राजस्थान–सरकार
कार्यालय उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर ग्रामीण

☎:- 0141-2209776
E Mail-sjejaipurrural@yahoo.co.in

सीमित निविदा आवेदन पत्र

कार्यालय उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर गामीण की कार्य व्यवस्था हेतु सुरक्षा गार्ड हेतु सीमित निविदा आमंत्रित की जाती है। उक्त दिनांक 28 फरवरी 2019 तक संविदा/अनुबंध पर लिया जाना है। जीएसटी अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत/प्राधिकृत एवं अनुभवी सेवा एजेन्सी से सीमित निविदायें दिनांक 11.05.2018 सायं 06.00 बजे तक आमंत्रित की जाती है।

1. निविदा प्रस्तुत करने वाली सेवाप्रदाता एजेन्सी का नाम तथा डाक का पूरा पता ....

....

दूरभाषः– ....मोबाइलः– ....

2. संदर्भ निविदा विज्ञप्ति क्रमांक .... दिनांक ....

3. सेवा प्रदाय करने हेतु श्रम विभाग द्वारा जारी पंजीयन पत्र सं. ....

दिनांक .... वैधता अवधि ....

(प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न करें।)

4. आयकर विभाग द्वारा जारी परमानेन्ट अकाउन्ट नम्बर (पैन)...

5. सर्विस टैक्स पंजियन प्रमाण पत्र संख्या.................. पंजीयन कार्यालय का विवरण ....

6. पी.एफ.विभाग के रजिस्ट्रेशन नम्बर ....

9.कर्मचारी राज्य बीमा निगम द्वारा जारी ई.एस.आई. के रजिस्ट्रेशन नम्बर ....

7. कार्यानुभव का विवरण :–

(प्रमाण पत्रों की प्रति संलग्न करें।)

क्र. सं.	कार्यालय का नाम	अवधि
1.		
2.		
3.		
4.		

नोटः– 1. श्रम विभाग द्वारा श्रम नियमों की पालना में समय –समय पर जारी दिशानिर्देशानुसार सेवाप्रदायकर्ता द्वारा उपलब्ध कराये गये कार्मिक (श्रमिको) को अनिर्वाय रूप से सेवाप्रदायकर्ता को ही न्यूनतम मजदूरी का भुगतान करना होगा। उसी को ध्यान में रखतें हुए दरे देवे अन्यथा प्रपत्र निरस्त कर दिया जावेगा।

8. उपर्युक्त अंकित दरें दिनांक 28.02.2019 तक वैध है।

9 जी.एफ.एण्ड ए.आर. एवं आर.टी.पी.पी. एक्ट 2012 एवं 2013 एवं वित्त विभाग के जारी के जारी दिशा–निर्देश के प्रभावी रहेगें।

10 निविदा सूचना संख्या .... दिनांक .... जो कि उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर ग्रामीण के द्वारा जारी की गई है, मे वर्णित समस्त शर्तों की पालना के लिए हम सहमत है तथा उक्त निविदा सूचना की अन्य शर्तें जो संलग्न पृष्ठ मे दी गई है जिसके समस्त पृष्ठों पर उनमें वर्णित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने की प्रतीक स्वरूप हमने हस्ताक्षर कर दिये है का भी पालन करने के लिए हम सहमत है।

11 सुरक्षा कार्य हेतु निविदा प्रपत्र में अंकित समस्त कार्य हेतु दरें निम्न प्रकार अंकित करते है :–

क्र.स.	कार्य का नाम	सुरक्षाकर्मी की संख्या	दर	प्रतिमाह
1	सुरक्षा कार्य हेतु	01		

दिनांकः ....   हस्ताक्षर निविदादाता

सुरक्षा कार्य संबंधी विवरण :–

1. सुरक्षा संबंधी कार्य की अवधि प्रातः 9.30 बजे से 6.00 बजे तक रहेगी।
2. कार्यालय में आगन्तुक पंजिका का संधारण करना होगा।
3. उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर ग्रामीण सुरक्षा व्यवस्था रजिस्ट्रर में इन्द्राज करना होगा।
4. उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर ग्रामीण कार्यालय की सुरक्षा व्यवस्था से संबंधी कार्यो की पालना करना।
5. उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर ग्रामीण द्वारा समय–समय पर जारी निर्देशानुसार सुरक्षा व्यवस्था से संबंधी कार्य करना।

दिनांकः ....

हस्ताक्षर निविदादाता

निविदा की सामान्य शर्तेः–

1. निविदा ठीक प्रकार से बन्द लिफाफे मे प्रस्तुत करनी होगी। निविदा लिफाफे पर जिस कार्य हेतु निविदा दी जाती है उसका नाम स्पष्ट रूप से लिखा हुआ होना चाहिये। निविदा विभाग द्वारा जारी प्रपत्र पर ही स्वीकार की जावेगी।
2. कार्य की अवधि कार्यादेश स्वीकृति की तिथि से दिनांक 28.02.2019 तक के लिए मान्य होगी। जिसे उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर ग्रामीण द्वारा आपसी सहमति से निविदा अनुबन्ध की अवधि बढाई जा सकती हैं।
3. सफल निविदादाता द्वारा अवयस्क एवं अशक्त व्यक्तियों को कार्य पर नहीं लगाया जाएगा। किसी भी कर्मकार के अवकाश पर रहने या राजकीय अवकाश के दिनो मे अपेक्षित संख्या मे कर्मकार की सेवा प्रदाय करने का दायित्व सेवा प्रदाय कर्ता का होगा। इस सम्बन्ध में किसी भी प्रकार का अतिरिक्त भुगतान देय नहीं होगा।
4. किसी भी निविदा को बिना कारण बताये निरस्त/अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर ग्रामीण को होगा।
5. सेवाप्रदायकर्ता द्वारा प्रस्तुत प्रमाणपत्र या कोई त्रुटि पाये जाने पर निविदा को रद्द करने का अधिकार उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर ग्रामीण को होगा।
6. न्यूनतम दरों को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर ग्रामीण के पास सुरक्षित होगा।
7. निविदादाता का श्रम विभाग से मानव श्रम आपूर्ति करने का पंजीयन करवाना आवश्यक है साथ ही ई. एस. आई. व पी. एफ. विभाग में पंजीकरण करवाना आवश्यक होगा। संबधित दस्तावेज निविदा के साथ संलग्न करने होंगे। निविदादाता द्वारा यदि सर्विस टैक्स की मांग की जाती है तो उसका सर्विस टैक्स के लिए पंजीकृत होना आवश्यक है। पंजीयन प्रमाणपत्र निविदा प्रपत्र के साथ प्रस्तुत करना होगा।
8. जॉब कार्य की शर्तों का उल्लंघन होने पर बिना नोटिस दिये जॉब कार्य निरस्त कर दिया जाएगा।
9. जॉब कार्य के सम्बन्ध में अन्य कोई शर्ते मान्य नहीं होगी। सशर्त निविदाओं पर विचार नहीं किया जायेगा।

10. सेवाप्रदायकर्ता के किसी कर्मकार द्वारा कार्य में व्यवधान उत्पन्न करने/अवांछित गतिविधियों से लिप्त पाये जाने अथवा अनापेक्षित आचरण करने सम्बन्धित शिकायत प्राप्त होने पर अथवा अन्य प्रकार से प्रशासन के ध्यान में आने पर यदि प्रशासन उस कर्मकार को हटाने का निर्देश सेवा प्रदाय कर्त्ता को देता है तो सेवाप्रदायकर्ता द्वारा उस कर्मकार को तुरन्त हटाना होगा।

11. सफल निविदादाता द्वारा सुरक्षा कार्य व्यवस्था संबंधी कार्य हेतु आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराये गये कर्मकार की कार्यावधि जॉब बेसिस कार्य की अवधि समाप्त होते ही स्वतः ही समाप्त हो जावेगी एवं किसी भी स्थिति में कर्मकार नियमित नियुक्ति के पात्र नही होगें।

12. सफल निविदादाता द्वारा कार्यादेश मे वर्णित कार्य सम्पादन हेतु आवश्यकतानुसार कर्मकार उपलब्ध करवायें जाएगें। यदि किसी समय सेवाप्रदायकर्ता द्वारा आवश्यकतानुसार कार्मिक उपलब्ध नहीं करवाये जाने पर सुरक्षा संबंधी कार्य सन्तोषजनक नहीं होने पर अनुमोदित राशि के आधार पर गणना कर उक्त कटौती के साथ आंकलित राशि की 10 प्रतिशत राशि शास्ति के रूप में बिल से काटी जाएगी।

13. सेवाप्रदायकर्ता को श्रम विधि नियम उपनियम व अधिसूचनाऐं आदि मे दिये गये दिशा निर्देशों की पालना एवं समस्त श्रम नियमों की पालना करने का दायित्व सेवा प्रदाय कर्ता का होगा। श्रम विधि नियम उपनियम एवं अधिसूचनाओं की पालना नहीं करने की स्थिति मे उसके **परिणामों/दायित्वों** के लिए सेवा प्रदाय कर्ता स्वयं उत्तरदायी होगा। सेवा प्रदाय कर्ता को श्रम विधि नियम, उपनियम तथा केन्द्र सरकार व राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर जारी निर्देशों एवं श्रमिक हित मे जारी किये गये संशोधनो की पालना करने का दायित्व सेवाप्रदायकर्ता का होगा ,पालना नही करने की स्थिति मे उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर ग्रामीण को जॉब बेसिस कार्य को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।

14. इस कार्य हेतु श्रम विभाग/राज्य सरकार के प्रावधानों के तहत कोई लाईसेन्स या अनुमति पत्र लेना आवश्यक हो तो वह सेवाप्रदायकर्ता स्वयं के खर्चे पर प्राप्त कर प्रस्तुत करेगा। सेवाप्रदायकर्ता को अपने कर्मकारो के कार्य दिवस, कार्य के घण्टे, दिये गये पारिश्रमिक इत्यादि की श्रम विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्रों मे सूचना व अन्य समस्त प्रकार के रिकोर्ड को तैयार करने एवं तदुपरान्त सुरक्षित रखने की जिम्मेदारी सेवाप्रदायकर्ता की होगी तथा किसी भी अधिकारी के मॉगे जाने पर प्रस्तुत करनी होगी।

15. निविदा अनुमोदन होने पर संबन्धित संस्था/फर्म/एजेन्सी द्वारा नियमानुसार निर्धारित राशि के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर निर्धारित प्रपत्र में अनुबन्ध प्रस्तुत करना होगा जिसका समस्त व्यय संबन्धित फर्म द्वारा वहन किया जाएगा।

16. सेवाप्रदायकर्ता द्वारा अपने कर्मकारों को प्रत्येक माह की 7 तारीख तक उनकी मजदूरी का भुगतान आवश्यक रूप से करना होगा चाहे उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर ग्रामीण से किसी भी कारण से देरी से भुगतान प्राप्त क्यों न हो। सेवाप्रदायकर्ता जिस दिन व समय पर श्रमिको को पारिश्रमिक का भुगतान करना निश्चित करेगा वह दिन व समय कार्यालय को अनुबन्ध प्रारम्भ होते ही सूचित करेगा।

17. सेवाप्रदायकर्ता द्वारा कार्य बीच मे छोडने पर या उसका कार्य संतोषप्रद नही होने की स्थिति मे सेवाप्रदायकर्ता को स्वीकृत जॉब बेसिस कार्य को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर ग्रामीण को होगा।

18. सेवाप्रदायकर्ता द्वारा नियोजित श्रमिकों की किसी भी कारण तथा कार्य के समय व कार्य समय के उपरांत मृत्यु हो जाती है या किसी भी रूप में अथवा दुर्घटना में घायल/अपंग हो जाता है तो उसकी समस्त दायित्व ,क्षतिपूर्ति मुआवजा आदि देने की जिम्मेदारी सेवाप्रदायकर्ता की होगी। इसके लिए सरकार उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर ग्रामीण जिम्मेदार नही होगा।

19. यदि सेवाप्रदायकर्ता के किसी कृत्य या अकृत्य से व्यथित होकर कर्मकार न्यायालय में आनुतोष पाने हेतु कार्यवाही करता है और इसमे उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर ग्रामीण प्रशासन को भी पक्षकार बनाता है उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर ग्रामीण प्रशासन पर पडने वाला समस्त भार सेवाप्रदायकर्ता से वसूला जाएगा।

20. यदि सेवाप्रदायकर्ता एवं कर्मकारों के मध्य कोई विवाद होता है तो उसकी जिम्मेदारी सेवाप्रदायकर्ता की होगी। उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर ग्रामीण के प्रशासन का कोई दायित्व नही होगा।

21. किसी भी प्रकार का विवाद होने पर उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर ग्रामीण का निर्णय अंतिम होगा व सेवाप्रदायकर्ता को मानना होगा।

21. निविदा दाता द्वारा कार्यालय में लगाये जाने वाले कार्मिक का पूरा बायोडेटा मय फोटो के इस कार्यालय को उपलब्ध करवाना होगा।

22. इस कार्यालय द्वारा जारी की गई सूचना संख्या .... दिनांक.................... में वर्णित सभी शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते है एवं हमारे द्वारा भलीभांति पढा जाकर एवं सभी शर्तो को समझकर इन शर्तो को स्वीकार किये जाने के प्रमाण पत्र में मेरे द्वारा हस्ताक्षर कर दिये है।

23. किसी प्रकार का विवाद होने पर कानूनी कार्यवाही जयपुर स्थित न्यायालय में ही होगी।

24. सेवाप्रदायकर्ता को निर्धारित राशि के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर सात दिवस की अवधि में अनुबंध प्रस्तुत करना होगा, जिसका समस्त व्यय अनुबंधित फर्म द्वारा वहन किया जावेगा।

25. सेवाप्रदायकर्ता संबंधित जॉब कार्य के कर्मकारों को स्वयं के स्तर से प्रतिमाह दिये जाने वाले मानदेय का विवरण स्लिप उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर ग्रामीण द्वारा निर्धारित प्रारुप अनुसार उपलब्ध करायेगा।

26. कार्यालय/ट्रेजरी के द्वारा किसी भी कारण से देरी से बिल पास होने पर, देरी पर भुगतान प्राप्त होने पर अनुबंधित फर्म किसी भी प्रकार का क्लेम उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर ग्रामीण से नही करेगा तथा नियमित रुप से कर्मकारों को प्रत्येक माह की 07 तारीख तक आवश्यक रुप से भुगतान करना होगा।

27. सेवाप्रदायकर्ता द्वारा सभी कर्मकारों को मानदेय का भुगतान करने के पश्चात 07 दिवस की अवधि में संबंधित प्रत्येक माह की राशि का पुनर्भरण हेतु बिल एवं जॉब कार्य का प्रमाणीकरण संबंधित जॉब कार्य के सुपरवाईजर, प्रभारी/नियंत्रक से प्रमाणित करवाकर प्रस्तुत करना होगा।

28. निविदा स्वीकृति/अनुमोदित आदेश के उपरान्त श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम–1970 की धारा की उप–धारा (2) तथा उसके अधीन बनाये गये राजस्थान श्रमिक नियम, 1971 के अन्तर्गत वांछित अनुज्ञप्ति/लाईसेन्स प्रस्तुत करने के उपरान्त ही कार्यादेश जारी किया जायेगा।

29. प्रत्येक माह ई.एस.आई./ई.पी.एफ. का मासिक ई.सी.आर. सेवाप्रदायकर्ता अपने सुपरवाईजर के पास कर्मकारों की जानकारी हेतु उपलब्ध करायेगा। उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर ग्रामीण के नोटिस बोर्ड पर एक प्रति प्रत्येक माह लगानी होगी

तथा अनुबंध समाप्त होने के एक माह में कुल ई.एस.आई./ई.पी.एफ. जमा का विवरण प्रत्येक कर्मकार को सेवाप्रदायकर्ता द्वारा उपलब्ध करना होगा। अनुबंध पश्चात उक्त विवरण कर्मकारों को उपलब्ध कराने के बाद ही प्रतिभूति राशि लौटायी जावेगी।

30. बिल के साथ संलग्न पी.एफ./ई.एस.आई. के चालान की प्रति पर यह अंकित करें " प्रमाणित किया जाता है कि................ उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर ग्रामीण आदेश कमांक .... दिनांक......... के कम में जॉब बेसिस पर माह......... की अवधि में .... उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर ग्रामीण .... में ...... संबंधी कार्य/सर्विसेस हेतु नियोजित किये गये कर्मकारों/श्रमिकों के पी.एफ./ई.एस. आई. की राशि..............जो कि इस चालान की राशि............. में सम्मिलित है संबंधित विभाग में जमा करा दी गई है।"

31. बिल के साथ संलग्न सर्विस टैक्स के चालान की प्रति पर यह अंकित करें " प्रमाणित किया जाता है कि.................. उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर ग्रामीण के आदेश कमांक............. दिनांक .... के जयपुर .... में करवाये गये ....संबंधी कार्य/सर्विसेज की ऐवज में सर्विस टैक्स की राशि.................... जो कि इस चालान की राशि .... में सम्मिलित है, संबंधित विभाग में जमा करा दी गई है।"

32. नियोक्ता का अंशदान उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर ग्रामीण की ओर से जमा कराने के लिये राशि, सेवाप्रदायकर्ता द्वारा मांगी गई सकल राशि में शामिल मानी जावेगी।

33. कर्मकारों को श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मानदेय स्वयं के स्तर से देना होगा।

34. राज्य सरकार/श्रम विभाग द्वारा अनुबंध की अवधि में कर्मकारों के मानदेय में किसी भी प्रकार की बढोतरी होने पर फर्म द्वारा निविदा में निर्धारित कर्मकार के कुल मानदेय मे उक्त बढोतरी जोडकर मानदेय लागू होने की दिनांक से कर्मकारों को बढी हुई दरों के आधार पर सम्पूर्ण राशि एवं वैधानिक देयताओं का भुगतान करने की समस्त जिम्मेदारी सेवाप्रदायकर्ता की होगी तथा इसके लिये सेवाप्रदायकर्ता द्वारा अनुमोदित राशि के अतिरिक्त किसी भी प्रकार की राशि की मांग उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर ग्रामीण से नही की जावेगी।

35. बिल एवं बिल के साथ समस्त संलग्नकों पर सेवाप्रदायकर्ता या उसके द्वारा अधिकृत व्यक्ति से ही हस्ताक्षर मय नाम एवं मोहर अंकित होना आवश्यक है। बिल पर सेवाप्रदायकर्ता या उसके अधिकृत प्रतिनिधि के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति के हस्ताक्षर होने पर बिल पर कार्यवाही किया जाना संभव नही होगा। विलम्ब के लिये सेवाप्रदायकर्ता स्वयं जिम्मेदार होगा।

36. कर्मकारों की उपस्थिति (आने व जाने की) सेवाप्रदायकर्ता द्वारा संबंधित जॉब कार्य के प्रभारी/नियंत्रक के समक्ष करवाई जानी होगी। सेवाप्रदायकर्ता इसके समस्त रिकार्ड को सुरक्षित रखेगा एवं उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर ग्रामीण द्वारा मांगे जाने पर प्रस्तुत करेगा।

37. अनुमोदित सेवाप्रदायकर्ता द्वारा उपलब्ध कराये गये कर्मकार सेवाप्रदायकर्ता द्वारा निर्धारित वर्दी में रहेगें। जिस पर सेवाप्रदायकर्ता का नाम/लोगो अंकित होगा एवं ड्यूटी के दौरान कर्मकार सेवाप्रदायकर्ता द्वारा जारी पहचान पत्र भी लगायेगा। सेवाप्रदायकर्ता को अपने कर्मकारों को वर्दी जिस पर सेवाप्रदायकर्ता का नाम अंकित होगा। ड्यूटी के दौरान पहनानी होगी। पहचान/परिचय पत्र एवं नेम प्लेट उपलब्ध कराने होगे। जिस पर होने वाला समस्त व्यय सेवाप्रदायकर्ता द्वारा वहन किया जायेगा। यदि कोई कर्मकार निरीक्षण के दौरान बिना वर्दी या परिचय पत्र का पाया जावेगा तो प्रतिदिन रुपये 100/- की दर से शास्ति उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर ग्रामीण द्वारा लगाई जा सकती है।

38. कर्मकारों द्वारा कार्य न करने, व्यवधान उत्पन्न करने, शराब व अन्य किसी भी प्रकार के नशीले पदार्थो का सेवन किये हुये पाये जाने पर, अनापेक्षित आचरण, आपराधिक एवं अवांछित गतिविधियों में लिप्त पाये जाने की शिकायत प्राप्त होने पर सभी प्रकार की जिम्मेदारी सेवाप्रदायकर्ता की होगी एवं कर्मकार को सेवाप्रदायकर्ता द्वारा तुरन्त प्रभाव से हटाकर उसके स्थान पर नये उपयुक्त कर्मकार से कार्य करवाना होगा।

39. इस कार्य हेतु श्रम विभाग/राज्य सरकार के प्रावधानों के तहत कोई लाईसेन्स अनुमति पत्र लेना आवश्यक हो तो व सेवाप्रदायकर्ता स्वयं के खर्चे पर प्राप्त कर प्रस्तुत करेगा। सेवाप्रदायकर्ता को अपने कर्मकारों के कार्य दिवस, कार्य के घण्टे, दिये गये मानदेय की इत्यादि श्रम विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्रों में सूचना व अन्य समस्त प्रकार के रिकोर्ड को तैयार करने एवं सुरक्षित रखने की जिम्मेदारी सेवाप्रदायकर्ता की होगी तथा किसी भी अधिकारी के मांगे जाने पर प्रस्तुत करनी होगी।

40. श्रम विधि नियम उपनियम, श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम–1970 की धारा उप–धारा (2) तथा उसके अधीन बनाये गये राजस्थान ठेका श्रमिक नियम 1971 की पालना करने एवं औधौगिक विवाद अधिनियम 1947 में निहित प्रावधानों अनुसार श्रम नियोजित कर्मकारों को हटाने कार्यमुक्त करने नोटिस, वेतन, छटनी,मुआवजा आदि देने व इस बाबत् समय–समय पर राज्य सरकार द्वारा जारी अधिसूचनाओ में दिये गये दिशा निर्देशों की पालना एवं समस्त श्रम नियमों की पालना करने का उत्तरदायित्व अनुबंधित सेवाप्रदायकर्ता का होगा। श्रम विधि नियम,उपनियम एवं अधिसूचनाओं की पालना नही करने की स्थिति में उसके परिणामों/दायित्वों के लिये सेवाप्रदायकर्ता स्वंय उत्तरदायी होगा। सेवाप्रदायकर्ता को श्रम विधि नियम, उपनियम तथा केन्द्र सरकार व राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर जारी निर्देशों एवं कार्मिक हित में जारी किये गये संशोधनों की पालना करने का दायित्व सेवाप्रदायकर्ता का होगा, पालना नही करने की स्थिति में उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर ग्रामीण को अनुबंध निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।
41. यदि सेवाप्रदायकर्ता के किसी कृत्य या अपकृत्य से व्यथित होकर कोई कर्मकार न्यायालय में अनुतोष पाने हेतु कार्यवाही करता है और इसमें उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर ग्रामीण को भी पक्षकार बनाता है तो संबंधित न्यायालय में एड़वाकेट एवं जवाब पेश करने आदि में उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर ग्रामीण पर पडने वाला समस्त आर्थिक भार सेवाप्रदायकर्ता से वसूल किया जायेगा।
42. सेवाप्रदायकर्ता द्वारा किसी भी कर्मकार से प्रतिदिन 08 घण्टे की अवधि से अधिक सेवाये नही ली जावेगी।
43. दि सेवाप्रदायकर्ता द्वारा लगाये गये किसी कर्मकार या कर्मकारों के द्वारा उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर ग्रामीण की राजकीय सम्पति को नुकसान पहुंचाया जाता है, तो उस सम्पति की वास्तविक मूल्य की राशि से दुगनी की वसूली सेवाप्रदायकर्ता द्वारा प्रस्तुत बिल में से करने का अधिकार उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर ग्रामीण को होगा।
44. सेवाप्रदायकर्ता द्वारा जॉब बेसिस कार्य हेतु लगाये गये कर्मकारों की किसी भी कारण तथा कार्य के समय व कार्य समय के उपरान्त मृत्यु हो जाती है या किसी भी रुप में अथवा दुर्घटना मे घायल/अपंग हो जाता है तो उसे किसी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने की

समस्त जिम्मेदारी व दायित्व अनुबंधित फर्म की होगी। इसके लिये सरकार व उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर ग्रामीण की कोई जिम्मेदारी नही होगी।

45. किसी भी निविदा अनुबंध को बिना कारण बताये निरस्त/अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर ग्रामीण को होगा।
46. सेवाप्रदायकर्ता का सर्विस टैक्स के लिये पंजीकृत होना आवश्यक है। पंजीयन प्रमाण पत्र निविदा प्रपत्र के साथ प्रस्तुत करना होगा। सेवाप्रदायकर्ता को भुगतान कोषालय से पारित बिल राशि में से नियमानुसार स्त्रोत पर आयकर (टी.डी.एस.) की कटौती कर शेष सम्पूर्ण राशि का ऑन लाईन भुगतान किया जावेगा।
47. सुरक्षाकर्मी गैर शस्त्रधारी होगा।
48. माह में चार दिवस के अवकाश देय होगें।
49. दरों में कर को अलग से दर्शाया जावें। वित्त विभाग द्वारा निर्धारित राशि से अधिक भुगतान नही किया जायेगा।

मैने / हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 1 से 49 तक को भली भांति पढ लिया है एवं समझ लिया है। हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तों की पूर्ण पालना करने के लिए सहमत है। सहमति स्वरूप निविदा की सामान्य शर्तों के प्रत्येक पृष्ठ पर मेरे/हमारे द्वारा हस्ताक्षर कर दिये गये हैं।

दिनांकः .... **हस्ताक्षर निविदादाता**

राजस्थान–सरकार

कार्यालय उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर ग्रामीण

☏:- 0141-2209776
E Mail-sjejaipurrural@yahoo.co.in

सीमित निविदा आवेदन पत्र

कार्यालय उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर गामीण की कार्य व्यवस्था हेतु सुरक्षा गार्ड हेतु सीमित निविदा आमंत्रित की जाती है। उक्त दिनांक 28 फरवरी 2019 तक संविदा/अनुबंध पर लिया जाना है। जीएसटी अधिनियम के अंन्तर्गत पंजीकृत/प्राधिकृत एवं अनुभवी सेवा एजेन्सी से सीमित निविदायें दिनांक 11.05.2018 सायं 06.00 बजे तक आमंत्रित की जाती है।

1. निविदा प्रस्तुत करने वाली सेवाप्रदाता एजेन्सी का नाम तथा डाक का पूरा पता

   ....

   ....

   दूरभाषः– ....मोबाइलः– ....

2. संदर्भ निविदा विज्ञप्ति क्रमांक .... दिनांक ....

3. सेवा प्रदाय करने हेतु श्रम विभाग द्वारा जारी पंजीयन पत्र सं. ....

   दिनांक .... वैधता अवधि ....

   (प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न करें।)

4. आयकर विभाग द्वारा जारी परमानेन्ट अकाउन्ट नम्बर (पैन)..

5. सर्विस टैक्स पंजियन प्रमाण पत्र संख्या.................. पंजीयन कार्यालय का विवरण ....

6. पी.एफ.विभाग के रजिस्ट्रेशन नम्बर ....

9.कर्मचारी राज्य बीमा निगम द्वारा जारी ई.एस.आई. के रजिस्ट्रेशन नम्बर ....

7. कार्यानुभव का विवरण :–

(प्रमाण पत्रों की प्रति संलग्न करें।)

क्र. सं.	**कार्यालय का नाम**	**अवधि**
1.		
2.		
3.		
4.		

नोटः– 1. श्रम विभाग द्वारा श्रम नियमों की पालना में समय –समय पर जारी दिशानिर्देशानुसार सेवाप्रदायकर्ता द्वारा उपलब्ध कराये गये कार्मिक (श्रमिको) को अनिवार्य रूप से सेवाप्रदायकर्ता को ही न्यूनतम मजदूरी का भुगतान करना होगा। उसी को ध्यान में रखतें हुए दरे देवे अन्यथा प्रपत्र निरस्त कर दिया जावेगा।

8. उपर्युक्त अंकित दरें दिनांक **28.02.2019** तक वैध है।

9 जी.एफ.एण्ड ए.आर. एवं आर.टी.पी.पी. एक्ट **2012** एवं **2013** एवं वित्त विभाग के जारी के जारी दिशा–निर्देश के प्रभावी रहेगें।

10 निविदा सूचना संख्या .... दिनांक .... जो कि उपनिदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर ग्रामीण के द्वारा जारी की गई है, मे वर्णित समस्त शर्तों की पालना के लिए हम सहमत है तथा उक्त निविदा सूचना की अन्य शर्तें जो संलग्न पृष्ठ मे दी गई है जिसके समस्त पृष्ठों पर उनमें वर्णित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने की प्रतीक स्वरूप हमने हस्ताक्षर कर दिये है का भी पालन करने के लिए हम सहमत है।