

स्पीड-पोस्ट

सं० डी०-31016/2/2010-सामान्य
भारत सरकार
सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय

सरदार पटेल भवन, संसद मार्ग
नई दिल्ली - 110001, दिनांक 10.06.11

2/6/11

सेवा में,

सूची अनुसार

विषय :- दैनिक वेतन कर्मचारी उपलब्ध कराने हेतु ।

महोदय,

इस मंत्रालय के सरदार पटेल भवन, संसद मार्ग, नई दिल्ली, आर.के.पुरम, ईस्ट ब्लॉक - 8, विंग न० - 6, नई दिल्ली व जीवन प्रकाश बिल्डिंग, कस्तूरबा गाँधी मार्ग, नई दिल्ली में दैनिक वेतन कर्मचारी (वाहन चालक सहित) दो वर्ष की अवधि (दिनांक 01.08.2011 से 31.07.2013) के लिए उपलब्ध कराने हेतु सील बन्द कोटेशन देने के लिए आमंत्रित किया जाता है। इस मंत्रालय में लगभग 40 दैनिक वेतन कर्मचारी तथा 5 वाहन चालक दैनिक कर्मचारियों की आवश्यकता है। कर्मचारियों की संख्या कम या ज्यादा होने की स्थिति में फर्म का कोई क्लेम मान्य नहीं होगा। कोटेशन में निम्नलिखित विवरण दिया जाए :-

क्र.सं०	विवरण	प्रतिशत	दैनिक वेतन कर्मचारी रेट (₹)	दैनिक वेतन कर्मचारी (वाहन चालक) रेट (₹)
1.	प्रति माह (सप्ताह में पाँच दिन) प्रति दैनिक वेतन कर्मचारी राशि	—		
2.	पी०एफ०			
3.	ई०एस०आई०			
4.	सर्विस टैक्स			
5.	सर्विस चार्ज (क्र०सं०.1 पर)			
6.	कुल योग			
7.	प्रति दिन, प्रति दैनिक वेतन कर्मचारी राशि			
8.	प्रति घण्टे, प्रति दैनिक वेतन कर्मचारी राशि			

- दैनिक वेतन कर्मचारियों का कार्य निम्नलिखित होगा :-
 - वरिष्ठ अधिकारियों के कार्यालय व अनुभागों में फाईल बाँटना, पानी भरना, डस्टिंग इत्यादि करना।
 - सिफ्टिंग कार्य करना, जैसे अलमारी, सोफा, मेज इत्यादि हटाना व एक जगह से दूसरी जगह ले जाना।
 - अधिकारियों द्वारा समय-समय बतलाए जाने वाले कार्य।
- निम्नलिखित शर्तों व नियमानुसार कोटेशन दी जानी व अनुभव इत्यादि की प्रतियाँ संलग्न करना अनिवार्य है :-
 - सरकारी कार्यालय इत्यादि में दैनिक वेतन कर्मचारी इत्यादि उपलब्ध कराने के अनुभव प्रपत्र।
 - कम्पनी का सरकारी रजिस्ट्रेशन होना चाहिए।
 - कम्पनी का पेन न०, सर्विस टैक्स न०, पी०एफ० व ई०एस०आई० न० इत्यादि होना अनिवार्य है (प्रपत्र संलग्न करें)।
 - कम्पनी किसी भी सरकारी मंत्रालय इत्यादि से ब्लैक लिस्ट नहीं होनी चाहिए।
 - दैनिक वेतन कर्मचारी कम से कम 8वीं पास होना चाहिए।

जारी/-

1/6/11

6. दैनिक वेतन कर्मचारी की उम्र 18 वर्ष से कम नहीं होनी चाहिए।
7. दैनिक वेतन कर्मचारी द्वारा किए गए किसी भी तरह के नुकसान, चोरी इत्यादि का पूरा दायित्व कम्पनी का होगा और कम्पनी उसका मंत्रालय द्वारा निर्धारित राशि का भुगतान करेगी।
4. कोटेशन के साथ ₹ 20,000/- (₹ बीस हजार) का ड्राफ्ट इस मंत्रालय के वेतन व लेखा अधिकारी के नाम का संलग्न होना अनिवार्य है बिना ड्राफ्ट के कोटेशन मान्य नहीं होगी।
5. आपकी कोटेशन मंजूर होने की अवस्था में आपके द्वारा कार्य करने से इन्कार करने पर आपका कोटेशन के साथ दिया गया ड्राफ्ट जब्त किया जा सकता है।
6. आपकी कोटेशन मंजूर होने पर ₹ 1,50,000/- (₹ एक लाख पचास हजार) का ड्राफ्ट या किसी भी बैंक गारण्टी का ऐग्रीमेंट पेपर जमानत के तौर पर इस मंत्रालय में जमा कराना अनिवार्य होगा। आपका कार्य संतोषजनक ना होने पर या कार्य करने से इन्कार करने पर आपकी जमानत राशि जब्त की जा सकती है तथा आपके बिल का भुगतान भी रोका जा सकता है।
7. दैनिक वेतन कर्मचारियों का भुगतान प्रतिमाह (सप्ताह में पाँच दिन) के आधार पर किया जाएगा। शनिवार, रविवार तथा अन्य सरकारी अवकाश वाले दिन काम करने के लिए अतिरिक्त भुगतान एन.सी.टी., दिल्ली सरकार द्वारा निर्धारित न्यूनतम रेट के अनुसार किया जाएगा।
8. सामान्य कार्य अवधि (9.00 बजे प्रातः से 5.30 बजे शाम तक) के अतिरिक्त सरकारी कार्य के लिए रोके जाने पर प्रतिघंटा के अनुसार भुगतान किया जाएगा। (प्रति घंटे की राशि ₹ 29.00 व 32.00 दी जाएगी) परन्तु प्रथम घंटे के लिए (5.30 बजे शाम से 6.30 बजे शाम तक) के लिए कोई अतिरिक्त राशि नहीं दी जाएगी। 6.30 बजे के बाद का भुगतान एन.सी.टी., दिल्ली सरकार द्वारा निर्धारित रेट के अनुसार किया जाएगा।
9. दैनिक वेतन कर्मचारियों का भुगतान एन.टी.सी., दिल्ली सरकार, श्रम मंत्रालय के द्वारा निर्धारित किए गए रेट इत्यादि के अनुसार भुगतान किया जाना अनिवार्य होगा। दैनिक वेतन कर्मचारियों को भुगतान की जाने वाली सभी राशियों का पूरा ब्यौरा प्रतिमाह मंत्रालय को देना अनिवार्य होगा। दिल्ली सरकार द्वारा रेट बढ़ाए जाने की स्थिति में अतिरिक्त व्यय का भुगतान मंत्रालय द्वारा देय होगा।
10. कम्पनी को प्रथम माह से ही सभी कर्मचारियों का पी.एफ. रिकार्ड, नाम व नम्बर सहित तथा ई.एस.ई.आई. कार्ड का रिकार्ड देना अनिवार्य होगा। उक्त में असफल रहने पर कम्पनी को आबंटित किया गया ठेका रद्द करते हुए नियमानुसार सख्त कार्रवाई की जाएगी।
11. कम्पनी द्वारा उपलब्ध कराये जाने वाले सभी दैनिक वेतन कर्मचारियों की पुलिस वेरीफिकेशन, उनका पूर्ण ब्यौरा, जैसे स्थायी निवास, जन्म व शिक्षा प्रमाण-पत्र, स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र, फोटो इत्यादि मंत्रालय में जमा करानी अनिवार्य होगी। कम्पनी अपने कर्मचारियों को वर्दी भी उपलब्ध करायेगी। इसके लिए कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जाएगा।
12. कार्य के दौरान कम्पनी के कर्मचारियों के साथ किसी भी प्रकार की दुर्घटना होने या चोट लगने पर उसके ईलाज और लाम नियमों के अधीन क्षति पूर्ति की संपूर्ण जिम्मेवारी कम्पनी की होगी।
13. किसी कर्मचारी के सेवा से संतुष्ट ना होने पर मंत्रालय द्वारा उस कर्मचारी का प्रतिस्थापन माँगा जा सकता है। जिसे कम्पनी दो दिन के अवधि में पूरा करने के लिए बाध्य होगी। कम्पनी का प्रतिनिधि/सुपरवाइजर मंत्रालय के संबंधित अधिकारी को अपना सम्पर्क नम्बर (मोइबाइल) देगा। जिस पर वह हमेशा उपलब्ध रहेगा।
14. आप दिनांक 12-07-2011 को अपराह्न 3 बजे तक कोटेशन दे सकते हैं। कोटेशन सरदार पटेल भवन के स्वागत कक्ष के बाहर रखे गए कोटेशन बाक्स में डाली जा सकती हैं। सभी प्राप्त कोटेशनें उसी दिन अपराह्न 3.30 बजे कमरा न0-201 सरदार पटेल भवन में खोली जाएंगी। आप स्वयं या आपके प्रतिनिधि उक्त समय पर उपस्थित हो सकते हैं।
15. इस ठेके से संबंधित किसी भी बिन्दू पर विवाद की स्थिति में मामला इस मंत्रालय के सचिव के पास भेजा जाएगा। जिनका फैसला दोनों पक्षों को मान्य होगा।
16. इस मंत्रालय को बिना कारण बताये किसी भी कोटेशन को रद्द करने का पूर्ण अधिकार होगा।

(के.आर. शर्मा)

अवर सचिव, भारत सरकार
दूरभाष - 23747929

प्रतिलिपि:-निदेशक, संगणक केन्द्र को इस अनुरोध के साथ कि उक्त को मंत्रालय के वेबसाइट में डालने का कष्ट करें।