

प्रकरण - 3

प्रकाशन : 2

अधिकारी व कर्मचारी ह्यांचे अधिकार व कर्तव्ये

व्यवस्थापक व सहा. व्यवस्थापकांचे अधिकार :-

प्रशासकीय अधिकार :

1. सफाई कामगार / श्रमिक ह्यांच्या अनुपस्थितीत नैमितीक कामगार नेमणे.
2. संबंधित तरण तलाव कार्यालयात काम करणा-या कर्मचा-यांस रजा, वेतन वाढ, लेखा परिक्षणाच्या अधिन राहून, देणे.
3. नियत वयोमानानुसार निवृत्ती, मृत्यु, राजीनामा इ. प्रकरणीचे कर्मचा-यांचे दावे निकाली काढणे.

आर्थिक अधिकार :

1. रु. 1000/- पर्यंतची देयके मंजूर करणे.
2. पाणी आकार देयक, मालमत्ता कर देयक, विद्युत देयक इ. विविध खात्यांच्या देयकांचे समायोजनावर स्वाक्षरी करणे.
3. गरजेनुसार, स्थानिक बाजारपेठेतून, तरण तलावाच्या देखभालीसाठी व आकस्मित कार्यासाठी आवश्यक बाबींची खरेदी करणे.

अधिकारी व कर्मचारी ह्यांची कर्तव्ये

व्यवस्थापक, तरणतलाव ह्यांची कर्तव्ये :

1. तलावाच्या कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षण.
2. गर्दीच्या वेळी शिकावू आणि जलतरणपटू ह्यांचे नियमन.
3. तलावाचा अर्थसंकल्प व आस्थापना अनुसूची तयार करणे.
4. तरणतलावाच्या सदस्यांच्या तक्रारी आणि सुचनांकडे लक्ष देणे.
5. विविध जलतरण स्पर्धा लांब पल्ल्याच्या सागर स्पर्धा, वॉटरपोलो स्पर्धा इत्यादींचे आयोजन करणे.
6. एम. एस. ए. ए. ए., बी. जी. एम. ए. ए. ए. आणि अन्य जलतरण संस्था ह्यांच्या सभांस उपस्थित राहणे.
7. अन्य जलतरण तलाव चालवण-या संस्थांनी आयोजित जलतरण स्पर्धात जर जलतरण तलावाचे सदस्य सहभाग घेत असतील तर त्यावेळी सदस्यांचे हित जोपासले जाते की नाही हे पाहण्यासाठी अशा स्पर्धास हजर राहणे.
8. जलतरण स्पर्धांसाठी जाणा-या जलतरणपटू सदस्यांसोबत जाणे.
9. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार अन्य कार्य करणे.

कार्यकाळ - 7 तास

मुख्य लिपिक / सहा.व्यवस्थापक, तरणतलाव ह्यांची कर्तव्ये :

1. लिपिक आणि इतर कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षण.
2. कर्मचा-यांची उपस्थिती तपासणे.
3. कामगार वर्ग विशेषतः परिचर , सफाईगार ह्यांचे काम आणि उपस्थिती पाहण्यासाठी फेरी मारणे.
4. व्यवस्थापकांच्या अनुपस्थितीत सभासदांकडून तक्रारी स्विकारणे व त्यांचे निराकरण करणे.
5. वितरित करण्यात आलेल्या पावत्या तपासणे.
6. पाहणा विक्रितांच्या विक्रीतून प्राप्त झालेली रक्कम पडताळणे.
7. जलतरण स्पर्धा आयोजित करण्यासाठी व्यवस्थापकांना मदत करणे.
8. वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कामे करणे.
9. व्यवस्थापकांच्या अनुपस्थितीत त्यांचे काम पाहणे.

कार्यकाळ 7 तास

तरणतलावाच्या ठिकाणी असलेल्या लिपीकांची कर्तव्ये :

1. प्रवेश प्रपत्रासोबत सदस्यत्व शुल्क स्वीकारणे व त्यास ओळखपत्र देणे.
2. आद्याक्षरानुसार परिरक्षीत करण्यात आलेल्या नस्तीत सदस्याचा अर्ज ठेवणे.
3. तरण तलाव आरक्षण शुल्क आणि अन्य देय रक्कम स्वीकारणे.
4. अनधिकृत कप्पे धारकांची नियतकालिका यादी तयार करणे आणि सेवकातर्फे कप्पे उघडून घेणे.
5. जलतरण स्पर्धा व वार्षिक महोत्सव आयोजित करण्यास व्यवस्थापकास मदत करणे.
6. मुख्य लिपीक अथवा व्यवस्थापक अथवा वरिष्ठ ह्यांनी नेमून दिलेली अन्य प्रासंगिक कामे करणे.

कार्यकाळ 7 तास

तरण तलावाच्या ठिकाणी असलेल्या परिचराची कर्तव्ये :

1. नवीन संस्थांस (प्रारंभिक सदस्यांस) मार्गदर्शन करणे.
2. पोषाख बदल कक्ष, स्नान गृह, कप्प्याचे ठिकाण येथे लक्ष ठेवणे.
3. सदस्यांसोबत येणा-या पाहुणे आणि भेटीसाठी येणा-या व्यक्तींची नोंद ठेवणे व ह्यावर नियंत्रण ठेवणे.
4. जलतरण तलावात प्रवेश करण्यापूर्वी सदस्यांचे ओळखपत्र तपासणी करणे व त्यांची नोंदवहीत नोंद करणे.
5. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार अन्य कामे करणे.

कार्यकाळ - 8 तास

तरण तलावाच्या ठिकाणी असलेल्या शिपायाची कर्तव्ये :

01. आवक जावक कामे करणे.
02. आवश्यकता असल्यास आणि वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार परिचरास सहाय्य करणे.
03. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार अन्य कामे करणे.

कार्यकाळ - 8 तास

तरण तलावाच्या ठिकाणी असलेल्या सेविकेची कर्तव्ये :

1. कार्यालय कक्ष व्यवस्थापक कक्ष आणि वैद्यकीय अधिका-यांचे दालन साफ करणे व स्वच्छ ठेवणे.
2. स्त्रियांच्या वेळेत स्त्री पोषाखबदल कक्षात अनधिकृत प्रवेश बंदी करणे.
3. तरण अनुदेशक, परिचर ह्यांना नियम पालनाबाबत सहाय्य करणे.
4. स्त्री सदस्यांची, तक्रार असल्यास त्याकडे लक्ष देणे.
5. स्त्रियांच्या वेळेनंतर, स्त्री सदस्यांस जलतरण तलावातून बाहेर काढण्यास स्त्री जलतरण प्रशिक्षकास मदत करणे.
6. पोषाख बदल कक्ष, शाँवर बाथ (फवारणी स्नान गृह) इत्यादींची स्त्री वेळ समाप्तीनंतर तपासणी करणे.
7. आवश्यक असल्यास शिपायांची कामे करणे.
8. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली अन्य कामे करणे.

कार्यकाळ - 8 तास

जलतरण तलावाच्या ठिकाणी असलेल्या सफाईगार -नि- हलालखोर /सफाईगारांची कर्तव्ये :

1. तरण तलाव परिसर तलाव सभोवतालच्या प्रेक्षक सज्जा स्वच्छ ठेवणे.
2. पोषाख बदल कक्ष, स्वच्छतागृहासह मुतारी, स्पर्धक कक्ष जलतरण प्रशिक्षक कक्ष, कार्यालय स्वच्छता गृह इत्यादी साफसफाई करणे व स्वच्छ ठेवणे.
3. कर्मचारी निवासस्थाने साफ करणे व ती स्वच्छ ठेवणे.
4. तरण तलावाच्या सभोवतालचे पाण्याचे नहर स्वच्छ ठेवणे.
5. मुख्य सभागृह, जिने, प्रेक्षक सज्जा आणि जलतरण तलावासभोवतालचा परिसर स्वच्छ ठेवणे.
6. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार अन्य कामे करणे.

कार्यकाळ - 8 तास

तरण तलावाच्या ठिकाणी असलेल्या कामगारांची कर्तव्ये :

1. गाळणी संयंत्राचे बॅकवॉश करण्यास सहाय्य करणे, दाब उदंचक कार्यान्वित करणे.
2. गाळणी संयंत्राचे साचे, उदंचक व झडपा ह्यांना वंगण देणे व त्याची बदली करणे.
3. उदंचक चालू करण्यास मदत करणे.
4. गाळणी यंत्राची किरकोळ दुरुस्ती करणे.
5. क्लोरिन यंत्र चालू करण्यास मदत करणे.
6. क्लोरिन संचसिका (सिलिंडर) बदलणे.
7. संबधित खात्यामधून क्लोरिनच्या बाटल्या आणण्यास मदत करणे.
8. वीजतंत्री यांना त्यांच्या कामात मदत करणे
9. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार अन्य कामे करणे.

कार्यकाळ - 8 तास