. 2.कार्यक्रमाच्या वेळी साफसफाई ठेवण्याकरिता कार्यक्रम स्थळी हजर रहाणे. 3.जेव्हा गरज असेल तेव्हा वीजतंत्रीच्या कामात मदत करणे. 4.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 देण्याकरिता रंगमंचावर उपस्थित राहणे 2.कार्यक्रम सादर करणा-यांना आवश्यकतेनुसार नेपथ्याची सामग्री पुरविणे व या सामाताची निगा राखणे.

		<p>3.प्रेक्षागृह,रंगपट, तालीम कक्ष, लग्न हॉल,स्वयंपाक घर यांच्या स्वच्छतेचे काम पहाणे.</p> <p>4.सत्राच्या आरक्षणानुसार तालीम कक्ष, लहान हॉल,लग्न हॉल उघडणे व बंद करणे.</p> <p>5. भाडेशुल्क व अनामन रक्कमेची पावती पाहुन रंगमंच,तालीम कक्ष व हॉल चा ताबा देणे.</p> <p>6.कार्यक्रम सुरु होण्याची वेळ, समाप्तीची वेळ, कार्यक्रमाकरिता उपयोगात आणलेले नाटयगृहाचे अतिरिक्त सामान, कार्यक्रम सादर करणारी संस्था/कार्यक्रमाच्या प्रभारी व्यक्तीचे नांव/कार्यक्रमाचे नांव नोंदी वहीमध्ये करुन ती नोंदवही परिरक्षीत करणे.</p> <p>7. संबंधित संस्थाकडून दिलेल्या सामानाचा ते साफ व व्यवस्थित असल्याचे खातरजमा करुन ताबा घेणे.</p> <p>8. कार्यालयात आवक जावकचे काम करणे</p> <p>9. वरिष्ठांनी सोपवलेली अन्य कामे पार पाडणे.</p>
पदनाम	हलालखोर	
अधिकार	प्रशासकीय	काही नाही.
	वित्तीय	काही नाही.
	इतर	काही नाही.
	कर्तव्ये	<p>1. नाटयगृहातील प्रसाधनगृहे साफ करणे.</p> <p>2. कार्यालयाची साप्ताहिक साफसफाई करणे.</p> <p>3. नाटयगृहाची साफसफाई करणे.</p> <p>4. रंगमंचाची साफसफाई करणे.</p>

सही/11.06.2019
प्रशासकीय अधिकारी
प्रबोधनकार टाकरे खुले रंगमंच