

पुस्तिका 2

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

नाटयगृहातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये यांचा तपशील

पदनाम	प्रशासकीय अधिकारी
	<p>प्रशासकीय :</p> <ol style="list-style-type: none">1. रजा, मागणीपत्र, भ.नि.नि.व नि. वेतन दावे प्रमाणित करणे.2. सक्षम प्राधिका-याची मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर विविध कंत्राटांकरिता 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.
	<p>वित्तीय :</p> <ol style="list-style-type: none">1. तांतडीने आवश्यक असलेल्या अथवा नियमित स्वरूपातील अन अनुसुचित वस्तूंची रु. 2000/- पर्यंतची अग्रधन लेखातून खरेदी करणे.2. विद्युत देयके, दूरध्वनी देयके, विविध कंत्राटदारांची कोणत्याही रक्कमांची देयके प्रमाणित करणे.3. अनामत व भाडे परतावा तसेच समायोजन दावे मंजूर करणे.
	<p>इतर :</p> <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 स्वेच्छानिवृत्ती अर्ज स्विकारणे.
	<p>कर्तव्ये :</p> <ol style="list-style-type: none">1. कार्यक्रम शांततापूर्ण रितीने पार पडत आहे किंवा कसे हे पाहण्याकरिता कार्यक्रमास उपस्थित राहणे.2. कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख.3. सर्वसाधारण दुरुस्त्या व परिसराचे परिरक्षण यांवर देखरेख.

	<p>4.कर्मचारी व त्यांचे कामकाज यांमध्ये समन्वय राखणे.</p> <p>5. महत्वाचा पत्रव्यवहार पाहणे.</p> <p>6. नाटयगृह व तालिम कक्षांचे आरक्षण.</p> <p>7.विविध प्राधिका-यांकडून नाटयगृह परवान नूतनीकरण करून घेणे.</p> <p>8. अर्थसंकल्पिय अंदाजाचे प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>9. वरिष्ठांनी सोपविलेली सर्व कामे पार पाडणे.</p>
पदनाम	सहाय्यक व्यवस्थापक
अधिकार	व्यवस्थापकाचे सर्व प्रशासकीय, वित्तीय व इतर अधिकार, तथापि व्यवस्थापकाच्या अनुपस्थितीत किंवा व्यवस्थापकाचे पद रिक्त असल्यास.
कर्तव्ये	व्यवस्थापकाची सर्व कर्तव्ये , तथापि व्यवस्थापकाच्या अनुपस्थितीत किंवा व्यवस्थापकाचे पद रिक्त असल्यास.
पदनाम	लिपिक
अधिकार	प्रशासकीय, वित्तीय व इतर अधिकार काहीही नाही.
कर्तव्ये	<p>1. आवक जावक नोंदी करणे.</p> <p>2. कार्यक्रम शांततापूर्ण रितीने पार पडत आहे किंवा कसे हे पाहण्याकरिता कार्यक्रमास उपस्थित राहणे.</p>
	<p>3. सर्वसाधारण व पुरवणी वेतनपत्रके, भाडेपावत्या व अनामतीची चलान तयार करणे.</p> <p>4.दररोजच्या वित्तप्रेषण पत्रिका तयार करणे.</p> <p>5. वेगवेगळ्या नोंदवह्यांचे परिरक्षण.</p> <p>6. हजेरीपट व वेगवेगळे अभिलेख परिरक्षित करणे.</p> <p>7.खरेदी साठी कार्यादेश तयार करणे.</p>
पदनाम	प्रशितन चालक
अधिकार	प्रशासकीय, वित्तीय व इतर अधिकार काहीही नाही.
कर्तव्ये	<p>1. वातानुकूल व प्रशितन उपकरणांचे प्रचालन हाताळणे व देखरेख.</p> <p>2. वातानुकूल सुस्थितीत संयंत्रांची नोंदवही परिरक्षित करणे.</p> <p>3.नाटयगृहाच्या वातानुकूल यंत्रणेत निर्माण झालेले दोष शोधणे.</p> <p>4. राखीव संयंत्रे व यंत्रे सुस्थितीत ठेवणे.</p> <p>5. नाटयगृहाच्या वातानुकूल व प्रशितन उपकरणांची दैनंदिन देखभाल व परिरक्षण.</p> <p>6. उपकरणे सुस्थितीत राहण्याकरिता किरकोळ दुरुस्त्या करणे.</p> <p>7. वातानुकूल यंत्रणा बंद पडल्यास त्यातील दोष शोधणे व दोष निवारणार्थ आवश्यक ती कार्यवाही करणे.</p> <p>8.प्रशितन मदतनीस यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्यावर देखरेख करणे.व्होल्टास</p>

	<p>सारख्या कंपनीच्या परिरक्षणाच्या कामावर देखरेख करणे.</p> <p>9. प्रशितन कार्यशाळेशी संबंधित कामे पहाणे.</p> <p>10. वरिष्ठांनी सोपविलेली सर्व कामे पार पाडणे.</p>
पदनाम	वीजतंत्री श्रेणी ॥
अधिकार	प्रशासकीय, वित्तीय व इतर अधिकार काहीही नाही.
कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1. तारतंत्री श्रेणी-3 यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. 2. सहाय्यकाच्या मदतीने डीमर बोर्ड, स्पॉट आणि प्रेक्षागार ,रंगमंच तसेच नाटयगृहाच्या आवारात आवश्यक असलेल्या प्रकाश विषयक सेवा पुरविणे 3. नाटयगृहाच्या विद्युत प्रणालीत निर्माण झालेले दोष शोधणे. 4. नाटयगृहातील विद्युत उपकरणे दुरुस्त करणे. 5. नाटयगृहातील विद्युत यंत्रणा परिरक्षीत करणे. 6. विद्युत पुरवट्याशी संबंधित (बी.ई.एस.टी एनर्जी) कामे पाहणे. 7. विद्युत कार्यशाळेशी संबंधित कामे पाहणे 8. व्यवस्थापक/ सहा. व्यवस्थापक यांनी सोपवलेली अन्य कामे करणे.
पदनाम	तारतंत्री श्रेणी-3
कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1 वीजतंत्री श्रेणी ॥ यांना त्यांच्या कामात मदत करणे. 2. वीजतंत्री श्रेणी ॥ च्या मदतीने डीमर बोर्ड, स्पॉट आणि प्रेक्षागार ,रंगमंच तसेच नाटयगृहाच्या आवारात आवश्यक असलेल्या प्रकाश विषयक सेवा पुरविणे. 3. वीजतंत्री श्रेणी ॥ च्या मार्गदर्शनाखाली नाटयगृहाच्या विद्युत प्रणालीत निर्माण झालेले दोष शोधणे. 4. वीजतंत्री श्रेणी ॥ च्या मार्गदर्शनाखाली नाटयगृहातील विद्युत उपकरणे दुरुस्त करणे.
पदनाम	प्रशितन मदतनीस
अधिकार	प्रशासकीय, वित्तीय व इतर अधिकार काहीही नाही.
कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रशितन चालकाच्या मदतीने वातानुकूल व प्रशितन उपकरणांचे प्रचालन हाताळणे देखरेख करणे. 2. वातानुकूल सयंत्राची नोंद वही (logsheet) परिरक्षीत करणे. 3. प्रशितन चालकाच्या मार्गदर्शनाखाली नाटयगृहातील वातानुकूल यंत्रणेत निर्माण झालेला दोष शोधणे. 4. प्रशितन चालकाच्या मार्गदर्शनाखाली राखीव संयंत्र/यंत्रे सुव्यवस्थीत ठेवणे. 5. प्रशितन चालकाच्या मार्गदर्शनाखाली नाटयगृहांच्या वातानुकूल व प्रशितन उपकरणांची दैनंदिन देखभाल व परिरक्षण करणे. 6. प्रशितन चालकाच्या मार्गदर्शनाखाली उपकरणे सुस्थितीत राहण्याकरिता

	<p>किरकोळ दुरुस्त्या करणे.</p> <p>7. वातानुकूल यंत्रणा बंद पडल्यास प्रशितन चालकाच्या मार्गदर्शनाने त्यामधील दोष शोधून निवारणार्थ आवश्यक ती कार्यवाही करणे.</p> <p>8. वरिष्ठानी सोपवलेली अन्य कामे करणे.</p>
पदनाम	कामगार
अधिकार	प्रशासकीय, वित्तीय व इतर अधिकार काहीही नाही.
कर्तव्ये	<p>1. नाटयगृहाची साफसफाई करणे.</p> <p>2. कार्यक्रमाच्या वेळी साफसफाई ठेवण्यासाठी कार्यक्रमाच्या जागेवर हजर राहणे.</p> <p>3. आवश्यक असेल तेव्हा विजतंत्रीना मदत करणे.</p> <p>4. वरिष्ठानी सोपवलेली अन्य कामे करणे.</p>
पदनाम	हलालखोर/ सफाई कामगार
अधिकार	प्रशासकीय, वित्तीय व इतर अधिकार काहीही नाही.
कर्तव्ये	<p>1. नाटयगृहातील प्रसाधनगृहे साफ करणे.</p> <p>2. कार्यालयाची साप्ताहिक साफसफाई/धुलाई करणे.</p> <p>3. जागेची साफसफाई/धुलाई करणे.</p> <p>4. वरिष्ठानी सोपवलेली अन्य कामे करणे.</p>

सही / 16.02.2019
 प्रशासकीय अधिकारी,,
 बिल्डा क्रिडा केंद्र