

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी ४११०१८

आचार्य अत्रे रंगमंदिर

(म्यॅन्युअल क्र. २)

कार्यालयाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये

१). मा. अति. आयुक्त सो. – आदेश क्र. प्रशा/१/कावि/३२३/२००४ दिनांक

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

२). मा. क्षेत्रीय अधिकारी – आदेश क्र. प्रशा/०२/कावि/७१७/२०१७ दि. २९/०९/२०१७

अन्वये क्षेत्रीय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील प्रेक्षागृहाचे संपुर्ण कामकाज करणे.

३). प्रशासन अधिकारी – बैठक व्यवस्था क्षेत्रीय कार्यालय

१). वर्ग ३ व ४ च्या कामकाजाच्या वेळा ठरविणे / अनामत परतावा इ. कामकाज करणे.

२). किरकोळ रजा मंजूर करणे.

३). सेवानोंद पुस्तकात सर्व नोंदी घेणे.

४). आहरण व वितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

५). अनामत रक्कम परत देणे.

४). प्र. व्यवस्थापक -

- १). वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजाच्या वेळा ठरविणे, अनामत परतावा इ. कामकाज करणे.
- २). रंगमंदिरात होणाऱ्या सर्व कार्यक्रमासाठी आवश्यक ते सहकार्य करून कार्यक्रम व्यवस्थित रित्या पार पाडणे.
- ३). प्रशासकीय कामकाज पाहणे.
- ४). आरक्षणासंबंधी माहिती देणे, तारखा उपलब्ध करून देणे, आरक्षण अर्ज स्विकारणे.
- ५). आरक्षणासंबंधीच्या आवश्यक त्या रकमा स्विकारणे व मुदतीत मुख्यकार्यालयात भरणा जमा करणेच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
- ६). रंगमंदिराची देखभाल व दुरुस्ती पाहणे.
- ७). गरजू कलाकारांना निवास व्यवस्था उपलब्ध करून देणे.