

**कार्यालय सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, सिरौही (राज.)**

फोन नं. – 02972-222544

ईमेल-sjesirohi@ymail.com

क्रमांक :-आईसीपीएस/सिरौही/2069

दिनांक :- 07.09.2015

**-: निविदा सूचना :-**

रजिस्ट्रीकृत प्लेसमेन्ट ऐजेन्सीयो से जॉब बेस/विजिटींग आधार पर विशेषज्ञ दत्तक ग्रहण ऐजेन्सी संचालन हेतु निम्न सेवाएँ अनुबन्ध के आधार पर मुहरबन्द निविदाएं आमन्त्रित की जाती हैं।

क्र. सं.	जोब बेस/विजिट कार्य प्रवृत्ति	अनुमानित संख्या	अनुमानित व्यय	धरोहर राशि	निविदा प्रपत्र मूल्य	निविदा प्रपत्र विक्रय अंतिम तिथि	निविदा प्रस्तुत करने की दिनांक	निविदा खोलने की दिनांक
1	मैनेजर/ कोर्डिनेटर-1, सोशल वर्कर कम अर्लि चार्ड-हुड एजूकेटर-1, चौकीदार-1, ए.एन.एम./नर्स-1, आया-6 (जोब बेस), डॉक्टर-1 ( विजिटींग बेस)	11	10,23,600	20472	400	21-09-2015	22.09.2015 को 11.00 AM तक	22.09.2015 को 2.00 PM पर

1. निविदाओं से दी जाने वाली दरे एक वर्ष तक मान्य रहेगी तथा आपसी सहमति से बढ़या जा सकता हैं।
2. निविदा के संबध में विस्तृत शर्ते एवं अन्य विवरण को विभाग की वेबसाईट [www.sje.rajasthan.gov.in](http://www.sje.rajasthan.gov.in) या <http://:sppp.raj.nic.in> एवं डी आई पी आर की वेबसाईट [www.dipronline.org](http://www.dipronline.org) पर देखा जा सकता है। एवं डाउनलोड किया जा सकता है। यां इस कार्यालय से निर्धारित तिथि तक रू 200 शुल्क देकर प्रपत्र प्राप्त किए जा सकते हैं। किसी भी कार्य दिवस में कार्यालय समय पर निविदा प्रपत्र लिए जा सकते है।
3. यदि निविदा प्रपत्र वेबसाईट से डाउनलोड किया जाता है तो निविदा प्रपत्र का भुगतान किसी भी शिडयूल बैंक द्वारा जारी किया गया डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर चैक जो कि सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, सिरौही को के पक्ष में देय हो, निविदा प्रपत्र जमा कराते समय साथ में दिया जावे अन्यथा निविदा फार्म रद्द कर दिया जावेगा।



**सहायक निदेशक  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
सिरौही (राज.)**

क्रमांक :-सान्याअवि/ 2070-74

दिनांक :- 07.09.2015

प्रतिलिपि :-

1. निदेशक सूचना एवं जनसम्पर्क निदेशालय जयपुर को भेजकर निवेदन है कि नियमानुसार आपकी विभागीय वेबसाईट पर प्रकाशित करवाने का श्रम करावे।
2. एनालिस्ट कम प्रोग्रामर महोदय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग राजस्थान जयपुर को निविदा सूचना एवं निविदा प्रपत्र भेजकर निवेदन है कि नियमानुसार विभाग की वेबसाईट एवं SPPP Portal पर प्रकाशन कराने का श्रम करावे।
3. नोटिस बोर्ड सूचना केन्द्र सिरौही/ कलेक्टर कार्यालय सिरौही/ स्थानीय कार्यालय सिरौही।
4. राजस्थान पत्रिका सिरौही को प्रेषित कर निवेदन है कि डीपीआर दर पर न्यूनतम स्पेश में प्रकाशित कराने का श्रम करावे।
5. दैनिक भास्कर सिरौही को प्रेषित कर निवेदन है कि, सिरौही संस्करण में डीपीआर दरो पर न्यूनतम स्पेश में प्रकाशित कराने का श्रम करावे।



सहायक निदेशक  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
सिरौही (राज.)

## कार्यालय सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, सिरोही

फोन एवं फ़ैक्स नं. – 02972–222544

ईमेल–[sjesirohi@gmail.com](mailto:sjesirohi@gmail.com)

### निविदाप्रपत्र

**विषय :-** सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, सिरोही के अधीन संचालित राजकीय विशेषज्ञ दत्तक ग्रहण एजेन्सी के संचालन हेतु जोब बेस/विजिट बेस पर कार्य करवाने हेतु।

1. निविदा प्रस्तुत करने वाली संस्था/फर्म/एजेन्सी का नाम व डाक का पूरा पता .....  
.....  
.....  
.....दूरभाष नम्बर ..... मोबाईल नम्बर .....
2. संदर्भ निविदा विज्ञप्ति क्रमांक ..... दिनांक .....
3. निविदा शुल्क की राशि रु: 200/- रसीद संख्या ..... दिनांक ..... से जमा कराई गई।
4. धरोहर राशि हेतु सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, सिरोही के पक्ष में जारी बैंकर्स चैक/ड्राफ्ट संख्या..... दिनांक ..... राशि रु..... सलंगन है।
5. सेवा प्रदाय करने हेतु श्रम विभाग द्वारा जारी पंजीयन नम्बर एवं दिनांक ..... वैधता अवधि .....  
.....(प्रमाण पत्र की प्रमाणित प्रति सलंगन करे)..
6. आयकर विभाग द्वारा जारी फर्म का PAN NO. ....
7. सर्विस टेक्स पंजीयन प्रमाण पत्र संख्या..... पंजीयन कार्यालय का विवरण.....  
.....
8. पी.एफ विभाग का रजिस्ट्रेशन नम्बर.....
9. कर्मचारी राज्य बीमा निगम द्वारा जारी ई.एफ.आई के रजिस्ट्रेशन नम्बर.....
- 10 कार्यानुभव का विवरण  
(प्रमाण पत्रों की प्रति सलंगन करे)

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	अवधि
---------	-----------------	------


11. सलंगन कार्य विवरणानुसार सेवा प्रदाय करने हेतु दरे निम्न प्रकार है :-

क्र. सं.	सेवा का नाम व विवरण	सेवा का आधार (प्रति व्यक्ति)	निविदा दाता द्वारा प्रदत्त दरें
1	मैनेजर / कोर्डिनेटर	जोब बेस	
2	सौशल वर्कर कम अर्लि चाल्ड-हुड एजकेटर	जोब बेस	
3	चौकिदार	जोब बेस	
4	ए.एन.एम. / नर्स	जोब बेस	
5	डॉक्टर	विजिटींग बेस (सप्ताहित विजिट)	
6	आया	जोब बेस	

12. उपर्युक्त अंकित दरें एक वर्ष (आपूर्ति प्रारम्भ होने की तिथि से) के लिये मान्य है। समयावधि में वृद्धि पारस्परिक सहमति से की जा सकती है।

13. निविदा सूचना संख्या.....दिनांक..... जो कि जिला सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, सिरोही के द्वारा जारी की गयी है, मैं वर्णित सभी शर्तों की पालना के लिए हम सहमत है तथा उक्त निविदा सूचना की अन्य शर्तें जो सलंगन पृष्ठ में दी गयी 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।

**दिनांक**

हस्ताक्षर निविदादाता  
संस्था/फर्म/एजेन्सी की सील

राजस्थान-सरकार

कार्यालय सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, सिरोंहीतकनीकी निविदा

क्र.सं		विवरण	अंक	अधिकतम
A	1	संस्था का प्लेसमेंट एजेन्सी के रूप में श्रम विभाग में पंजीयन 5 वर्ष से अधिक होने पर	20	20
	2	3 से 5 वर्ष तक की अवधि का पंजीयन होने पर	15	
B	1	प्लेसमेंट एजेन्सी के रूप में कार्मिक उपलब्ध कराने का 5 वर्ष से अधिक अवधि का अनुभव प्रमाण पत्र सम्बन्धित विभाग द्वारा जारी	20	
	2	3 वर्ष से अधिक 5 वर्ष तक की अवधि का अनुभव प्रमाण पत्र सम्बन्धित विभागों द्वारा जारी	15	
	3	2 वर्ष से 3 वर्ष तक की अवधि का अनुभव प्रमाण पत्र सम्बन्धित विभागों द्वारा जारी	10	
C	1	संस्था का गत तीन वर्षों का औसत 30 लाख रु से उपर (2012-13, 2013-14, 2014-15) सनदी लेखाकार द्वारा ऑडिट होने पर	15	15
	2	संस्था का गत तीन वर्षों का औसत 20 लाख से 30 लाख रु से उपर (2012-13, 2013-14, 2014-15) सनदी लेखाकार द्वारा ऑडिट होने पर	10	
D	1	केन्द्रीय उत्पाद एवं सीमा शुल्क विभाग में रोजगार उपलब्ध कराने का सर्विस टैक्स पंजीयन प्रमाण पत्र तथा सर्विस टैक्स क्लियरस प्रमाण ( Quarterly in case of individuals/partnership and monthly in all other case )	15	15
E	1	भविष्य निधि पंजीयन प्रमाण पत्र	5	5
F	1	संस्था को भारत सरकार/राजस्थान सरकार के किसी विभाग द्वारा ब्लैक लिस्टेड नहीं किए जाने का 100 रु के नॉन ज्यूडीशियल स्टॉम्प पेपर पर शपथ पत्र।	10	10
G	1	ईएसआई पंजीयन प्रमाण पत्र।	5	5
H	1	रोजगार निदेशालय राजस्थान जयपुर द्वारा जारी वैधपंजीयन प्रमाण पत्र।	10	10

नोट :- निविदादाता के उपरोक्त विवरण के अनुसार 60 अंक प्राप्त होने पर तकनीकी निविदा सफल होगी एवं तकनीकी रूप से सफल निविदादाता की वित्तीय बोली ही स्वीकृति हेतु पात्र होगी, असफल निविदादाता की दसों पर विचार नहीं किया जावेगा।

सहायक निदेशक

सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
सिरोही (राज.)

राजकीय विशेषज्ञ दत्तक ग्रहण एजेन्सी के संचालन हेतु जोब बेस/विजिट बेस पर कार्य विवरण :-

क्र.सं.	पद का नाम मय योग्यता	कार्य का विवरण
1.	मैनेजर/कॉर्डिनेटर (स्तानक एवं कम्प्यूटर का ज्ञान तथा बाल कल्याण के क्षेत्र दो वर्ष अनुभव)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अनाथ, परित्यक्त, अभ्यर्पित बच्चों का SAA में प्रवेश तथा पंजीकरण करना।</li> <li>2. प्रवेशित बच्चे के प्रवेश संबंधी रिपोर्ट बाल कल्याण समिति को प्रस्तुत करना।</li> <li>3. बाल कल्याण समिति के आदेश पश्चात बच्चे के पंजीकरणकी रिपोर्ट जिला बाल संरक्षण इकाई, राज्य दत्तक ग्रहण एजेन्सी को देना।</li> <li>4. प्रवेशित बच्चों का कम्प्यूटर के माध्यम से ऑनलाइन डाटाबेस संधारण एवं कम्प्यूटर से संबंधित समस्त कार्यो का संपादन करना।</li> <li>5. प्रवेशित बच्चों के संबंध में बाल कल्याण समिति को आवश्यक सहयोग उपलब्ध कराना।</li> <li>6. दत्तक ग्रहण करने वाले संभावित माता-पिता का पंजीकरण करना।</li> <li>7. बच्चे को त्यागने/समर्पित करने वाले जन्मदाता माता-पिता/अविवाहित माता को उचित सलाह एवं पुनर्वास देना।</li> <li>8. प्रवेशित बच्चों के दत्तक ग्रहण या नियोजन के लिए न्यायालय प्रक्रियाओं का फोलोअप करना।</li> <li>9. प्रवेशित बच्चे, जन्म देने वाले माता-पिता तथा दत्तक ग्रहण करने वाले माता-पिता से संबंधित आवश्यक रिकॉर्ड का संधारण करना।</li> <li>10. प्रवेशित बच्चों से संबंधित त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट DCPU, SARA भेजना।</li> </ol>
2.	सोशल वर्कर कम अर्लि चार्डल्ड-हुड एजूकेटर (स्तानक एवं कम्प्यूटर का ज्ञान तथा बाल कल्याण के क्षेत्र दो वर्ष अनुभव)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्रवेशित बच्चों की बाल अध्ययन रिपोर्ट तथा शारीरिक जांच रिपोर्ट तैयार करना।</li> <li>2. प्रवेशित बच्चों से संबंधित समस्त रिकॉर्ड को कम्प्यूटर में संधारित करना।</li> <li>3. सक्षम प्राधिकारी के पास बच्चे, के जन्म का पंजीकरण करवाना।</li> <li>4. दत्तक ग्रहण करने वाले माता-पिता को दत्तक ग्रहण सेपूर्व एवं पश्चात परामर्श उपलब्ध करवाना।</li> <li>5. दत्तक ग्रहण में दिये गये बच्चों का फॉलोअप करना।</li> </ol>
3.	नर्स/ए.एन.एम.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. डॉक्टर की सलाह के अनुसार प्रवेशित बच्चों के</li> </ol>

	(निर्धारित योग्यताधारित)	<p>चिकित्सकीय पउचार से संबंधित समस्त कार्यों का संपादन करना ।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. बच्चों की नियमित चिकित्सा जाँच करवाना तथा उससे संबंधित समस्त रिकॉर्ड का संधारण करना ।</li> <li>3. प्रविशित बच्चों की चिकित्सकीय देखभाल एवं आवश्यक औपधियों की व्यवस्था एवं रिकॉर्ड संधारण करना ।</li> </ol>
4.	डॉक्टर (बाल रोग विशेषज्ञ ) (पार्ट टाइम)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. बाल रोग विशेषज्ञ द्वारा साप्ताहिक विजिट एवं बच्चों का चेकअप ।</li> </ol>
5	आया	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. शिशु गृह के समस्त शिशुओं का लालन-पालन व देखभाल करना जैसे शिशुओं को नहलाना, तैयार करना, कपडे धोना, दूध पिलाना, बिस्तर बिछाना इत्यादि ।</li> <li>2. शिशुओं के मलमूत्र की सफाई करना ।</li> <li>3. शिशु गृह परिसर की साफ-सफाई व देखरेख करना ।</li> <li>4. शिशुओं के कपडों, खिलौनों, जूते-चप्पलों आदि की समुचित देखभाल, रख-रखाव व सुरक्षा करना ।</li> <li>5. शिशुओं को अस्पताल आदि लाने, ले-जाने में सहयोग करना ।</li> <li>6. शिशु गृह के अस्पताल में भर्ती शिशुओं की एवं उनके सामान की समुचित देखभाल व सुरक्षा करना ।</li> <li>7. शिशु गृह के अस्पताल में भर्ती शिशुओं की एवं उनके सामान की समुचित देखभाल व सुरक्षा करना ।</li> <li>8. शिशुओं को गृह से बाहर ले जाते समय मार्ग में सुरक्षित रखना ।</li> <li>9. शिशुओं कि भोजन विवरण व खिलाने में सहयोग करना ।</li> <li>10. शिशुओं की सुरक्षा व बचाव संबंधी व्यवस्थाओं की देखभाल करना ।</li> </ol>
6	चौकिदार	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. गृह में आवासित शिशुओं एवं परिसर की सुरक्षा का कार्य करना ।</li> </ol>

—:: निविदा की सामान्य शर्तें: :-

1. निविदा ठीक प्रकार से मुहरबन्द अलग-अलग लिफाफे में 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 में स्वीकृति तिथि से एक वर्ष के लिए मान्य होगी। जिसे सरकार द्वारा तीन माह बढ़ाया जा सकता है। जिसके लिए अनुबन्धित फर्म कार्य करने के लिए बाध्य हैं व दोनो पक्षों की आपसी सहमती से ठेका अवधि तीन माह और बढ़ाई जा सकती है।
3. निविदादाता/संस्था/फर्म/ऐजेन्सी को पूर्व में राजकीय कार्यालयों, अर्द्धशासकीय कार्यालयों में या अन्य संस्थाओं में निविदा में उल्लेखित कार्य करने का अनुभव प्रमाण पत्र की प्रतियाँ निविदा के साथ प्रस्तुत करना अनिवार्य हैं।
4. निविदादाता को निविदा सूचना में अंकित धरोहर राशि का बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक द्वारा निविदा के साथ जमा करानी होगी। सफल निविदादाता की धरोहर राशि को अमानत राशि (S.D) में समायोजित कर लिया जाएगा। द्वितीय न्यूनतम दर निविदादाता की धरोहर राशि रोक कर शेष निविदादाताओं को आवेदन करने पर धरोहर राशि लौटा दी जाएगी। धरोहर राशि के बिना प्राप्त निविदाओं पर विचार नहीं किया जाएगा।
5. सफल निविदादाता द्वारा अवस्यक एवं अशक्त व्यक्तियों को कार्य पर नहीं लगाया जाएगा। किसी भी कर्मकार के अवकाश पर रहने या राजकीय अवकाश के दिनों में अपेक्षित संख्या में कर्मकारों की सेवा प्रदाय करने का दायित्व सेवा प्रदायकर्ता का होगा। इस सम्बन्ध में किसी भी प्रकार का अतिरिक्त भुगतान देय नहीं होगा।
6. किसी भी निविदा को बिना कारण बताये निरस्त/अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, सिरोही को होगा।
7. सेवा प्रदायकर्ता द्वारा प्रस्तुत प्रमाण पत्र या कोई त्रुटि पाये जाने पर निविदा को रद्द करने का अधिकार सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, सिरोही को होगा।
8. न्यूनतम दरों स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकारी विभागीय क्रय समिति के पास सुरक्षित होगा।
9. 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। संबंधित 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 प्रमाण पत्र निविदा प्रपत्र के साथ प्रस्तुत करना होगा।
10. सेवा प्रदायकर्ता को ठेका कार्य का संचालन स्वयं को ही करना होगा, वह किसी अन्य व्यक्ति/संस्था को ठेका सबलेट नहीं करेगा।
11. ठेके की शर्तों का उल्लंघन होने पर बिना नोटिस दिये ठेका निरस्त कर दिया जाएगा।
12. ठेके के सम्बन्ध में अन्य कोई शर्तें मान्य नहीं होगी। सशर्तें निविदाओं पर विचार नहीं किया जाएगा।
13. ठेकेदार 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 प्रदायकर्ता को देता है तो ठेकेदार द्वारा उस कर्मकार को तुरन्त हटाना होगा।



14. सेवा प्रदायकर्ता को अनुबन्ध के साथ उसके द्वारा उपलब्ध कराये गये कर्मकारों की सूची उनके पासपोर्ट साईज फोटो सहित प्रस्तुत करनी होगी। इनके आचरण एवं उसके द्वारा किये गये कार्य के लिए पूर्ण रूप से ठेकेदार जिम्मेदार होगा। सेवा प्रदायकर्ता को अपने कर्मकारों को पहचान/परिचय पत्र उपलब्ध कराने होंगे।
15. अधीक्षक द्वारा ठेकेदार से संबंधित कोई भी सूचना सेवा प्रदायकर्ता से कभी भी प्राप्त की जा सकेगी। इस हेतु सेवा प्रदायकर्ता को ठेका स्थल पर स्वयं की अनुपस्थिति में किसी अन्य व्यक्ति/व्यक्तियों को नामजद करना होगा जो कि ठेकेदार के नाम से जारी पत्रों को प्राप्त करने एवं वांछित सूचना उपलब्ध कराने के लिए अधिकृत एवं उत्तरदायी हो। अधिकृत व्यक्ति राउंड दौ क्लॉक अधीक्षक के सम्पर्क में रहेगा एवं प्रशासन के द्वारा समय-समय पर दिये जाने वाले दिशा निर्देशों के अनुसार कार्य करने के लिए उत्तरदायी होगा।
16. सफल निविदादाता द्वारा भोजन बनाने के कार्य हेतु आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराये गये कर्मकार की कार्यावाधि ठेके की अवधि समाप्त होते ही स्वतः ही समाप्त हो जावेगी एवं किसी भी स्थिति में कर्मकार नियमित नियुक्ति के पात्र नहीं होंगे।
17. कार्य की आवश्यकता के अनुसार कर्मकारों की संख्या को कम व अधिक करने का अधीक्षक को पूर्ण अधिकार होगा।
18. सफल निविदादाता द्वारा कार्यादेश में वर्णित कार्य सम्पादन हेतु आवश्यकतानुसार कर्मकार उपलब्ध कराये जाएंगे। यदि किसी समय ठेकेदार द्वारा आवश्यकतानुसार कार्मिक उपलब्ध कराये जाने पर 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।
19. ठेकेदार को श्रम विधि नियम उपनियम व अधिसूचनाएँ आदि में दिये गये दिशा निर्देशों की पालना एवं समस्त श्रम नियमों की पालना करने का दायित्व सेवा प्रदायकर्ता का होगा। श्रम विधि नियम उपनियम एवं अधिसूचनाओं की पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों/दायित्वों के लिए सेवा प्रदायकर्ता स्वयं उत्तरदायी होगा। सेवा प्रदायकर्ता को श्रम विधि नियम उपनियम तथा केन्द्र सरकार व राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों एवं श्रमिक हित में जारी किये गये संशोधनों की पालना करने का दायित्व ठेकेदार का होगा, पालना नहीं करने की स्थिति में सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, सिरौही को ठेका निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।
20. इस कार्य हेतु श्रम विभाग/राज्य सरकार के प्रावधानों के तहत कोई लाईसेन्स या अनुमति पत्र लेना आवश्यक हो तो वह ठेकेदार स्वयं के खर्च पर प्राप्त कर प्रस्तुत करेगा। ठेकेदार को अपने कर्मकारों के कार्य दिवस, कार्य घण्टें दिये गये पारिश्रमिक इत्यादि की श्रम विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्रों में सूचना व अन्य समस्त प्रकार का रिकॉर्ड को तैयार करने एवं तदुपरान्त सुरक्षित रखने की जिम्मेदारी ठेकेदार की होगी तथा किसी भी अधिकारी के मांगें जाने पर प्रस्तुत करनी होगी।
21. निविदा अनुमोदन होने पर संबंधित संस्था/फर्म/एजेन्सी द्वारा निर्धारित शुल्क के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर निर्धारित प्रपत्र में अनुबन्ध प्रस्तुत करना होगा जिसका समस्त व्यय सम्बन्धि फर्म द्वारा वहन किया जाएगा। सफल निविदादाता को अनुमोदित कार्य राशि की 5 प्रतिशत राशि प्रतिभूति के रूप में डी.डी./बैंकर्स चैक प्रस्तुत करनी होगी। प्रतिभूति राशि पर ब्याज नहीं दिया जाएगा।



22. ठेकेदार द्वारा अपनं कर्मकारों को प्रत्येक माह की 7 तारीख तक उनकी मजदूरी का भुगतान आवश्यक रूप से करना होगा चाहें सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग से किसी भी कारण से देरी से भुगतान प्राप्त क्यों न हो। ठेकेदार जिस दिन व समय पर श्रमिकों को पारिश्रमिक का भुगतान करना निश्चित करेगा वह दिन व समय कार्यालय को अनुबन्ध प्रारम्भ होते ही सूचित करेगा।
23. सेवा प्रदाय कर्ता द्वारा कार्य बीच में छोड़ने पर या उसका कार्य संतोषप्रद नहीं होने की स्थिति में ठेकेदार को स्वीकृत ठेका निरस्त कर प्रतिभूति राशि जब्त करने का पूर्ण अधिकार सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, सिरौही को होगा।
24. सेवा प्रदायकर्ता द्वारा नियोजित श्रमिकों की किसी भी कारण तथा कार्य के समय व कार्य समय के उपरान्त मृत्यु हो जाती हैं या किसी भी रूप में अथवा दुर्घटना में घायल/अपंग होता हैं तो उसकी समस्त दायित्व, क्षतिपूर्ति मुआवजा आदि देने की जिम्मेदारी ठेकेदार की होगी। इसके लिए सरकार या सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जिम्मेदार नहीं होगा।
25. यदि ठेकेदार किसी कृत्य या अकृत्य से व्यथित होकर कर्मकार न्यायालय में आनुतोष पाने हेतु कार्यवाही करता हैं और इसमें सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग प्रशासन को भी पक्षकार बनाता हैं तो सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग प्रशासन पर पडने वाला समस्त भार ठेकेदार से वसूला जाएगा।
26. यदि ठेकेदार एवं कर्मकारों के मध्य कोई विवाद होता हैं तो उसकी जिम्मेदारी ठेकेदार की होगी। सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के प्रशासन का कोई दायित्व नहीं होगा।
27. किसी भी प्रकार का विवाद होने पर सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग का निर्णय अंतिम होगा व ठेकेदार को मानना होगा।
28. किसी भी प्रकार का विवाद होने पर कानूनी कार्यवाही सम्बन्धित जिला स्थित न्यायालय में ही होगी।
29. संस्था को भारत सरकार/राजस्थान सरकार के किसी विभाग द्वारा ब्लेक लिस्टेल नहीं किए जाने का 100 रु के नॉन ज्यूडीशियल स्टॉम्प पेपर पर शपथ पत्र संलग्न करना होगा।

**सहायक निदेशक**  
**सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग**  
**सिरौही (राज.)**

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 1 से 29 तक को भली भांति पढ लिया हैं एवं समझ लिया हैं। हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तों की पूर्ण पालना करने के लिए सहमत हैं। सहमति स्वरूप निविदा की सामान्य शर्तों के प्रत्येक पृष्ठ पर मेरे/हमारे द्वारा हस्ताक्षर कर दिये गये हैं। हमारे द्वारा हस्ताक्षरित घोषणा पत्र प्ररिशिष्ट “अ” एवं परिशिष्ट “ब” संलग्न हैं।

दिनांक:—

हस्ताक्षर निविदादाता एवं नाम

परिशिष्ट “अ”

## घोषणा—पत्र

मैं/हम यह घोषणा करते हैं कि हमने निविदा शर्तों के विरुद्ध कोई शर्त नहीं लगाई है यदि कहीं अंकित कर दी गई हो तो निविदा स्वतः अस्वीकार मानी जावेगी।

यह है कि श्रम विभाग में श्रमिक सप्लाई करने हेतु पंजीकृत है उसका पंजीयन संख्या ..... दिनांक..... है यदि यह घोषणा गलत पाई जावे तो विभाग अन्य कार्यवाही के अलावा धरोहर राशि जब्त कर सकेगा। और यदि निविदा स्वीकृत कर ली गई हो तो उसे निरस्त कर अमानत राशि (सिक्यूरिटी) जब्त कर लेगा।

दिनांक :-

निविदादाता के हस्ताक्षर  
नाम एवं पता