



राजस्थान सरकार



कार्यालय जिला परिवीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग डीग

राजकीय अम्बेडकर छात्रावास परिसर डीग

ई मेल आई डी:-dlo.sjed.deeg@rajasthan.gov.in

क्रमांक:-जिपरिअ/सान्याअविडीग/निविदा/2024-25/736

दिनांक:- 13/09/2024

निविदा (खुली निविदा दर संविदा) आमंत्रण सूचना-04/2024-25

कार्यालय जिला परिवीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, डीग के अधीन संचालित विभागीय राजकीय छात्रावास जिनमें नियमित रसोईया/चौकीदार पदस्थापित नहीं है, उनमें रसोईया/चौकीदार का कार्य राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं नियम 2013 के तहत जॉब बेसिस आधार पर करवाये जाने हेतु 01 वर्ष के लिए इच्छुक फर्म/श्रम आपूर्तिकर्ताओं/स्वयं सहायता समूहों/प्लेसमेन्ट एजेन्सियों/संवेदकों से निम्नानुसार निविदा आमंत्रित की जाती है:-

क्र.सं.	जॉब कार्य का संक्षिप्त विवरण	अन्य विवरण
01	रसोईया/चौकीदार जॉब बेसिस पर उपलब्ध कराने बाबत अनुमानित लागत	8.50 लाख
	निविदा शुल्क 1000रु (ई-ग्रास चालान के माध्यम से ) (बजट मद 0075-00-800-52-01)	Rs. 1000 (Rupees One Thousand only)

निविदा कार्यक्रम

क्र.सं.	विवरण	थदनांक	समय
01.	SPPP PORTAL के माध्यम से निविदा दस्तावेज इत्यादि डाउनलोड एवं अपलोड/प्रस्तुत करने की प्रारम्भ तिथि व समय	19.09.2024	05:50 PM
02.	SPPP PORTAL के माध्यम से निविदा दस्तावेज इत्यादि अपलोड/प्रस्तुत करने की अन्तिम तिथि व समय	30.09.2024	12:00 Noon
03.	निविदा की अनुमानित लागत का 02% अमानत राशि का " OFFICE OF DISTRICT PROBATION AND SOCIAL WELFARE OFFICER DEEG" के नामजद डीडी, ई-ग्रास पोर्टल भौतिक रूप से कार्यालय में प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि व समय	30.09.2024	12:00 Noon
04.	तकनीकी निविदा खोलने की तिथि व समय	30.09.2024	02:00 PM

In case, any of the tenderer/bidders/Tender provider fails to physically submit the Single E-Gras Challan and Bid Security DD up to 12:00 PM on Date 30-09-2024 to Social Justice and Empowerment Department, Deeg whose Tender/Bid shall not be accepted.

निविदा दस्तावेज मय शर्तें sje.rajasthan.gov.in, SPPP PORTAL पर उपलब्ध है। तकनीकी निविदा खोलने की तिथि को अवकाश घोषित हो जाने पर अगले कार्य दिवस को निविदा खोली जावेगी। उक्त निविदा को बिना कारण बताये निरस्त करने का अधिकार अधोहस्ताक्षरकर्ता/उपापन समिति को होगा।

NIBC CODE - SOC2425A0119


UBN

- SOC2425SSOB00147

जिला परिवीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
डीग

प्रतिलिपि:- निम्न को डी.पी.आर. दरो पर प्रकाशन हेतु:-

1. श्रीमान निदेशक सूचना एवं जनसम्पर्क विभाग, जयपुर को प्रेषित कर निवेदन है कि उक्त निविदा सूचना का प्रकाशन एक राज्य स्तरीय प्रमुख समाचार पत्र में जिनकी प्रकाशित प्रतियों की संख्या 50 हजार प्रतियों से अधिक हो उसमें तथा एक क्षेत्रीय स्तर के समाचार पत्र में न्यूनतम जगह में डी.पी.आर. दरो पर न्यूनतम स्पेस में प्रकाशित करवाने का श्रम करें।
2. श्रीमान् सम्पादक दैनिक भास्कर ई-निविदा सूचना को अतिशीघ्र नियमानुसार कम से कम स्थान व दरो पर जिला डीग व जयपुर में प्रकाशित करवाने का श्रम करें तथा बिल भुगतान हेतु इस कार्यालय को प्रस्तुत करें।
3. श्रीमान अति निदेशक (छात्रवृत्ति एवं छात्रावास) सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग राज. जयपुर।
4. श्रीमान एनालिस्ट कम प्रोग्रामर सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग राज. जयपुर को विभागीय बेवसाईट पर अपलोड करने हेतु।
5. नोटिस बोर्ड कार्यालय हाजा/जिला कलक्टर/जिला परिषद/कोष कार्यालय

  
जिला परिवीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
डीग





राजस्थान सरकार



कार्यालय जिला परिवीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग डीग

राजकीय अम्बेडकर छात्रावास परिसर डीग

ई मेल आई डी:—dlo.sjed.deeg@rajasthan.gov.in

क्रमांक:—जिपरिअ/सान्याअविडीग/निविदा/2024-25/

दिनांक:—

तकनीकी निविदा प्रपत्र

विषय:— कार्यालय जिला परिवीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग डीग के अधीन संचालित छात्रावासों में रसोईया एवं चौकीदार के कार्य हेतु जॉब बेसिस पर कराने के लिए ।

1. निविदा दाता फर्म/संवेदक का नाम एवं डाक का पता:—.....  
.....  
.....
2. निविदा दाता फर्म/संवेदक का फोन एवं मोबाईल नम्बर:—.....
3. निविदा दाता का ई-मेल एड्रेस:—.....
4. संदर्भ निविदा सूचना क्रमांक:—.....
5. हम जिला परिवीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग डीग द्वारा जारी की गई निविदा सूचना संख्या ..... दिनांक ..... में वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न शीट (इनके सभी पृष्ठों पर उनमें उल्लेखित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने प्रमाण में हमने हस्ताक्षर कर दिये हैं) में दी गई उक्त निविदा सूचना की अतिरिक्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं।
6. संलग्न प्रमाण पत्रों (अनिवार्य) का विवरण:—

क्र. सं.	विवरण	रजि० संख्या	वर्ष	पंजीकरण दिनांक	संलग्नक क्रमांक
1.	राज० अनुबन्धित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन ) अधिनियम 1970				
2.	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952				
3.	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948				
4.	वस्तु एवं सेवा कर (GST) पंजीयन				
5.	आयकर (पैन नम्बर)				
6.	संवेदक का टैन नम्बर				
7.	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत				
8.	नागरिक एवं गृह रक्षा विभाग जयपुर या राजस्थान पुलिस अकादमी जयपुर से जारी सुरक्षा सेवा प्रदाता के रूप में कार्य करने हेतु लाईसेन्स/अनुमति प्रमाण पत्र				
9.	निविदा प्रपत्र शुल्क चालान				
10.	निविदा की अनुमानित लागत का 02% अमानत राशि का डीडी				

11.	गत तीन वित्तीय वर्ष का कुल टर्न ओवर सी.ए. द्वारा सत्यापित आय-व्यय, प्राप्ति भुगतान, एवं बैलेन्स शीट मय UDIN नम्बर				
-----	---	--	--	--	--

उक्त रजिस्ट्रेशन से संबंधित सत्यापित दस्तावेज निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न कर दिये गये हैं।

7. न्यूनतम 2 वर्षों का कार्य अनुभव विवरण ( रसोईयाँ/चौकीदार उपलब्ध करवाने का )

क्र. सं.	राजकीय विभाग/संस्था का नाम	कार्य की लागत

8. निम्न गत तीन वित्तीय वर्ष का कुल टर्न ओवर

- वर्ष 2022-23 से 2023-24:-.....

वित्तीय टर्न ओवर के संबंध में सी.ए. द्वारा सत्यापित आय-व्यय, प्राप्ति भुगतान, एवं बैलेन्स शीट मय UDIN नम्बर के संलग्न कर दिये गए हैं।

हमारे द्वारा निम्न अन्य दस्तावेज भी प्रस्तुत किये गये हैं:-

1.....

2.....

3.....

9. हम सम्पुष्टि करते हैं कि प्राईस बिड हमारे द्वारा प्रस्तुत कर दी गई है।

10. हमें जानकारी है कि निविदा की अनुमानित लागत का 02 प्रतिशत अमानत राशि का डीडी, निविदा शुल्क ई-ग्रास एकल चालान (THROUGH E GRAS SINGLE CHALLAN) भौतिक रूप से निर्धारित अवधि तक जिला परिवीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग डीग कार्यालय में जमा होने की स्थिति में ही निविदा खोली जावेगी अन्यथा निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा।

हम सहमत हैं कि छात्रावास अतिसंवेदनशील संस्था है। निविदा दाता द्वारा निर्धारित जाब बेसिस कार्य हेतु आवश्यक मांग की गई संख्या में मेन पॉवर उपलब्ध करवाना अनिवार्य होगा किसी भी श्रमिक के अवकाश पर /अनुपस्थित रहने पर उसके स्थान पर दूसरे श्रमिक को तत्काल नियोजित करना होगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर

निविदा दाता द्वारा की जाने वाली घोषणा

यदि मेरे/ हमारे द्वारा दिये गये प्रदत्त उक्त तथ्य गलत पाये जाते हैं तो जिला कार्यालय जिला परिवीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग डीग को बिना किसी पत्र/नोटिस के मेरी/हमारी धरोहर राशि जब्त करने एवं उक्त निविदा को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा एवं हमें मान्य होगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर

नाम.....

पत्र व्यवहार का पता.....

मो0 न0.-.....

नोट:-

1. उपरोक्त सारणी में अंकित दस्तावेज प्रस्तुत किये हैं अथवा नहीं उसके आगे हों या नहीं/ उसके जारी होने की तिथि/ वैधता अवधि अंकित करना आवश्यक है इसका उत्तरदायित्व निविदा दाता का है इसके अभाव में निविदा अमान्य कर दी जावेगी।
2. निविदा भरने की प्रक्रिया:-
  - तकनीकी बिड के साथ समस्त प्रमाण पत्र एवं कागजात डिजिटल हस्ताक्षर शुदा अपलोड करें।
  - तकनीकी निविदा में योग्य पाये गये निविदा दाताओं की ही वित्तीय निविदा खोली जावेगी।
  - तकनीकी निविदा तथा वित्तीय निविदा पृथक-पृथक फोल्डर बना कर ऑनलाईन अपलोड की जावें।



जिला परीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
डीग





राजस्थान सरकार



कार्यालय जिला परिवीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग डीग

राजकीय अम्बेडकर छात्रावास परिसर डीग

ई मेल आई डी:-dlo.sjed.deeg@rajasthan.gov.in

क्रमांक:-जिपरिअ/सान्याअविडीग/निविदा/2024-25/

दिनांक:-

वित्तीय निविदा प्रपत्र

विषय:- कार्यालय जिला परिवीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग डीग के अधीन संचालित छात्रावासों में रसोईया एवं चौकीदार का कार्य जॉब बेसिस पर कराने के लिए ।

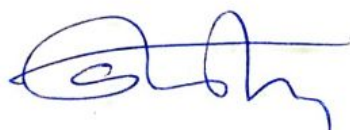
1. निविदा दाता फर्म/संवेदक का नाम एवं डाक का पता:-.....
2. निविदा दाता फर्म/संवेदक का फोन एवं मोबाईल नम्बर:-.....
3. निविदा दाता का ई-मेल एड्रेस:-.....
4. सन्दर्भ निविदा सूचना क्रमांक:-.....
5. निविदा शुल्क की राशि ..... अक्षरे .....  
..... (चालान/जीआरएन संख्या ..... दिनांक .....) के द्वारा जमा करा दी गई है।
6. हम जिला परिवीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, डीग द्वारा जारी की गई निविदा सूचना संख्या ..... दिनांक ..... में वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न शीट ( इनके सभी पृष्ठों पर उनमें उल्लेखित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने के प्रमाण में हमने हस्ताक्षर कर दिये हैं) में दी गई उक्त निविदा सूचना की अतिरिक्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं।
7. मुझे निविदा (वित्तीय निविदा) के साथ संलग्न शर्तें मंजूर हैं।
8. उपर्युक्त अंकित दर 01 वर्ष तक वैध है।
9. रसोईया एवं चौकीदार के कार्य बाबत हमारी दर निम्न प्रकार है:-

क्र. स.	कार्य की प्रकृति	श्रमिक श्रेणी	श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी	ई.पी.एफ. दर प्रतिशत (सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित दरों पर भुगतान देय होगा)	ई.एस.आई. दर प्रतिशत (सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित दरों पर भुगतान देय होगा)	फर्म/ संवेदक द्वारा श्रमिकों/ कार्मिकों हेतु प्रस्तावित मासिक दरे	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज (निविदा दाता को निर्धारित बी. ओ.क्यू. में सर्विस चार्ज राशि अंकन करना है)	कुल राशि (कॉलम संख्या 5 से 8 तक का योग पूर्णांक में)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	चौकीदार	अकुशल	7410रु.	13 प्रतिशत	3.25 प्रतिशत			
2.	रसोईया	कुशल	8034रु.	13 प्रतिशत	3.25 प्रतिशत			

**विभागीय निर्देश:-**

1. श्रम विभाग द्वारा श्रम नियमों की पालना में समय समय पर जारी दिशा निर्देशानुसार संवेदक द्वारा छात्रावासों में उपलब्ध करवाये गये श्रमिकों को अनिवार्य रूप से संवेदक को ही न्यूनतम मजदूरी का भुगतान करना होगा। उसी को ध्यान में रखते हुए दरे देवें। यदि निविदा दाता द्वारा अपनी दरों में न्यूनतम मजदूरी से कम दरों के प्रस्ताव दिये जाते हैं तो निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा।
2. उपर्युक्त तालिका में स्तम्भ संख्या 01-06 की पूर्तिया उपापन संस्था द्वारा उपलब्ध कराई गई है तथा शेष स्तम्भ संख्या 07, 08 एवं 09 में निविदा दाता द्वारा समुचित प्रविष्टियां दर्ज की जायेगी।
3. निविदा में प्रस्तुत मासिक दरों में ई.पी.एफ. और ई.एस.आई., का भाग सम्मिलित होगा। इनका अलग से कोई भुगतान देय नहीं होगा।
4. जी.एस.टी. नियमानुसार निर्धारित दरों से पृथक देय होगी।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील





राजस्थान सरकार



कार्यालय जिला परीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग डीग

राजकीय अम्बेडकर छात्रावास परिसर डीग

ई मेल आई डी:-dlo.sjed.deeg@rajasthan.gov.in

क्रमांक:-जिपरिअ/सान्याअविडीग/निविदा/2024-25/

दिनांक:-

निविदा दाता द्वारा की जाने वाली घोषणा

यदि मेरे/हमारे द्वारा निविदा/निविदा हेतु उपलब्ध कराये गये तथ्य गलत पाये जाते हैं तो कार्यालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग डीग को बिना किसी पत्र/नोटिस के मेरी/हमारी धरोहर राशि जब्त करने एवं उक्त निविदा को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा। उक्त निर्णय हमें/मुझे मान्य होगा।

निविदा दाता के हस्ताक्षर मय मोहर

नाम.....

पत्र व्यवहार का पता.....

.....

.....

मोबाइल नम्बर-.....





राजस्थान सरकार

कार्यालय जिला परिवीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग डीग



राजकीय अम्बेडकर छात्रावास परिसर डीग

ई मेल आई डी:—dlo.sjed.deeg@rajasthan.gov.in

क्रमांक:—जिपरिअ/सान्याअविडीग/निविदा/2024-25/

दिनांक:—

राजकीय छात्रावासो में चौकीदारी के कार्य हेतु विशिष्ट शर्तः—

(निविदादाता द्वारा जॉब बेस पर उपलब्ध कराये गये कार्मिको हेतु)

1. आवासी छात्रो से प्रेम व स्नेह पूर्वक व्यवहार करना एवं सुरक्षित रखना।
2. छात्रावास की सम्पत्ति की रक्षा करना
3. चौकीदारी कार्य करते हुये समय पर ड्यूटी पर उपस्थित होना एवं मादक/प्रतिबन्धित पदार्थो का सेवन नही करना।
4. चौकीदारी कार्य करने वाला शारीरिक व मानसिक रूप से स्वस्थ होना आवश्यक है।
5. छात्रावास का एवं आवासी छात्रो का चौकीदारी/देखरेख कार्य विभागीय दिशानिर्देशानुसार किया जाना है।
6. चौकीदारी का कार्य करने वाले को खाने पीने के लिए किसी प्रकार की खाद्य सामग्री देय नही है।
7. चौकीदारी का कार्य करने वाले स्वयं के खर्च पर ड्यूटी पर उपस्थित होना होगा।
8. आवासी छात्रो से किसी प्रकार की कठोरता व अप्रिय भाषा का प्रयोग न करना।
9. छात्रावास में लगाये गये पेड पौधो को सुरक्षित रखना एवं नियमित पानी देना होगा।
10. आवासी छात्रो के अलावा बिना अनुमति अन्य बाहरी लोगो का प्रवेश निषेध होगा।
11. छात्रावास परिसर में गुटखा, मध पान एवं धूम्रपान निषेध होगा।
12. चौकीदारी कार्य करने वाले को अपने कार्य के प्रति पूर्ण निष्ठा से अपने दायित्व की पूर्ति करना।
13. छात्रावास परिसर में सामग्री या सामान की संख्या में कमी/दुरुपयोग व जान बूझकर खराब करने पर सेवाप्रदायकर्ता द्वारा क्षतिपूर्ति का भुगतान करना होगा।
14. कार्य से अनुपस्थित रहने पर निविदा की शर्तो के अनुसार फर्म के भुगतान में दैनिक मजदूरी में कटौती की जावेगी।
15. प्रतिदिन मुख्य द्वार पर आगमन—निर्गमन रजिस्टर में प्रत्येक व्यक्ति जो बाहर से आ रहा है उसके आने—जाने का समय एवं कारण का इन्द्राज करना अनिवार्य होगा।
16. राजकीय छात्रावास में लगाये गये चौकीदार/कार्मिक को अपनी ड्युटी के समय निर्धारित ड्रेस कोड में उपस्थित रहना होगा। निश्चित ड्रेस कोड में उपस्थित नही मिलने पर कार्य से हटा दिया जायेगा। कार्मिक का चरित्र एवं व्यवहार उत्तम होना चाहिए।
17. कार्मिक पर कोई आपराधिक मुकदमा दर्ज नही होना चाहिए व सजायापता न हो।

मैने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 1 से 17 को भली भांति पढ लिया है एवं समझ लिया है। हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तो की पूर्ण पालना करने/कराने के लिए सहमत हूँ।

दिनांक:—

निविदा दाता के हस्ताक्षर एवं नाम



राजस्थान सरकार



कार्यालय जिला परिवीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग डीग

राजकीय अम्बेडकर छात्रावास परिसर डीग

ई मेल आई डी:-dlo.sjed.deeg@rajasthan.gov.in

क्रमांक:-जिपरिअ/सान्याअविडीग/निविदा/2024-25/

दिनांक:-

राजकीय छात्रावासों में रसोईयां के कार्य हेतु विशिष्ट शर्तें

( निविदादाता द्वारा जॉब बेस पर उपलब्ध कराये गये कार्मिको हेतु )

1. छात्र/छात्राओं को विभागीय नियमानुसार भोजन, नास्ता ,विशेष भोजन निर्धारित समयानुसार उपलब्ध कराना होगा। सर्दी व गर्मी का समय भिन्न-भिन्न हो सकता है।
2. स्पेशल डाईट/विशेष भोजन साप्ताहिक (त्यौहार/उत्सव पर आवश्यक भोजन उपलब्ध करवाने की व्यवस्था होगी जिस पर किसी प्रकार का अतिरिक्त भुगतान देय नहीं होगा।)
3. राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर मेन्यू में परिवर्तन करने पर उसके अनुसार ही खाना बनाना होगा।
4. भोजन प्रत्येक विद्यार्थी को उसकी आवश्यकतानुसार भरपेट खिलाना होगा। भोजन की गुणवत्ता परखने के लिये मैस संचालन समिति के सदस्यों को सर्वप्रथम भोजन का टेस्ट करवाना होगा।
5. शीतकालीन अवकाश/दीपावली/होली के त्योहार पर छात्रों के छात्रावास में नहीं रहने की स्थिति में निविदा दाता को उतने दिनों का मैस में कार्य नहीं करने के कारण कोई भुगतान नहीं किया जायेगा।
6. भोजन पकाने में संवेदक द्वारा लगाये गये श्रमिकों की पहचान हेतु संवेदक को अपने व्यय पर पहचान-पत्र जारी करना होगा एवं उनके ठहरने की व्यवस्था छात्रावास परिसर में नहीं होगी।
7. रसोईयां को गेहुं की साफ-सफाई भी करनी होगी इसके लिए अलग से कोई भुगतान नहीं किया जायेगा।
8. रसोई, भोजन कक्ष, भोजन सामग्री तथा मैस परिसर को स्वच्छ रखने हेतु निविदा दाता सम्बंधित रसोईया को पाबन्ध रखेगा। कार्य में आने वाले बर्तन व अन्य संबंधित उपकरणों को रसोईया को प्रतिदिन साफ करना होगा।
9. छात्रावास अधीक्षक द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशानुसार रसोई सम्बंधित कार्य करना होगा।
10. छात्रावास परिसर में मद्यपान, नशीले पदार्थ व गुटखा आदि का सेवन निषेध होगा और आवासीय छात्रों से किसी प्रकार की कठोरता एवं अप्रिय भाषा का प्रयोग नहीं किया जावेगा।
11. कार्य से अनुपस्थित रहने पर निविदा की शर्तों के अनुसार दैनिक मजदूरी में कटौती की जावेगी।
12. कार्मिक का चरित्र एव व्यवहार उत्तम होना चाहिए।
13. कार्मिक पर किसी प्रकार का आपराधिक मुकदमा दर्ज नहीं होना चाहिए एवं सजायापता न हों।

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 1 से 13 को भली भांति पढ लिया है एवं समझ लिया है। हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तों की पूर्ण पालना करने के लिए सहमत है।

दिनांक:-

निविदा दाता के हस्ताक्षर एवं नाम





राजस्थान सरकार

कार्यालय जिला परिवीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग डीग



राजकीय अम्बेडकर छात्रावास परिसर डीग

ई मेल आई डी:-dlo.sjed.deeg@rajasthan.gov.in

क्रमांक:-जिपरिअ/सान्याअविडीग/निविदा/2024-25/

दिनांक:-

**Conditions for tender provider/tenderer/bidder**

**Annexure A : Compliance with the Code of Integrity and No Conflict of Interest.**

Any person participation in a procurement process shall

- (a) not offer any bribe, reward or gift or any material benefit either directly or indirectly in exchange for an unfair advantage in procurement process or to otherwise influence the procurement process.
- (b) not misrepresent or omit that misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial or other benefit or avoid an obligation.
- (c) not indulge in any collusion, Bid rigging or anti-competitive behavior to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process.
- (d) Not misuse any information shared between the procuring Entity and the Tenderer/bidders with an intent to gain an unfair advantage in the procurement process.
- (e) not include in any coercion including impairing or harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process.
- (f) not obstruct any investigation or audit of a procurement process.
- (g) disclose conflict of interest, if any, and
- (h) disclose any previous transgressions with any Entity in India or any other country or any debarment by any other procuring entity.

**Conflict of interest-**

The Tenderer/bidder participation in a bidding process must not have a Conflict of Interest.

A Conflict of Interest is considered to be a situation in which a party has interests that could improperly influence that party's performance of official duties or responsibilities, contractual obligation, or compliance with applicable laws and regulations.

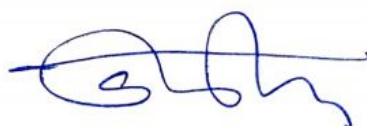
i.A. Tenderer/bidder may be considered to be in Conflict of interest with one or more parties in a bidding process if, including but not limited to;

- a. have controlling partners/shareholders in common; or
- b. receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them;

or



- c. have the same legal representative for purposes of the Bid; or
- d. have a relationship with each other, directly or through common third parties. that puts them in a position to have access to information about or influence on the Bid of them in a position to have access to information about or influence on the Bid of another Tenderer/bidder, or influence the decisions of the Procuring Entity regarding the bidding process; or
- e. the Tenderer/bidder participates in more than one Bid in a bidding process. Participation by a Tenderer/bidder in more than one Bid will result in the disqualification of all Bids in which the Tenderer/bidder is involved. However, this does not limit the inclusion of the same subcontractor, not otherwise participating as a Tenderer/bidder, in more than one Bid; or
- f. the Tenderer/bidder or any of its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specifications of the Goods, Works or Services that are the subject of the Bid; or
- g. Tenderer/bidder or any of its affiliates has been hired (or is proposed to be hired ) by the Procuring Entity a engineer-in-charge/ consultant for the contract.





राजस्थान सरकार

कार्यालय जिला परीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग डीग



राजकीय अम्बेडकर छात्रावास परिसर डीग

ई मेल आई डी:—dlo.sjed.deeg@rajasthan.gov.in

क्रमांक:—जिपरिअ/सान्याअविडीग/निविदा/2024-25/

दिनांक:—

Annexure B : Declaration by the Tenderer/bidder regarding Qualifications

Declaration by the Tenderer/bidder

In relation to my/our Bid submitted to.....for procurement of.....in response to their Notice Inviting Bids No.....Dated.....I/we hereby declare under Section 7 of Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012 that:

1. I/we possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Document issued by the Procuring Entity;
2. I/we have fulfilled my/our obligation to pay such of the taxes payable to the Union and the State Government or any local authority as specified in the Bidding Document;
3. I/we are not insolvent, in receivership bankrupt or being wound up, not have my/our affairs administered by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and not the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons;
4. I/we do not have, and our directors and officers not have, been convicted of any criminal offence related to my/our professional conduct or the making of false statement of misrepresentations as to my/our professional conduct or the making of false statements or representations as to my/our qualifications to enter into a procurement contract preceding the commencement of this procurement process, or not have been otherwise disqualified pursuant to debarment proceedings;
5. I/we do not have a conflict of interest as specified in the Act, Rules and the Bidding Document, which materially affects fair competition;

Date:

tenderer/bidder

Place:

Signature of

Name:

Designation:

Address:





राजस्थान सरकार



कार्यालय जिला परिवीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग डीग

राजकीय अम्बेडकर छात्रावास परिसर डीग

ई मेल आई डी:—dlo.sjed.deeg@rajasthan.gov.in

क्रमांक:—जिपरिअ/सान्याअविडीग/निविदा/2024-25/

दिनांक:—

**ANNEXURE C: Grievance Redressal during Procurement Process**

The designation and address of the First Appellate Authority is Director, SJED JAIPUR

The designation and address of the Second Appellate Authority is SECRETARY SJED JAIPUR

**(1) Filing an appeal-** If any Tenderer/bidder or prospective tenderer/bidder is aggrieved that decision, action or omission of the Procuring Entity is in contravention to the provisions of the Act of the Rule or the Guidelines issued thereunder, he may file an appeal to First Appellate Authority, as specified in the Bidding Documents within a period of ten days from the date of such decision or action, omission, as the case may be, clearly giving the specific ground or grounds on which he feels aggrieved:

Provided that after the declaration of a Tenderer/bidder as successful the appeal may be filed only by a Tenderer/bidder who has participated in procurement proceeding;

Provided further that in case a Procuring Entity evaluates the Technical Bids before the opening of the Financial Bids, an appeal related to the matter of Financial Bids may be filed only by a Tenderer/bidder whose Technical Bid is found to be acceptable.

(2) The officer to whom an appeal is filed under para (1) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall endeavour to dispose it of within thirty days from the date of the appeal.

(3) If the officer designated under para (1) fails to dispose of the appeal filed within the period specified in para (2), or if the Tenderer/bidder or prospective tenderer/bidder or the Procuring Entity is aggrieved by the order passed by the First Appellate Authority, the Tenderer/bidder or prospective tenderer/bidder or the Procuring Entity, as the case may be, may file a second appeal to Second Appellate Authority specified in the Bidding Document in this behalf within fifteen days from the expiry of the period specified in para (2) or of the date of receipt of the order passed by the First Appellate authority, as the case may be.

**(4) Appeal not to be lie in certain cases**



No appeal shall lie against any decision of the Procuring Entity relating to the following matters, namely:-

- (a) determination of need of procurement;
- (b) provisions limiting participation of Tenderer/bidders in the Bid process;
- (c) the decision of whether or not to enter into negotiations;
- (d) applicability of the provisions of confidentiality.

**(5) Form of Appeal**

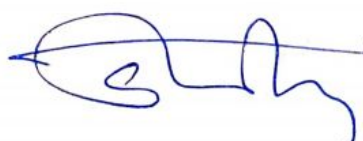
- (a) An appeal under para (1) or (3) above shall be in the annexed Form along with as many copies as there are respondents in the appeal.
- (b) Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any, affidavit verifying the facts state in the appeal and proof or payment of fee.
- (c) Every appeal may be presented to First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be in person or through registered post or authorized representative.

**(6) Fee for Filing Appeal**

- (a) Fee for first appeal shall be rupees two thousand five hundred and for second appeal shall be rupees ten thousand, which shall be non-refundable.
- (b) The fee shall be paid in the form of bank demand draft or banker's cheque of a Scheduled Bank in India payable in the name of Appellate Authority concerned.

**(7) Procedure for disposal of appeal**

- (a) The First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, upon Filing of appeal, shall issue notice accompanied by copy of appeal, affidavit and documents, if any, to the respondents and fix date of hearing.
- (b) On the date fixed for hearing, the First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, shall
  - i. hear all the parties to appeal present before him; and
  - ii. peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.
- (c) After hearing the parties, perusal or inspections of documents and relevant records or copies thereof relating to the matter, the appellate Authority concerned shall pass an order in writing and provide the copy of order to the parties to appeal free of cost.



(d) The order passed under sub-clause (c) above shall also be placed on the State Public Procurement Portal.

**FORM NO. 1**

[See rule 83]

**Memorandum of Appeal under the rajasthan transparency in Public Procurement Act, 2012**

Appeal No.....of.....

Before the .....(First/Second Appellate Authority)

1. Particulars of appellant:

i. Name of the appellant:

ii. Official address, if any:

iii. Residential address:

2. Name and address of the respondents(s):

i.

ii.

iii.

3. Number and date of the order appealed against and name and designation of the officer/authority who passed the order (enclose copy) or a statement of a decision, action or omission of the Procuring Entity in contravention to the provisions of the Act by which the appellant is aggrieved:

4. If the Appellant proposes to be represented by a representative, the name and postal address of the representative:

5. Number of affidavits and documents enclosed with appeal:

6. Grounds of appeal:

.....(Supported by an affidavit)

7. ....

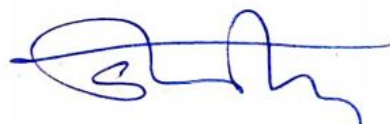
Place.....

Date.....

Appellant's Signature

**Annexure D: Additional conditions of Contract**

**1. Correction of arithmetical errors**





Provided that a Financial Bid is substantially responsive, the Procuring Entity will correct arithmetical errors during evaluation of Financial Bids on the following basis:

- I. if there is a discrepancy between the unit price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quantity, the unit prices shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion of the Procuring Entity there is an obvious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected:
- II. if there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and
- III. if there is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error in which case the amount in figures shall prevail subject to (i) and (ii) above.

If the Tenderer/bidder that submitted the lowest evaluated Bid does not accept the correction of errors, its Bid shall be disqualified and its Bid Security shall be disqualified and its Bid Security shall be forfeited or its Bid securing Declaration shall be executed.

## **2. Procuring Entity's Right to Vary Quantities**

(i) At the time of award of contract, the quantity of Goods, Works or services originally specified in the Bidding Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the Bidding document. It shall be without any change in the unit prices or other terms and conditions of the Bid and the conditions of contract.

(ii) If the Procuring Entity does not procure any subject matter of procurements or procures less than the quantity specified in the Bidding Document due to change in circumstances, the Tenderer/bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the Conditions of Contract.

(iii) In case of procurement of Goods or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 25% of the value of Goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the Supplier fails to do so, the Procuring Entity shall be free to arrange for the balance supply by

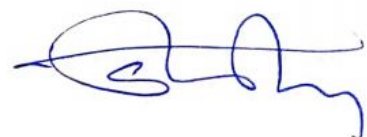




limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the Supplier.

**3. Dividing quantities among more than one Tenderer/bidder at the time of award (In case of procurement of Goods)**

As a general rule all the quantities of the subject matter of procurement shall be procured from the Tenderer/bidder, whose Bid is accepted. However, when it is considered that the quantity of the subject matter of procurement to be procured is very large and it may not be in the capacity of the Tenderer/bidder, whose Bid is accepted, to deliver the entire quantity or when it is considered that the subject matter of procurement to be procured is of critical and vital nature, in such cases, the quantity may be divided between the Tenderer/bidder, whose Bid is accepted and the second lowest Tenderer/bidder or even inore Tenderer/bidders in the order, in a fair, transparent and equitable manner at the retes of the Tenderer/bidder, whose Bid is accepted.





राजस्थान सरकार



कार्यालय जिला परीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग डीग

राजकीय अम्बेडकर छात्रावास परिसर डीग

ई मेल आई डी:-dlo.sjed.deeg@rajasthan.gov.in

क्रमांक:-जिपरिअ/सान्याअविडीग/निविदा/2024-25/

दिनांक:-

SELF-DECLARATION - NO BLACKLISTING

{to be filled by the tenderer/bidder (On Rs. 100/- Non-judicial stamp paper)}

To,

{Tendering Authority} ,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

In response to the Tender NIT No ..... Date:- ..... as an Director or authorized of

\_\_\_\_\_, I/ We hereby declare that presently our Company/ firm

at the time of bidding, is having unblemished record and is not declared ineligible for corrupt & fraudulent practices either indefinitely or for a particular period of time by any State/ Central government/ PSU/ UT.

If this declaration is found to be incorrect then without prejudice to any other action that may be taken, my/ our security may be forfeited in full and our bid, to the extent accepted, may be cancelled.

Thanking you,

Name of the Tenderer/bidder: -

Authorized Signatory: -

Seal of the Organization: Date:

Place:





राजस्थान सरकार



कार्यालय जिला परिवीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग डीग

राजकीय अम्बेडकर छात्रावास परिसर डीग

ई मेल आई डी:—dlo.sjed.deeg@rajasthan.gov.in

क्रमांक:—जिपरिअ/सान्याअविडीग/निविदा/2024-25/

दिनांक:—

निविदा की सामान्य शर्तें

- कार्य की अवधि कार्यादेश जारी करने की तिथि से 01 वर्ष तक के लिये मान्य होगी। जिसे जिलाधिकारी द्वारा एक बार में तीन माह तक बढ़ाया जा सकता है। जिसके लिए अनुबन्धित फर्म कार्य करने के लिए बाध्य है, इसके उपरान्त दोनो पक्षो की आपसी सहमति से निविदा अवधि बढ़ाई जा सकती है।
- निविदा दाता/संस्था/फर्म/एजेन्सी को पूर्व में राजकीय कार्यालयों में निविदा में उल्लेखित कार्य (रसोईया/चौकीदार) करने का अनुभव प्रमाण पत्र की प्रतियाँ निविदा पत्र के साथ अपलोड करनी है।
- निविदा दाता को अमानत राशि का 02 प्रतिशत राशि का " OFFICE OF DISTRICT PROBATION AND SOCIAL WELFARE OFFICER DEEG" के नामजद डीडी प्रस्तुत करना होगा। उक्त के अभाव में निविदा स्वीकार नहीं की जावेगी। सफल निविदा दाता के करार निष्पादन पर और कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा कराने पर या उपापन प्रक्रिया के निरस्तीकरण पर शीघ्र ही निविदा प्रतिभूति निविदा दाताओं को लौटा दी जावेगी। निविदा प्रतिभूति का समपहरण (Forfeiture) निम्नलिखित मामलों में किया जा सकेगा :-
  - जब निविदा दाता निविदा खुलने के बाद किन्तु निविदा को स्वीकार करने के पूर्व अपने प्रस्ताव को वापस लेता है या उसमें रूपान्तरण करता है।
  - जब सफल निविदा दाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर करार निष्पादित नहीं करता है।
  - जब निविदा दाता निविदा स्वीकृति की सूचना के पश्चात कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा नहीं कराता है।
  - जब सफल निविदा दाता निर्धारित अवधि में कार्मिक/श्रमिक उपलब्ध नहीं कराता है।
- करार एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Agreement & Performance Security):-
  - निविदा आमंत्रण में अंकित सेवा की आपूर्ति हेतु सफल निविदा दाता को निविदा स्वीकृति आदेश की दिनांक से अधिकतम सात दिन में सेवा के प्रदाय आदेश की रकम की 2.5 प्रतिशत राशि कार्य सम्पादन प्रतिभूति के रूप में जमा करानी होगी एवं राशि ₹500 रुपये के नॉन-ज्यूडिशियल शपथ पत्र पर सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम में निर्धारित एस.आर. प्रारूप 17 में एक करार पत्र निष्पादन करना होगा।
  - सफल निविदा लगाने वाले की दशा में, निविदा प्रतिभूति की रकम कार्य सम्पादन प्रतिभूति की रकम में समायोजित की जा सकती है या लौटाई जा सकती है, यदि सफल निविदा लगाने वाला पूर्ण रकम की कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि दे देता है।
  - कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि पर विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जावेगा।
- कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का समपहरण (Forfeiture Of Work Performance Security Deposit) निम्नलिखित मामलों में पूर्ण या आंशिक रूप से किया जा सकेगा :-
  - जब संविदा की शर्तों का उल्लंघन किया गया हो एवं विभागीय आदेशों/निर्देशों की पालना नही की गई हों।
  - जब निविदा दाता सम्पूर्ण सेवा सप्लाई संतोषजनक ढंग से करने में असफल रहा हो।
  - जब निविदा दाता सम्पूर्ण सेवा सप्लाई के अनुसार निर्धारित सप्लाई अवधि में सेवा की सप्लाई आरम्भ करने में असफल रहता हो।
  - कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि समपहरण करने के मामले में युक्तिमुक्त सुनवाई का अवसर दिया जावेगा। इस सम्बंध में उपापन संस्था का निर्णय अंतिम होगा।
- परिनिर्धारित क्षति (Liquidated Damages):- निविदा दाता सेवा सप्लाई करने में विलम्ब करता है तो :-



- विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि तक के विलम्ब के लिये:- 2.5%
  - विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि से अधिक किन्तु आधी अवधि से अनाधिक अवधि के विलम्ब के लिये:- 05%
  - विहित सुपुर्दगी अवधि की आधी अवधि से अधिक किन्तु तीन चौथाई अवधि से अनाधिक अवधि के विलम्ब के लिये:- 7.5%
  - विहित सुपुर्दगी अवधि की तीन चौथाई अवधि से अधिक अवधि के विलम्ब के लिये:- 10%
  - विलम्ब की अवधि में आधे दिन से कम के भाग का छोड़ दिया जायेगा।
  - परिनिर्धारित क्षति की अधिकतम राशि 10% होगी।
  - यदि निविदा दाता किन्ही बाधाओं के कारण संविदान्तर्गत सेवाओं की सप्लाई को पूरा करने के लिये समय में वृद्धि चाहता है, तो वह लिखित में उस प्राधिकारी को आवेदन करेगा जिसने प्रदायगी आदेश दिया है। किन्तु वह, उसके आवेदन के लिये बाधा के घटित होने पर तुरन्त उसी समय करेगा न कि सप्लाई पूर्ण होने की निर्धारित दिनांक के बाद करेगा।
  - यदि सेवा की सप्लाई करने में उत्पन्न हुई बाधा निविदा दाता के नियंत्रण से परे कारणों से हुई हो, तो सुपुर्दगी की अवधि में वृद्धि परिनिर्धारित क्षति सहित या रहित की जा सकेंगी।
7. सफल निविदा दाता द्वारा अवयस्क 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 सेवाप्रदायकर्ता का होगा। इस संबंध में किसी भी प्रकार का अतिरिक्त भुगतान देय नहीं होगा।
  8. किसी भी निविदा को बिना कारण बताये निरस्त/अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार विभागीय उपापन समिति हो होगा।
  9. सेवाप्रदाताकर्ता द्वारा प्रस्तुत प्रमाण पत्र या कोई त्रुटि पाये जाने पर निविदा को रद्द करने का अधिकार विभागीय उपापन समिति को होगा।
  10. दरों को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार विभागीय उपापन समिति के पास सुरक्षित होगा।
  11. निविदा दाता को कार्य का संचालन स्वयं को ही करना होगा, वह किसी अन्य व्यक्ति/संस्था को निविदा सबलेट नहीं करेगा।
  12. निविदा की शर्तों का उल्लंघन होने पर बिना नोटिस दिये बोली को निरस्त कर दिया जाएगा।
  13. निविदा के संबंध में अन्य कोई शर्तें मान्य नहीं होगी। सशर्त निविदाओ पर विचार नहीं किया जावेगा।
  14. निविदा दाता के किसी कर्मकार द्वारा कार्य में व्यवधान उत्पन्न करने /अवांछित गतिविधियों में 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 सेवाप्रदायकर्ता को देता है तो संवेदक द्वारा उस कर्मकार को तुरन्त हटाना होगा तथा अन्य व्यवस्था करनी होगी।
  15. निविदा दाता द्वारा जॉब कार्य हेतु उपलब्ध करवाये गये कर्मकारों के आचरण एवं उसके द्वारा किये गये कार्य के लिए पूर्ण रूप से निविदा दाता जिम्मेदार होगा। निविदा दाता को अपने कर्मकारों को पहचान/परिचय पत्र अपने खर्च पर उपलब्ध कराने होंगे।
  16. अधीक्षक/जिला अधिकारी द्वारा निविदा से सम्बन्धित कोई भी सूचना सेवा प्रदायकर्ता से कभी भी प्राप्त की जा सकेगी। इस हेतु निविदा दाता को कार्यस्थल पर स्वयं की अनुपस्थिति में किसी अन्य व्यक्ति/व्यक्तियों को नामजद करना होगा जो कि संवेदक के नाम से जारी पत्रों को प्राप्त करने एवं वांछित सूचना उपलब्ध कराने के लिए अधिकृत एवं उत्तरदायी हो। अधिकृत व्यक्ति राउण्ड डॉ क्लॉक अधीक्षक के सम्पर्क के रहेगा। प्रशासन के द्वारा समय-समय पर दिये जाने निर्देशों के अनुसार कार्य करने के लिए उत्तरदायी होगा।
  17. सफल निविदा दाता द्वारा भोजन बनाने के कार्य हेतु आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराये गये कर्मकार किसी भी स्थिति में नियमित नियुक्ति के पात्र नहीं होंगे।
  18. सफल निविदा दाता द्वारा कार्यादेश में वर्णित कार्य सम्पादन हेतु आवश्यकतानुसार कर्मकार उपलब्ध करवाये जाएंगे। यदि किसी समय निविदा दाता द्वारा आवश्यकतानुसार कार्मिक उपलब्ध न कराने की स्थिति में निम्नानुसार शास्ति देय होगी:-
  19. चौकीदार- 500 रूपये प्रति अनुपस्थिति दिवस  
रसोइया- 1000 रूपये प्रति अनुपस्थिति दिवस
  20. निविदा दाता का 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 निविदा



- दाता का होगा, पालना नहीं करने की स्थिति में जिलाधिकारी को निविदा निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।
21. इस कार्य हेतु श्रम विभाग/राज्य सरकार के प्रावधानों के तहत कोई लाईसेन्स या अनुमति पत्र लेना आवश्यक हो तो वह निविदा दाता स्वयं के खर्च पर प्राप्त कर प्रस्तुत करेगा। निविदा दाता को अपने कर्मकारों के कार्य दिवस, कार्य के घण्टे, दिये गये पारिश्रमिक इत्यादि की श्रम विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्रों में सूचना व अन्य समस्त प्रकार के रिकॉर्ड को तैयार करने एवं तदुपरान्त सुरक्षित रखने की जिम्मेदारी निविदा दाता की होगी तथा किसी भी अधिकारी के मांगे जाने पर प्रस्तुत करनी होगी।
  22. निविदा अनुमोदित होने पर सफल निविदा दाता संस्था/फर्म/एजेन्सी द्वारा 500 रुपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर निर्धारित प्रपत्र में अनुबन्ध प्रस्तुत करना होगा। जिसका व्यय सम्बन्धित निविदा दाता द्वारा वहन किया जाएगा।
  23. निविदा दाता द्वारा अपने कर्मकारों को प्रत्येक माह की 7 तारीख तक उनकी मजदूरी का भुगतान आवश्यक रूप से बैंक खाते के माध्यम से करना होगा चाहे सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग डीग से किसी भी कारण से देरी से भुगतान प्राप्त क्यों न हो।
  24. निविदा दाता द्वारा कार्य बीच में छोड़ने पर या उसका कार्य सन्तोषप्रद नहीं होने की स्थिति में निविदा दाता को स्वीकृत निविदा निरस्त कर कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जब्त करने का अधिकार उपापन समिति को होगा।
  25. निविदा दाता द्वारा नियोजित श्रमिकों की किसी भी कारण तथा कार्य के समय व कार्य समय के उपरान्त 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 निविदा दाता की होगी। इसके लिए राज्य सरकार/सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जिम्मेदार नहीं होगा।
  26. यदि निविदा दाता के किसी कृत्य या अकृत्य से व्यथित होकर कर्मकार न्यायालय में अनुतोष पाने हेतु कार्यवाही करता है और इसमें सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग प्रशासन को भी पक्षकार बनाता है तो सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग पर पड़ने वाला समस्त भार निविदा दाता से वसूला जाएगा।
  27. यदि निविदा दाता एवं उसके कर्मकारों के मध्य कोई विवाद होता है तो उसकी जिम्मेदारी निविदा दाता की होगी। सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग का कोई दायित्व नहीं होगा।
  28. किसी भी प्रकार का विवाद होने पर सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग का निर्णय अंतिम होगा व निविदा दाता को मानना होगा।
  29. विभाग के अधीन जिले में राजकीय छात्रावास है, जिनकी सूची संलग्न है। जिला अधिकारी का यह अधिकार होगा कि वह जिले के अन्दर किसी भी छात्रावास में रसोई का कार्य/चौकीदार का कार्य करवाने/हटाने हेतु निविदा दाता को आदेशित करेगा तथा निविदा दाता को इन आदेशों के अनुरूप की कार्य करना होगा।
  30. निविदा दाता के बिलों के भुगतान में से केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार द्वारा समय समय पर जारी किये गये समस्त आदेश/संशोधन आदेशों के अनुरूप आयकर (टी.डी.एस.) जी.एस.टी. (टी.डी.एस.) अथवा अन्य करों की कटौती की जावेगी।
  31. प्रशासनिक दृष्टि से नियमित राजकीय कर्मचारियों के पदस्थापन अथवा स्थानान्तरण से उपरोक्त छात्रावासों में जॉब कार्य करवाने की स्थिति में परिवर्तन होने पर स्वीकृत निविदा दाता को जिला अधिकारी के दिये गये निर्देशों के अनुसार जॉब कार्य छात्रावासों में करवाने के लिये बाध्य होगा।
  32. किसी प्रकार का विवाद होने पर कानूनी कार्यवाही डीग जिले में स्थित न्यायालयों में ही होगी।
  33. 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 निविदा दाता जिम्मेदार होगा। सेवा प्रदायकर्ता को अपने कर्मकारों को पहचान/परिचय पत्र उपलब्ध कराने होंगे।
  34. कार्य की आवश्यकता के अनुसार कर्मकारों की संख्या को कम व अधिक करने का पूर्ण अधिकार जिला परिवीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग डीग को होगा।
  35. सम्बन्धित फर्म/प्लेसमेंट एजेन्सी को राजकीय विभाग में रसोईयां/चौकीदार कार्मिक उपलब्ध कराने का कम-से-कम दो वर्ष या अधिक का कार्यानुभव होना अनिवार्य है अन्यथा निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।
  36. कार्यालय द्वारा अनुमोदित फर्म को बैंक खातों में राशि हस्तांतरित की जावेगी। यदि अनुमोदित फर्म द्वारा उपलब्ध कराये गये कार्मिकों से किसी भी प्रकार के भुगतान से संबंधित शिकायत प्राप्त होने पर विभाग द्वारा निर्णय लिया जावेगा।



37. निविदा में दर्शायी गई दरों में किसी भी प्रकार की कांट-छांट नहीं की जावे। यदि कोई त्रुटि हो तो कांट कर दर स्पष्टतः अंकित की जावें तथा कटिंग पर अपने लघु हस्ताक्षर किये जावे।
38. सेवाओं में कार्य संतोषजनक नहीं पाये जाने पर 7 दिवस के लिए कार्य में अपेक्षित सुधार का नोटिस दिया जावेगा। सेवाओं में अपेक्षित सुधार नहीं होने की स्थिति में अनुबंध निरस्त करते हुए अनुमोदित फर्म/ फर्म को काली सूची में डालकर नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी तथा कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जावेगी।
39. बिल के साथ पूर्ववर्ती माह का श्रमिकों को वेतन का भुगतान, ईपीएफ, ईएसआई एवं जीएसटी (श्रमिकवार) के चालान जमा की प्रति संलग्न करनी होगी।
40. सभी श्रमिकों के नाम, UAN खाता संख्या, एवं पदस्थापित छात्रावास नाम की सूची प्रत्येक माह के बिल के साथ प्रस्तुत करनी होगी। प्रत्येक माह ईएसआई एवं ईपीएफ का मासिक ईसीआर आगामी माह बिल के साथ प्रस्तुत करना होगा तथा विभाग के नोटिस बोर्ड पर एक प्रति प्रतिमाह लगानी होगी तथा निविदा कार्य समाप्त होने के एक माह में कुल ईएसआई/ईपीएफ जमा का विवरण प्रत्येक कर्मकार को निविदा दाता द्वारा उपलब्ध कराना होगा।
41. बिल एवं बिल के साथ संलग्नको पर निविदा दाता अथवा उसके अधिकृत व्यक्ति के ही हस्ताक्षर मय नाम एवं मोहर अंकित होना आवश्यक है। बिल पर निविदा दाता या उसके अधिकृत प्रतिनिधि के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति के हस्ताक्षर होने पर बिल पर कार्यवाही किया जाना संभव नहीं होगा।
42. निविदा दाता संबंधित जॉब कार्य के कर्मकारों को स्वयं के स्तर से प्रति माह दिये जाने वाले मानदेय का विवरण/स्लिप उपलब्ध करायेगा।
43. कर्मकार को न्यूनतम मानदेय का भुगतान करने तथा ई.एस.आई. और ई.पी.एफ. का अंशदान संबंधित विभागों में जमा कराने की पूर्ण जिम्मेदारी फर्म या निविदा दाता की होगी।
44. निविदा दाता के किसी कर्मकार द्वारा कार्य में व्यवधान उत्पन्न करने/अवांछित गतिविधियों से लिप्त पाये जाने अथवा अनापेक्षित आचरण करने संबंधित शिकायत प्राप्त होने पर अथवा अन्य प्रकार से प्रशासन के ध्यान में आये जाने पर यदि प्रशासन उस कर्मकार को हटाने को निर्देश सेवाप्रदायकर्ता को देता है तो निविदा दाता द्वारा उस कर्मकार को तुरन्त हटाकर नवीन श्रमिक को लगाना होगा।
45. निविदा दाता के कार्यालय के स्थाई पते के संबंध में नोटेरी पब्लिक/राजपत्रित अधिकारी द्वारा सत्यापित दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे।
46. निविदा दाता भारत सरकार, राज्य सरकार व किसी विभाग द्वारा ब्लैकलिस्टेड नहीं किये जाने के संबंध में 100 रुपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर शपथ पत्र प्रस्तुत करना होगा।
47. सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम खण्ड 1 भाग 2 नियम 68 एसआर 15 के आवश्यक प्रावधान इस निविदा में शामिल होंगे।
48. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं नियम 2013 के तहत सत्यनिष्ठा संहिता (नियम 80) हित का विरोध (नियम 81) (नियम 82) तथा धारा 38 इस निविदा प्रारूप के भाग होंगे।
49. कन्या छात्रावासों में महिला चौकीदार एवं महिला रसोइया ही उपलब्ध करानी होगी।
50. छात्रावास में शैक्षणिक सत्र परीक्षा होने के उपरान्त समाप्त हो जाता है, छात्र/छात्राओ को नियमित रूप से छात्रावास में नहीं रखा जाता है। इस अवधि में रसोइये की आवश्यकता नहीं होती है। शैक्षणिक अवकाश की अवधि में रसोइया को कोई भुगतान देय नहीं होगा।
51. रसोइया तथा चौकीदार की आयु 18 से कम एवं 60 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।
52. केन्द्र सरकार द्वारा जी.एस.टी की दरों में परिवर्तन करने पर तदनुसार जी.एस.टी. का पुर्नभरण किया जावेगा।
53. फर्म का जी.एस.टी रजिस्ट्रेशन अनिवार्य है। जी.एस.टी.रजिस्ट्रेशन न होने पर निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।
54. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 (केन्द्रीय अधिनियम 11 वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
55. राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952 एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948 के अंतर्गत नियमानुसार पंजीकृत संवेदक ही उक्त प्रकार की निविदा में भाग लेने हेतु अर्हत/योग्य होंगे। पंजीकरण प्रमाण -पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि पूर्ण रूप से भरे हुए निविदा दस्तावेज के साथ संबंधित उपापन संस्था को प्रस्तुत की जायेगी।
56. संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में ही किया जायेगा। संबंधित संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खाते में जमा कराई गई राशि का विवरण संबंधित 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।
57. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिक को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व संबंधित संवेदक का होगा।
  58. श्रमिक 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।
  59. संवेदक को राज्य/केंद्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार अपने समस्त श्रमिक का नियमानुसार ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई. जमा कराना होगा, जिसमें नियोजित श्रमिक 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 संबंधित चालान जमा रसीद की प्रति प्रस्तुत किए जाने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल/ बिलों का भुगतान किया जायेगा।
  60. संवेदक द्वारा कार्यस्थल पर डिस्पले बोर्ड लगाये जायेंगे, जिन पर संवेदक का नाम, संविदा अवधि, कार्य की प्रगति, श्रमिकों हेतु हेल्पलाइन नम्बर एवं संवेदक द्वारा न्यूनतम मजदूरी भुगतान नहीं करने की शिकायत करने सम्बन्धी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जाएगा।
  61. राज्य में लागू श्रम नियमों के अंतर्गत अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई. की राशि जमा कराने का दायित्व संवेदक को होगा।
  62. दैनिक मजदूरी पाने वाले किसी कर्मचारी को देय मजदूर की न्यूनतम दरों की गणना जिस वर्ग का वह कर्मचारी है, उस वर्ग के लिये नियत मासिक मजदूरी की दर में 26 का भाग देकर की गई है। नियत मासिक न्यूनतम मजदूरी की दर में साप्ताहिक अवकाश का वेतन शामिल है।
  63. वित्तीय निविदा में सेवा प्रदाता द्वारा अंकित सर्विस चार्ज 02 रूपये से कम नहीं होगा चाहिए। सर्विस चार्ज की राशि पूर्णांक में होनी चाहिए।
  64. संवेदक को अनिवार्य रूप से श्रमिकों को न्यूनतम मजदूरी का भुगतान करना होगा। उसी को ध्यान में रखते हुये संवेदक अपनी दरें देवें।
  65. वित्तीय निविदा में समान दर आने पर फर्म द्वारा संविदा पर लगाये गये रसोईया एवं चौकीदार के कार्यानुभव, फर्म के कार्य की गुणवत्ता एवं फर्म के टर्नओवर के आधार पर प्राथमिकता दी जाकर उपापन समिति द्वारा दरों का अनुमोदन किया जावेगा।
  66. श्रमिकों की संख्या में कमी/वृद्धि की जा सकती है। किसी न्यूनतम संख्या की गारंटी नहीं दी जावेगी। श्रमिकों की संख्या में वृद्धि होने पर अनुबंधित संवेदक/निविदा दाता द्वारा आदेशित समय एवं स्थान पर कार्मिक उपलब्ध करवाना होगा।
  67. निविदा की विधि मान्यता वित्तीय निविदा खुलने की तिथि से 90 दिन की अवधि के लिये विधिमान्य होगी।
  68. सी.ए. द्वारा सत्यापित आय-व्यय, प्राप्ति भुगतान, एवं बैलेन्स शीट मय UDIN नम्बर संलग्न करना आवश्यक है अन्यथा निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा।
  69. न्यूनतम दर की बाध्यता नहीं रहेगी उपापन समिति द्वारा लिया गया निर्णय अंतिम होगा।
  70. संवेदक द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवा कर की राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी। सभी प्रकार के करों को जमा (GST)करवाने की जिम्मेदारी संवेदक की ही होगी। संवेदक द्वारा गत माह में जमा कराये गये वस्तु एवं सेवा (GST) कर के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जावेगी। वस्तु एवं सेवा (GST) कर 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 संबंध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।
  71. श्रम विधि के अंतर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों व अधिसूचनाओं तथा केंद्र /राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये दिशा-निर्देशों की पालना करने का दायित्व संवेदक का ही होगा। श्रम विधि के अंतर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों, अधिसूचनाओं दिशा-निर्देशों आदि का पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों /दायित्वों के लिये संवेदक स्वयं उत्तरदायी होगा।
  72. यदि संवेदक एवं कार्य पर लगाये गये श्रमिक के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसकी प्रबन्धकीय जिम्मेदारी संवेदक की होगी।



73. 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।
74. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य के सम्बन्ध/संदर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने / ई.एस.आई. करवाने / सामूहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक का होगा इस के लिए उपापन संस्था की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
75. 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 सूचित करेगी, और नियमानुसार आवश्यक होने की स्थिति में संवेदक को विवर्जित करने की कार्यवाही करेगी।
76. उपापन संस्था द्वारा संवेदक को कार्य आदेश जारी करने के पश्चात कार्यादेश की प्रति श्रम विभाग को सम्बन्धित जिला स्तरीय अधिकारी एवं श्रम विभाग मुख्यालय को अनिवार्य रूप से प्रेषित की जायेगी।
77. यदि छात्रावास में श्रमिक द्वारा भोजन सुविधा का उपभोग नहीं किया जावे यदि फिर भी किया जाता है तो प्रतिदिन 100 रुपये घटाकर वेतन देय होगा।
78. श्रम विभाग के नियमों के अनुसार एक श्रमिक की महीने की न्यूनतम मजदूरी की गणना 26 दिन मानकर की जाती है अतः चौकीदार/रसोईयां की आवश्यकता पूरे महीने रहेगी एवं उक्त कार्मिकों को श्रम विभाग के नियमों के अनुसार चार दिन का अवकाश देना पड़ेगा अर्थात् सफल निविदा दाता को रिलीवर लगाना पड़ेगा। रिलीवर का भुगतान देय नहीं होगा।
79. निविदा दाता के किसी श्रमिक द्वारा कार्य में व्यवधान उत्पन्न करने/अवांछित गतिविधियों से लिप्त पाये जानें अथवा अनापेक्षित आचरण करने सम्बन्धित शिकायत प्राप्त होने पर अथवा अन्य प्रकार से प्रशासन के ध्यान में आने पर यदि प्रशासन उस श्रमिक को हटाने का निर्देश सेवा प्रदाय कर्ता को देता है तो संवेदक द्वारा उस कर्मकार को तुरन्त हटाना होगा तथा अन्य व्यवस्था करनी होगी। कार्यालय/विभाग में एजेन्सी को लगाये गये कार्मिकों का चरित्र सत्यापन/पुलिस प्रमाणन अनिवार्यतः प्रस्तुत करना होगा।
80. श्रमिक को संक्रामक बीमारी आदि के प्रभावित होने पर उसकी जगह पर किसी अन्य श्रमिक को नियुक्ति की जिम्मेदारी निविदा दाता की होगी।
81. वित्तीय निविदा में यदि एक से अधिक फर्म/संवेदकों की दरें समान रहती है तो उपापन समिति द्वारा किया गया निर्णय अंतिम व मान्य होगा।

दिनांक:- 19/09/2024



जिला परिवीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
डीग

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 1 से 81 तक को भली भांति पढ लिया है एवं समझ लिया है। मैं/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।

दिनांक:-

निविदा दाता के हस्ताक्षर  
नाम  
मोबाईल

## PUBLISHING MATTER FOR INVITING TENDER

राजस्थान-सरकार

कार्यालय-जिला परिवीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी डीग

पता-राजकीय अम्बेडकर छात्रावास परिसर डीग

ईमेल -dlo.sje.deeg@rajasthan.gov.in

क्रमांक- 742

दिनांक-19.09.2024

विज्ञप्ति

खुली निविदा सूचना संख्या 04 / 2024-2025

कार्यालय जिला परिवीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग डीग के अधीन राजकीय छात्रावासों में जॉब बेसिस पर रसोईया/चौकीदार कार्मिक संवेदक के माध्यम से लगाये जाने हेतु दिनांक 19.09.2024 से दिनांक 29.09.2024 समय दोपहर 12 बजे तक खुली निविदा आमन्त्रित की जाती हैं। इस सम्बन्ध में पूर्ण ब्यौरा, नियम एवं शर्तों सम्बन्धी जानकारी दिनांक 19.09.2024 से वेबसाईट <http://sppp.raj.nic.in> ( NIB Code-SOC2425A0119, UBN Code-SOC2425SSOB00147 ) से डाउनलोड की जा सकती है। निविदा ऑन-लाईन फॉरमेट में वेबसाईट <http://sppp.raj.nic.in> पर भरी जानी है।



(कुलदीप सिंह)

जिला परिवीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी  
डीग