राजस्थान सरकार
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
जी–3/1, अम्बेडकर भवन, राजमहल रेजीडेन्सी क्षेत्र, जयपुर

क्रमांकः– एफ. 4(2)/केटे/सान्याअवि/19/69/20 जयपुर, दिनांक 21.11.19

निविदा–सूचना

निदेशालय में निम्न सेवाएं अनुबन्ध पर लिए जाने हेतु पंजीकृत सेवा प्रदाताओं से मुहरबन्द निविदाऐं आमंत्रित की जाती है:–

क.सं.	कार्य का नाम	अनुमानित राशि रूपये	निविदा फार्म शुल्क	बोली प्रतिभूति राशि	निविदा विक्रय दिनांक व समय	निविदा प्रस्तुत करने की दिनांक व समय	निविदा खोलने की दिनांक व समय
1	मुख्यालय भवन की साफ–सफाई रख–रखाव	5,00,000/–	200/–	10,000/–	05.12..2019 दोपहर 12.00 बजे तक	05.12..2019 सायं 3.00 बजे तक	05.12..2019 सायं 4.00 बजे तक

निविदा से सम्बन्धित विस्तृत शर्ते कार्यालय समय में कार्यालय में व Http://SPPP.rajasthan.gov.in व www.sje.rajasthan.gov.in पर देखी जा सकती है।

(जय नारायण मीणा)
अतिरिक्त निदेशक (सतर्कता एवं प्रशासन)

Email- raj.sje@rajasthan.gov.in Nodal Officer- Shri Jai Narayan Meena
Phone :-0141 2220194

राजस्थान सरकार
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग

अम्बेडकर भवन की सफाई की दर संविदा हेतु निविदा

निविदा प्रपत्र

---

1 निविदा निदेशालय के कक्ष संख्या 02 में दिनांक **05.12.2019** समय अपरान्ह **3.00** बजे तक प्राप्त हो जानी चाहिये ।

2 यदि निविदा व्यक्तिगत रूप से प्रस्तुत की जाती है तो कक्ष संख्या 02 मे रखे बाक्स में डाली जावेगी।

अति. निदेशक (सतर्कता एवं प्रशासन),
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग,
राजस्थान जयपुर।

Email- raj.sje@rajasthan.gov.in
Phone :-0141 2220194
Nodal Officer- Shri Jai Narayan Meena

निविदा

विषयः– निदेशालय, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग में सफाई की संविदा हेतु निविदा

ओर से :–

मैसर्स ... ...

... ...

... ...

को

अति. निदेशक (सतर्कता एवं प्रशासन),
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग,
जयपुर ।

संदर्भः– आपकी निविदा सूचना संख्या ... ... दिनांक ... ...

विषयान्तर्गत संदर्भित निविदा के क्रम में निवेदन है कि :–

1. यह है कि मेरे/हमारे द्वारा रूपये 200/–निविदा फीस की राशि रोकड़ रसीद संख्या... ... ... दिनांक... ... ... द्वारा जमा करवा दी गई है, जो कि अति.निदेशक(सतर्कता एवं प्रशासन), सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर द्वारा जारी की गई है।
2. यह है कि मेरे/हमारे द्वारा निविदा संबंधी दस्तावेजों के प्रत्येक पृष्ठ पर निविदा शर्ते स्वीकार करने के रूप में हस्ताक्षर कर दिये गये है। घोषणा पत्र संलग्न परिशिष्ट "अ"
3. यह है कि मेरे/हमारे द्वारा सफाई कार्य के ठेके हेतु दरें निविदा, निविदा दस्तावेज के परिशिष्ट "स" शिड्यूल ऑफ रेट्स निर्धारित प्रपत्र में अंकित कर दी है।
4. यह है कि मेरे/हमारे द्वारा कार्य आदेश मिलने के 10 दिवस में कार्य प्रारम्भ कर दिया जावेगा।
5. यह है कि मेरे/हमारे द्वारा धरोहर (बयाना) राशि के रूप में डी.डी. संख्या... ... ... / कैश रसीद संख्या ... ... / चालान संख्या... ... ... दिनांक... ... ... .द्वारा राशि रु.... ... ... जमा करवा दी गई है, जिसकी रसीद/ डी.डी. लिफाफे में डाल दिये है।
6. यह है कि मेरे/हमारे श्रम विभाग में पंजीयन ... ... /दिनांक ... ... है, जो दिनांक ... ... तक वैध है।

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम व पता

जय नारायण मीणा
अतिरिक्त निदेशक (सतर्कता एवं प्रशासन)
सा. न्या. व अ. वि.

Email- raj.sje@rajasthan.gov.in Nodal Officer- Shri Jai Narayan Meena
Phone :-0141 2220194

राजस्थान सरकार
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग

निविदा फार्म

विषयः– सफाई व्यवस्था का ठेका देने बाबत निविदा।

1. निविदा प्रस्तुत करने वाली फर्म /संस्था का नाम तथा डाक का पूरा पता
... ...
... ...
संदर्भ निविदा विज्ञप्ति क्रमांक ... ... दिनांक ... ...
2. निविदा शुल्क की राशि रूपये 200/–जरिये रसीद संख्या... ... ... दिनांक... ... ... जमा कराई गई है।
3. निविदा सूचना, संख्या ... ... दिनांक... ... ... जो कि, अतिरिक्त निदेशक, सतर्कता एवं प्रशासन, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर के द्वारा जारी की गई है में वर्णित समस्त शर्तो की पालना करने के लिए हम सहमत है तथा उक्त निविदा दस्तावेज में वर्णित समस्त शर्तो को हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने के प्रतीक स्वरूप हमने प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर कर दिये है, का पालन करने के लिए हम सहमत है।

4. सफाई कार्य का जो संविदा पर दिया जाना है उसका विवरण परिशिष्ठ "ब" पर है उसे हमने ध्यानपूर्वक पढ लिया है और उसी आधार पर दरें दी जा रही है, संलग्न परिशिष्ट "स"

5. वित्त विभाग के परिपत्र कमांक एफ 2(1)वित्त/एसपीएफसी/2017 दिनांक 30.4.2018 संख्या 1/2018 एवं वित्त(जीएण्डटी)विभाग के परिपत्र एफ 2(1)एफडी/एसपीएफसी/2017 दिनांक 14.11.2018 में वर्णित निर्देशों की पालना अनिवार्य रूप से की जायेगी। परिशिष्ठ'द' कार्य आदेश प्राप्त होने के 10 दिन की अवधि में कार्य प्रारम्भ कर दिया जायेगा।

6. परिशिष्ठ "स" में अंकित दर आदेश देने की दिनांक से एक वर्ष तक वैध होगी, जिसे आपसी सहमति से बढाया जा सकेगा।
7. बयाना राशि (अर्नेस्ट मनी) रूपये ... ...(अक्षरे रूपये ... ...) के पक्ष में डी.डी संख्या... ... ... /नकद रसीद संख्या... ... ... /चालान संख्या ... ... दिनांक... ... ...जमा करा दी गई है।
8. सफाई कार्य में विगत 5 वर्ष का अनुभव संबंधी प्रमाण पत्र संलग्न करें।
9. वाणिज्यिक कर विभाग की पंजीयन संख्या/श्रम विभाग का पंजीयन/ई0एस0आई0 /पी0एफ0/जी0एस0टी/आई0एस0ओ0 सर्टिफिकेट/विगत 5 वर्षो के उत्कृष्ट कार्यकुशलता प्रमाण पत्र/विगत 5 वर्षो के टर्नओवर से संबंधित दस्तावेज संलग्न करने अनिवाय हैं। फर्म द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजो के आधार पर वरीयता को ध्यान में रखकर निर्णय लिया जावेगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर

Email- raj.sje@rajasthan.gov.in Nodal Officer- Shri Jai Narayan Meena
Phone :-0141 2220194

परिशिष्ट "अ"

घोषणा पत्र

मै/हम यह घोषणा करते है कि हमने निविदा शर्तों के विरूद्ध कोई शर्ते नही लगाई है अगर कही अंकित कर दी गई है तो वह वापसी ली हुई मानी जाती है/मानी जावेगी।

यह है कि हम श्रम विभाग में श्रमिक सप्लाई करने हेतु पंजीकृत है। जिसका पंजीयन संख्या ..... दिनांक ..... है। यदि कोई सूचना गलत पाई जावे तो विभाग अन्य कार्यवाही के अलावा धरोहर राशि जब्त कर सकेगा और यदि निविदा स्वीकृत कर दी गई तो उसे निरस्त कर प्रतिभूति राशि (सिक्योरिटी) जब्त कर सकेगा।

नाम व पता
निविदादाता के
हस्ताक्षर

जय नारायण मीणा
अतिरिक्त निदेशक (कार्यक्रम एवं प्रशासन)
रा. ना. अ. वि.

Email- raj.sje@rajasthan.gov.in Nodal Officer- Shri Jai Narayan Meena
Phone :-0141 2220194

विषय :निदेशालय (अम्बेडकर भवन), सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग में सफाई कार्य का ठेका देने बाबत कार्य का विवरण।

1. भूतल, प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय तल में स्थित सीढ़ियाँ, समस्त कमरें, गैलरी, लैट्रिन बाथरूम आदि के फर्श के झाडू पोंछा, कमरों व गैलरी में स्थित खिड़की–दरवाजों के किवाड़ों, पंखें, आलमारियों, टेबिलों व कुर्सियों आदि को झाड़ना व फिनायल से पौंछा। कॉच आदि की कॉलिन से सफाई, पायदानों से डस्ट हटाना।
2. तहखाने में स्थित सीढ़ियाँ, पार्टीशन, कमरे, पार्किंग व अन्य फर्श की सफाई–झाडू–फिनाईल से सफाई पोंछा दरवाजे, खिडकियाँ, पंखें, अलमारियाँ, टेबिल, कुर्सियाँ आदि को झाडना, व कॉलिन से साफ करना।
3. भवन का बाहरी भाग पोर्च, ज्वाईन्टिंग टाईल्स आदि की सफाई। भवन के सभी भागों से जाले हटाना एवं रैलिंग की पोंछे से सफाई करना।

उक्त कार्य निम्न समय सारणी अनुरूप सम्पादित होंगें :–

(अ) समस्त कक्षों के फर्शों पर (गैलरी व सीढ़ियाँ छोड़कर) प्रतिदिन एक बार झाडू व फिनाईल के साथ पोंछा।

(ब) गैलरी व सीढ़ियाँ, प्रवेश लॉबी आदि में प्रतिदिन प्रत्येक दो घण्टे में एक बार झाडू व पौछा।

(स) टेबिलों, कुर्सियों, अलमारियों की प्रतिदिन तथा पंखों, दरवाजों व खिडकियों के किवाडों, शीशों की सफाई माह में दो बार। (कॉलिन द्वारा सफाई)

(द) शौचालय, बाथरूम व सिंक आदि की सफाई दिन में तीन बार।

(य) भवन के बाहरी भाग (चारदीवारी के अन्दर) व चारदीवारी के बाहर भवन की चौडाई में गंदगी व धूल की सफाई करना – प्रतिदिन।

(र) सिंकों में नेप्थलीन बॉल, टायलेट में ओडोनिल/गोदरेज एयरपाकिट रखना व इनकी फिनाईल व क्लिनिक पाउडर से धुलाई।

(ल) अधिकारियों के कक्षों में रोजाना व समिति कक्ष में जब बैठक हो उस समय रूम स्प्रै का छिडकाव

समय (प्रातः 7:00 से सायं 7:00 बजे तक)

1.	प्रतिदिन जहाँ एक बार सफाई करनी है	प्रातः 7:00 बजे से 9:30 बजे तक।
2.	प्रतिदिन जहाँ तीन बार सफाई करनी है	प्रातः 7:00 बजे एवं उसके पश्चात प्रत्येक 3 घण्टे में एक बार
3.	सप्ताह में जहाँ दो बार सफाई करनी है	हर सोमवार व गुरूवार को
4.	माह में जहाँ दो बार सफाई करनी है	प्रथम व अंतिम मंगलवार को
5.	आवश्कतानुसार अन्य दिनो व समय पर भी कार्य लिया जायेगा।	
नोट :– कार्य समय कभी भी परिवर्तित किया जा सकता है। सफाई कार्य में प्रयुक्त होने वाले फिनाइल, तेजाब व डिटर्जेंट पाउटर आदि स्वयं ठेकेदार उपलब्ध करायेगा।		

4. सफाई कार्य में प्रयुक्त होने वाले समस्त टूल्स व अन्य आवश्यक सामग्री संवेदक को स्वयं क्रय कर लगानी होगी।

निविदादाता के हस्ताक्षर

Email- raj.sje@rajasthan.gov.in Nodal Officer- Shri Jai Narayan Meena
Phone :-0141 2220194

प्रतिबंध एवं शर्ते

1. फर्म को वाणिज्य कर विभाग की पंजीयन संख्या/श्रम विभाग का पंजीयन/ई0एस0आई0/पी0एफ0/जी0एस0टी0/आई0एस0ओ0सर्टिफिकेट/विगत 5 वर्षो के टर्नओवर से संबंधित दस्तावेज संलग्न करने अनिवार्य है। फर्म द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों के आधार पर वरीयता को ध्यान में रखकर निर्णय लिया जावेगा। राजकीय कार्यालय, अर्द्ध शासकीय कार्यालय भवनों, बहुमंजिला, ए–क्लास भवनों में सफाई कार्य करने का अनुभव प्रमाण पत्र जो कि संबंधित विभाग/कार्यालय प्रमुख द्वारा जारी किया गया हो निविदा पत्र के साथ प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा। प्रमाण पत्र प्रस्तुत नहीं करने पर निविदा पर कोई विचार नहीं किया जावेगा।
2. ठेकेदार को **दो प्रतिशत राशि रूपये 10000/–** बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक/नगद द्वारा निविदा पत्र के साथ जमा कराना होगा। बिना धरोहर राशि जमा कराये निविदा पर कोई विचार नहीं किया जावेगा।
3. निविदा की दरें निर्धारित स्थान **"परिशिष्ठ–स"** में अंकों व शब्दो में भरी जावेगी। दरों में कांट छांट स्वीकार्य नहीं होगी। ठेकेदार द्वारा नियुक्त सफाई कर्मचारियों को दैनिक मजदूरी नियमानुसार न्यूनतम मजदूरी से कम नहीं होगी।
4 मोहर बन्द निविदा प्रपत्र मय धरोहर राशि सहित दिनांक **05.12.2019** को अपरान्ह **03.00** बजे तक कक्ष नं0 02 में पहुँच जानी चाहिए एवं प्राप्त निविदाएं उसी दिन मध्यान्ह **4.00** बजे खोली जावेगी।
5 ठेकेदार की जमानत के रूप में ठेके की राशि का **5 प्रतिशत** राशि इस कार्यालय को जमा करवानी होगीं, जिससे विभाग में जमा करवाई गई धरोहर राशि को जमानत राशि में समायोजित का लिया जावेगा। यह राशि ठेके की अवधि समाप्त होने पर लिखित प्रार्थना पत्र देने पर एक माह में लौटा दी जावेगी।
6 न्यूनतम दरों को स्वीकार्य/अस्वीकार्य करने का अधिकार क्रय समिति के पास सुरक्षित है।
7 ठेका स्वीकृत हो जाने की स्थिति में सफल निविदा दाताओं को **10 दिवस** के अन्दर नियमानुसार निर्धारित राशि के स्टाम्प पेपर पर अनुबंध पत्र निष्पादित करना होगा, जो ठेके की अवधि में वैध होगा।
8 प्रारम्भ में सफाई का ठेका एक वर्ष की अवधि के लिये दिया जावेगा। यदि सफाई कार्य उत्कृष्ट पाया गया तो सफाई कार्य का ठेका 6 माह के लिए दोनों पक्षकारों की सहमति से बढ़ाया जा सकेगा।
9 ठेकेदार को सफाई संबंधी सामग्री झाड़ू, पौंछे, डस्टर, ब्रश एवं सफाई यंत्र जैसे वैक्यूम क्लीनर, पोंछा लगाने की मशीन एवं अन्य सफाई यंत्रों की व्यवस्था स्वयं करनी होगी। विभाग द्वारा किसी प्रकार के सफाई यंत्र देय नहीं होंगे।
10 भवन के तहखाने, भूतल, प्रथम तल, द्वितीय एवं तृतीय तल के समस्त गैलेरी, बरामदा एवं पोर्च इत्यादि में प्रतिदिन प्रत्येक तीन घण्टे में एक बार सफाई

Email- raj.sje@rajasthan.gov.in Nodal Officer- Shri Jai Narayan Meena
Phone :-0141 2220194

झाड़ू, पौछा लगाना होगा। कमरों की सफाई प्रातः 7.00 बजे से 9:30 बजे व सांय 6.00 से 7.00 बजे तक करनी होगी। सफाई कार्यो में फिनायल, साबुन के पानी का घोल का उपयोग भी करना होगा।

11 भवन में स्थित समस्त तलों के शौचालय एवं अधिकारियों के कमरों में स्थित शौचालयों की सफाई का कार्य, धुलाई का कार्य प्रतिदिन दो बार करना होगा। शौचालयों की धुलाई, साबुन के पानी एवं फिनाईल के उपयोग से करना होगा। शौचालयों में फिनाईल की गोलियों का प्रयोग एवं समय–समय पर ऐसिड से सफाई एवं सफाई संबंधी पाउडर का प्रयोग भी करना होगा। कार्यालय के समस्त टॉयलेट्स में दुर्गन्धनाशक टिकिया व हाथ धोने हेतु टॉयलेट सोप प्रतिदिन आवश्यकतानुसार रखी जावेगी। भवन के परिसर के चारों ओर स्थित सड़क के पास फुटपाथ एवं परिसर के बाहर फुटपाथ की सफाई भी प्रतिदिन एक बार करनी होगी।

12 भवन की समस्त सीढियों की रैलिंग की सफाई भी प्रतिदिन करनी होगी। भवन के समस्त कमरों, पोर्च, दरवाजे एवं खिड़कियों के शीशे, खिड़कियों के बेस, शीशों के दरवाजे एवं अन्य समस्त दरवाजों एवं खिड़कियों की सफाई प्रत्येक माह में दो बार कॉलिन से करनी होगी। यह सफाई कार्य कार्यालय समय में करने होंगे।

13 समस्त तलों पर थूकदान एवं पीकदान की सफाई एवं उसमें मिट्टी का परिवर्तन प्रतिदिन करना होगा।

14 भवन में समस्त छतों की सफाई का कार्य माह में एक बार करना होगा। भवन के समस्त कमरों में स्थित ट्यूब लाईट फिक्सचर, पंखे, लाईटें इत्यादि की सफाई प्रत्येक माह में करनी होगी। संवेदक के कार्मिक पूर्ण कालिक कार्यालय समय में उपस्थित नहीं होने पर प्रस्तुत बिल में 250/–रूपये प्रति कार्मिक प्रतिदिन के हिसाब से राशि काटी जायेगी। टायलेट्स में विभाग द्वारा रखे गये डस्टबीन, बाल्टी, मग, टावल, डोरमैटस आदि की समुचित सफाई व सुरक्षा की जिम्मेदारी संवेदक की होगी।

15 भवन के समस्त तलों पर स्थापित बोर्डो एवं चार्टो की सफाई सप्ताह में एक बार करनी होगी।

16 समस्त तलों पर स्थित शौचालयों के सैनेटरी पाईप जी–आई पाईप, कनेक्शनों के पाईप, मूत्रालय की टंकियों एवं सैनेटरी पाईपों की देखभाल की जिम्मेदारी संवेदक की होगी। भवन के टायलेट्स में स्थापित समस्त सामान नल यूरिन स्प्रेडर कन्सील टॉप, सिस्टम पाईप टायलेटशीट्स व अन्य समस्त लगी हुई सामग्री की सुरक्षा की पूर्ण व्यवस्था करनी होगी। कोई भी सेनेट्री सामग्री चोरी होती हैं तो संवेदक को जिम्मेदार माना जावेगा। संवेदक द्वारा अपने कार्मिकों को समस्त सामग्री की सुरक्षा सुनिश्चित करने हेतु निर्देश दिये जायेगें। यदि कोई सामान सफाई के दौरान टूट–फूट जाता है तो उसका उत्तरदायित्व ठेकेदार का होगा।

17 ठेकेदार को भवन में पूर्ण स्वच्छता रखनी होगी। ठेकेदार सफाई के कार्य का ठेका अन्य किसी व्यक्ति की सबलेट नहीं कर सकेगा।

18 संवेदक द्वारा लगाये गये सफाई कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिका भवन के मुख्य द्वार पर सुरक्षा गार्ड के पास सुरक्षित रखी जावेगी। संवेदक द्वारा अपने

Email- raj.sje@rajasthan.gov.in Nodal Officer- Shri Jai Narayan Meena
Phone :-0141 2220194

कर्मचारियों को पहचान पत्र मय उनकी फोटो सहित उपलब्ध कराना होगा। प्रत्येक माह बिल के साथ उपस्थिति पंजिका की प्रति लगानी होगी।

19 संवेदक द्वारा प्रस्तुत प्रमाण पत्र में या अन्य कोई त्रुटि पायी जानें पर निविदा को रद्द करने का अधिकार निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर को होगा।

20 संवेदक द्वारा नियोजित कर्मचारियों द्वारा किए गए किसी कार्य या चूक के लिए विभाग की जिम्मेदारी नहीं होगी अर्थात इसके लिए विभाग के विरूद्ध कोई दावा नहीं किया जा सकेगा। ठेकेदार के कार्मिकों द्वारा विभाग का कोई नुकसान किया जाता है तो उसके लिए ठेकेदार जिम्मेदार होगा और नुकसान की भरपाई करेगा।

21 सफाई कार्यो के विवरण में दिए गए सफाई कार्यो को करते समय यदि किसी सफाई कर्मचारी की मृत्यु हो जाती है या कर्मचारी अपंग हो जाता है तो उसकी समस्त जिम्मेदारी एवं इसके मुआवजे आदि देने का भार ठेकेदार द्वारा ही वहन किया जायेगा। विभाग इसके लिए किसी भी प्रकार मद्दगार एवं जिम्मेदार नहीं होगा।

22 कर्मचारी राज्य बीमा के अन्तर्गत कटौती किया जाना एवं राज्य सरकार द्वारा मान्य अन्य प्रकार की कटौतियों को कर्मचारी पर लागू करना एवं इस प्रकार की राशि को जमा कराने का उत्तरदायित्व ठेकेदार का होगा।

23 ठेके की अवधि में यदि सफाई कर्मचारियों द्वारा हड़ताल की जाती है और संबंधित फर्म इस अवधि में भवन की सफाई कार्यो को कराने में असमर्थ रहता है तो विभाग द्वारा अपने स्तर पर सफाई करानें में जो राशि व्यय की जाती है वह राशि ठेकेदार को देय मासिक बिलों में से अथवा ठेकेदार द्वारा जमा कराई गई जमानत राशि में से समायोजित कर ली जावेगी।

24 समस्त तलों की सफाई करने के पश्चात् कूड़ा–करकट एवं कचरे को उचित स्थान पर जला कर उसे भवन परिसर के बाहर उचित स्थान पर डालने की व्यवस्था करनी होगी।

25 ठेके की शर्तो का उल्लघंन पाये जाने पर विभाग प्रधान को नियमानुसार आर्थिक दण्ड देने का अधिकार होगा। ठेकेदार द्वारा आर्थक दण्ड न देने की स्थिति में दण्ड की राशि जमानत की राशि में से वसूल की जावेगी।

26 प्रतिदिन सफाई कार्य पूर्ण नहीं होने पर प्रत्येक एक कार्य पर 250/– प्रतिदिन का दण्ड दिया जा सकेगा।

27 ठेके की शर्तो का उल्लघंन होने पर संस्था प्रधान को संवेदक की जोखिम व लागत पर अन्य ठेकेदार से कार्य कराये जाने का अधिकार होगा। और संविदा निरस्त करने का भी अधिकार होगा।

28 ठेके की अवधि में यदि कोई विवाद उत्पन्न हो जाए तो उस विवाद में निदेशक, सामाजिक न्याय एंव अधिकारिता विभाग, राज. जयपुर का निर्णय अंतिम होगा एवं ठेकेदार को मान्य होगा।

29 किसी प्रकार का विवाद होने पर समस्त कानूनी कार्यवाही के लिए न्यायिक क्षेत्र जयपुर होगा। उपरोक्त सफाई कार्य संबंधी समस्त शर्ते मैंने/हमने पढ़ ली है और उपरोक्त समस्त शर्ते मुझे/हमें स्वीकार है तथा इसकी सनद में हमने प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर कर दिए है।

Email- raj.sje@rajasthan.gov.in Nodal Officer- Shri Jai Narayan Meena
Phone :-0141 2220194

30 भूतल, प्रथम तल के समस्त कमरें, गैलेरी, लेट्रिन, बाथरूम, सीढ़िया, भवन के सामनें व पीछे का परिसर छत की झाड़ू–पौंछा, कमरों व गैलेरी में स्थित खिड़की दरवाजों के किवाडों, पंखे, अलमारियॉ, टेबिलों एवं कुर्सियों को झाडना व लाईजोल का पौंछा। कांच आदि की कोलीन से सफाई, पायदान सें डस्ट हटाना।

31 सीढ़िया, पार्टीशन, कमरे, पार्किंग का एरिया व अन्य फर्श की सफाई हारपिक तथा लाईजोल सें करना।

32 उक्त कार्य निम्न समय सारणी अनुरूप सम्पादित होगें :–

(अ) समस्त फर्शो पर गेलरी व सीढ़ियों को छोड़कर प्रतिदिन तीन बार झाड़ू व लाईजोल के साथ पौछा।

(ब) गेलरी व सीढ़िया, प्रवेश लाबी आदि में प्रतिदिन प्रत्येक तीन घण्टे में एक बार झाड़ू व पौंछा।

(स) टेबिल, कुर्सियों, अलमारियों की प्रतिदिन तथा पंखों, दरवाजों एवं खिडकियों के किवाडों, शीशों की सफाई माह में दो बार।

(द) शौचालय, बाथरूम व सिंक आदि की सफाई दिन में तीन बार।

(य) भवन के बाहरी भाग (चार दिवारी के अन्दर) व चार दिवारी के बाहर भवन की चौड़ाई में गंदगी व धूल की प्रतिदिन सफाई करना।

(र) सिकों में नेपथली बाल, टायलेट में ओडोनील रखना व इनकी फिनायल व क्लिनिंग पाउडर से धुलाई करना। भवन के सभी कक्षों में प्रतिदिन तथा प्रत्येक बैठक से पूर्व मीटिग हॉल के समय रूम स्प्रै का छिड़काव।

33 सफाई कार्य उक्त विहित मापदण्डों के अनुरूप सुपरवाईजर सफाई कार्मिकों सें शर्तो के अनुसार कार्य करवायेगा। केयर टेकर के निर्देशानुसार समय पर कार्य सम्पादित होगा।

34 सफाई कार्य में प्रयुक्त होने वाली सामग्री यथा हारपिक, ब्लीचिंग पाउडर, झाड़ू, पौंचा, पौंचा स्टेण्ड, फिनायल, ब्रुश, सफाई प्रयोग हेतु बाल्टी, मग्गा, पाईप, वाईपर, जाला हटाने का ब्रश, वाशिंग पाउडर ठेकेदार स्वयं के खर्चे से क्रय कर सफाई हेतु उपयोग करेगा।

35 सफाई कार्य में प्रयुक्त होने वाली सामग्री यथा हैंडवॉश, लिक्विड सोप, नैप्थलीन बाल्स, गोदरेज ऐयरपाकिट/ऑडोनील, टॉयलेट स्प्रे, रूम स्प्रे, साबुन, कोलीन, हिट, मासकीटो किलर/रिफिल व अन्य आवश्यक सामग्री स्टोरकीपर/केयर टेकर से प्राप्त कर निर्देशानुसार यथा स्थान ठेकेदार द्वारा रखी जावेगी।

36 प्रत्येक मंजिल की सफाई व्यवस्था का अधिकृत अधिकारी के द्वारा बिल प्रमाणित किये जाने पर भुगतान किया जावेगा।

(हस्ताक्षर निविदादाता)

Email- raj.sje@rajasthan.gov.in Nodal Officer- Shri Jai Narayan Meena
Phone :-0141 2220194

परिशिष्ट–"स"

दरों की सूची

क. सं	कार्य की प्रकृति	कार्य हेतु आवश्यक मानव संसाधन की अनुमति संख्या	श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी	सेवा प्रदाता द्वारा प्रस्तुत प्रति व्यक्ति दर	**EPF** दर प्रतिशत 13.00%	**ESI** दर प्रतिशत 03.25%	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि	कुल राशि
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	मुख्यावास भवन की साफ–सफाई व रख–रखाव कार्य	**4 अकुशल कर्मचारी फर्राश की आवश्यकता**	**225.00 प्रतिदिन (रू. 5850/– प्रतिमाह)**					
		1 अर्द्धकुशल कर्मचारी मेट(लेबर सुपरवाइजर)	**237/– प्रतिदिन(रू. 6162/–प्रति माह)**					
		सफाई सामग्री(परिशिष्ठ 'ब' के अनुसार आवश्यक समस्त सामग्री) का मासिक व्यय						

नोटः–कालम नं.6 व 7 की गणना कॉलम नं. 5 को आधार मानकर निर्धारित दर से ही करें।

हस्ताक्षर निविदादाता

Email- raj.sje@rajasthan.gov.in Nodal Officer- Shri Jai Narayan Meena
Phone :-0141 2220194

परिशिष्ट - 2
54

राजस्थान सरकार

वित्त (G&T) विभाग

क्रमांकः एफ.2(1)वित्त / एसपीएफसी / 2017

जयपुर, दिनांक 30/04/2018
संख्या 1 / 2018

परिपत्र

विषयः— राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 एवं नियम, 2013 के अन्तर्गत मानव संसाधन की सेवाओं के उपापनों के सम्बन्ध में दिशा--निर्देश बाबत।

संदर्भः— एकलपीठ याचिका संख्या 372 / 2013 अनोश बाई व 1 अन्य बनाम राज्य व अन्य में पारित निर्णय दिनांक 11.08.2016

राज्य सरकार के यह ध्यान में आया है कि कतिपय मामलों में उपापन संस्थाओं द्वारा यह सुनिश्चित करने के पूर्ण प्रयास नहीं किए जाते हैं कि श्रम नियोजित श्रमिकों को नियमानुसार देय न्यूनतम मजदूरी नियमित रूप से प्राप्त होती रहे, जिससे इस प्रकार के प्रकरणों में श्रम नियोजित श्रमिकों के शोषण की संभावना बनी रहती है। माननीय राजस्थान उच्च न्यायालय, जयपुर द्वारा सन्दर्भित निर्णय में इस बिन्दु को ध्यान में रखते हुए विस्तृत निर्देश प्रदान किए गए हैं।

माननीय न्यायालय के सन्दर्भित निर्णय की पालना में समस्त उपापन संस्थाओं को एतद्द्वारा यह निर्देश दिए जाते हैं कि राज्य सरकार की विभिन्न उपापन संस्थाओं के अन्तर्गत विभिन्न सेवाओं एवं संकर्मों के संपादन में कार्यरत मानव संसाधन को न्यूनतम मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित करने के लिए राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम एवं नियमों की पूर्ण पालना की जानी अनिवार्य है तथा उपापन संस्था द्वारा विभिन्न सेवाओ के संपादन में आवश्यकतानुसार मानव संसाधन हेतु राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम एवं नियमों में प्रावधित उपापन की विभिन्न रीतियों में से उपयुक्त रीति का चयन करते हुए किया जाएगा परन्तु प्लेसमेन्ट ऐजेन्सीज के माध्यम से मानव संसाधन का उपापन नहीं किया जाएगा।

उपापन संस्था द्वारा उक्तानुसार विभिन्न सेवाओं के संपादन में कार्यरत मानव संसाधन की उपापन प्रक्रिया हेतु बोली दस्तावेजों में अन्य आवश्यक बिन्दुओं के साथ--साथ निम्नांकित विशिष्ट बिन्दुओं का अनिवार्य रूप से समावेश किया जायेगा—

(i) बोलीदाता / संवेदक द्वारा विभिन्न पंजीकरण इत्यादि का विवरण निम्नानुसार प्रस्तुत किया जावेगा :—

सचिव विश्वविद्यालय
अतिरिक्त निदेशक
(सतर्कता एवं प्रशासन)

जय नारायण मीणा
अतिरिक्त निदेशक (सतर्कता एवं प्रशासन)
एवं पदेन संयुक्त शासन सचिव
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
राजस्थान, जयपुर

क्र. सं.	विवरण	रजि.सं.	वर्ष	पंजीकरण दिनांक	संलग्नक क्रमांक
1.	राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970				
2.	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952				
3.	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948				
4.	वस्तु एवं सेवा कर (GST)				
5.	आय कर (पैन नंबर)				
6.	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत				

(ii) जॉब बेसिस पर सेवाओं के उपापन के लिये निविदा में दरें निम्नानुसार प्रपत्र में प्रस्तुत की जायेंगी:--

क्र. सं.	सेवा का नाम	[illegible] को देय पारिश्रमिक जो [illegible] प्रचलित न्यूनतम मजदूरी की दर से कम नहीं होगी। मय संख्या				[illegible] दर प्रतिशत	ESI दर प्रतिशत	सामग्री राशि / उपकरण किराया	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि	कुल राशि
		श्रमिकों की श्रेणी	न्यूनतम मजदूरी दर	श्रमिकों की संख्या	राशि					
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
		1. अकुशल 2. अर्द्ध कुशल 3. कुशल 4. उच्च कुशल								

(उपर्युक्त तालिका में स्तम्भ संख्या 1 से 7 तक की पूर्तियां सम्बन्धित उपापन संस्था द्वारा ही की जाकर बोली दस्तावेज में ही अंकित कर उपलब्ध कराई जायेंगी तथा केवल स्तम्भ संख्या 8 एवं 9 में ही बोलीदाता द्वारा समुचित प्रविष्टियां अंकित की जा सकेंगी)

(iii) संवेदक के माध्यम से सेवाओं के उपापन के लिये निविदा में दरें निम्नानुसार प्रपत्र में प्रस्तुत की जायेंगी:--

सलिता [illegible]
अतिरिक्त निदेशक
(सतर्कता एवं प्रशासन)

जय नारायण मीणा
अतिरिक्त निदेशक (सतर्कता एवं प्रशासन)
एवं पदेन संयुक्त शासन सचिव
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
राजस्थान, जयपुर

क्र. सं.	कार्य की प्रकृति	कार्य हेतु आवश्यक मानव संसाधन की अनुमानित संख्या	श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी	सेवा प्रदाता द्वारा प्रस्तुत प्रति व्यक्ति दर	EPF दर प्रतिशत	ESI दर प्रतिशत	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि	कुल राशि
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		1. अकुशल– 2. अर्द्ध कुशल– 3. कुशल– 4. उच्च कुशल–						

(उपर्युक्त तालिका में स्तम्भ संख्या 1–4, 6 व 7 की पूर्तियां सम्बन्धित उपापन संस्था द्वारा की जाकर बोली दस्तावेज में ही उपलब्ध कराई जायेंगी तथा शेष स्तम्भ संख्या 5, 8 एवं 9 में ही बोलीदाता द्वारा समुचित प्रविष्टियां की जा सकेंगी)

(iv) न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 (केन्द्रीय अधिनियम 11 वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।

(v) राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970, कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत नियमानुसार पंजीकृत संवेदक ही उक्त प्रकार की बोली में भाग लेने हेतु अर्हत होंगे। पंजीकरण प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि पूर्ण रूप से भरे हुए बोली दस्तावेज के साथ सम्बन्धित उपापन संस्था को प्रस्तुत की जायेगी।

(vi) यदि किसी उपापन संस्था को अंशकालिक (Part-time) मानव संसाधन की सेवाओं की 4 घण्टे से कम अवधि के लिये आवश्यकता हो तो ऐसी अंशकालिक सेवा का बोली दस्तावेजों में स्पष्ट उल्लेख करते हुए सम्बन्धित उपापन संस्था द्वारा बिड सम्बन्धी कार्रवाई की जावेगी। ऐसे अंशकालिक मानव संसाधन जिनकी सेवाएं 4 घण्टे से कम अवधि के लिए ली जायेंगी उन्हें उनकी सेवाओं के विरूद्ध न्यूनतम मजदूरी की गणना श्रम विभाग द्वारा समय–समय पर निर्धारित न्यूनतम मजदूरी की 50 प्रतिशत राशि पर की जायेगी।

(vii) संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में ही किया जायेगा। सम्बन्धित संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खातें में जमा कराई गई राशि का विवरण सम्बन्धित उपापन संस्था को आगामी माह के मासिक बिल के साथ अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जायेगा। श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि के विवरण बाबत उपापन संस्था की संतुष्टि होने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जायेगा।

(viii) श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।

सविता बिश्नोई
अतिरिक्त निदेशक
(सतर्कता एवं प्रशासन)

जय नारायण मीणा
अतिरिक्त निदेशक (सतर्कता एवं प्रशासन)
एवं पदेन संयुक्त शासन सचिव
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
राजस्थान, जयपुर

(ix) श्रमिकों को निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित करने के लिये संविदा अवधि के दौरान न्यूनतम मजदूरी दर में श्रम विभाग की अधिसूचना से समय–समय पर वृद्धि होने पर उपापन संस्था द्वारा संवेदक को बढ़ी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अन्तर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।

(x) संवेदक को राज्य/केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ एवं ई.एस.आई जमा कराना होगा, जिसमें नियोजित श्रमिकों की मजदूरी राशि से कटौती और संवेदक का अंशदान शामिल होगा। संवेदक द्वारा अपने आगामी माह के बिल के साथ गत माह के पेटे श्रमिकों के ई.पी.एफ और ई.एस.आई के अंशदान की राशि नियमानुसार जमा कराये जाने की पुष्टि में सम्बन्धित चालान की प्रति प्रस्तुत किए जाने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल/बिलों का भुगतान किया जायेगा।

(xi) संवेदक द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर Display Boards लगाये जायेंगे, जिन पर संवेदक का नाम, संविदा अवधि, कार्य की प्रगति, श्रमिकों हेतु Helpline नम्बर एवं संवेदक द्वारा न्यूनतम मजदूरी भुगतान नहीं करने की शिकायत करने सम्बन्धी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जाएगा।

(xii) राज्य में लागू श्रम नियमों के अन्तर्गत अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी एफ एवं ई.एस.आई की राशि जमा कराने का दायित्व संवेदक का होगा।

(xiii) संवेदक द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवा कर (GST) की राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी। सभी प्रकार के करों को जमा करवाने की जिम्मेदारी संवेदक की ही होगी। संवेदक द्वारा गत माह में जमा कराये गये वस्तु एवं सेवा कर (GST) के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जायेगी। वस्तु एवं सेवा कर (GST) की राशि जमा कराने के प्रमाण स्वरूप चालान की प्रति प्रस्तुत नहीं किये जाने पर आगामी माह के बिल में वस्तु एवं सेवा कर (GST) का भुगतान नहीं किया जायेगा। उक्त स्थिति में वस्तु एवं सेवा कर (GST) के सम्बन्ध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।

(xiv) श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों व अधिसूचनाओं तथा केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर जारी किये गये दिशा–निर्देशों की पालना करने का दायित्व संवेदक का ही होगा। श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों, अधिसूचनाओं, दिशा–निर्देशों आदि की पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों/दायित्वों के लिये संवेदक स्वयं उत्तरदायी होगा।

(xv) यदि संवेदक एवं कार्य पर लगाये गये श्रमिकों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है उसकी प्रबन्धकीय जिम्मेदारी संवेदक की होगी। इसके लिये उपापन संस्था का सक्षम प्राधिकारी न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 एवं राजस्थान अनुबन्धित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 का उचित प्रकार से तथा निष्ठापूर्वक पालन करने के लिए उत्तरदायी होगा।

संविता बिश्नोई
अतिरिक्त निदेशक
(सतर्कता एवं प्रशासन)

जय नारायण मीणा
अतिरिक्त निदेशक (सतर्कता एवं प्रशासन)
एवं पदेन संयुक्त शासन सचिव
श्रम विभाग, न्याय एवं अधिकारिता विभाग
जयपुर

(xvi) नियोजित श्रमिकों को 240 दिवस पूर्ण कर लिये जाने पर औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1974 में विहित प्रावधानों, के अनुसार श्रम नियोजित श्रमिकों को हटाने, कार्यमुक्त करने, नोटिस वेतन, छंटनी, मुआवजा आदि देने का समस्त उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।

(xvii) कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य के संबंध/संदर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने/ई.एस.आई करवाने/सामुहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक का होगा, इसके लिये उपापन संस्था की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।

(xviii) यदि संवेदक द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं किए जाने की शिकायत उपापन संस्था को प्राप्त होती है तो उपापन संस्था इस संबंध में श्रम विभाग को अनिवार्य रूप से सूचित करेगी और, नियमानुसार आवश्यक होने की स्थिति में संवेदक को Debar कराने की कार्यवाही करेगी।

(xix) यदि किसी संस्था द्वारा कार्य की विशिष्ट प्रकृति के मद्देनजर किसी निर्धारित प्रतिशत में कोई अतिरिक्त राशि मानव संसाधन हेतु स्वीकृत कर रखी हो, तो उक्त अतिरिक्त राशि को न्यूनतम मजदूरी में सम्मिलित नहीं करते हुए उसे पृथक से भुगतान हेतु अंकित किया जायेगा। उदाहरण के लिए यदि किसी उपापन संस्था द्वारा अतिरिक्त राशि के रूप में न्यूनतम मजदूरी का 10 प्रतिशत की सक्षम स्वीकृति प्राप्त कर रखी है तो न्यूनतम मजदूरी के ऊपर 10 प्रतिशत का पृथक से भुगतान संवेदक को किया जायेगा। उक्तानुसार विशिष्ट कार्य करने वाले सम्बन्धित श्रमिक को 10 प्रतिशत (न्यूनतम मजदूरी का) अतिरिक्त भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।

(xix) उपापन संस्था द्वारा संवेदक को कार्य आदेश जारी करने के पश्चात् कार्यादेश की प्रति श्रम विभाग को सम्बन्धित जिला स्तरीय अधिकारी एवं श्रम विभाग मुख्यालय को अनिवार्य रूप से प्रेषित की जायेगी।

समस्त उपापन संस्थाओं को निर्देशित किया जाता है कि राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 एवं नियम, 2013 के अध्यधीन अन्य आवश्यक शर्तों के साथ-साथ उक्तानुसार शर्तों को बोली दस्तावेजों में अनिवार्य रूप से सम्मिलित करना सुनिश्चित करें ताकि श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों व अधिसूचनाओं तथा केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये दिशा-निर्देशों की पालना की जा सके। उक्तानुसार शर्त संख्या (iii) से (xix) का समावेश सफल बोलीदाता/संवेदक से किए जाने वाले अनुबन्ध में अनिवार्य रूप से किया जाए। इसमें किसी भी प्रकार की उदासीनता को राज्य सरकार द्वारा अत्यन्त गंभीरता से लिया जायेगा।

सचिवालय बिश्नोई
अतिरिक्त निदेशक
(सतर्कता एवं प्रशासन)

जय नारायण मीणा
अतिरिक्त निदेशक (सतर्कता एवं प्रशासन)
एवं पदेन संयुक्त शासन सचिव
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
राजस्थान, जयपुर

(मंजू राजपाल)
शासन सचिव,
वित्त (बजट)

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु–

1. अति. मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव (समस्त)
2. विभागाध्यक्षगण (समस्त)
3. निदेशक, वित्त (बजट) विभाग
4. संयुक्त शासन सचिव, वित्त (नियम) विभाग
5. वित्तीय सलाहकार/मुख्य लेखाधिकारी (समस्त)
6. उपापन संस्थाएं (समस्त)
7. एसपीपीपी पोर्टल पर प्रकाशनार्थ
8. अति. निदेशक (कम्प्यूटर्स) वित्त विभाग, को वित्त विभाग की वेबसाईट पर प्रकाशनार्थ

संयुक्त शासन सचिव
वित्त (G&T) विभाग

सरिता बिश्नोई
अतिरिक्त निदेशक
(सतर्कता एवं प्रशासन)

जय नारायण मीणा
अतिरिक्त निदेशक (सतर्कता एवं प्रशासन)
एवं पदेन संयुक्त शासन सचिव
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
राजस्थान, जयपुर

राजस्थान सरकार
वित्त (जी एण्ड टी) विभाग

क्रमांकः एफ2(1)/एफ.डी./एसपीएफसी /2017 दिनांकः 14/11/2018

परिपत्र

विषयः– वित्त (जीएण्डटी) विभाग द्वारा जारी परिपत्र संख्या–1 दिनांक 30.04.2018 के संबंध में स्पष्टीकरण बाबत्।

इस विभाग द्वारा राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 एवं नियम, 2013 के अन्तर्गत मानव संसाधनों की सेवाओं के उपापन के सम्बन्ध में जारी परिपत्र संख्या–1/2018 दिनांक 30.04.2018 के बिन्दु संख्या (V) पर वर्णित "राजस्थान अनुबन्धित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970, कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत नियमानुसार पंजीकृत संवेदक ही उक्त प्रकार की बोलियों में भाग लेने हेतु अर्हक होगें। पंजीकरण प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि पूर्ण रूप से भरे हुए बोली दस्तावेज के साथ संबंधित उपापन संस्था को प्रस्तुत की जायेगी, के सम्बन्ध में विभिन्न प्रशासनिक विभागों से मार्गदर्शन हेतु प्राप्त प्रकरणों के कम में निम्नानुसार स्थिति स्पष्ट की जाती है:–

"बोलीदाता (bidder) के द्वारा निविदा प्रस्तुत किये जाने के समय राजस्थान श्रमिक अनुबंधित अधिनियम एवं श्रमिक अनुबंध नियम, 1970/संशोधन अधिनियम, 2014 तथा कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 के अद्यतन प्रावधानों के अन्तर्गत पंजीकरण करवाना आवश्यक है, तो बोलीदाता द्वारा पंजीकरण प्रमाण–पत्र उपलब्ध कराया जायेगा। यदि नियमों के अन्तर्गत बोलीदाता पंजीकरण बाध्यता की सीमा में नहीं है तो वह तदनुसार वचन–पत्र (Undertaking) प्रस्तुत करते हुए बोली में भाग ले सकता है।

सफल बोलीदाता को यह शपथ–पत्र (Affidavit) प्रस्तुत करना आवश्यक होगा कि निविदा अवधि के दौरान यदि उसके द्वारा राजस्थान श्रमिक अनुबन्धित अधिनियम एवं श्रमिक अनुबन्ध नियम, 1970/संशोधन अधिनियम, 2014 तथा कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 के अन्तर्गत पंजीकरण कराया जाना आवश्यक हो तो तदनुसार पंजीकरण कराते हुए प्रमाण–पत्र की प्रति संबंधित कार्यालय को उपलब्ध करवाई जायेगी।"

(मनु राजपाल)
शासन सचिव
वित्त (बजट) विभाग

सविता बिश्नोई
अतिरिक्त निदेशक
(सतर्कता एवं प्रशासन)

जय नारायण मीणा
अतिरिक्त निदेशक (सतर्कता एवं प्रशासन)
एवं पदेन संयुक्त शासन सचिव
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
राजस्थान, जयपुर

5

प्रतिलिपि–निम्नांकित को सूचनार्थ व आवश्यक कार्यवाही एवं अपने अधीनस्थ कार्यालयों को सूचित करने हेतु प्रेषित हैं:–

1. निजी सचिव,राज्यपाल / मुख्यमंत्री / समस्त मंत्रीगण / राज्य मंत्रीगण ।
2. निजी सचिव,मुख्य सचिव / समस्त प्रमुख शासन सचिव / समस्त शासन सचिव / समस्त विशिष्ट शासन सचिव को उनके अधीनस्थ विभागों एव उपकमों में लागू करवाने हेतु।
3. सचिव, राजस्थान विधान सभा, राजस्थान, जयपुर।
4. पंजीयक, राजस्थान उच्च न्यायलय,जोधपुर / जयपुर।
5. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर।
6. सचिव, लोकायुक्त सचिवालय, राजस्थान ,जयपुर।
7. समस्त उप शासन सचिव / सचिवालय के समस्त अनुभाग / विभाग।
8. प्रधान महालेखाकार(सिविल लेखा परीक्षा) / (ए एण्ड ई) राजस्थान, जयपुर।
9. महालेखाकार(प्राप्ति एवं वाणिज्यिक लेखा परीक्षा) / (ए एण्ड ई) राजस्थान, जयपुर।
10. समस्त विभागाध्यक्ष / जिला कलक्टर / संभागीय आयुक्त ।
11. समस्त वित्तीय सलाहकार / मुख्य लेखाधिकारी समस्त विभाग।
12. समस्त कोषाधिकारी।
13. निदेशक, कोष एवं लेखा विभाग, राजस्थान ,जयपुर।
14. कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (कोडीफिकेशन) अतिरिक्त प्रति सहित।
15. पंजीयक, राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकरण, जयपुर।
16. निदेशक (तकनीकी), वित्त विभाग को प्रेषित कर लेख है कि [illegible] को वित्त विभाग की वेबसाइट पर प्रकाशित करवाने का श्रम कराएँ।
17. रक्षित पत्रावली।

संयुक्त शासन सचिव
वित्त (जीएण्डटी) विभाग

जय नारायण मीणा
अतिरिक्त निदेशक (सतर्कता एवं प्रशासन)
एवं पदेन संयुक्त शासन सचिव
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
राजस्थान, जयपुर।

(GRT-SPFC-5/2018)