

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,पिंपरी 411 018

अंकुशराव लांडगे नाट्यगृह

(म्यॅन्युअल क्र.२)

कार्यालयाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये

१) मा.अतिरिक्त सो.- आदेश क्र. प्रशा/ १/ कावि/ ३२३/२००४

दिनांक ०१/०५/२००४ अन्वये प्रेक्षागृहातील सर्व प्रकारच्या कामकाजावरती नियंत्रण.

२) मा./.सहा.आयुक्त - आदेश क्र. प्रशा/०१/कावि/ ७५६/२०१२ दि.

०७/०८/२०१२ अन्वये प्रेक्षागृहातील संपुर्ण कामकाज करणे.

३) प्रशासन अधिकारी - आदेश क्र.प्रशा/०१/कावि/ ५७४/२००७ दि

११/०८/२००७ अन्वये- रिक्त

१) वर्ग ३ व ४ च्या कामकाजाच्या वेळा ठरविणे /
आस्थापना

विषयक तसेच अनामत परतावा इ. कामकाज करणे.

२) आरक्षण अर्जावरती योग्य ती कार्यवाही करणे.

३) किरकोळ रजा मंजुर करणे.

४) सेवानोंद पुस्तकात सर्व नोंदी घेणे.

- ५) आहरण व वितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
- ६) अनामत रक्कम परत देणे.
- ७) स्थायी अग्नीमधनाची भरपाई करणे.

४) प्रभारी व्यवस्थापक -

- १) रंगमंदिरात होणा-या सर्व कार्यक्रमासाठी आवश्यक ते सहकार्य करून कार्यक्रम व्यवस्थित रित्या पार पाडणे.
- २) प्रशासकीय कामकाज पाहणे.
- ३) आरक्षणासासंबंधी माहिती देणे, तारखा उपलब्ध करून देणे,
- ४) आरक्षणासासंबंधीच्या आवश्यक त्या रकमा स्विकारणे व त्यांचे भरण्यावरती नियंत्रण ठेवणे.
- ५) नाट्यगृहाची देखभाल व दुरुस्ती पाहणे.
- ६) गरजू कला क्रिडा कलाकरांना निवास व्यवस्था उपलब्ध करून देणे.