

# महाराष्ट्र शासन शासकीय तंत्रनिकेतन, मिरज



## निविदा संच

शासकीय तंत्रनिकेतन, मिरज या संस्थेच्या वॉच अॅण्ड गार्ड सेवेसाठी  
पहारेकरी / सुरक्षारक्षक सेवा पुरविणेबाबत

निविदा क्रमांक-शांतमि/वॉच अॅण्ड गार्ड/निविदा/२०२१-२०२२/५१७, दिनांक ०९/०३/२०२२.

संस्थेचा पत्ता

शासकीय तंत्रनिकेतन, मिरज

माजी सैनिक वसाहत, विद्यानगर मिरज

दुरध्वनी:कार्यालय (०२३३)२२३१४२३

(०२३३)२२३१२६९

E-mail: [gpmiraj@gmail.com](mailto:gpmiraj@gmail.com) website: <http://www.gpmiraj.ac.in>

## निविदा धारकाची माहिती

१. निविदा धारकाचे नाव : .....
२. पत्रव्यवहारासाठी संपूर्ण पत्ता : .....
३. कार्यालयाचा दूरध्वनी क्रमांक : .....
४. मोबाईल क्रमांक : .....
५. ईमेल आयडी : .....
६. संपर्कासाठी प्रतिनिधीचे नांव / मोबाईल क्रमांक : .....
७. मालकाचे / भागीदाराचे नाव : .....
८. ठेकेदाराचा नोंदणी क्रमांक (शॉप अॅक्ट/कंपनी अॅक्ट प्रमाणे) : .....
९. औद्योगिक रजिस्ट्रेशन क्रमांक : .....
१०. सदयाचे लेबर लायसन्स क्रमांक : .....
११. पीएफ कोड अकाउंट क्रमांक : .....
१२. जीएसटी नोंदणी प्रमाणपत्र / जीएसटी क्रमांक : .....
१३. व्यवसाय कर नोंदणी क्रमांक : .....
१४. कर्मचा-यांची एकूण संख्या : .....
१५. आयकर पॅन क्रमांक : .....
१६. बँक खाते क्रमांक : .....
१७. आयएफसी कोड : .....
१८. आधार कार्ड क्रमांक : .....

निविदा क्रमांक-शांतमि/वॉच अॅण्ड गार्ड सेवेसाठी पहारेकरी /सुरक्षा रक्षक/  
निविदा/२०२१-२०२२/ नि- दिनांक:-

शासकीय तंत्रनिकेतन,मिरज करीता वॉच अॅण्ड गार्ड सेवेसाठी पहारेकरी /  
सुरक्षा रक्षक पुरविणे

### कंत्राटदाराचा तपशिल

१. निविदादाराचे नांव : .....
२. संस्थेचे नांव : .....
३. संस्थेचा नोंदणी पत्ता : .....
४. कंत्राटदाराच्या पूर्व अनुभवाबाबतचे दयावयाचे संदर्भ (कमीत कमी दोन)
  - अ. .... मोबाईल क्र : .....
  - ई मेल : .....
  - ब. ....

५.

विभाग / संस्था	केलेल्या कामाचे नाव	एकूण कामाची किंमत	काम पूर्ण केलेला कालावधी	
			पासून	पर्यंत

६. सध्याचे हातामधील काम/ करावयाचे काम

विभाग / संस्था	कामाचे नाव व ठिकाण	कामाची किंमत	कामाचा सध्याचा कालावधी	
			पासून	पर्यंत

निविदा निवडीसाठी प्राधान्य करीता कंत्राटदाराच्या इच्छेनुसार दयावयाची इतर माहिती.

१. ....
२. ....

**महाराष्ट्र शासन**  
**शासकीय तंत्रनिकेतन, मिरज**  
**निविदा सूचना**

शासकिय तंत्रनिकेतन, मिरज या संस्थेकरीता पात्र व अनुभवी ठेकेदाराकडून संस्थेकरीता वॉच अॅण्ड गार्ड सेवेकरीता पहारेकरी / सुरक्षा रक्षक सेवा पुरविण्या करीता सिलबंद निविदा खाली नमुद केलेल्या तपशिला नुसार मागवित आहे.

अ.क्र	तपशिल	वर्णन
१	शासकिय तंत्रनिकेतन, मिरज निविदा सूचना	शातंमि / वॉच अॅण्ड गार्ड / निविदा / २०२२ / दिनांक:- १०/०३/२०२२
२	कामाचे नांव	वॉच अॅण्ड गार्ड सेवेकरीता पहारेकरी / सुरक्षा रक्षक सेवा पुरविणे.
३	ऑनलाईन निविदा उपलब्ध	www.mahatenders.gov.in ; www.gpmiraj.ac.in
४	निविदा ऑनलाईन अपलोडींग करणेची तारीख	दि १०/०३/२०२२ पासून दि २६/०३/२०२२ रोजी ०५ वाजेपर्यंत.
५	तांत्रिक निविदा उघडण्याची तारीख व वेळ	२८/०३/२०२२ रोजी दुपारी ०१.०० वाजता
६	बयाणा रक्कम	रु.१००००/- (दहा हजार फक्त) ऑनलाईन नेट बँकींग द्वारे भरणो. स्टेट बँक ऑफ इंडिया, शाखा मिरज खाते क्र ३१९५५८४२८३८ आयएफसीकोड - एसबीआयएन००००४२८
७	सुरक्षा रक्कम निविदा मंजूर झालेनंतर	रु.५०,०००/- (रुपये पन्नास हजार फक्त)
८	निविदा शुल्क	रु. १०००/- (रुपये एक हजार फक्त) ऑनलाईन नेट बँकींग द्वारे भरणो. स्टेट बँक ऑफ इंडिया, शाखा मिरज खाते क्र ३१९५५८४२८३८ आयएफसीकोड - एसबीआयएन००००४२८
९	सदर करावयाच्या सर्व कागदपत्रांचा तपशिल निविदेत दिलेला आहे, ती सर्व कागदपत्रे स्कॅन करून ऑनलाईन निविदेसोबतच अपलोड करण्यात आले	होय किंवा नाही

**अटी शर्ती**

- सर्व निविदाधारकांनी निर्धारित वेळेत पूर्ण निविदा भरून निविदेतील सूचनेप्रमाणे अपलोड करावयाची आहे.
- बयाणा रक्कम ऑनलाईन नेट बँकींग द्वारे भण्यात यावी.

३. निविदा फॉर्म ची किंमत व बयाणा रक्कम ऑनलाईन नेट बँकींगद्वारे वरील प्रमाणे बँकेत जमा केल्याची पावती अपलोड करावीत
४. प्राचार्य.शासकीय तंत्रनिकेतन, मिरज यांना कोणतेही कारण न देता कोणतीही अथ वा सर्वच निविदा रद्द करण्याचा अथवा नियमात बदल करण्याच्या /शिथिल करण्याचा पूर्ण अधिकार राहिल.
५. सदर निविदा दोन लिफाफा पद्धतीने मागविणेत येत असून, लखोटा क्र.०१ मध्ये तांत्रिक लिफाफा पात्रतेच्या विविध अटी व शर्तीचा असून, लखोटा क्र. ०२ कमर्शियल लिफाफा मध्ये दराची निविदा असेल.
६. लखोटा क्र. ०२ दराची निविदा यामध्ये दराच्या निविदेबाबत जोडलेले प्रपत्र भरून त्यावर एकूण दर रक्कम रुपये अक्षरी व अंकात लिहून कंत्राटदाराची स्वाक्षरी, शिक्का व दिनांक असणे जरूरी आहे. यांमध्ये कोणतीही खाडाखोड असू नये. असल्यास तेथे कंत्राटदाराची स्वाक्षरी असणे गरजेचे आहे.
७. निविदेतील दर हे प्रती सुरक्षा रक्षक प्रमाणे अंकी व अक्षरी स्वरूपात द्यावयाचे असून ते किमान वेतन कायदानुसार असणे बंधनकारक आहे. सदरचे दर हे निविदा उघडलेल्या तारखेपासून १२० दिवसांपर्यंत वैध राहतील.
८. प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, मिरज हे सदरच्या कामी प्रमुख म्हणून राहतील.
९. कामाचे आदेश मिळाल्यानंतर १५ दिवसांचे मुदतीत काम सुरु करणे गरजेचे आहे. तसे न केल्यास सदर निविदा रद्द करून बयाणा रक्कम जप्त करणेत येईल व पुढील निविदा धारकास सदरील काम देण्यात येईल.
१०. कामाचे आदेश प्राप्त होताच ०३ दिवसांचे आत कंत्राटदारास सुरक्षा रक्कम भरावी लागेल.
११. कंत्राटाचा कालावधी - कामाचे आदेशाचे दिनांका पासून ११ महिने पर्यंत राहिल.
१२. भविष्यात कंत्राट संबंधी काही वाद उदभवल्यास सदर बाबीसाठी मिरज तालुका न्यायालयाच्या अखत्यारित असेल. कंत्राटाची मुदतवाढ करावयाची झालेस प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, मिरज व संबंधीत कंत्राटदार समन्वयाने याबाबत निर्णय घेतील.
१३. सुरक्षा रकमेवर कोणतेही व्याज संस्थेमार्फत दिले जाणार नसून कामाची मुदत संपल्यावर ती परत केली जाईल.
१४. कंत्राटदाराकडून कोणतीही वसूली असल्यास ती सुरक्षा रकमेतून वजावट केली जाईल.
१५. कंत्राटदाराने सुरक्षा कायदे व नियम आवश्यक त्या स्पेसीफिकेशन नुसार पहावयाचे आहे. पहारेकरी/सुरक्षा रक्षक सेवा देणा-या व्यक्तीची शिस्त सर्वस्वी कंत्राटदाराची जबाबदारी राहिल. सुरक्षा रक्षकाच्या निष्काळजी पणामुळे संस्थेचे कोणत्याही प्रकारचे नुकसान झाल्यास सदरच्या बाबीची किंमत कंत्राटदाराकडून वसूल करण्यात येईल.
१६. शासकीय तंत्रनिकेतन, मिरज कडून निवासाची कोणतीही सुविधा पुरविली जाणार नाही.
१७. कामाच्या तासाच्या व्यतिरीक्त संस्थेच्या आवारमध्ये सुरक्षा रक्षकांना थांबता येणार नाही.
१८. सुरक्षारक्षकांचा कामाचा तक्ता कंत्राटदाराने तयार करून त्यास प्राचार्य किंवा प्राचार्यांनी नेमूण दिलेल्या सुरक्षा समितीकडून मान्य करून घ्यावयाचा आहे.
१९. पहारेकरी/सुरक्षा रक्षक सेवा देणा-या व्यक्तीस काही कारणास्तव बदली सुरक्षा रक्षक द्यावयाची झाल्यास त्याची माहिती कंत्राटदाराने सुरक्षा समितीस अगोदर द्यावयाची आहे.

२०. आवश्यक असणा-या खालील सर्व सुविधा कंत्राटदाराने स्वखर्चाने पुरविण्याच्या आहेत.
- संपूर्ण पोशाखा डोक्यावरील टोपी कमरेचा पटटा तसेच पायातील बुट
  - लाठी
  - टॉर्च
  - शिटटी
  - अॅकल बुट (आवश्यकतेनुसार)
  - हिवाळी कोट/पावसाळी कोट (आवश्यकतेनुसार)
  - कंत्राटदाराच्या नावाचा बॅच
  - कंत्राटदाराने पुरविलेले ओळखपत्र
  - कंत्राटदाराच्या नावाचा बॅच
  - प्रथमोपचार साहित्य इत्यादी
- उपरोक्त सुविधाबाबत निष्काळजीपणा आढळून आल्यास प्रती दिन रु.१००/- दंड संबंधीत पहारेकरी/सुरक्षा रक्षकास ठोठवण्यात येईल व सदरील रक्कम कंत्राटदाराला देण्यात येणा-या एकत्रित मासिक वेतनातून वसूल केली जाईल.
२१. पहारेकरी/सुरक्षा रक्षकांच्या दैनिक हजेरीसाठी तसेच अभ्यागतांच्या नोंदीसाठी आवश्यक स्टेशनरी कंत्राटदाराने पुरविणेची आहे.
२२. प्रत्येक पहारेकरी/सुरक्षा रक्षकास कामाचे तास आठ तास राहतील.
२३. पहारेकरी/सुरक्षा रक्षक सेवा देणा-या व्यक्तीस कोणतीही सार्वजनिक/साप्ताहिक सुटटी/रजा देतांना कंत्राटदारांनी पर्यायी व्यवस्था करावी.
२४. सर्व पहारेकरी/सुरक्षा रक्षक सेवा देणा-या व्यक्तींचा सामुहिक विमा कंत्राटदारांनी करावयाचा आहे.
२५. संस्थेतील सर्व वस्तूंची/फर्निचरचे/यंत्रसामुग्रीचे व कागदपत्रांची तसेच संस्थेच्या जंगम मालाची पहारेकरी/सुरक्षा रक्षकांच्या निष्काळजीपणामुळे चोरी झाल्याचे सिद्ध झाल्यास, कंत्राटदार सर्वस्वी जबाबदार राहिल. तसेच सदरच्या मालमत्तेची रकमेची किंमत कंत्राटदाराकडून वसूल केली जाईल.
२६. सदर चोरीबाबत एफआयआर दाखल करणेकरीता कंत्राटदाराने संपूर्ण सहकार्य करणे आवश्यक आहे.
२७. मासिक कामाचे देयक ०३ प्रतीत प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, मिरज यांचे नावे सादर करावयाचे असून सदरचे देयक निधी उपलब्धते नुसार अदा केले जाईल.
२८. मासिक कामाच्या देयकासोबत पुरावे म्हणून खालील कागदपत्रांची पूर्तता असल्याशिवाय देयक अदा केले जाणार नाही.
- पी.एफ/पी.टी/एस.टी व इतर शासकिय देणी मागील महिन्याचे देयक मागणी
  - मागील महिन्याचे पगारपत्रक
  - मासिक हजेरीपत्रक (कंत्राटदाराने नेमुन दिलेल्या व्यक्तीच्या सहीसह)
  - प्रत्येक पहारेकरी / सुरक्षारक्षकाच्या वेतनासंबंधी अनुसूची पावती तिकीटासह (मागील महिन्यातील)

- इ. कंत्राटदाराचें प्रमाणपत्र महाराष्ट्र कॉन्टीब्युटरी फंड नियमानुसार कंत्राटदाराचे प्रचलित दरा प्रमाणे सीपीएफ ची रिटर्न भरल्याची छायांकित प्रत
- ई. सेवाकर भरल्यासंबंधीचा पुरावा
- फ. कायद्यानुसार नुसार कंत्राट दाराने त्याच्या पहारेकरी / सुरक्षा रक्षकास मासिक वेतन धनाकर्षाद्वारे अथवा बँक खात्यावर अदा करावयाचे आहे. सदर संबंधीचा मागील महिन्यातील पुरावा.
२९. मासिक देयके महिना पूर्ण झाल्यानंतर ७ दिवसात संस्थेस सादर करावे देयक सादर केल्यानंतर अनुदानाच्या उपलब्धतेनुसार रक्कम थेट फर्मच्या बँक खात्यात जमा करण्यात येईल.
३०. भविष्यात ठराविक/मर्यादित कालावधी करिता अधिकच्या पहारेकरी / सुरक्षा रक्षकांची व गरज भासल्यास कंत्राटदाराने मान्य केलेल्या दरानेच पहारेकरी / सुरक्षा रक्षकांची सेवा पुरविणे कंत्राटदारावर बंधनकारक राहिल.
३१. कंत्राटातील अटीनुसार कंत्राटदारांकडून समाधानकारक काम न झाल्यास सदरचे कंत्राट कोणतेही लेखी कारण न देता रद्द करण्याचा सर्वस्वी अधिकार प्राचार्य, शासकिय तंत्रनिकेतन, मिरज यांचा राहिल.
३२. कंत्राटातील अटी, नियम, शर्ती व्यतिरिक्त आणखीन काही आवश्यक अटी नव्याने समावेश करण्याचा अधिकार तसेच अटी, नियम, शर्ती यांमध्ये बदल करण्याचा अधिकार संस्था राखून ठेवीत आहे.
३३. कंत्राटदारामार्फत पुरविण्यात येणारे पहारेकरी / सुरक्षा रक्षक प्राप्त परिस्थितीनुसार कमी जास्त करण्याचा अधिकार संस्थेस राहिल व पारित करण्यात येणारी देयके हे त्या कालावधीत पुरविण्यात येणा-या पहारेकरी / सुरक्षा रक्षकांच्या संख्येवर अवलंबून राहिल याबाबत कोणतीही तक्रार करता येणार नाही.
३४. सेवा पुरवठा दाराने सेवा देण्यासाठी नियुक्त केलेल्या व्यक्तीस या संस्थेमार्फत नियमित करण्याकरीता व भविष्यातील भरावयाच्या पदावर कोणत्याही न्यायालयात कोणताही दावा/हक्क सांगता येणार नाही. तसे झाल्यास त्यास सर्वस्वी कंत्राटदारास जबाबदार धरण्यात येवून त्या संदर्भात सर्व कायदेशीर बाबी कंत्राटदार यांना हाताळणे बंधनकारक राहिल.
३५. कंत्राटदाराने काम अर्धवट सोडल्यास अथवा त्याचे काम असमाधान कारक असल्यास कामाचे आदेश रद्द करून अनामत रक्कम जप्त करणेत येईल.
३६. ई-निविदा उघटाना प्रथम लिफाफा क्रमांक १ (तांत्रिक लिफाफा) उघडण्यात येईल. लिफाफा क्रमांक १ मधील आवश्यक ती सर्व कागदपत्रे पूर्ण असतील तरच लिफाफा क्रमांक २ (कमर्शियल लिफाफा) उघडयात येईल. लिफाफा क्रमांक १ अपूर्ण असल्यास लिफाफा क्रमांक २ उघडण्यात येणार नाही.
३७. ज्या कंत्राटदाराची निविदा मान्य होईल त्या कंत्राटदारास सदरच्या अटी व शर्ती मान्य असल्याचा करार रु. १००/- रुपये शंभर च्या बॉण्डपेपरवर करून द्यावा लागेल.
३८. निविदा किंमत, बयाणा रक्कम व कंत्राटदाराच्या बँक खात्याची माहिती सोबतप्रमाणे देणे आवश्यक आहे.
३९. कंत्राटदाराने दिलेले कमीत कमी दर सारखेच आल्यास याबाबत समिती निर्णय घेईल.
४०. उपरोक्त निविदेच्या अटी व शर्ती तसेच संस्थेच्या वॉच अॅण्ड गार्ड सेवेसाठी पहारेकरी / सुरक्षा रक्षक सेवा पुरविणे बाबतच्या अटी व शर्ती कंत्राटदारास मान्य असलेबाबत कंत्राटदाराने प्रत्येक पानावर स्वाक्षरी करणे गरजेचे आहे.

४१. आवश्यकता भासल्यास शासकीय तंत्रनिकेतन, मिरज मार्फत कमीतकमी रकमेच्या निवदा धारकाशी वाटाघाटी करण्याचा हक्क प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, मिरज यांनी राखून ठेवला आहे.



लखोटा - १ : तांत्रिक निविदा लिफाफा  
तांत्रिक लिफाफ्यामध्ये अपलोड करावयाची आवश्यक कागदपत्रे

कंत्राटदाराचे नाव : .....

अ.क्र	पात्रता तपशील	कागदपत्रे जोडली होय/नाही	पात्रता होय/नाही	शेरा
१	निविदा शुल्क भरणा ऑनलाईन नेट बँकींग द्वारे भारलेली पावती क्रमांक: ..... बँक ..... दि.....			
२	बयाणा रक्कम नेट बँकींग द्वारे भारलेली पावती क्रमांक ..... बँक ..... दि.....			
३	अदययावत मुंबई दुकाने व संस्था अधिनियम १९८१ अंतर्गत नोंदणी असल्याचा दाखला.			
४	ईएसआयसी नोंदणी प्रमाणपत्र / विमा संरक्षण नोंदणी.			
५	पी.एफ नोंदणी प्रमाणपत्र			
६	जीएसटी नोंदणी प्रमाणपत्र जीएसटी भरणा(मार्च २०२१)विवरण पत्र			
७	अदययावत कामगार परवाना			
८	इनकम टॅक्स रिटर्न(मागिल ३ वर्षांचे )			
९	अनुभव प्रमाणपत्र (३ वर्षांचे)			
१०	व्यवसाय कर क्लेअरन्स प्रमाणपत्र			
११	ऑडीटेड स्टेटमेंट रिपोर्ट (मागिल २ वर्षांचे)			
१२	कंत्राटदाराचे पॅनकार्ड बँक पासबुक			
१३	आधारकार्ड			
१४	निविदापत्राच्या अटी व शर्ती असलेल्या प्रत्येक पानावर कंत्राटदाराची स्वाक्षरी			

वरीलपैकी कोणतेही प्रमाणपत्र लागू नसल्यास त्याबाबतचे लेखी प्रमाणपत्र -

संस्थेच्या लेटर हेड वर सादर करावे. व पुरावा या संबंधीची आवश्यक कागदपत्रे सादर करावीत.

वरील सर्व दस्तऐवज पात्रता निविदा लिफाफ्यामध्ये क्रमवार जोडलेले आहे.

## लखोटा क्र. ०२ : दराची निविदा

निविदा क्रमांक-शांतमि/वॉच अॅण्ड गार्ड/निविदा/२०२१-२०२२/ दिनांक

शासकिय तंत्रनिकेतन, मिरज या संस्थेच्या वॉच अॅण्ड गार्ड सेवेसाठी पहारेकरी / सुरक्षारक्षक सेवा पुरविणे.

### सेवा दरपत्रक

अ. क्र.	त्पशिल	पहारेकरी / सुरक्षा रक्षकांची संख्या	दर प्रति पहारेकरी /सुरक्षा रक्षक प्रति महिना सेवेसाठी सर्व करांसह
कामाचे नाव	शासकीय तंत्रनिकेतन, मिरज या संस्थेस वॉच अॅण्ड गार्ड सेवेसाठी पहारेकरी / सुरक्षा रक्षक सेवा पुरविणे	अंदाजे ०५ सुरक्षा रक्षक	
			एकूण रुपये :

(वरील रकान्यातील रक्कम खाडाखोड न करता कंत्राटदाराने अचूक भरावे)

सुचना:

१. पहारेकरी / सुरक्षा रक्षक (अकुशल) साठी दर दयावयाचे आहेत.
२. अटी असलेले दर स्वीकारले जाणार नाहीत.
३. नियुक्त पर्यवेक्षकाच्या सेवेसाठी वेगळे मानधन दिले जाणार नाही.
४. उपरोक्त तक्ता अ मधील पहारेकरी / सुरक्षा रक्षकांची संख्या ही अंदाजे आहे. त्यामध्ये कमीचा अथवा ज्यादाचा बदल होवू शकतो.
- ५- प्रत्येक सुरक्षारक्षकाच्या देय साप्ताहिक सुटटीच्या दिवशी/पाळी व इतर गैर हजेरीच्या दिवशी कंत्राटदाराने पर्यायी व्यवस्था करणेची आहे.

संस्थेच्या वॉच अँड गार्ड सेवेसाठीच्या पहारेकरी /सुरक्षा रक्षकांसाठीची  
पात्रता, कर्तव्य व इतर सूचना

१. पहारेकरी / सुरक्षा रक्षक भारताचा नागरिक असावा. त्याबाबतचे खालील पुरावे देणे गरजेचे आहे. (प्रत्यक्ष काम सुरु करतेवेळी)
  - अ. मतदार ओळखपत्र/आधारकार्ड/ड्रायव्हिंग लायसन्स
  - ब. पॅन कार्ड
  - क. वयाचा पुरावा
  - ड.माजी सैनिक / अर्ध सैनिक दलातील माजी कर्मचारी/ होमगार्ड बाबतचा पुरावा
  - इ. वैदयकीय दृष्टया सुदृढ असल्याचे प्रमाणपत्र
२. पहारेकरी / सुरक्षा रक्षक हे पुरुषच असावेत
३. पहारेकरी / सुरक्षा रक्षक हा माजी सैनिक/अर्ध सैनिक दलातील/ पोलीस दलातील माजी कर्मचारी/होमगार्ड असावा.
४. पहारेकरी / सुरक्षा रक्षकांची वयोमर्यादा किमान २५ वर्षे व कमाल ५८ वर्षे इतकी असावी.
५. पहारेकरी / सुरक्षा रक्षक हे शारिरीक व मानसिक दृष्टया सुदृढ असावेत.
६. पहारेकरी / सुरक्षा रक्षकांचे चारित्र पडताळणीचे पोलीस खात्याकडील अहवाल संस्थेला सादर करणे बंधनकारक असेल.
७. पहारेकरी / सुरक्षा रक्षकांना मराठी व हिंदी भाषा लिहीता व वाचता येणे आवश्यक आहे.
८. पहारेकरी / सुरक्षा रक्षक हे निर्व्यसनी व सभ्य वर्तन करणारे असावेत.
९. पहारेकरी / सुरक्षा रक्षक यांनी ड्युटीच्या वेळे अगोदर १५ मिनिटे लवकर गणवेशात हजर रहावे.
१०. पहारेकरी / सुरक्षा रक्षक यांनी ड्युटीवर हजर राहतेवेळी कोणतेही अल्कोहोलीक द्रव्य प्राशन केलेले नसावे.
११. पहारेकरी / सुरक्षा रक्षक यांनी कंत्राटदाराने पुरविलेल्या खालील साहित्यासह व गणवेशामध्ये हजर रहावे.

- अ. संपूर्ण पोशाखा डोक्यावरील टोपी कमरेचा पटटा तसेच पायातील बुट
- ब. लाठी
- क. टॉर्च
- ड. शिटटी
- इ. अँकल बुट (आवश्यकतेनुसार)
- ई. हिवाळी कोट/पावसाळी कोट (आवश्यकतेनुसार)
- फ. कंत्राटदाराच्या नावाचा बॅच
- ग. कंत्राटदाराने पुरविलेले ओळखपत्र
- घ. कंत्राटदाराच्या नावाचा बॅच
- च. प्रथमोपचार साहित्य

१२. ड्युटी बदली करताना अगोदरच्या ड्युटीवरील पहारेकरी / सुरक्षा रक्षक यांचेकडून व्यवस्थित पूर्णपणे माहिती करून लेखी स्वरूपात चार्ज घ्यावा.
१३. पहारेकरी / सुरक्षा रक्षक यांनी महिन्याच्या सुरवातीला जे वेळापत्रक ठरविलेले आहे तयार केले आहे त्यामध्ये परस्पर बदल करू नये. अपवादात्मक परिस्थितीत ड्युटी बदलाची वेळ आल्यास विहित नमुन्यातील अर्ज करून सुरक्षा समितीच्या सदस्याची सही घेऊनच मान्यता घ्यावी.
१४. संस्थेच्या सर्व विभागांच्या मुख्य किल्ल्या पहारेकरी / सुरक्षा रक्षक ताब्यात ठेवतील व किल्ल्यांच्या नोंदी व्यवस्थित होतात की नाही यावर देखरेख करतील.
१५. कार्यालयीन वेळेनंतर संस्थेतली सर्व विभाग बंद झाले किंवा नाहीत याची खातरजमा पहारेकरी / सुरक्षा रक्षक यांनी केली पाहिजे.
१६. नेमून दिलेल्या स्थान व परिसराची/मालमत्तेची चोरांपासून किंवा नुकसानी पासून संरक्षण करणे.
१७. संस्थेच्या मुख्य प्रवेशद्वारातून/इतर इमारतीत प्रवेश करणा-या सर्व विद्यार्थ्यांचे ओळखपत्र तपासणे बहिस्थ विद्यार्थी अथवा व्यक्ती यांना प्रवेश नाकारणे/ प्रवेश देणे यांवर नियंत्रण ठेवतील. शासकिय कामासाठी जर बहिस्थ वाहने संस्थेत आली तर त्यांची नांदी स्वतंत्र रजिस्टर मध्ये ठेवणे व प्रवेश देणे.
१८. संस्थेतून बाहेर जाणा-या सर्व वाहनांना/व्यक्तिना/विद्यार्थ्यांना शासकिय व अशासकिय/सार्वजनिक बांधकाम विभाग/कंत्राटदार/मटेरियल सप्लायर्स यांना कोणत्याही प्रकारचे समान/साहित्य/मालमत्ता इत्यादी मा. प्राचार्य/कुलमंत्री यांचे परवानगीपत्र जमा करून त्यांची नोंद रजिस्टर मध्ये घेऊनच बाहेर सोडणे.
१९. संस्था परिसरात विनाकारण बहिस्थ व्यक्ती आढळल्यास संबंधीत व्यक्तीची चौकशी करणे त्यांना बाहेर काढणे आणि काही गैर प्रकार आढळल्यास त्या व्यक्तीला संस्थेच्या प्राचार्य यांच्यासमोर हजर करणे.
२०. संस्था परिसरात (विशेषतः वसतिगृहात) दंगा/भांडणे तसेच अन्य गैर प्रकार आढळल्यास तात्काळ कुलमंत्री व संस्था प्रमुचाना सदरील घटनेची माहिती कळविण व लेखी अहवाल देणे.
२१. संस्था परिसरातील पथदिवे व मुख्य इमारतीमधील दिवे सायंकाळी चालू करणे व सकाळी बंद करणे.
२२. संस्था परिसरातील पाण्याचे पंप चालू करून पाण्याच्या टाक्या भरणे व टाक्या भरून झाल्यानंतर पंप बंद करणे.
२३. संस्थेचा विद्यार्थी जर वारंवार गैरवर्तन करत असेल तर संबंधीत विद्यार्थ्याबद्दल संस्था प्रमुखाकडे लेखी तक्रार करणे.
२४. कोणत्याही जात/धर्म/पंथ/संघटना या कारणाने विद्यार्थ्यांमध्ये धार्मिक तेढ निर्माण होईल असे कोणतेही कृत्य सुरक्षा रक्षकाने करू नये.
२५. सुरक्षा रक्षकांनी विद्यार्थ्यांशी गैरवर्तन तसेच सलगी करू नये विद्यार्थ्यांना पैसे/वस्तू मागू नये व स्विकारू नये.

२६. संस्थेचे प्रवेशद्वार वसतिगृहाचे प्रवेशद्वार संस्थेने ठरविलेल्या वेळेनुसारच बंद करणे व सकाळी उघडणे संस्थेच्या मुख्य तसेच अन्य इमारती मधील गेट व दरवाजे सांयकाळी बंद करणे व सकाळी उघडणे सर्व कुलपांच्या चाव्या पाळी बदलताना पुढच्या पहारेक-याकडे देणे तसेच चार्ज ट्रान्सफर रजिस्टर मध्ये सहया करणे.
२७. संस्था परिसरात मुला मुलींचे गैरप्रकार, अशिल्ल चाळे असे काही प्रकार निदर्शनास आल्यास अटकाव करणे व संबंधीत विद्यार्थ्यांना संस्था प्रमुखा समोर हजर करणे.
२८. सुरक्षा रक्षक हे ड्युटी काळात झोपताना आढळल्यास त्याचं त्या दिवसाचे विनावेतन करण्यात येईल तसेच विना परवानगी गैर हजर राहिल्यास विना वेतन करण्यात येईल.
२९. एकाच महिन्यात तीन किंवा अधिक दिवस ड्युटीवर असताना झोपलेला आढळल्यामुळे विनावेतन झाल्यास सदरील कर्मचारी सुरक्षारक्षक सेवेसाठी अपात्र ठरविण्यात येईल.
३०. सुरक्षा रक्षकांना कोणत्याही वेळी संस्था परिसरात धूमपान/मद्यपान करण्यास सक्त मनाई आहे. जर सुरक्षा रक्षक मद्यपान करून कामावर आल्यास/कामावर असताना मद्यपान केल्यास त्याला सेवेसाठी अपात्र ठरविण्यात येईल.
३१. सुरक्षा रक्षक कामावर असताना सुस्थितीत पोशाखात तत्पर असणे आवश्यक आहे.
३२. संस्थेने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशप्रमाणे पहारेकरी स्थान/पाळी मध्ये बदल हे करण्यात येईल त्याप्रमाणे कर्तव्य बजावणे आवश्यक आहे दर १०/१५ दिवसांनी किंवा संस्थेच्या सोयीनुसार ठराविक दिवसांनी पाळी मध्ये बदल करण्यात येईल.
३३. कर्तव्य पाळी संपल्यानंतर पुढच्या पाळीतील सुरक्षा रक्षक आल्याशिवाय पूर्वीच्या सुरक्षा रक्षकाला ड्युटी सोडून जाता येणार नाही.
३४. वसतिगृहात दारोज रात्री ९.३० ते १०.०० दरम्यान विद्यार्थ्यांची हजेरी घेणे व अनुउपस्थित विद्यार्थ्यांचे नावे कार्यालयास कळविणे
३५. अपत्कालीन घटनेत/दुर्घटनेत/विद्यार्थ्यांना गंभीर आजारपणात मदत करणे व रुग्णालयात दाखल करणे व त्याची कल्पना कार्यालयास देणे.
३६. संस्थेचे मेन गेट रात्री १०.३० ते सकाळी ६.०० पर्यंत बंद ठेवणे, कुलूप घालणे. काही अपवादत्मक वेळी विद्यार्थ्यांना परवागावी जाण्यासाठी/परगावावरून उशीरा ट्रेनने/बसने आल्यास/हॉस्पिटलमध्ये दाखल करण्यासाठी व्यवस्थित नोंदी घेवून गेट उघडणे. उशीरा येणा-या विद्यार्थ्यांच्या कारणाचे पहारेक-यांनी शहानिशा करूनच विद्यार्थ्यांना प्रवेश द्यावा.
३७. संकटसमयी इतर कर्मचा-याच्या मदतीस धावून येणे.
३८. संस्थेत आग लागल्यास विझवण्याचा प्रयत्न करणे व अग्निशामक दलास त्वरीत फोन करून बोलावून घेणे.
३९. उपरोक्त व्यतीरिक्त आवश्यकतेनुसार निगडीत असणारी इतर अनुशंगिक कामे.