Government of Maharashtra
Government Residential Women's Polytechnic,
Barshi Road, Latur-413531, Tel: 02382-221184 (O), 221175 (P)
Email: - office.grwplatur@dtemaharashtra.gov.in,
Website: www.grwpl.ac.in DTE Code: 2016 MSBTE Code: 0136

जा.क्र.शानिमतंनिला/आस्था-२/२०२५/ ४५१५ दिनांक: 11 NOV 2025

अकुशल/कुशल महिला / पुरुष सुरक्षा रक्षक / पहारेकरी पुरविण्यासाठी निविदा सूचना

आर्थिक वर्ष २०२५-२६ साठी शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन, लातूर या संस्थेतील वसतीगृह व संस्था परिसरासाठी अकुशल/कुशल महिला / पुरुष सुरक्षा रक्षक / पहारेकरी या पदाचे काम करण्यासाठी कंत्राटी कामगार पुरविणाऱ्या एजन्सीकडून कंत्राटी अकुशल/कुशल कामगार पुरविणेसाठीची निविदा द्वि-लिफाफा पध्दतीने सीलबंद निविदा मागविण्यात येत आहे.

अ. क्र.	तपशिल	माहिती
१	अकुशल /कुशल कामगार संख्या	०२ महिला पहारेकरी व ०२महिला सुरक्षा रक्षक
२	निविदा फार्मची किमंत	१९००/- + GST
३	बयाणा रक्कम रुपये	९५००/- परतीचे
४	सुरक्षा ठेव	६००००/-
५	निविदा फॉर्मची किंमत अदा करणेसाठी	रोखापाल, शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन, लातूर
६	बयाणा रकमेचा डीडी काढणे	प्राचार्य, शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन, लातूर
७	निविदा उपलब्ध होण्याचे ठिकाण	श्री एन. एम. स्वामी, प्रवंधक
८	निविदा उपलब्ध होण्याचा कालावधी	दि. १२.११.२०२५ ते १९.११.२०२५ (सकाळी १०.३० ते सायंकाळी ५.०० वाजेपर्यंत)
९	निविदा दाखल करण्याचा अंतिम दिनांक	१९.११.२०२५ रोजी सायंकाळी ५.०० वाजेपर्यंत
१०	सादर करावयाच्या सर्व कागदपत्रांचा तपशिल निविदेत दिलेला आहे. ती सर्व कागदपत्रांच्या छायांकित प्रती निविदेसोबत सादर करण्यात यावे.	
११	**निविदा उघडण्याचा दिनांक २०.११.२०२५ सकाळी ३.०० वाजता**	

१. निविदा संस्थेच्या कार्यालयात आवक/जावक विभागात कार्यालयीन वेळेत सीलबंद तांत्रीक लिफाफा-१ (प्रपत्र-२ (अ), प्रपत्र ३ ते ६ नुसार कागदपत्र जोडावीत) व व्यापरी लिफाफा-२ (प्रपत्र-२ (ब) नुसार दरपत्रक जोडावे) जमा करावे.

२. प्राचार्य, शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन, लातूर यांनी निविदा स्विकारण्याचे अथवा कारण न देता नाकारण्याचे अधिकार राखून ठेवलेले आहेत.

३. निविदेमध्ये भरलेले दर हे करारातील ११ महिन्याच्या कालावधीसाठी अंतिम राहतील.

सहपत्रे: प्रपत्र क्र. १ ते ७

प्राचार्य,
शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन, लातूर

प्रत: १) मा. सहसंचालक, विभागीय कार्यालय छत्रपती संभाजीनगर यांच्या मान्यतेने सदर निविदा विभागीय संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यास्तव सविनय सादर.

Scanned with OKEN Scanner

प्रपत्र - १

निविदा भरण्यासाठी आवश्यक सुचना
निविदेच्या / सेवेच्या सर्वसाधारण अटी

१. सदर कंत्राटाचा कालावधी ११ महिन राहील.

२. कंत्राटी अकुशल कामगार पुरविणेसाठी दोन लिफाफ्यात सीलबंद निविदा भरावयाची आहे.

३. निविदा फी रु. १९००/- + GST रोखीने रोखापाल, शासकीय निवासी महिला तंतनिकेतन, लातूर यांचेकडे भरण्यात यावे.

४. Earnest Money Deposit (EMD) बयाना रक्कम रु. ९५००/- (अक्षरी रु. नऊ हजार पाचशे फक्त) नॅशनल बँकेचा डी.डी. प्राचार्य शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन, लातूर यांचे नावाने काढून ओरीजनल डी.डी. निविदेसोबत सादर करावे. (तांत्रीक लिफाफा-१).

५. प्रपत्र क्र. २ नुसार रकान्यात सुचविलेले सर्व कागदपत्रे तांत्रिक लिफाफ्यात (तांत्रीक लिफाफा-१) सादर करण्यात यावे. तांत्रीक लिफाफ्यातील कागदपत्र / परवाना / नोंदणीकृत इ. निविदा दाखल करण्याच्या अंतिम दिनांकापर्यंत नुतनीकरण केलेला असावा व निविदा अर्ज पावती तसेच बयाना रक्कमेचा ओरीजनल डी.डी. सादर करण्यात यावा.

६. Technical Bid तांत्रीक लिफाफ्यात मागणी केलेल्या मुळ कागदपत्रांच्या छायांकित प्रती सादर करण्यात यावेत.

७. Technical Bid उघडण्याच्या दिवशी आपण किंवा आपला एक प्रतिनिधी संस्थेत उपस्थित राहणे अनिवार्य आहे. Technical Bid तांत्रीक लिफाफ्यातील पात्र निविदाधारकांनी Commercial Bid (व्यापारी लिफाफा-२, दरपत्रक नमुना प्रपत्र क्र. ब) उघडण्याच्या वेळी उपस्थित राहणे अनिवार्य आहे.

८. अपुर्ण निविदा विचारात घेतली जाणार नाही.

९. निविदा फी व बयाना रकमेचे डी.डी. शिवाय सादर केलेल्या निविदा ग्राह्य धरण्यात येणार नाहीत.

१०. Technical Bid च्या प्रत्येक पानावर निविदा धारकाची स्वाक्षरी व शिक्का असावा.

११. प्राचार्य व संस्थेतील नियंत्रक अधिकारी / कर्मचाऱ्यांनी ठरवून दिलेल्या वेळेत व सोपविलेली कामे करणे बंधनकारक राहील.

१२. कर्मचारी संख्या कमी आढळल्यास शासनाच्या धोरणानुसार कमी असलेल्या संख्येच्या मजूरीइतकी रक्कम पुर्वसुचनेविना आपल्या करारातील रकमेतुन वसुल केली जाईल.

१३. कंत्राटी अकुशल/कुशल कामगार सुट्टीवर गेल्यास त्यांच्या जागी पर्यायी व्यवस्था करणे हे कंत्राटदारास बंधनकारक राहील व त्याचे मानधन या संस्थेकडून देय राहणार नाही.

१४. करारातील मोदबल्याशिवाय इतर कोणतेही मानधन अथवा भत्ते या संस्थेकडून देय राहणार नाहीत.

१५. कंत्राटी कुशल/अकुशल कामगार मद्यपान अथवा तत्सम अंमली पदार्थ सेवन करुन हजर राहणार नाहीत याची हमी कंत्राटदाराने देणे बंधनकारक आहे. तसे आढळल्यास त्यास त्वरीत कामावरुन कमी केले जाईल व त्या अकुशल कामगारा ऐवजी पर्यायी कागमागराच्या नियुक्तीची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहील. गैरवैतर्नाच्या दिवसाचे वेतन कपात केले जाईल.

१६. पुरविण्यात आलेले हे कंत्राटी कुशल / अकुशल कामगार गुन्हेगारी पार्श्वभूमीचे नाहीत असे चारीत्र्य पडताळणी प्रमाणपत्र (पोलीस विभागाचे) देणे हे कंत्राटदारास बंधनकारक राहील.

Scanned with OKEN Scanner

१७. कंत्राटदारांनी मध्येच सेवा समाप्त केल्यास अथवा त्यांच्या सेवा असमानधकारक आढळल्यास त्यांचे कंत्राट रद्द करुन शासनास होणारा भुर्दंड करारनाम्यासोबत दिलेल्या बयाना रकमेतून वसूल करण्यात येईल.

१८. निविदा दर हा निविदा मंजूर झाल्यापासून ११ महिन्यापर्यंतच वैध राहील. निविदेतील दर हे शासनाच्या ध्येयधोरनानुसार असावेत व एकदा भरलेले दर कायम राहतील व त्याच्यावर कसलीही वाढ करण्यात येणार नाही.

१९. सदरील निविदाबाबत कसलाही वाद उपस्थित झाल्यास याबाबत न्यायालयीन कार्यक्षेत्राकरीता लातूर मुख्यालय राहील.

२०. निविदा धारकाची कसलीही अट व शर्त मान्य करता येणार नाही.

२१. कोणतीही निविदा अथवा सर्व निविदा कोणतेही कारण न देता नाकारण्याचे किंवा रद्द करण्याचे अधिकार प्राचार्य, शासकीय निवीसी महिला तंत्रनिकेतन, लातूर यांचेकडे राखून ठेवले आहेत.

२२. निविदेतील दरात साम्य असल्यास त्याबाबत अंतिम निर्णय प्राचार्य, शासकीय निवीसी महिला तंत्रनिकेतन, लातूर यांचेकडे राहतील.

२३. कामावर असतांना कंत्राटी कामगारांनी एजन्सीकडून दिलेला गणवेश परिधान करणे व ओळखपत्र धारण करणे बंधनकारक राहील.

२४. सदरचे कर्मचारी संस्थेत पुरविण्यात येणाऱ्या सेवाच्या अनुषंगाने निर्माण होणाऱ्या आपत्कालीन परिस्थीतीत आवश्यकतेनूसार सेवा पुरवतील. तसेच प्राचार्य / विभागप्रमुख / अधिकारी / कर्मचारी यांनी सांगीतलेली कामे करतील. संस्थेत काम करताना वरिष्ठांनी जसे प्राचार्य / विभागप्रमुख / अधिकारी / कर्मचारी यांनी दिलेली सर्व कामे वेळेवर व न चुकता करावी लागतील.

२५. निविदा आवंटीत झालेल्या पात्र निविदाधारकास रु. ६००००/- (अक्षरी रु. साठ हजार फक्त) एवढी सुरक्षा ठेव संस्थेकडे जमा करावी लागेल व पुरविलेल्या कंत्राटी कामगारांचे चारीत्र्य व वर्तनुकीचे प्रमाणपत्र सादर करावे लागेल. पुरविलेले कंत्राटी कामगार हे शारीरीकदृष्ट्या सुदृढ व दक्ष असुन २१ ते ४५ या वयोगटातील असणे आवश्यक राहील. त्यासाठी कंत्राटी कामगार आरोग्याच्या दृष्टीने सुदृढ असल्याचे आरोग्य प्रमाणत्र सादर करणे बंधनकारक राहील.

२६. कंत्राटदाराने पुरविलेले कंत्राटी कामगार धुम्रपान किंवा नशापाणी करुन संस्थेतील कोणत्याही वस्तुची चोरी / हानी व गैरवर्तन करणार नाही याबाबतचे हमीपत्र सादर करावे लागेल. यानुषंगाने उद्भणाऱ्या सर्व प्रकारच्या घटनास / परिणामास पात्र निविदाधारक संपुर्णतः जबाबदार राहतील. संस्था त्यासाठी कोणत्याही प्रकारे जबाबदार असणार नाही.

२७. संस्थेत गैरवर्तन केल्यास, काम समाधानकारक न झाल्यास त्या दिवसाचे वेतन कमी करण्यात येईल.

२८. कामगार कायद्यातील तरतुदीनुसार व शासनाच्या ध्येयधोरणानुसार / कामगाराच्या हिताचे रक्षण करण्याची किंवा नुकसान भरपाई अदा करण्याची संपुर्ण जबाबदारी कंत्राटदाराची राहील. तसेच कामाच्या ठिकाणी कंत्राटी कामगारास जखम / इजा / अपघात / मृत्यु झाल्यास त्याची संपुर्ण जबाबदारी कंत्राटदाराची राहील. या कार्यालयाकडून कुठलीही नुकसान भरपाई दिली जाणार नाही.

२९. संस्थेत काम कराताना वरिष्ठांनी सांगीतलेली सर्व कामे वेळेत व न चुकता करावी लागतील.

३०. नियुक्त विभागातील सामानाची, वस्तुंची तोडफोड व क्षतीग्रस्त होणार नाही याची दक्षता घेण्याची जबाबदारी कंत्राटी कामगारास बंधनकारक राहील. तोडफोड अथवा क्षतीग्रस्त झालेल्या वस्तुंची नुकसानभरपाई करणे कंत्राटदारास बंधनकारक राहील.

Scanned with OKEN Scanner

३१. कामगारासाठी स्वतंत्र हजेरीपत्रक निविदाधारकाने पुरविणे बंधनकारक राहील.
३२. कामगारांच्या उपस्थिती कालावधीनुसार मानधन देयके महिनाअखेरीस कार्यालयास दरमहा तीन प्रतीत सादर करण्याची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहील व देयकाची रक्कम कोषागारातुन देयके पारीत झाल्यावर मिळेल.
३३. देयके पारीत करणे हे शासनाकडून उपलब्ध अनुदानावर अवलंबुन राहील व अनुदान उपलब्ध नसल्यास देयके पारीत होणाऱ्या विलंबास संस्था जबाबदार राहणार नाही. अशा परिस्थीतीत शासनाकडून अनुदान उपलब्ध होईपर्यंत कामागाराचे वेतन देण्याची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहील. अनुदान प्राप्त न झाल्याने देयकाचे वितरण न झाल्यास या सबबीखाली कंत्राटदाराकडून सेवा खंडीत करता येणार नाही. तसे झाल्यास शासकीय कामात अडचण निर्माण केलेली समजून अनामत रक्कम जप्त करण्याचे अधिकार प्राचार्यांना राहतील.
३४. मासिक देयकामध्ये शासनाकडून आकारले जाणारे सर्व कर व इतर कायदेशीर बाबींची पुर्तता करणे याची संपुर्ण जबाबदारी निविदाधारकास बंधनकारक राहील व देयकामध्ये कुठल्याही प्रकारच्या कराच्या रकमेचा वेगळ्याने समावेश करु नये.
३५. पुरविलेल्या कंत्राटी कामगारांचे कायदेशीर रक्कम (उद. वेतन, पीएफ, विमा इ.) कामगारास नियमाप्रमाणे अदा करण्याची व त्यांच्या खाती जमा करण्याची जबाबदारी निविदा धारकांची राहील. सदर बाबत कंत्राटी कामगारांच्या देय रकमांची काणतीही जबाबदारी यां संस्थेची राहणार नाही.
३६. निविदा दर हे कायम राहतील व त्याच्यात कसलीही वाढ करण्यात येणार नाही. कामाची गुणवत्ता पाहून व गरज वाटल्यास मुदतवाढ देण्याचे अधिकार मा. सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर यांच्या मान्यतेच्या अधिन राहून देण्यात येईल. सदरील निविदेबाबत कसलाही वाद उपस्थित झाल्यास याबाबत न्यायालयीन कार्यक्षेत्र लातूर राहील.
३७. पात्र निविदाधारकास निविदा कार्यादेश मिळाल्याच्या तारखेपासून दोन दिवसाच्या आत कंत्राटी कामगार पुरविणे आवश्यक राहील. तसे न केल्यास कंत्राटदार कंत्राटी कामगार पुरविण्यास इच्छुक नसल्याचे समजून संस्थेकडे जमा केलेली बयाना रक्कम शासन जमा करण्यात येईल व सदर परिस्थीतीमध्ये निविदा ही तुलनात्मकदृष्टया कमी दर (एल-१) कंत्राटदारास देण्यात येईल.
३८. सदर पदाकरीता करावयाच्या कामाचे सर्वसाधारण स्वरुप / कर्तव्य व जबाबदाऱ्या हे प्रपत्र ७ मध्ये नमुद केलेले आहे.
३९. नियमानुसार आयकर कपात करुन देयके अदा केले जातील. कंत्राटी कामगांराच्या एकूण वेतनातुन भविष्य निर्वाह निधी व राज्य कामगार विमा वर्गणी तसेच नियमानुसार व्यवसाय कर त्यांच्या उपस्थित दिवसांच्या परिगणनेनुसार कपात करुन संबंधीत विभागास भरणा करणे बंधनकारक राहील.
४०. वेतन देयक सादर करतांना त्यासोबत मागील महिन्यात कपात केलेली भविष्य निर्वाह निधी व राज्य कामगार विमा वर्गणी कपात केलेली रक्कम रोजंदारी कर्मचाऱ्यांच्या खात्यात जमा केल्याचे चलन / पावती व नावाच्या यादीसह तसेच कर्मचाऱ्यांचे वेतन अदा केल्याचे बँक खात्याचे स्टेटमेंट कार्यालयात जमा करणे बंधनकारक राहील.
४१. कंत्राटी कामगारांच्या वेतनाचे अदायगी ही त्यांची बँक खात्यावरच नेफ्ट किंवा आरटीजीएसद्वारे अदा करणे बंधकारक आहे. त्याशिवाय चालू महिन्याचे वेतन अदा केले जाणार नाही.
४२. कंत्राटदारास अदा करावयाची रक्कम देयकातील त्रुटी पुर्ततेअभावी रोखुन ठेवण्याचा अधीकार या कार्यालय प्रशासनास राहील. याबाबतचा प्राचार्य यांचा आदेश अंतिम राहील. सदर रकमेवर कोणत्याही प्रकारचे व्याज देण्यात येणार नाही. तसेच सदर कालावधीत किंवा अंतिम आदेश

Scanned with OKEN Scanner

होईपावेतो कंत्राटी कर्मचाऱ्यांच्या दरमहाचे वेतन अदायगी करणे बंधनकारक राहील. या कालावधीत कंत्राटी कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाच्या अनुषंगाने त्यांची असलेली शंका / तक्रार यांच संपुर्ण निवारण करण्याची व त्यांच्या अनुषंगाने काही वाद उपस्थित झाल्यास त्यांचे निराकारण करणेची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहील.

४३. कार्यालय ज्या ज्या वेळी कंत्राटी कामगारांची आपश्यकता भासेल त्यानुसार अगोदर / तातडीने कंत्राटदारास कळविण्यात येईल. तेंव्हा वेळेवर कंत्राटी कार्मचारी पुरवठा न केल्यास खालील प्रमाणे दंड आकारण्यात येईल.

अ. रोजंदारी कुशल / अर्धकुशल कर्मचारी प्रती दिन प्रती कर्मचारी रु. १००/- प्रमाणे

ब. रोजंदारी अकुशल कर्मचारी प्रती दिन प्रती कर्मचारी रु. ५०/- प्रमाणे

४४. कार्यालयास पुरविण्यात येणाऱ्या कंत्राटी कर्मचाऱ्यांची चारीत्र्य पडताळणी करुन तसा अहवाल तसेच कंत्राटी कर्मचाऱ्यांची आवश्यक माहिती तपशिल कार्यालयास सादर करणे बंधनकारक राहील.

४५. पुरविण्यात येणाऱ्या कंत्राटी कर्मचाऱ्यांचा या कार्यालयावर कायम किंवा हंगामी नोकरीसाठी कोणत्याही प्रकारचा हक्क सांगता येणार नाही. कंत्राटी कर्मचारी हे या कार्यालयाचे नोकर नाहीत व कार्यालय त्यांचे मालक नाहीत अशा आशयाचे हमीपत्र संबंधीताकडून भरुन कार्यालयात जमा करणे आवश्यक राहील.

४६. कंत्राटी कामगारांना आपल्या मार्फत गणवेश व ओळखपत्र देणे बंधनकारक आहे. तसेच रोजंदारी कामगारांच्या नावाची यादी, सह्या नमुने, निवास पत्ता, पत्त्याचा पुरावा, दुरध्वनी व मोबाईल क्रमांक इ. नोंदी कार्यालयाकडे ठेवण्यात येतील.

४७. कंत्राटी कर्मचाऱ्यांच्या दैनंदिन उपस्थितीच्या नोंदीसाठी हजेरीपटाची छापील प्रत ठेवून त्यावर संस्थेमार्फत नेमलेल्या पर्यवेक्षकांचे नियंत्रण राहील. कंत्राटी कामगारांच्या उपस्थितीच्या दैनंदिन नोंदी त्यावर घेतल्या जातील.

४८. कार्यालय कामकाजाच्या वेळेत प्रशासकीय सेवेअंतर्गत कंत्राटी कामगारास इजा, दुखापत झाल्यास कोणत्याही प्रकारचे अजारपण आल्यास, अपघात झाल्यास अथवा मृत्यु आल्यास त्यांच्या भरपाईची जबाबदारी या कार्यालयाची असणार नाही. कंत्रादाराला तसे करारपत्र रु. ५००/- च्या मुद्रांकावर या कार्यालयाकडे सादर करावे लागेल.

४९. पुरविण्यात येणाऱ्या कंत्राटी कामगाराकडून या कार्यालयाच्या मालमत्तेस हानी पोहचल्यास अथवा आर्थिक नुकसान झाल्यास त्याची एकवट रक्कम कंत्राटदाराच्या देयकातून वसूल करण्यात येईल.

५०. करार कालावधीत काम समाधानकारक नसल्याचे आढळून आल्यास त्वरीत कंत्राट रद्द करण्याचा अधिकारी या कार्यालयास राहील.

५१. उपरोक्त अटी व शर्ती तसेच कार्यालयास सादर केलेल्या करारनाम्यातील अटी व शर्ती बंधनकारक राहतील. कार्यादेशावेळी निविदेतील अटी व शर्ती रु. ५००/- च्या बॉंड पेपरवर नोटरी करुन अतिरिक्त आवश्यक हमीपत्रासह कार्यालयात जमा करावा लागेल.

५२. निविदाधारकांनी सादर केलेली कागदपत्रे खोटी अथवा बनावट आढळल्यास संबंधीतावर फौजदारी गुन्हा दाखल करण्यात येईल.

Scanned with OKEN Scanner

प्रपत्र — १ (क) सुरक्षारक्षकांसाठी सर्वसाधारण अटी व शर्ती

१. सर्व सुरक्षा रक्षक हे शारीरीक दृष्ट्या सुदृढ असावेत. शक्यतो गार्डस, माजी सैनिक, सैनिकाचे पाल्य अथवा अर्धसैनिक बल (BSF, CRPF, CISF, ASSAM BIF) व मेस्कोने प्रशिक्षित केलेले सीव्हीलीयन पसारा कायदा २००५ नुसार असावेत. उपरोक्त कामाकरीता सक्षम असल्याबद्दल वैद्यकीय प्रमाणपत्र प्राचार्य शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन, लातूर यांचेकडे ०३ महिन्याच्या आत सादर करणे बंधनकारक राहील.

२. सुरक्षा रक्षकाला कोणत्याही प्रकारची मजूर संघटना निर्माण करता येणार नाही किंवा अशा संघटनेत सहभागी होता येणार नाही. तसेच अशा संघटनेचे सदस्यत्व स्विकारता येणार नाही.

३. अनुचित घटना किंवा इतर कांही गैरप्रकार झाल्यास घटनेची संयुक्त चौकशी केली जाईल व या अहवालानुसार चोरी किंवा निविदा धारक एजन्सीच्या सुरक्षा रक्षकांच्या चुका अथवा हलगर्जीपणामुळे झाले असल्याचा निष्कर्ष निघाला तर कंत्राटदाराचा कंत्राट रद्द केला जाईल व कंत्राटदाराकडून नुकसान भरपाई घेतली जाईल. जर चोरी झालेला माल पोलीस खात्याकडून परत मिळाल्यास नुकसान भरपाईची वसूल केलेली रक्कम निविदाधारकास परत करण्यात येईल.

४. कराराच्या कालावधीत एजन्सी यांनी पुरविलेले सुरक्षा रक्षक कामावर असतांना काही इजा झाल्यास त्यांना कोणतेही अस्तित्व असलेल्या कायदेशीर तरतुदीनुसार नुकसान भरपाई देण्याची संपुर्ण जबाबदारी निविदाधारक एजन्सीची राहील.

५. सदरील नोंदणी परवाना निविदा उघडण्याच्या वेळेपर्यंत तसेच करार कालावधीसाठी वैध असणे आवश्यक आहे.

६. सुरक्षा रक्षकाचे वय १८ वर्ष ते ६० वर्षापेक्षा जास्त असून नये.

७. निविदाधारक एजन्सीला भुतकाळात तसेच सेवा देत असताना कोणत्याही शासकीय संस्थेने काळ्या यादीत टाकलेले नसल्याबाबत एजन्सीने स्वतः माहिती देणे आवश्यक राहील. जर अशा काळ्या यादीत समाविष्ट असल्याचे आढळल्यास आपली सेवा तात्काळ समाप्त करण्यात येईल.

८. सुरक्षा सेवा पुरविताना निविदाधारक एजन्सी यांनी नेमलेल्या सुरक्षा रक्षकांना कायद्याच्या तरतुदीनुसार वेतन, भत्ते व इतर सवलती करुन देणे ही जबाबारी संबंधीत एजन्सीची राहील. याबाबत तंटे व फौजदारी स्वरुपाची कार्यवाही उद्‌भल्यास या सर्वांची जबाबदारी निविदाधारक एजन्सीची राहील.

९. नेमण्यात आलेल्या सुरक्षा रक्षकांचे वर्तन असभ्य असल्यास अथवा संशयास्पद वाटल्यास अशा सुरक्षारक्षकाचा अहवाल पर्यवेक्षकांकडे करण्यात येईल व त्या सुरक्षा रक्षकास मुख्य नियोक्ताकडील कामगीरी देणे तात्काळ बंद केले जाईल.

१०. सुरक्षा रक्षक हा कामगीरीचे ठिकाण सोडून जाणार नाही तसेच त्याची बदली सुरक्षा रक्षक उपलब्ध न झाल्यास कार्याच्या स्थानी कार्याच्या पाळीमध्ये बदली सुरक्षा रक्षक उपलब्ध होईपर्यंत थांबावे लागेल.

Scanned with OKEN Scanner

११. संस्थेचे मुख्य प्रवेशद्वार व संस्था वसतीगृह परिसरातील चौकी या दोन मुख्य पॉईटवर सुरक्षा रक्षकांनी चोख सुरक्षा पुरवावी व आपणास तैनात करण्यात आलेला पॉईंट कुठल्याही परिस्थीतीत सोडून जाऊ नये. याची सर्वस्वी जबाबदारी सुरक्षा रक्षक / पहारेकरी यांची राहील.

१२. मुलींची निवासी संस्था असल्यामुळे नियुक्त सुरक्षा रक्षक, कर्मचारी यांनी मुलींशी सौजन्याने वागावे. तसेच सुरक्षा रक्षकांकडून कुठल्याही प्रकारचे गैरवर्तन करण्यात येऊ नये. अन्यथा योग्य ती कार्यवाही केली जाईल.

१३. सुरक्षा रक्षकांना कामकाजाची नियमावली संस्थेच्या नियंत्रक अधिकाऱ्याकडून पुरविण्यात येईल. सदर नियमावलीची काटेकोरपणे अंमलबजावनी करावी लागेल. तसेच नियंत्रण अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे पालन करावे.

१४. सुरक्षा रक्षकाची सेवा चालू ठेवणे अथवा संपुष्टात आणणे याबाबतचे सर्व अधिकार निम्नस्वाक्षरीकाराकडे राखून ठेण्यात आलेले आहेत.

Scanned with OKEN Scanner

प्रपत्र १ (ख)

शासन परिपत्रक, ,उ. उ. व का. विभाग क्र. संकीर्ण -२०१९/प्र .क्र. १३/कामगार-८, दिनांक २२/०२/२०१९ चे सहपत्र

जोडपत्र "अ"

General Terms & Conditions for RFP regarding payment to the vendor for the Deployment of Contractual Manpower at Government Department.

१. After selection of the "outsourcing agency" as Contractor, a price schedule shall be annexed to the Articles of Agreement according to which all payments shall be made to the contractor by the "Department" (Government Department/State Government PSU/Autonomous Body/Board formed by Act of State Government of Maharashtra) for the services rendered.

२. After signing of the agreement, the outsourcing agency shall deploy the competent manpower at the required office of Department or any other site mentioned by the Department. On rendering his/her services to the Department every month, the outsourcing agency shall pay the wages/salaries to the manpower resource by mode of e-payment directly in the account of the manpower resource. At the time of raising any invoice, the details of the previous month's payments done along with the reference to transaction details of RTGS/NEFT shall be attached along with the invoices. The contractor has to raise invoice with all supporting documents.

३. The outsourcing agency should make the payment to the deployed manpower through NEFT/ RTGS Bank transfer only. All payment made to the manpower resources deployed shall be mandated through bank account of the personnel by the outsourcing agency.

४. The outsourcing agency shall be wholly and exclusively responsible for payment of wages to the persons engaged by it in compliance of the statutory obligation under all related legislations as applicable to it from time to time including Minimum Wages Act, Contract Labour, Provident Fund, ESIS, Gratuity, Bonus, leave & Professional Tax etc. Department shall not incur any liability for any expenditure whatsoever on the manpower resources deployed by the outsourcing agency on account of the obligation. The outsourcing

Scanned with OKEN Scanner

agency shall be required to provide particulars of documentary proof/papers deposited to the respective statutory bodies/Government departments, i.e., Employees State Insurance, Provident Fund and Service Tax of its manpower resources deployed under the agreement while submission of invoice.

૫. The outsourcing agency shall pay the deployed manpower resources as per the latest revised rates of wages fixed by the "Government" along with all statutory obligations. The Actual rates of wages for the manpower resources shall be fixed at the time of the execution of the agreement with the outsourcing agency with the approval of the Government and the wage rates so decided should fulfill all statutory norms issued by Government for example Wages Act; Minimum Wages Act; Employer's Liability Act; the workmen compensation Act; Industrial Dispute Act; Maternity Benefit Act.

૬. The outsourcing agency shall ensure that the wages/salaries of the manpower resources deployed to the Department are released latest by dated ૫th of every month, irrespective of receipt of payment from Department.

૭. The variation in statutory compliances such as minimum wages, EPF, ESIS etc. will be considered on production of the documentary evidences by the outsourcing agency and upon approval of the Department.

૮. The outsourcing agency shall issue his / her Company's salary slip to all manpower resources deployed at Department's office on monthly basis. It shall be outsourcing agency's duty to pay monthly salary and other dues as applicable directly into manpower resources bank account. The leaves pre-approved by concerned authority of the Department shall be allowed to the deployed manpower as per the prevailing statutory provisions. No wage / remuneration shall be paid to any manpower resources for the days of unauthorized absence from duty. No wage / remuneration shall be paid to any manpower resources for the days of unauthorized absence from duty.

૯. The manpower resource deployed by outsourcing agency under the agreement shall not claim nor shall be entitled for any perks and other facilities

Scanned with OKEN Scanner

admissible to permanent employees of the Department during or after contractual period. These manpower resources shall not have right to demand for any type of permanent employment with the Department or its allied offices. These manpower resources shall not claim any benefit / compensation / absorption/ regularization of services with Department.

१०. The outsourcing agency shall comply with all the applicable law and rules of the Government of India, Government of Maharashtra and the Local Bodies. The outsourcing agency should at all times indemnify the Department against all claims, damages and compensations against the provision of Payment of Wages Act; Minimum Wages Act; Employer's Liability Act; the workmen compensation Act; Industrial Dispute Act; Maternity Benefit Act; or any modification thereof or any other law relating thereto and rules made hereunder from time to time. The Govt. department will not own any responsibility in this regard. Any failure to comply with any of the above regulation or any deficiency in service will render this contract liable for immediate termination without any prior notice.

Scanned with OKEN Scanner

प्रपत्र – २ (अ) तांत्रीक लिफाफा

खालील तपशिलाप्रमाणे तांत्रिक कागदपत्रांची साक्षांकित छायाप्रती तांत्रिक लिफाफ्यात (Techanical Bid) सादर करावेत.

अ. क्र.	कागदपत्रांचा तपशिल	जोडले असल्यास टीकमार्क करावे
	अत्यावशक कागदपत्रे	
०१	निविदा फी भरल्याची पावतीची छायांकीत प्रत	
०२	बयाणा रकमेचा डीडी (ओरीजनल)	
०३	मुंबई दुकाने व संस्था अधिनियम १९४८ च्या अंतर्गत नोंदणी असल्याचा दाखला / उद्योग आधार / समकक्ष नोंदणी प्रमाणपत्र	
०४	ठेकेदार पध्दतीने कामगार पुरवठा करण्याचा कंत्राट कामगार कायदा (आर ॲन्ड ए) १९७० नुसार वैध परवाना	
०५	लातूर परिक्षेत्र पोलिस उपमहानिरीक्षक यांचे सुरक्षारक्षक सेवा बाबतचे प्रमाणपत्र (पसारा)	
०६	भविष्य निर्वाह निधी नोंदणी दाखला	
०७	व्यवसाय कर नोंदणी दाखला	
०८	Implementation of ESI act-1948 and registration of employee of factory and establishment under section 1(5) of the act as amended नुसार नोंदनकृत दाखला	
०९	Central board of excise and customs certification / वस्तू व सेवा कर रजिस्ट्रेशनचे प्रमाणपत्र (GST प्रमाणपत्र)	
१०	संस्थेचे पॅन / टॅन कार्डची सत्यप्रत	
११	संस्था काळ्या यादीत नसल्याचे निबंधकाचे प्रमाणपत्र अथवा संस्थेच्या लेटरपॅडवरील शपथपत्र	
१२	ठेकेदाराची किंवा संस्थेची मागील ३ वर्षाची उलाढाल प्रत्येक वर्षाला २५ लाखाचे वर असणे गरजेचे आहे व तसे सी. ए. चे प्रमाणपत्र	
१३	संस्थेच्या पात्रता व आर्थिक उलाढाल क्षमतेसाठी संस्थेचे मागील ३ वर्षाचे सी. ए. कडून तपासणी झालेल्या अहवालाच्या सत्यप्रती (Aduit Report of year 2022-23, 2023-24, 2024-25)	
१४	मागील ५ वर्षात (केंद्रशासन / राज्य शासन अथवा खाजगी) आस्थापनेसामध्ये कंत्राटी कामगार पुरविण्याचा अनुभव असल्याखे व समाधानकारक काम पुर्ण केल्यासंबंधी सक्षम अधिकाऱ्याचा दाखला. (वेगवगेळया आर्थिक वर्षातील ११ महिने कालावधीचे किमान २ अनुभव प्रमाणपत्र)	
१५	बँकेकडील किमान रु. ५ लाख रुपयाचे साल्व्हन्सी प्रमाणपत्र	
	अतिरिक्त कागदपत्रे	
१६	निविदा संबंधी चर्चा करण्यसाठी अधिकृत व्यक्तीचे नाव व अधिकारपत्र	
१७	सध्या काम करत असलेल्या कामाविषयीचे कार्यदेशाच्या सत्यप्रती	

Scanned with OKEN Scanner

प्रपत्र – २ (ब)

दरपत्रक नमुना (फमच्या / आस्थापनेच्या लेटरपॅडवरती (Commercial Bid) व्यापारी लिफाफ्यात सादर करावा.)

अ.क्र.	कामगाराचे विवरण	मासिक मानधन रक्कम रुपये (सर्व कर व शुल्कासहीत)
१	प्रती एक महिला / पुरुष पहारेकरी (वॉचमन / चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी)	
२	प्रती एक महिला / पुरुष सुरक्षारक्षक	
	एकूण रक्कम रुपये	
(अक्षरी रक्कम रु.)		

ज्या निविदा धारकाची एकूण रक्कम तुलनात्मकदृष्ट्या कमी असेल त्याचीच निविदा मंजूर करण्यात येईल.

ठिकाणः लातूर

दिनाकः

निविदाधाकाचे नाव व सही :......................

पत्ता ....

दुरध्वनी / मोबाईल क्रमांक ....

Scanned with OKEN Scanner

प्रपत्र - ३

घोषणापत्र

(काळ्या यादीत नसल्याबाबत)

मी / आम्ही मे. .... कंत्राटदार असे जाहीर करतो की, आमची संस्था मे. .... ला महाराष्ट्र राज्य किंवा इतर कोणत्याही सरकारी संस्थेने निविदेत भाग घेण्यासाठी मागील पाच वर्षात काळ्या यादीत टाकलेली नाही किंवा निविदा प्रक्रियेत सहभाग घेण्यासाठी बंदी घातलेली नाही. तसेच संस्था / संस्था चालक यांच्या विरुध्द कोणताही खटला प्रलंबित नाही.

स्वाक्षरीः ....

नावः ....

संस्थेचे नाव व पत्ता : ....

संस्थेचा शिक्काः ....

दिनांकः ....

Scanned with OKEN Scanner

प्रपत्र - ४

स्वयं घोषणापत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, (संस्थेचे नाव) यांनी सेवापुरवठा सेवेविषयी घालून दिलेल्या अटी व शर्ती मी / आम्ही वाचल्या असून मला / आम्हाला सेवापुरवठा करण्याची संधी मिळाल्यास निविदेतील व करारातील अटी व शर्तींची पूर्तता करण्याची जबाबदारी माझ्यावर / आमच्यावर असून त्या माझ्यावर / आमच्यावर बंधनकारक राहतील. वरील अटी व शर्तीचा जर माझ्या / आमच्याकडून भंग झाला तर माझी / आमची अनामत रक्कम जप्त करण्याचा अधिकार प्राचार्य, शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन, लातूर यांना राहील. तसेच त्यामुळे झालेल्या नुकसानींची भरपाई देखील करण्यास मी / आम्ही जबाबदार राहीन. तसेच सेवा पुरवठा कालावधीत सेवांतर्गत कामगाराकडून संस्थेच्या कोणत्याही मालमत्तेचे नुकसान झाल्यास तसेच शासकीय नियमांचे / कायद्याचे पालन न झाल्यास त्याची भरपाई करण्याची जबाबदारी माझी / आमची राहील.

ठिकाणः लातूर

दिनाकः

निविदाधाकाचे नाव व सही :......................

पत्ता ....

दुरध्वनी / मोबाईल क्रमांक ....

Scanned with OKEN Scanner

प्रपत्र - ५

कंत्राटदाराने द्यावयाचे हमीपत्र

मी .... पदनाम ....

वय .... राहणार ....

संस्थेचे नाव ....

पत्ता ....

खालील प्रमाणे प्रतिज्ञा करतो की,

१. माझ्या एजन्सी / कंपानीचे कोणत्याही व्यक्ती सोबत कोणत्याही प्रकारची भागीदारी / शेअर किंवा प्रत्यक्ष / अप्रत्यक्ष संबंध नाही.

२. माझी एजन्सी / कंपनी दिवाळखोर म्हणून घोषित झालेली नाही.

३. माझ्या एजन्सी / कंपनीचे अनुचित कामगार प्रथेचा अवलंब केलेला नाही.

४. माझ्या एजन्सी / कंपनीने कोणतेही गैरकृत्य करुन किंवा नैतिक अध:पनाचे कोणती कृत्य केलेले नाही.

५. माझ्या एजन्सी / कोणत्तेही गुन्हेगारी कृत्य केलेले नाही. तसेच कंपनी विरुध्दी कोणत्याही न्यायालयात दावा दाखल झालेला नाही.

६. माझ्या एजन्सी / कंपनीने आयकर / विक्रीकर व फेरा इ. कायाद्याचे उल्लंघन केलेले नाही. त्याबाबत माझ्या एजन्सी / कंपनी विरुध्द खटला किंवा दावा दाखल झालेला नाही.

७. माझ्या एजन्सी / कंपनीला शासकीय / स्थानिक संस्था यांनी काळ्या यादीत टाकलेले नाही.

८. माझ्या एजन्सी / कंपनीला .... संस्थेने दि. / / ते / / या कालावधीसाठी काळ्या यादीत टाकले होते. सदर कालावधी संपला असल्याने माझ्या कंपानी निविदा प्रक्रियेत सहभागी होण्यास पात्र आहे.

९. माझ्या एजन्सी / कंपनीला सेवेच्या स्वरुप व व्याप्ती दिल्याप्रमाणे तसेच करारनाम्यातील अटी व शर्ती प्रमाणे सेवेचा दर्जा चांगला नसल्यास अथवा अन्य कोणत्याही कारणास्तव मक्ता रद्द केल्यास माझी एजन्सी / कंपनी सदर ठिकाणी परविलेल्या आवश्यक सेवेसाठी व इतर कामासाठी केलेल्या खर्चाची मागणी करणार नाही.

१०.पात्रतेबावतचे दाखल केलेले कागदपत्रे सर्व खरी आहेत. त्यात कांही फसवेगिरी आढळून आल्यास किंवा तसे करार काळात आढळून आल्यास माझी एजन्सी / कंपनी त्यासाठी जवाबदार राहू व अपात्र ठरु व माझी एजन्सी / कंपनी अशा परिस्थितीत कोणतीही नोटीस न देता पुरविण्यात आलेली सेवा रद्द करण्याचा अधिकारी प्राचार्य, शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन, लातूर यांना राहील तसेच मी निविदेसोबत जमा केलेली वयाणा रक्कम शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन, लातूर या कार्यालयाकडे जमा केलेली सुरक्षा अनामत रक्कम जप्त करण्याचा प्राचार्य, शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन, लातूर यांना अधिकार राहील व ते मला मान्य राहील.

ठिकाण: लातूर

दिनांक:

निविदाधारकाचे नाव व सही...................................

पत्ता ....

दुरध्वनी / मोबाईल क्रमांक ....

Scanned with OKEN Scanner

प्रपत्र - ६

निविदाधारकाची माहिती

१) निविदा धारकाचे नाव: ....

२) पत्रव्यवहारासाठी संपूर्ण पत्ता: ....

३) कार्यालय दुरध्वनी क्रमांक: ....

- निवासः ....
- ऑफीसः ....
- फॅक्स नंबर: ....
- मोबाईल नंबर: ....
- ईमेलः ....

४) संपर्कायाठी पतिनिधीचे नाव: ....

- मोबाईल नंबर: ....

५) मालकाचे / भागीदाराचे नाव: ....

६) ठेकेदारीचा नोंदणी क्रमांक: ....
(शॉपअॅक्ट/कंपनी अॅक्ट प्रमाणे)

७) औद्योगिक रजिस्ट्रेशन नंबर: ....

८) सध्याचे लेबर लायसन्स नंबर: ....

९) पीएफ कोड अकांऊट नंबर: ....

१०) जीएसटी नोंदणी प्रमाणपत्र किंवा जीएसटी क्रमांक: ....

११) व्यवसायकर नोंदणी नंबर: ....

१२) कर्मचाऱ्यांची एकूण संख्या: ....

१३) आयकर पॅन नंवर / टॅन नंबर: ....

१४) बँक खाते क्रमांक: ....

१५) आयएफएससी कोड: ....

निविदाधारकाची सही व शिक्का

हमीपत्र

जर माझी निविदा पात्र झाल्यास कार्यादेशावेळी निविदेतील अटी व शर्तीसह रु. ५००/- च्या बॉंड पेपरवर नोटरी करुन अतिरिक्त आवश्यक हमीपत्रासह मी कार्यालयात जमा करेल.

निविदाधारकाची सही व शिक्का

कार्यालयीन कामकाजाकरीता

Scanned with OKEN Scanner

प्रपत्र - ७

कर्तव्य व जबाबदाऱ्या

संस्था परिसरात सुरक्षिततेच्या अनुषंगाने सर्व पहारेकरी यांना सुचित करण्यात येते की, कर्तव्य बजावताना खालील सुचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे.

१. मुख्य गेट, मुख्य प्रशासकीय इमारत, ग्रंथालय परिसर, मुलींचे वसतीगृहाचा परिसर / रस्त्यावर कोणीही मद्यपान केल्याचे निदर्शनास आले तर गैरवर्तन करीत असल्याची खात्री झाली तर तात्काळ एमआयडीसी पोलिसांना कळविण्यात यावे. रितसर तक्रार द्यावी. अहवाल / माहिती नियंत्रक अधिकाऱ्यांना तात्काळ द्यावी.

२. सकाळी ६.०० ते दुपारी २.०० या वेळेत वसतीगृहाकडे कर्तव्य बजावणारे पहारेकरी यांनी सकाळी सर्व लाईट्स बंद करावे. दुपारी २.०० ते १०.०० या वेळेमध्ये वसतीगृहाकडे कर्तव्य बजावणारे पहारेकरी यांनी सायंकाळी सर्व लाईट्स चालू करावेत.

३. वसतीगृहाकडे कर्तव्य बजावणारे पहारेकरी यांनी रात्री ठिक ८.३० वातजा कुलमंत्री / वार्डनच्या उपस्थितीत वसतीगृह बंद करण्याची कार्यवाही करावी.

४. मेन गेटवरील पहारेकरी यांनी मेन गेट सोडू नये.

५. वसतीगृहाच्या मेन गेटवरील रात्रपाळी पहारेकऱ्यांनी रात्री १०.०० ते सकाळी ६.०० या वेळेत कामावर हजर झाल्यापासून दर तासाला एकूण आठ वेळा शिट्टी वाजवावी व मुख्य इमारत आणि वसतीगृहाच्या सभोवताली राऊंड घ्यावा.

६. सर्व पहारेकरी यांनी गणवेशात ड्युटीवर यावे. शिट्टी, काठी, बॅटरी जवळ अणे बंधकारक आहे.

७. मेन गेटवरील पहारेकरी यांनी विद्यार्थीनींच्या नातेवाईकांची ओळख पटल्याशिवाय गेटच्या आत सोडू नये.

८. रात्री १०.०० ते सकाळी ६.०० या कालावधीत पहारेकऱ्यांनी रात्री ठिक १०.०० वाजता मेन गेट बंद करावे व इमारतीचे सर्व गेट सकाळी ६.०० वाजता उघडावे.

९. पहारेकऱ्यांनी वयैक्ती सुट्टी घेतल्यास त्यादिवशी पहारेकरी पुरविण्यासंबंधात आदेश निर्गमित करुन कार्यान्वीत असलेल्या संस्थेने पर्यायी पहारेकऱ्याची व्यवस्था करणे बंधनकारक राहील.

१०.पहारेकऱ्यांनी आधीच्या कार्यान्वीत असणाऱ्या ड्युटीवरील पहारेकऱ्याकडून संपुर्ण कार्यभार खात्री करुन स्विकारावा व नंतर पुर्वी कार्यान्वीत असणाऱ्या पहारेकऱ्यांनी चौकी / पॉंईट सोडावा व सदरची नोंद कार्यभार हस्तांतरण पुस्तीकेमध्ये करावी.

११.एखादेवेळेस अचानक सदरील वेळेचा पहारेकरी निर्देशीत वेळेवर ड्युटी करण्यास उपस्थित न राहिल्यास वरील कार्यरत पहारेकऱ्यांनी पुढील ड्युटी करावी व संबंधीताचा रिपोर्ट विशेष कार्यकारी अधिकाऱ्यांकडे सादर करावा.

१२.विद्यार्थीनींकरीता गेटपासचे प्रयोजन दुसऱ्या व चौथ्या शनिवारी तसेच पहिल्या व चौथ्या रविवारी असेल. सदरील गेटपासद्वारे विद्यार्थीनींना सकाळी ६.०० पासून सायं. ६.०० पर्यंत संस्था परिसराच्या बाहेर शहरांतर्गत जाण्याची परवानगी देण्यात येते. या सुविधेकरीता विद्यार्थीनींनी मुख्य प्रवेशद्वाराजवळील पहारेकऱ्यांकडे जाताना गेटपास कार्ड जमा करावयाचे आहे. याची गेटपास रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे बंधकारक राहील. याव्यतीरीक्त जर विद्यार्थीनींना गेटपास घ्यावया असेल तर प्रसंगानुसार याची कल्पना पहारेकऱ्यांना वेळोवेळीदेण्यात यईल.

१३.विद्यार्थीनींना बाहेगावी किंवा घरी जाण्याकरीता परवानगी दिली असतांना विद्यार्थीनींकडे असणाऱ्या गेटपास कार्डवर अधिकृत अधिकारी / कर्मचारी (Warden / Rector / Head of Departmen) याची स्वाक्षरी आहे का हे तपासून कार्ड जमा करायचे आहे व नंतर विद्यार्थीनींना बाहेर जाण्याची परवानगी द्यावयाची आहे. या गेटपास कार्डवर विद्यार्थीनींना दिलेला कालावधी नमुद असेल, येणाऱ्या विद्यार्थीनीचा परत येण्याचा दिनांक तपासून त्यांना संस्था परिसरात येण्याची परवानगी देण्यात यावी. जर एखादी विद्यार्थीनी नमुद तारखेनंतर उशीरा आलेली असेल तर अधिकृत अधिकाऱ्यामार्फत (Warden / Rector) विचारणा करुन सदरील विद्यार्थीनींस संस्था परिसरात प्रवेश देण्यात यावा.

१४.शासकीय सुट्टीचा दिवस / कालावधी वगळता इतर कालावधीमध्ये विद्यार्थीनींना संस्था परिसराच्या बाहेर सोडण्याकरीता गेटपास कार्ड तसेच नोंद वहीमध्ये अधिकृत अधिकाऱ्यांनी (Warden / Rector) स्वाक्षरी करणे अनिवार्य आहे.

Scanned with OKEN Scanner

१५.संस्थेत कामकाजाकरीता येणाऱ्या संस्थेच्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्या व्यतीरीक्त इतर व्यक्तींचे ओळखपत्र तपासून व्हिजीटर रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन योग्य ती खातरजमा झाल्यास संस्थेमध्ये प्रवेश द्यावा.

१६.मुख्य प्रवेशद्वारासमोर खाजगी वाहने उभी न करता पार्कीच्या जागेवर उभी होतील याची दक्षता घ्यावी. संस्थेच्या आवारात इतरत्र कोणतेही वाहन उभे केल्याचे आढळून आल्यास आपणास कार्यवाही करण्यात येईल याची नोंद घ्यावी.

१७.संस्था ही मुलींची असल्याणे पहारेकरी यांनी मुलींशी नेहमीच सौजन्याने वागावे.

१८.प्राचार्य यांच्या आगमणाच्या व निर्गमणाच्या वेळी पहारेकऱ्यांनी शिष्टाचार पाळावा.

१९.अधिकाऱ्यांच्या आदेशाचे / नियमांचे पालन करावे.

२०.सरकारी मालमत्तेचे रक्षण करणे, शासकीय सुचनांचे व नियमांचे पालन करणे आद्य कर्तव्य राहील.

२१.बायोमॅट्रीक अटेंडंन्स व आपत्कालीन परिस्थीतीत सीसीटीव्ही फुटेज काढता येणे आवश्यक राहील.

२२.संगणकाचे ज्ञान असावे.

२३.वैद्यकीय आपत्कालीन परिस्थीतीमध्ये मुलींना वैद्यकीय उपचारासाठी दवाखान्यामध्ये दाखल करणे व मुलींसोबत दवाखाण्यात थांबणे आवश्यक राहील.

Scanned with OKEN Scanner