

मार्गदर्शक पुस्तिका क्र. 2

(मॅन्युअल - 2)

कार्यालयाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये.

अधिकारी आणि कर्मचारी यांना प्रदान केलेले अधिकार आणि कर्तव्ये
जलतरण तलावावरील सहाय्यक व्यवस्थापकास प्रदान केलेले अधिकार

पदनाम	सहाय्यक व्यवस्थापक	नियमित कर्तव्ये
अधिकार	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none">1. कामगार / सफाई कामगारांच्या अनुपस्थितीत नैमित्तिक कामगार नेमणे.2. जलतरण तलावावर कार्यरत असलेल्या कर्मचारी वृंदाच्या रजा, वेतनवाढ लेखा परीरक्षणाच्या अधिन राहून देणे.3. नियत वयोमानानुसार निवृत्ती, मृत्यु, राजीनामा, इ. प्रकरणीचे कर्मचा-यांचे दावे निकाली काढणे.
	आर्थिक	<ol style="list-style-type: none">1. रु.7500/- पर्यंतची देयके मंजूर करणे.2. पाणी आकार देयक, मालमत्ताकर देयक, क्लोरीन पुरवठा देयक, विद्युत देयक, दुरध्वनी देयक, इ. विविध खात्यांच्या देयकांचे समायोजनावर स्वाक्षरी करणे.3. गरजेनुसार स्थानिक बाजारपेठेतून, तरण तलावच्या देखभालीसाठी व तात्कालिन कार्यासाठी आवश्यक बाबींची खरेदी करणे.
	कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none">1. तलावाच्या कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षण.2. गर्दीच्यावेळी शिकाऊ आणि जलतरणपटू ह्यांचे नियंत्रण3. तलावाचा अर्थसंकल्प व आस्थापना अनुसूची तयार करणे.4. तरणतलावाच्या सदस्यांच्या तक्रारी आणि सुचनांकडे लक्ष देणे.5. विविध जलतरण स्पर्धा, लांब पल्ल्याच्या सागर स्पर्धा, वॉटर पोलो स्पर्धा, इत्यादींचे आयोजन करणे.6. एम. एस. ए. ए. ए. बी. जी. एम. ए. ए. ए. आणि अन्य जलतरण संस्था ह्यांच्या सभांना उपस्थित राहणे.7. अन्य जलतरण तलाव चालवणाऱ्या संस्थांनी आयोजित जलतरण स्पर्धेत जर साधारण तलावाचे सदस्य सहभाग घेत असतील तर त्यावेळी सदस्यांचे हित जोपासणे जाते की, नाही हे पाहण्यासाठी अशा स्पर्धास हजर रहाणे.8. जलतरण स्पर्धेसाठी जाणाऱ्या जलतरण पटू सदस्यांसोबत जाणे.9. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार अन्य कामे करणे.10. कार्यकाळ : 7 (सात) तास.

पदनाम	लिपिक	नियमित कर्तव्ये
	कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1 प्रवेश पत्रासोबत सदस्यत्व शुल्क स्वीकारणे व त्यास ओळख-पत्र देणे. 2 परिरक्षित करण्यात आलेल्या नस्तीत सदस्यांचे अर्ज ठेवणे. 3 तरण तलाव आरक्षण शुल्क आणि अन्य देय तक्कम स्वीकारणे. 4 अनधिकृत कप्पे धारकांची नियतयादी तयार करणे आणि सेवकातर्फे कप्पे उघडून घेणे. 5 जलतरण स्पर्धा व वार्षिक महोत्सव आयोजित करण्यास व्यवस्थापकांस मदत करणे. 6 मुख्य लिपिक अथवा व्यवस्थापक अथवा वरिष्ठ ह्यांनी नेमून दिलेली अन्य प्रासंगिक कामे करणे.

पदनाम	आस्थापना लिपिक	नियमित कर्तव्ये
	कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय बाह्य कामे करणे. 2. वसुली विवरणपत्रे, रजा आणि आस्थापना आकार, इत्यादी प्रपत्रांसह वेतनपत्रके (मासिक आणि पुरवणी वेतनपत्रक) तयार करणे. 3. कर्मचा-यांचे रजा व सेवा अभिलेख परिरक्षित करणे. 4. महसूल विवरणपत्रे सादर करणे. 5. जमा राशी विवरणपत्रे सादर करणे 6. मुख्य लेखापालांच्या नोंदवहीनुसार तक्त्यातील अंकाचा ताळमेळ घालण्यासाठी मुख्य लेखापालांच्या कार्यालयात उपस्थित रहाणे. 7. वेतनवाढ प्रमाणपत्रे तयार करणे व सादर करणे. 8. आवक-जावक पुस्तिकेत नेहमीचे आवक-जावक टपाल नोंद घेणे आणि ते (शिपायामार्फत) पाठविणे आणि शिपाई तदनुसार कार्यवाही करतो की नाही ते पाहणे. 9. सदस्य 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. वस्त्र आणि अन्य वस्तु याकरिता मुख्य लेखापाल आणि मुद्रणालय ह्यांना मागणीपत्रे पाठविणे. 14. जमा-खर्चाची सहामाही विवरणपत्रे, समायोजन जापने ह्यावर देखरेख ठेवणे व ती सादर करणे. 15. सहा. व्यवस्थापक, मुख्य लिपिक अथवा व्यवस्थापक अथवा वरिष्ठानी वेळोवेळी सोपविलेली प्रासंगिक कामे करणे.

पदनाम	मुख्य जलतरण निर्देशक	नियमित कर्तव्ये
	कार्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1. जलतरण तलावाच्या जलतरण निर्देशकाच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे. 2. स्पर्धकांस प्रगत प्रशिक्षण देणे. 3. मुंबईत व मुंबईबाहेर एम. एस. ए. ए. ए. ह्यांनी आयोजित केलेल्या विविध स्पर्धा व सभांस उपस्थित राहणे. 4. जीवरक्षक म्हणून काम करणे. 5. जलतरण तलावाच्या ठिकाणी स्पर्धा आयोजनास व्यवस्थापकांस मदत करणे. 6. वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार अन्य कामे करणे. 7. कार्यकाळ : सात (7) तास.

पदनाम	जलतरण निर्देशक	नियमित कर्तव्ये
	कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रारंभिस सदस्यांस सूचना देणे. 2. सदस्यांस विविध कौशल्यविषयी क्लुस्या शिकविणे. 3. जीवरक्षक म्हणून काम करणे. 4. पाण्यात थुंकणा-या किंवा गैरप्रकार करणा-या सदस्यांविरुद्ध प्रतिबंधात्मक कार्यवाही करणे. 5. तलावाच्या ठिकाणी घसरणी पादत्राणे घालून घेण्यास मज्जाव करणे. 6. स्नान केल्याशिवाय येणा-यांस तलावाच्या ठिकाणी प्रवेशास परवानगी न देणे. 7. वरिष्ठांच्या अनुदेशानुसार अन्य कामे करणे. 8. जलतरणपटू सदस्यांस उथळ पाण्याच्या ठिकाणी प्रवेश नाकारणे.

पदनाम	गाळणी यंत्र चालक	नियमित कर्तव्ये
	कामे	<ol style="list-style-type: none"> 1. तलावाच्या संयंत्राची देखभाल व परिरक्षणाची कामी एकमेव जबाबदारी सांभाळणे आणि ती गहाळ होणार नाहीत किंवा त्यांस हान पोचणार नाही बाबत काळजी घेणे. 2. यांत्रिक भागांचे नियमित परिरक्षण, स्वच्छता राखणे, साफ-सफाई करणे आणि त्यांस वंगण करणे. 3. तलावाच्या पाण्याचा दर्जा नियंत्रण करणे आणि विविध प्रक्रियातर्फे तपासणी करावयाच्या विविध पातळीवरील पाण्याची नमूने घेणे. 4. नियत कालावधीत तरण तलाव स्वच्छ करणे म्हणजे झाडलोट व ब्रशने साफ-सफाई करणे. 5. तलावतील आणि गाळणी साठवणटाकीतील पाण्याची पातळी नियंत्रित करणे. 6. व्यवस्थापकांद्वारे नेमून दिलेल्या तरण तलाव संबंधित प्रचालन,

		परिरक्षण, इत्यादीबाबतची अन्य कामे करणे. 7. वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार अन्य कामे करणे. 8. कार्यकाळ : आठ (8) तास.
--	--	--

पदनाम	वैद्यकीय अधिकारी	नियमित कर्तव्ये
	कर्तव्ये	1. सदस्यत्व देण्यापूर्वी अर्जदाराची वैद्यकीय तपासणी करणे. 2. शंका असल्यास सदस्याची वैद्यकीय पुनर्तपासणी करणे. 3. प्रथमोपचार पेटीत सर्व वैद्यकीय उपकरणे आणि औषधे सुस्थितीत ठेवणे. 4. आपप्रसंगी / अपघाताच्यावेळी, इत्यादीवेळी उपस्थित रहाणे. 5. कोणासही इजा झाली असल्यास, त्यावर प्रथमोपचार करणे. 6. पर्यवेक्षकाच्या आदेशानुसार अन्य कामे करणे.

पदनाम	सहाय्यक गाळणी यंत्र चालक	नियमित कर्तव्ये
	कर्तव्ये	1. इलेक्ट्रीकल उपकरणे सुस्थितीत राखणे. 2. गाळणी यंत्र, क्लोरीनडोन संयंत्र, इ. प्रचालनासाठी गाळणी यंत्र चालकास सहाय्य करणे. 3. गाळणीगृहातील कामगारांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. 4. वरिष्ठांच्या अनुदेशानुसार अन्य कामे करणे. 5. कार्यकाळ : आठ (8) तास.

पदनाम	परिचर	नियमित कर्तव्ये
	कर्तव्ये	1. नविन सदस्यास (प्रारंभिक सदस्यास) मार्गदर्शन करणे. 2. पोषाख बदल कक्ष, स्नानगृह, कप्प्यांचे ठिकाण आणि अपप्रवृत्तीवर लक्ष ठेवणे. 3. सदस्यांचे सोबत येणारया पाहुणे आणि भेटण्या-साठी येणारया व्यक्तींची नोंद ठेवणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे. 4. जलतरण तलावात प्रवेश करण्यापूर्वी सदस्यांचे ओळखपत्र तपासणे व त्याची नोंदवहीत नोंद घेणे. 5. वरिष्ठांच्या अनुदेशानुसार अन्य कामे करणे. 6. कार्यकाळ : आठ (8) तास.

पदनाम	शिपाई	नियमित कर्तव्ये
	कर्तव्ये	1. आवक-जावक कामे करणे. 2. लिपिकांस कागदपत्रे व परिपत्रके नस्ती दाखल करण्यास मदत करणे. 3. आवश्यकता असल्यास आणि वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार परिचरास सहाय्य करणे. 4. वरिष्ठांच्या अनुदेशानुसार अन्य कामे करणे. 5. कार्यकाळ : आठ (8) तास.

पदनाम	स्त्री कामगार	नियमित कर्तव्ये
	कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय कक्ष, व्यवस्थापक कक्ष आणि वैद्यकीय अधिकार्यांचे दालन साफ करणे व स्वच्छ ठेवणे. 2. स्त्रायांच्या पोहण्याच्या वेळेत स्त्रा पोषाक बदल कक्षात अनधिकृत प्रवेश बंदी करणे. 3. तरण निर्देशक, परिचर ह्यांना नियम लक्षाबाबत सहाय्य करणे. 4. स्त्रा सदस्यांची, तक्रार असल्यास त्याकडे लक्ष देणे. 5. स्त्रायांच्या वेळेनंतर, स्त्रा सदस्यांस जलतरण तलावातून घालविण्यास स्त्रा जलतरण प्रशिक्षकास मदत करणे. 6. पोषाख बदल कक्ष, शॉवर बाथ (फवारणी स्नानगृह) इत्यादीकडे स्त्रा वेळ समाप्तीनंतर नियंत्रण ठेवणे. 07. आवश्यकता असल्यास शिपायाची कामे करणे. 8. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली अन्य कामे करणे. 9. कार्यकाळ : आठ (8) तास.

पदनाम	सफाईगार	नियमित कर्तव्ये
	कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1. तरण तलाव परिसर तलाव सभोवतालचा परिसर, प्रेक्षक सज्जा स्वच्छ ठेवणे. 2. पोषाक बदल कक्ष, स्वच्छता गृहासह मुतारी, स्पर्धक कक्ष, जलतरण प्रशिक्षण कक्ष, कार्यालय, स्वच्छता गृह, इत्यादी साफ-सफाईकरणे व ती स्वच्छ ठेवणे. 3. कर्मचारी निवास स्थाने साफ करणे व ती स्वच्छ ठेवणे. 4. तरण तलावाच्या सभोवतालची पाण्याचे गटारे स्वच्छ ठेवणे. 5. मुख्य सभागृह, जिने आणि जलतरण सभोवतालचा परिसर स्वच्छ ठेवणे. 6. वरिष्ठांच्या अनुदेशानुसार अन्य कामे करणे. 7. कार्यकाळ : आठ (8) तास.

पदनाम	माळी	नियमित कर्तव्ये
	कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1. बगीच्याचे परिरक्षण. 2. वरिष्ठांच्या अनुदेशानुसार अन्य कामे करणे. 3. कार्यकाळ : आठ (8) तास.

पदनाम	श्रमिक	नियमित कर्तव्ये
	कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none">1. गाळणी संयंत्राचे बॅकवॉश करण्यास सहाय्य करणे.2. गाळणी संयंत्राच्या उदंचन व झडपा यांना वंगण णे व त्याची बदली करणे.3. उदंचन चालू असल्यास मदत करणे.4. गाळणी संयंत्राची किरकोळ दुरुस्ती करणे.5. क्लोरीन यंत्र चालू करण्यास मदत करणे.6. क्लोरीन संचसिधा (सिलिंडर) बदलणे.7. संबंधित खात्याकडून क्लोरीन कुप्या आणण्यास मदत करणे.8. विजतंत्रिस कामात मदत करणे.9. वरिष्ठांच्या अनुदेशानुसार अन्य कामे करणे.10. कार्यकाळ : आठ (8) तास.