



Ref/CNCVCW/Library/2021-22/

Date:

DOCUMENT RETENTION POLICY OF LIBRARY

Sr. No.	Description of Document	Retention Period in Year	Remark
1	Old Newspapers	One	At the Beginning of Academic year
2	Old Magazines	Three	
3	Old books / Damaged books	---	Decide depending upon the condition of book for binding or write off
4	Old project reports	Five	Suggested collect soft copy (CD) at the time of submission by department level.
5	Old question papers	Three	At department level or as per syllabus change. Soft copy should be available on website
6	Library card	One	At the Beginning of Academic year
7	Library membership forms and deposit forms	One	At the Beginning of Academic year
8	Student and staff entry registers	Five	
9	Old racks, chairs and tables	---	Depending upon the condition
10	Old Computers and other accessories be replaced / disposed	---	Depending upon the condition



Handwritten signature
PRINCIPAL,
College of Non-Conventional
Vocational Courses For Women
Kolhapur. *Handwritten signature*



CHH. SHAHU INSTITUTE OF BUSINESS EDUCATION & RESEARCH TRUST'S
COLLEGE OF NON-CONVENTIONAL VOCATIONAL COURSES FOR WOMEN

University Road, Kolhapur - 416 004
Reaccredited by NAAC with B Grade

Dr. RASHINDE
Secretary & Managing Trustee

Document Retention Policy

Sr. No.	Description of Documents	Nature		Retention Period In year	Remark
		Hardcopy	Softcopy		
1	Voucher file	a		5	
2	Service Book	a		Permanent	Permanent
3	Admission Receipt	a	a	3	
4	Admission Form	a		5	
5	Marksheet of students	a		3	
6	Leave Register	a		Permanent	Permanent
7	Leave Application	a		1	
8	Bonafide		a	1	
9	TC & Documents	a	a	1	
10	Personal files permanent staff	a		Permanent	Permanent
11	CV	a	a	1	
12	Master	a		Permanent	Permanent
13	Visiting Staff master	a		Permanent	Permanent
14	Scholarship Record & form	a	a	3	
15	Minority Record & form	a	a	3	
16	Bank Statement	a		5	
17	Audit Report	a		Permanent	Permanent
18	Inward Register	a			Review after one year
19	Inward Documents	a			
20	Outward Register	a			
21	Outward Documents	a			



Rashinde
PRINCIPAL,
College of Non-Conventional
Vocational Courses For Women
Kolhapur



CHH.SHAHU INSTITUTE OF BUSINESS EDUCATION & RESEARCH TRUST'S
COLLEGE OF NON-CONVENTIONAL VOCATIONAL COURSES FOR WOMEN

University Road, Kolhapur - 416 004
Reaccredited by NAAC with B Grade

Dr.R.A.SHINDE
Secretary & Managing Trustee

22	Dead Stock Reg.	a		Permanent	Permanent
23	Salary Sheet	a	a	5	
24	Biometric Record	a	a	1	
25	Affiliation Comm.file	a		1	
26	Eligibility Record	a		3	
27	New course Proposal SU	a			
	Selected				till permanent affiliation
	Not Selected			1	
28	Student's Exam form	a		1	
29	Student's Exam Name list	a		1	
30	Committee Record	a		5	
31	S.U.Marklist Ledger	a		Permanent	Permanent
32	Fees Structure Record	a		1	
33	Exam Bill file	a		1	Audited certificate to be review
34	Student's General Reg.	a		Permanent	Permanent




PRINCIPAL,
College of Non-Conventional
Vocational Courses For Women
Kolhapur



Standard Operating Procedures for Laboratory Equipment's


I. Standard Operating Procedure: Incubator

1. Ensure that the incubator is properly connected to the power supply.
2. Switch on the supply 0-1.
3. Turn on the red colour power knob towards
4. Turn on the cooling knob towards 0-1.
5. To set the incubator at 22°C, set the lower temperature 21 OC by pressing the 'SET POINT-1' and simultaneously adjust the temperature with the help of screw of SET and RST by screw driver.
6. Set the higher temperature 23 OC by pressing the "SET POINT -2' and simultaneously adjust the temperature with the help of screw of SET and RST by screw driver.
7. In the same manner the incubator can be set to 37°, 44° and 55°C whenever required by setting the lower temperature to 36°, 43° and 54° C respectively and by setting the higher temperature to 38° 45° and 56° C respectively.
8. Record the temperature twice daily. i.e. in the morning and in the evening. The temperature should not differ $\pm 2^\circ$ C from the set temperature.

II. Standard Operating Procedure: Oven

1. Pre-heat the oven for at least five minutes to be sure the oven compartment has reached the required temperature.
2. Be aware of other people in the area when handling hot material.
3. Use thermal gloves or tongs to remove work piece from the oven.
4. Ovens must be located with due regard to the possibility of fire resulting from overheating.
5. Switch off the oven when work completed.
6. Before cleaning material accumulations, switch off and allow the oven to completely cool.
7. Leave the oven and work area in a safe, clean and tidy state.




PRINCIPAL,
College of Non-Conventional
Vocational Courses For Women
Kolhapur



III. Standard operating procedure: Tray dryer

1. Before starting the dryer, check that the machine is clean.
2. Check that the main switch is off.
3. Load the materials that need to be dried onto the trays and close the door firmly.
4. Set the temperature as per BMR and turn on the electrical supply.
5. Start the blower and heater.
6. Run the dryer for the prescribed length of time to achieve the required degree of drying.

IV. Standard operating procedure: Weighing Balance

1. Make sure that the balance is kept clean.
2. Ensure that the calibration status is valid.
3. Ensure that spirit level is in the centre of the circle.
4. Connect the power cable to the mains and switch "ON".
5. Automatically self checking starts from "che-3" & ends with OFF.
6. Press ON/OFF key, all the display will glow.
7. Press "TARE KEY", 0.0000 mark appears on the display.
8. The stability of the reading is obtained which is indicated by an arrow mark on the left side of the display.
9. Once the stability is attained, the balance is ready for weighing.
10. Place the material to be weighed on the pan & note down the reading after the arrow mark appears on the left side of the display.
11. After completion of weighing press, "ON/OFF" key." STAND BY" light switch.
12. Clean the balance immediately after weighing.




PRINCIPAL,
College of Non-Conventional
Vocational Courses For Women
Kolhapur



V. Standard operating procedure: Heating Mantle

1. Switch on the heating mantle.
2. Set the temperature.
3. Place the sample in the round bottom flask.

VI. Standard operating procedure: Autoclave

1. Open the lid of the autoclave by pressing the steel base at the bottom
2. Remove both the perforated steel baskets from the autoclave
3. Pour enough purified water into the autoclave such that the heating coils are completely submerged in water.
4. Replace the stainless steel baskets back into the autoclave.
5. Load the material to be sterilized into the basket.
6. Close the lid and clamp the screws autoclave
7. Connect the main cord to the supply socket and switch it on.
8. Heater will be on and the temperature starts to increase.
9. Solenoid valve will be off when the temperature reaches 100°C and pressure gauge shows the pressure.
10. When the pressure gauge shows a reading of 15 lbs and the temperature display shows 121°C.
11. Timer will be on and time starts to decrease in minutes. The heater will be cut on and cut off to maintain the pressure at 15 lbs and the temperature at increase.
12. At the end of 15 minutes switch off the heater and the solenoid valve will be on to release the steam pressure. Pressure starts falling.
13. When the temperature reaches below 100°C, Solenoid valve will be off and allow the autoclave to cool for 15 minutes.
14. Unclamp the screws and unload the sterilized material.
15. Use separate autoclave for sterilization and decontamination process




PRINCIPAL,
College of Non-Conventional
Vocational Courses For Women
Kolhapur



VII. Standard operating procedure: Centrifuge

1. Assure that the centrifuge rotor is balanced; insert the tubes so that they are across from each other. The tubes should have the same volume for balancing the rotor.
2. Add an additional tube with water if needed for balancing
3. Close any lids before operating the centrifuge. Turn speed and time knobs to desired setting.
4. Wait for the centrifuge to come to a complete stop before trying to open it.

VIII. Standard operating procedure: Laminar Air Flow

1. In front of the blower, there lies a mechanism through which air blown from the blower produces air velocity along parallel flow lines.
2. Inside the chamber one fluorescent tube and the other UV tube are fitted. Two switches for these tubes and a separate switch for regulating of air, the air flow are fitted outside the apparatus.
3. Before starting to work in the laminar flow hood, turn on the blower and wipe out the sterile area with 70% alcohol soaked piece of cotton.
4. Let the blower run continuously for 30 minutes. When this time has passed, repeat the in the area of working space.
5. Switch on the UV light for a period of 30 minutes so as to kill the germs, if any present
6. The front cover sheet of the apparatus is opened to keep the desired material inside. The air blower is set at the desired degree, so that the air inside the chamber is expelled because the air inside the chamber may be contaminated/may bring cotton the contaminants All the works related to pouring, plating, streaking etc., are to be carried out in the flame zone of the burner or spirit lamp.
7. Sit properly in front of the chamber again, wipe the working table with alcohol to reduce wipe out of the sterile area with 70% alcohol soaked piece of cotton
8. In microbiology laboratory, horizontal type of laminar air flow is used to supply the air through the filter.




PRINCIPAL,
College of Non-Conventional
Vocational Courses For Women
Kolhapur



IX. Standard operating procedure: Compound Microscope

A. Setting up the Microscope

1. Carry the microscope with both hands and hold it above the waist so that it does not hit anything during transport.
2. Place the microscope on the lab bench away from the edge. Plug it in and secure the cord so that it does not get tangled up with anyone
3. Do not touch the lens of the microscope with anything but lens paper. Use lens paper to clean the lens on the eye piece and objectives.
4. Turn on the microscope's light source and adjust the intensity of the light with the dial on the side of the base.

B. Using the Microscope

1. Rotate the objectives until the low power objective is in place and lower the stage to its lowest position with the coarse adjustment
2. Secure a slide on the stage with the stage clips and cover over the light
3. Looking through the ocular lens, use the coarse adjustment to raise the stage until the image of the specimen comes into focus.
4. Use the fine adjustment to get the image clear.
5. If higher magnification is needed, rotate the nosepiece to the next highest objective. You should only have to adjust your fine focus with each objective.
6. Once finished with the microscope, remove the slide, rotate objectives to Low power, lower the stage, unplug it, cover it and return it to storage.




PRINCIPAL,
College of Non-Conventional
Vocational Courses For Women
Kolhapur



X. Standard operating procedure: pH meter

Calibration

1. Calibration must be carried out, in accordance with the manufacturer's instructions, once daily or, in case of infrequent use, at least on the day of pH testing. It must be performed before the first measurement of the day. Record in the logbook
2. Temperature variation affects pH measurement, Calibration and testing of the sample must therefore be done at the same temperature $\pm 2^{\circ}\text{C}$
3. Select for calibration two buffer solutions that are within 3 pH units of the solution to be tested. Discard contaminated or cloudy standard buffers.
4. Calibration results are acceptable if the pH of the buffer solution is within 0.1 pH units of the expected value.

pH measurement

1. Before use, rinse the electrode with deionized water and blot dry with a soft, con paper towel.
2. Transfer the electrode to the test solution.
3. Compensate for the temperature if necessary
4. Record the pH when the reading is stable (3-20 seconds after insertion of the electrode into the solution)
5. Rinse the electrode with deionized water and store according to the manufacturer's instructions

XI. Standard operating procedure: Hot air oven

1. Ensure the cleanliness of the instrument.
2. Ensure for the ventilation knob shall be openly provided on top of the oven.
3. Ensure that" the power supply switch is open
4. Ensure for the electronic temperature controller displays the chamber temperature.
5. Required temperature shall be set by pushing the "PUSH" switch and the course potentiometer knob shall be rotated clockwise or anticlockwise until the required Temperature attain.




PRINCIPAL,
College of Non-Conventional
Vocational Courses For Women
Kolhapur



6. Temperature shall be set with the help of Ta fine potentiometer knob.
7. Ensure for the Indicator Bulb glows indicates that the power to the heater is "ON":
8. The Fan of hot air oven shall be switch "ON" for air circulation.
9. Ensure for the temperature reaches at the set point time shall be noted and start the cycle for the required specific knob.
10. Ensure for the cycle is over and the oven shall be switch "OFF" the main and the power supply.
11. Enter the cycle of the period in the daily usage log book.


XII. Standard operating procedure: water bath

1. Fill the instrument with water and switch on
2. Set the temperature of water as per requirement
3. Place the sample in water bath.

XIII. Standard operating procedure: refrigerator

1. Connect the power plug to the main socket and switch on the power supply
2. Put thermometer in the refrigerator compartment and freezer.
3. Set the thermostat control knob to normal position
4. Load the refrigerator with the items to be stored between 2-6°C.
5. In case the temperature is not achieved increase cooling by setting the thermostat at max position.
6. Take out the article, open the door of refrigerator and take out the articles and close the door
7. Monitor the temperature once a day in the format




PRINCIPAL,
College of Non-Conventional
Vocational Courses For Women
Kolhapur

Since 1988



Nitini

ENTERPRISES

AUTHORISED DEALERS OF 'FIRE-EQUIP & FIRE-FITE' BRAND PORTABLE FIRE EXTINGUISHER & ALL TYPES OF SAFETY EQUIPMENTS, ALL TYPES OF FIRE FITTING SYSTEMS, SALES-SERVICES & GENERAL SUPPLIER.

TEST CERTIFICATE

10086

DATE : 09/01/2023.

NEXT DUE DATE : 08/01/2024.

TO THE PRINCIPAL,
CNCVCH , KOLHAPUR.

AS PER INSTRUCTION LAID DOWN IN IS : 2179-1990 CODE OF PRACTICE FOR SELECTION, INSTALLATION AND MAINTAINANCE OF PORTABLE FIRST AID APPLIANCE WE HAVE CARRIED OUT THE JOB IN YOUR / OUR PERMISED AS UNDER

NO.	TYPE OF EXTINGUISHERS	CAPACITY	REFILLING	SERVICING	H.P. TESTING	REMARKS
1.	WATER CO2 TYPE CRATRIDGE TYPE / STORED PRESSURE TYPE					
2.	MECHANICAL FOAM TYPE CRATRIDGE TYPE / STORED PRESSURE TYPE					
3.	DRY CHEMICAL POWDER TYPE	05 KGS.	05	05		OK.
4.	CO2 TYPE (CARBON-DI-OXIDE)					
5.	ABC (STORED PRESSURE) TYPE	02 KGS.	08	08		OK.
	TOTAL		13	13		OK.

THE ABOVE 'FIRE EXTINGUISHERS' WERE SUPPLIED / MAINTAINED BY US AS PER INDIAN STANDARD CODE OF PRACTICE AND THEY ARE NOW IN PERFECT WORKING CONDITION

FOR **Nitini** ENTERPRISES

OFFICE - NASHTE COMPLEX, OPP. UDYOG BHAVAN, BASANT BAHAR ROAD, KOLHAPUR.

PH. : 0231-2659600, FAX : 0231-2659600, 9922718100, 9850062900

ICHALKARANJI BRANCH - JAINCO TOWER, OPP. PADMA LOUNDRY, ICHALKARANJI. PH. : 0230-2432600, 9527518700

Visit Us at - www.nitinienterprises.net

Email Us at - nitinienterprisesfire@gmail.com



PRINCIPAL
College of Non-Conventional
Vocational Courses For Women
Kolhapur.



महाराष्ट्र MAHARASHTRA

2022

12AA 508326

इस्ताचा प्रकार/अनुक्रमांक क.रा.पु.स. दस्त नादणी करणार आहेत का 1-8/22

ग्रांतीची होणार असल्याची इच्छा मित्रांक कार्यालयाचे नाव

मॅकलकीचे नाव -

माददत्या सदस्यचे नाव -

मुद्रांक विकत घेणाऱ्याचे नाव श्री आकाश शिरोक नवकरे,

रा. राजारामपुरी, कोल्हापूर

इस्त्या पध्दतीचा क्र. -

दस्त असल्यास त्याच मार व घात -

मुद्रांक मुल्य व एकक क्रमांक

मुद्रांक विक्रीचा दिनांक वही अनुक्रमांक

मुद्रांक विकत घेणाऱ्याचा सन्

दिनांक - 8 AUG 2022

सुरेश घाडकर

मुद्रांक विक्रेता
म्ता- को. वावडा, कोल्हापूर-
प.वि.अ. 9999-2000/88
कोड नं. 2609040

STAMP HEAD CLERK,
TREASURY OFFICE,
KOLHAPUR. (M.S.)

28 JUL 2022

करारपत्र

ड. शाहू इन्स्टिट्यूट ऑफ बिझनेस एज्युकेशन
अॅण्ड रिसर्च ट्रस्ट (सायबर ट्रस्ट)
विद्यापीठ रोड, कोल्हापूर
फोन नं. 0231-2434006/07

लिहून घेणार

स्काय एचआर सर्हीसेस
राजारामपुरी, कोल्हापूर - 416006
फोन :- 0407926004



खैराबा
लिहून देणार
PRINCIPAL
College of Non-Conventional
Vocational Courses For Women
Kolhapur.

आज दि.०१/०७/२०२२ इ. रोजी छ. शाहू इन्स्टिट्यूट ऑफ बिझनेस एज्युकेशन अँड रिसर्च ट्रस्ट व स्काय एचआर सर्व्हीसेस यांचेमध्ये सुरक्षा रक्षक कामाबाबत पुढीलप्रमाणे करारपत्र करण्यात येत आहे. लिहून देणार यांनी दि.०१/०७/२०२२ इ. रोजी झालेल्या चर्चेनुसार सुरक्षा विभागाचे सायबर संस्थेमधील काम एका सुरक्षा रक्षकास मासिक रु.८,३००/- (रुपये आठ हजार तीनशे फक्त) या दराने एकूण १३.५ सुरक्षा रक्षक पुरवण्याचे ठरले आहे. सदर कराराची मुदत दि.०१/०७/२०२२ ते दि.३१/०५/२०२३ अखेर राहिल. संस्थेतील सुरक्षेच्या कामाचा तपशिल खालीलप्रमाणे -

१) सायबर संस्था :-

- १) संस्थेतील दुचाकी व चारचाकी वाहनांचे पार्किंग व्यवस्थित होते की नाही हे पाहणे
- २) दिवसातून किमान दोन वेळा कॉलेजच्या आवारात फेरफटका मारणे.
- ३) संस्थेच्या मालकीच्या कोणत्याही गोष्टीचे नुकसान (उदा. पाणी, झाडे इ.) होणार नाही याची काळजी घेणे.
- ४) महिला वसतीगृहामध्ये रात्री कधीही मुर्लीची तब्येत बिघडल्यास किंवा अन्य काही गरज लागल्यास हजर राहणे.
- ५) महिला वसतीगृहामध्ये सकाळी किंवा रात्री पालक, गेस्ट आल्यास त्यांची चौकशी करणे.
- ६) महिला वसतीगृहामध्ये बाहेरील व्यक्तींची चौकशी केल्याशिवाय हॉस्टेलमध्ये प्रवेश देऊ नये.
- ७) महिला वसतीगृहामध्ये रात्री आठनंतर मुर्लीना बाहेर जाणेस परवानगी देऊ नये.
- ८) महिला वसतीगृहामध्ये रात्री ८:३० नंतर गेट बंद करणे.
- ९) संस्थेत येणाऱ्या प्राण्यांना, जनावरांना पायबंद घालणे.
- १०) संस्थेतील काही साहित्य बाहेर जात असेल तर त्याची नोंद ठेवणे.
- ११) मेन गेट बंद ठेवणे व गरजेनुसार उघडणे तसेच गेटमधून आत येणाऱ्या व्यक्तींची विचारणा करून आत सोडणे.
- १२) विद्यार्थ्यांचे ओळखपत्र तपासूनच विद्यार्थ्यांना इन्स्टिट्यूट मध्ये सोडणे.



Delkalo
PRINCIPAL,
College of Non-Conventional
Vocational Courses For Women
Kolhapur.

२) राधाबाई शिंदे इंग्लिश मेडियम स्कूल :-

- १) रात्री लाईट बंद करणे.
- २) पार्किंग (दुचाकी, चारचाकी) व्यवस्था पाहणे व देखरेख करणे.
- ३) शाळेच्या आवारात येणाऱ्या बाहेरील व्यक्तींवर लक्ष ठेवणे व विचारणा करूनच आत सोडणे.
- ४) शाळेत विद्यार्थी घेऊन येणाऱ्या रिक्षांना शाळेत प्रवेश देण्यासंदर्भात मुख्याध्यापक सूचना देतील त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे.
- ५) शाळेत येणाऱ्या प्राण्यांना, जनावरांना पायबंद घालणे.

३) महिला महाविद्यालय :-

- १) लाईट (लावणे आवश्यकता असल्यास) बंद करणे.
- २) पार्किंग (दुचाकी, चारचाकी) व्यवस्था पाहणे व देखरेख करणे.
- ३) संस्थेत येणाऱ्या प्राण्यांना, जनावरांना पायबंद घालणे.
- ४) चौकशीसाठी आलेल्या बाहेरील व्यक्तींची विचारपूस करून कॉलेजच्या कामासाठीच जर ती व्यक्ती आली असेल तर ऑफीसमध्ये जाणेसाठी मार्गदर्शन करणे.
- ५) दिवसातून किमान दोन वेळा महिला महाविद्यालयाच्या व बॉईज हॉस्टेलच्या आवारात फेरफटका मारणे.
- ६) संस्थेच्या मालकीच्या कोणत्याही गोष्टीचे नुकसान (उदा. पाणी, झाडे इ.) होणार नाही याची काळजी घेणे.
- ७) विद्यार्थीनींचे ओळखपत्र तपासून त्यांना महाविद्यालयात प्रवेश देणे.
- ८) महाविद्यालय संध्याकाळी बंद झाल्यानंतर सुरक्षा रक्षकानो स्टाफ क्वॉर्टर्स, बॉईज हॉस्टेल येथे सुरक्षा करावयाची आहे. रात्री दोन ते तीन वेळा महिला महाविद्यालयाच्या आवारात फेरफटका मारावयाचा आहे.

कामाच्या अटी व शर्ती :-

- १) नेमून दिलेल्या कामात कामचुकारणा झाल्यास मोबदला दिला जाणार नाही.
- २) लिहून घेणार व लिहून देणार हे पंधरा दिवसांच्या नोटीसीने करार रद्द करू शकतात.
- ३) सुरक्षा रक्षकांना कोणत्याही अन्य सोयी उदा. विमा, कामगार विमा योजना, भ.नि.नि. या सर्व योजना स्विकारण्याची आणि सर्व्हीसेस यांनी पुरविण्याचे ठरले आहे.



(Signature)
PRINCIPAL,
College of Non-Conventional
Courses For Women
Kolhapur.

- ४) काम समाधानकारक नसले तर करार रद्द करण्याचा अधिकार सायबर संस्थेने राखून ठेवला आहे.
- ५) आपण दिलेले कोटेशनची रक्कम सर्व्हिस टॅक्ससहीत आहे.
- ६) ड्युटी ही रोटेशन पध्दतीने ठेवणे व तसेच एका गार्डला ८ तास ड्युटी देणे.
- ७) संस्थेमधील इमारत, परीसर व इतर साधनसामग्रीची काही चोरी, नुकसान झाल्यास नुकसान भरपाईची जबाबदारी स्काय एचआर सर्व्हिसेस यांची राहिल.
- ८) सिक्युरिटी गार्ड यांना युनिफॉर्म स्काय एचआर सर्व्हिसेस यांनी पुरविण्याचे ठरले आहे.

म्हणून केले करारपत्र आज दि.०८/०८/२०२२.

लिहून घेणार :-

डॉ. आर. ए. शिंदे

सचिव व कार्यकारी विश्वस्त

छ. शाहू इन्स्टिट्यूट ऑफ बिझनेस एज्युकेशन

अॅण्ड रिसर्च ट्रस्ट (सायबर ट्रस्ट)

विद्यापीठ रोड, कोल्हापूर

लिहून देणार :-

श्री. आकाश अशोक नवरुखे

संचालक स्काय एचआर सर्व्हिसेस

राजारामपुरी, कोल्हापूर -४१६००८



साक्षीदार :-

१) डॉ. एम. साळुंके

२) विकास वि. पाटील

(Signature)

(Signature)



(Signature)

PRINCIPAL,
College of Non-Conventional
Vocational Courses For Women
Kolhapur.



GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

**LICENCE TO ENGAGE IN THE BUSINESS OF
PRIVATE SECURITY AGENCY**

Serial No.: PSA/L/44/MH/2022/JANI/2/1472

*Akash Ashok Navarukhe, Daughter/Son Of Ashok Dattatray Navarukhe, r/o
1743, E Ward, Near Granth*

*Pustakalay, Rajarampuri, Kolhapur,, Kolhapur, Maharashtra, 416008 is granted
the licence by the controlling officer for the state of Maharashtra to run the
business of Private Security Agency 'Sky H R Services' in the district(s) of
(Kolhapur, Pune, Ratnagiri, Sangli, Satara) with office at 1743, E Ward, Near
Granth Pustakalay, Rajarampuri, Kolhapur,, Kolhapur, Maharashtra-416008.*

Place of Issue: MAHARASHTRA

Date of Issue: 03/01/2022

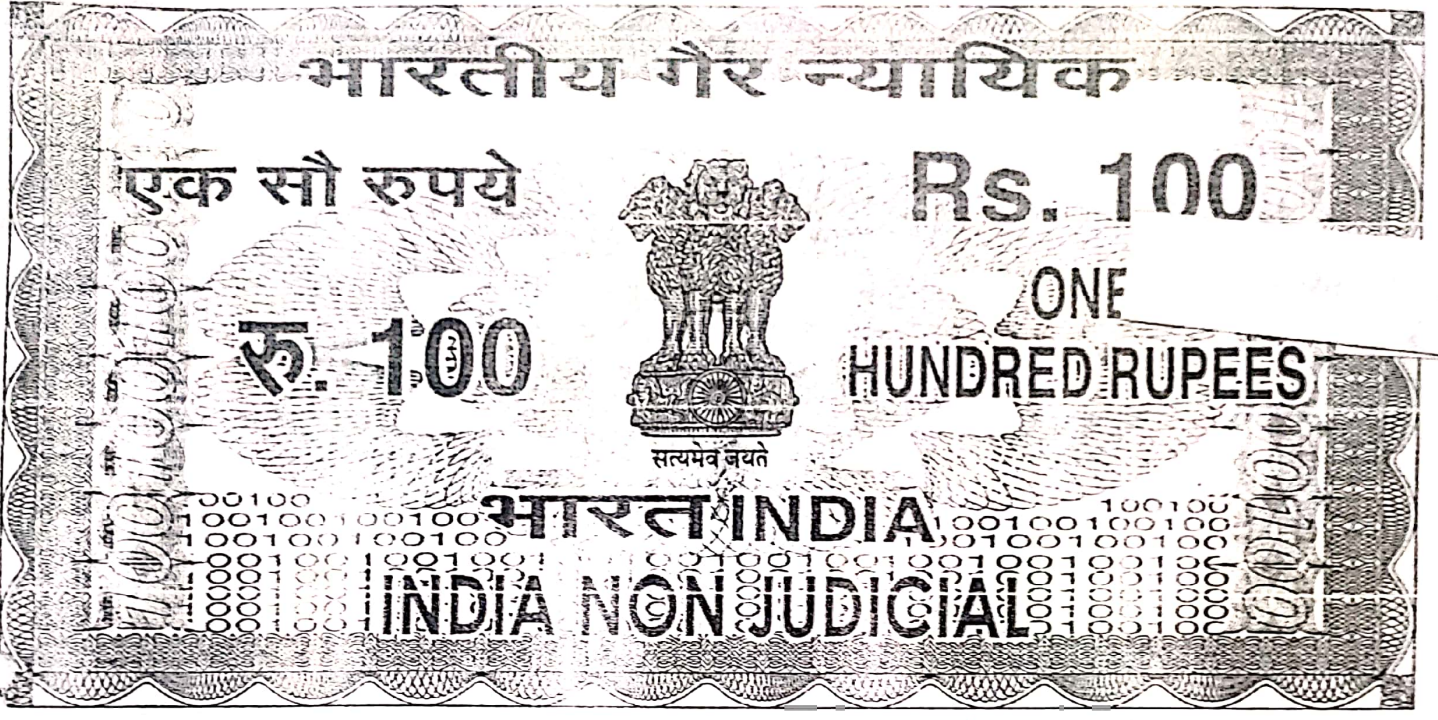
This licence is valid from: 03/01/2022 to 02/01/2027



[Signature]
PRINCIPAL,
College of Non-Conventional
Vocational Courses For Women
Kolhapur.

Sanjay Saxena





महाराष्ट्र MAHARASHTRA

2021

ZT 327857

13 JUL 2022
दिनांक

बि. नं. ०५३२५ स्टैम्प किंमत रु.



श्री. शिवाजी आनंदा खोत, मजुर ठेकेदार
अफेडेव्हीट, काराखान, मांसाज, मुळवत व बरेदों वर

पांचे रु. (१००) दिले स्टैम्प कोड क्र. २६०१०२५
अफेडेव्हीट, काराखान, मांसाज, मुळवत व बरेदों वर



STAMP HEAD CLERK
TREASURY OFFICE
KOLHAPUR. (M.S.)

Signature

करार पत्र

१ छत्रपती शाहू इन्स्टिट्यूट ऑफ बिझनेस
एज्युकेशन अँड रीसर्च, ट्रस्ट,
कोल्हापूर
पत्ता - विद्यापीठ रोड, कोल्हापूर

लिहून घेणार

२ शिवाजी आनंदा खोत, मजुर ठेकेदार
पत्ता - मु. वेखंडवाडी, पो. बोरीवेडे,
ता. पन्हाळा, जि. कोल्हापूर



लिहून घेणार

Signature
PRINCIPAL,
College of Non-Conventional
Vocational Courses For Women
Kolhapur.

आज दिनांक १४-०७-२०२२ रोजी छत्रपती शाहू इन्स्टिट्यूट ऑफ बिझनेस एज्युकेशन अँड
रीसर्च, ट्रस्ट, कोल्हापूर व मे. शिवाजी आनंदा खोत, राहणार मु. वेखंडवाडी, पो. बोरीवेडे, ता.

पन्हाळा, जि. कोल्हापूर यांच्यामध्ये सोनटरी मॉड्यूल (House Keeping) कामाबाबत प्रत्यक्ष प्रमाण करारपत्र येत आहे.

लिहून देणार यांच्याशी दिनांक २४-०७-२०२२ रोजी झालेल्या प्रत्यक्ष नवनेमाम मध्यम संस्थेमध्ये हाऊस किर्पिंगचे काम लिहून देणार यांना माल मटेरियल मूदत रु. ३०,०००/- (३० हजार फक्त) या दराने देण्याचे ठरले आहे. सदर कराराची मुदत दिनांक ०१-०७-२०२२ ते ३०-०६-२०२३ अखेर राहिल. संस्थेतील हाऊस किर्पिंग कामाचा तपशील खालीलप्रमाणे.

इमारतीचे नांव	कामाची पध्दत
सायबर मुख्य इमारत व सी.एन.सी.व्ही.सी.डब्ल्यू.	सर्व टॉयलेट, ब्लॉक्स/ संडास, बाथरूम, मुतारी व त्यातील पाणी वापराच्या जागा दिवसांतून तीन वेळा स्वच्छ करणे व आठवडयातून दोन वेळा ऑसिडने स्वच्छकरणे.
विद्यार्थी वसतिगृह	
स्टाफ कॉटर्स	
विद्यार्थी वसतिगृह -१	
विद्यार्थी वसतिगृह (WWH)-२	
राधाबाई शिंदे इंग्लिश मीडियम स्कूल	
राधाबाई शिंदे ग्लोबल स्कूल बिल्डिंग	
ग्रंथालय बिल्डिंग	
वसतिगृहामागील २x४० फुटाचे गटर स्वच्छ करणे-	

कामाच्या अटी व शर्ती :

१. दर रविवारी सुट्टी राहिल.
२. संडास, बाथरूम, चेंबर चोकअप झाल्यास स्वच्छ करणे.
३. ज्या दिवशी हाऊस किर्पिंगचे काम होणार नाही त्या दिवसाचा मोबदला कमी करण्यात येईल अथवा कापण्यात येईल.
४. सर्व टॉयलेटस् दिवसातून तीन वेळा स्वच्छ केले पाहिजे. माल, मटेरियल लिहून देणार यांनी स्वतः आणणेचे आहे.
५. लिहून देणार व लिहून देणार हे सात दिवसांच्या नोटीसेने करार रद्द करू शकतात.
६. काम समाधानकारक नसेल तर करार रद्द करण्याचा अधिकार सायबर संस्थेस आहे व राखून ठेवला आहे.

लिहून केली करार आज दिनांक - १४-०७-२०२२

लिहून देणार

नाव- शिवाजी आनंदा खांत, मजुर (ठेकेदार)

सही-

लिहून घेणार

नाव- डॉ आर.ए.शिंदे (सचिव व कार्यकारी विश्वस्त, सायबर ट्रस्ट)

सही-

Secretary

साक्षीदार



नाव-

सही-

नाव

सही -

श्री. विनायक शिवाजी शिंदे

श्री. धनंजय शंकर माळी

Shri. Vinayak Shivaji Shinde
Education & Research Center
Kolhapur - 416 004

PRINCIPAL,

College of Non-Conventional
Vocational Courses For Women
Kolhapur.

