

हस्तपुस्तिका 2

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

पदनाम	प्रमुख सुरक्षा अधिकारी	
अधिकारी	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none">सुरक्षा रक्षकांची भरती व नेमणूकअस्तित्वात असलेल्या नियम, नियमावली व आदेशाप्रमाणे मुख्य सुरक्षा रक्षक व सुरक्षा जमादार यांना पदोन्नती देणे.खात्यात कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांना वेतनवाढ मंजूर करणे.प्रमुख सुरक्षा अधिकारी यांच्या नेमणूकीच्या अधिकारात येणाऱ्या व्यक्तीचा राजीनामा आणि स्वेच्छानिवृत्ती स्विकारणे.प्रमुख सुरक्षा अधिकारी यांच्या अधिपत्याखाली काम करणाऱ्या कर्मचारीवृंदास नैमित्तिक रजा, प्रवास सहाय्य भत्ता मंजूर करणे (परिपत्रक क्र. डीपीएआर/एपीएम/9 दि. 24-08-1992 नुसार एक वर्षापर्यंत)सुरक्षा जमादार, मुख्य सुरक्षा रक्षक, सुरक्षा रक्षक यांच्या अतिकालिक भत्त्याचे अधिदान करणे, ज्यांना कमीतकमी वेतन फॅक्टरी ऍक्ट लागू होतो त्याबाबतच्या वेळोवेळी असणाऱ्या आदेशाप्रमाणे.
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none">रु. 6000/- पर्यंत येणारा खर्च (ऑफीस कॅटिजन्सीतील फर्निचर व्यतिरिक्त)लेखनसामुग्री वस्तू - ठेकेदारांकडून लेखनसामुग्री व तत्सम वस्तूची मागणी करणे व स्विकारणे आणि देयके प्रमाणित करणे.रु. 5000/- पर्यंत अननुसूचित लेखनसामुग्री वस्तू, मुद्रण व इतर वस्तू खरेदी करणे.क्लोदिंग व इतर वस्तू - मध्यवर्ती भांडार नियंत्रकाकडून ठरवून दिलेल्या स्केलप्रमाणे व वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे मिळविणे.पुस्तकांची खरेदी - एकावेळी प्रत्येक नगासाठी रु. 500/-फक्त अनुसूचित ठेकेदाराकडून डेड स्टॉक (फर्निचर) खरेदी करणे - रु. 10,000/- पर्यंत, भांडार नियंत्रकाकडून दर परिपत्रक, ना हरकत प्रमाणपत्र प्राप्त केल्यानंतर तसेच छाननी केल्यानंतर.

		<p>7. महापालिका मालमत्तेच्या शुल्लक किंमतीच्या अनसर्हिसेबल वस्तू निकालात काढणे - रु. 5000/- पर्यंत</p> <p>8. तिन लाखापेक्षा अधिक नसेल इतक्या रकमेच्या कोणत्याही संविदेच्या निविदेची सुचना म.न.पा.च्या अधिकृत संकेत स्थळावर दर्शविणे.</p> <p>ब) सुरक्षा प्रशिक्षण केंद्र येथे मेस चालविण्याकरिता ई निविदा मागविणे.</p> <p>क) तीन लाखापेक्षा अधिक खर्च येईल अशा संविदेसाठी ई निविदा म.न.पा. संकेतस्थळावर मागविणे व म.न.पा.च्या विहित कार्यपध्दतीने कार्यवाही करणे. ई निविदा प्रसारीत करण्यापुर्वी किमान सात दिवस अगोदर स्थानिक वृत्तपत्रात जाहीरात देऊन म.न.पा. संकेतस्थळावर दर्शविणे</p>
	इतर	निरंक
कर्तव्ये		हस्तपुस्तिका 1 प्रमाणे
पदनाम	उप प्रमुख सुरक्षा अधिकारी	
अधिकार	प्रशासकीय	<p>1. सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी / विभागीय सुरक्षा अधिकारी / मुख्य सुरक्षा रक्षक / सुरक्षा जमादार यांना वेतनवाढ मंजूर करणे.</p> <p>2. मुख्य लिपिक किंवा लिपिक वर्ग आणि सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी यांना रजा, वेतनवाढ (रजाप्रश्न प्रलंबित व रजेविना अनुपस्थितसह) मंजूर करणे.</p> <p>3. नियमाप्रमाणे लिपिक वर्गास 10 दिवसांपर्यंत नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.</p> <p>4. सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी / मुख्य सुरक्षा रक्षक / सुरक्षा रक्षक / जमादार / लिपिक वर्ग यांना प्रवास सहाय्य भत्ता मंजूर करणे.</p>
	वित्तीय	<p>1. रु. 750/- पर्यंत येणारा खर्च (ऑफीस कॉटिजन्सीतील फर्निचर व्यतिरिक्त)</p> <p>2. लेखनसामुग्री वस्तू - टेकेदारांकडून लेखनसामुग्री व तत्सम वस्तूची मागणी करणे व स्विकारणे आणि देयके प्रमाणित करणे.</p> <p>3. रु. 750/- पर्यंत अननुसूचित लेखनसामुग्री वस्तू, मुद्रण व इतर वस्तू खरेदी करणे.</p>
	इतर	निरंक

सही/-

प्रमुख सुरक्षा अधिकारी

क्र. एसएफ/9921/सीएसओ