



लोकनेते डॉ.बाळासाहेब विखे पाटील
(पद्मभूषण उपविने सन्मानित)

प्रवरा ग्रामीण शिक्षण संस्थेचे,

कला, वाणिज्य व विज्ञान महाविद्यालय

सात्रळ

जा.न.कवाविम/२०२०-२१/

दि. १३/०९/२०२१

सुरक्षा सुपरवायझर यांचे दैनंदिन कामकाजाची चेक लिस्ट

कागाचे रत्तरग

शेरा

अ.नं.	कागाचे रत्तरग	शेरा
१	सुरक्षा सुपरवायझरने डयुटीवर आल्या नंतर गार्ड डयुटी सेटर चेक करणे, हजेरी लावणे रात्री काही घटना झाल्यास त्याची माहिती घेऊन वरीष्ठांना अडिती इमेल विद्यालयाची दैनंदिन सुरक्षा व्यवस्था पाहणे	
२	रोज सकाळी दुपारी सायंकाळी महाविद्यालयात जाऊन तेथील सुरक्षा गार्ड नेमूण दिलेले सुरक्षा विभागाचे कामकाज व्यवस्थीत पणे जबाबदारी प्रमाणकिपणे निपक्षांपार्टीपणे कामकाज करतात की नाही हे पहाणे	
३	सर्व डयुटीपॉइंटवर नेमलेले वॉमचन व्यवस्थीत डयुटी पॉइंटवर आहे किंवा नाही हे पाहणे गेटवरील सुरक्षा विभागाचे रेकॉर्ड तपासणे	
४	गेटवरील सुरक्षा विभागाचे रेकॉर्ड तपासणे	
५	पालक, विद्यार्थी-विद्यार्थीनी व वरिष्ठांचा चांगला सविनय नम्रपणे वर्तना बाबत सूचना देणे	
६	वॉचमन कायम स्वरूपी डयुटीवर सर्तक राहातील आ इमेल लाळजी घेणे व सूचना देणे	
७	वॉचमन शिफ्ट बदलताना हजर रहाणे	
८	अग्नी प्रतिबंधक साधन सामुग्री व्यवस्थीतपणे तपासणी करणे	
९	आग लागू नये चोरी होऊ नये महाविद्यालयात इमारत कॉलनी व इतर विभागाचे शिल व लॉकींग बंद आहे किंवा नाही याबाबत तपासणी करणे व सूचना देणे	
१०	रात्री नाईट चेंकींग करीत असताना होस्टेल मेन इमारत कॉलनी व इतर विभागाचे शिल व लॉकींग बंद आहे किंवा नाही याबाबत तपासणी करणे व सूचना देणे	
११	आवक जावक सामान यावर लक्ष ठेवणे	
१२	कामगारवरती लक्ष ठेवणे	
१३	अचानक उद्भवणारे प्रसंग अपघात भांडण मास्टरी चौकी इतरगत तपासणी करणे	
१४	स्थानिक ग्रामपंचायत सरपंच, तलाठी पोलीस ऑफिजी, भारत्यांत खाते इत्यादी महाविद्यालयाच्या कामकाजा बाबत चांगला सपर्क ठेवणे	
१५	महाविद्यालयाच्या चालकास गोपनिय माहिती देणे	
१६	सभा समारंभ सांस्कृतिक कार्यक्रम खेळाच्या स्पर्धा इत्यादी वेळी सुरक्षा व्यवस्था करणे.	
१७	महाविद्यालयाच्या इतर विभागाशी कामकाजा बाबत सहसंबंध ठेवणे	
१८	सुरक्षा विभागातील कर्मचा-यांनी काम करताना तक्रार विरहीत सहसंबंध ठेऊन काम करावे या बाबत सूचना देणे	
१९	सुरक्षा विभागातील महाविद्यालयातील असलेल्या सुरक्षा कर्गचा-यांवी साप्ताहिक परेड प्रॅक्टीस व सहसंचिव मिटींग घेऊन कामकाजात सुधारणा होईल या यांतर प्रयत्न करून तक्रार निरसन	

Checked By Register




Reviewed by Principal
प्रभारी प्राचार्य
कला, वाणिज्य व विज्ञान महाविद्यालय
सात्रळ, ता. राहुरी, जि. अहमदनगर

NAAC Accredited
'B++ Grade with CGPA2.87

सावित्रीवार्ष फुले पुणे विद्यापीठ, पुणे संलग्न, आय.डी.न.पी.यु.ए.एन.एएसी.१९९८
Email :- acscstral@rediffmail.com, Ph. (02426) 275763/64
ता. राहुरी, जि. अहमदनगर पिन - ४१३७११



लोकनेते डॉ. बाळासाहेब विखे पाटील
(पद्मभूषण उपविने सन्मानित)
प्रवरा ग्रामीण शिक्षण संस्थेचे,
कला, वाणिज्य व विज्ञान महाविद्यालय
सात्रळ

जा.न.कवाचिम/२०२०-२१/

दि. १३/०९/२०२१

प्रक्रियेचे नाव- इमारतीतील घाठेतील परिसर स्वच्छता
सॅनिटरी विभाग चेक लिस्ट

श्री. आदिनाथ माघाडे
सॅनिटरी सुपरवायझर

अ. नं.	कामाचे स्वरूप	होय/नाही	केव्हा	शेरा
१	दैनंदिन कामाचे नियोजन आहे का ?	होय		
२	दैनंदिन कामाची विभागणी केली आहे का ?	होय	वेट व ड्राय स्विपर	
३	कॅम्पसमधील संबंधित टॉयलेटची स्वच्छता केला आहे का ?	होय	दररोज सकाळी	
४	टॉयलेट स्वच्छतेसाठी फिनेलचा वापर केला आहे का ?	होय	दररोज	
५	हायड्रक्लोराईड असिडने टॉयलेट साफ केले आहे जा ?	होय	१५ दिवसांनी	
६	सेष्टिक टॅक साफ केले आहे का ?	होय	वर्षातून एकदा उन्हाळी सुटीत	
७	चेंबर व ड्रेनेज पाईप लाईन स्वच्छ केले आहे का ?	होय	महिन्यातून एकदा	
८	विविध युरीनल मध्ये डांबर गोळ्या ठेवल्या आहे का ?	होय		
९	परिसरातील रस्ते व ग्रांऊड साफ केले आहे का ?	होय	आठवड्यातून एकदा	
१०	व्हरांडे साफ केले आहे का ?	होय	रोज २ वेळ	
११	इमारतीच्या भिंतीना असलेले जाळे साफ कले आहे का ?	होय	महिन्यातून एकदा	
१२	फॉग मशिनची फवारणी केली आहे का ?	होय	महिन्यातून एकदा	
१३	स्वच्छतेसाठी पुरेसा पाणी पुरवठा आहे का ?	होय		
१४	वरिष्ठाच्या सुचनेनुसार काम केले आहे का ?	होय		
१५	ओळख काम व स्वच्छता केली आहे का ?	होय	दरमहा	
१६	संपुर्ण कॅम्पसची स्वच्छा केली आहे का ?	होय	साप्ताहीक	
१७	वर्ग खोल्या साफ केल्या आहे का. ?	होय	साप्ताहीक	

Checked By Register



Reviewed by Principal
प्रभारी प्राचाये
कला, वाणिज्य व विज्ञान महाविद्यालय
सात्रळ, ता. राहुरी, जि. अ. चग्र



लोकनेते डॉ. बालासाहेब विखे पाटील
(पद्मभूषण उपधिने सन्मानित)

प्रवरा ग्रामीण शिक्षण संस्थेचे,

कला, वाणिज्य व विज्ञान महाविद्यालय

सात्रळ

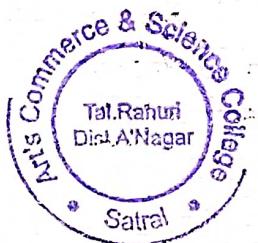
जा.न.कवाचिम/२०२०-२१/

दि. १३/०९/२०२१

सुरक्षा गार्ड यांचे दैनंदिन काळगजाची चेक लिस्ट

अ.नं.	कामाचे रचरूप	शेरा
१	सुरक्षा गार्डने डयुटीवर १५ मिनिटे आगोदर घेऊन दाखवून दयावे	
२	डयुटीची जागा विनापरवानगी सोडू नये	
३	वॉचमनचे वैयक्तीक चारित्र स्वच्छ असावे	
४	वॉचमनने डयुटीवर असताना घुम्रपान नशाबाजी करू नये	
५	महाविद्यालयाच्या मालमतेची चोरी होऊ नये इत्यादी बाबत लक्ष रहावे	
६	गेटमधून बाहेर जाणारा माल व आत येणारा माल गेटपास प्रभाणे चेकींग करून मग घ्यावे	
७	महाविद्यालयातील विद्यार्थी विद्यार्थीनीशी चांगल्या प्रकारे वर्तपूक करावे	
८	महाविद्यालयाच्या प्राचार्य व आपले वरीष्ठ अधिकारी यांच्यांनी आन्तराने वर्तन करावे.	
९	महाविद्यालयातील रात्रीच्या वेळी सर्व लाईट चालू करावे. फिरुद्दा उगण्यापूर्वी बद करावी	
१०	महाविद्यालयाचे आतील विविध विभागाचे ऑफिस वसतीगृह इत्यादी कूलूप व शिलींग वेळोवळी तपासणी	
११	विनापरवानगीने गैर हजर राहू नये	
१२	रात्रीच्या वेळी अचानक बाहेर गेल्यास महाविद्यालयाच्या परिसरात अंतर विभागातील विद्यार्थी विद्यार्थीनी होस्टेलला राऊंड घ्यावा	
१३	वॉचमनने डयुटीवर असताना आपले जागेवर असलेली वेळदर्शक घंटा वाजवणे व सतत शिट्रटी वाजवने	
१४	झालेल्या कामकाजाचा घडलेल्या घटनांचा रिपोर्ट त्वरीत वरिष्ठांना दयावा	
१५	वरिष्ठानी दिलेल्या सूचनाची अमलबजवणी करावी	
१६	महाविद्यालयात अपघात किंवा दुरघटना झाल्यासां त्या घटनेंदी व्यवस्थीत हाताळणी करावी.	
१७	महाविद्यालयातील पाणी साठा सर्व विभाग लाईट व ट्रांसफॉर्म याऊंड इत्यादी माहिती असावी.	

Checked By Register



Reviewed by Principal

प्रभारी प्राचाये
कला, वाणिज्य व विज्ञान महाविद्यालय
सात्रळ, ता. राहुरी, जि. अ. नगर