

पिंपरी चिंचवड महानगरलिका,पिंपरी 411 018.

आचार्य अत्रे रंगमदिर

(म्यँन्युअल क्र.2)

कार्यालयाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

अधिकारी व कर्मचा-यांचे 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./सहा.आयुक्त - आदेश क्र. प्रशा/०१/कावि/७५६/२०१२ दि. ०७/८/२०१२ अन्वये प्रेक्षागृहातील संपुर्ण कामकाज करणे.
- ३) प्रशासन अधिकारी - आदेश क्र. प्रशा/०१/कावि/५७४/२००७ दि. ११/७/२००७ अन्वये
 - 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 मंजूर करणे.
 - ४) सेवानोंद पुस्तकात सर्व नोंदी घेणे.
 - ५) आहरण व वितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
 - ६) अनामत रक्कम परत घेणे.
 - ७) स्थायी अग्रीमधनाची भरपाई करणे.

४) प्र. व्यवस्थापक -

- १) रंगमंदिरात होणा-या सर्व कार्यक्रमासाठी आवश्यक ते सहकार्य करून कार्यक्रम व्यवस्थित रित्या पार पाडणे.
- २) प्रशासकीय कामकाज पाहणे.
- ३) आरक्षणासंबंधी माहिती देणे, तारखा उपलब्ध करून देणे, आरक्षण अर्ज स्विकारणे.
- ४) आरक्षणासंबंधीच्या आवश्यक त्या रकमा स्विकारणे व त्यांचे भरण्यावरती नियंत्रण ठेवणे.
- ५) रंगमंदिराची देखभाल व दुरुस्ती पाहणे.
- ६) गरजू कला क्रीडा कलाकारांना निवास व्यवस्था उपलब्ध करून देणे.