

જાહેર નિવેદન

સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૭/૨૦૨૪ના ઠરાવ ક્રમાંક:GAD/MSM/e-file/1/2022/1539/KH3 મુજબ શ્રમ આયુક્તની કચેરી, ગુજરાત રાજ્યના તા.૦૧/૦૪/૨૦૨૩ના પરિપત્ર ક્રમાંક: શ્રા.આ.૬/ટે.૩/૧૯૯/૨૦૨૩ દ્વારા નિર્ધારિત કરવામાં આવેલ શરતો મુજબ ફિક્સ મહેનતાણાથી ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય ખાતે સ્ટેનોગ્રાફરની સેવાઓ માટેનો કરાર આપવાનો છે. જે અંગેની બોલીઓ અને શરતો નીચે દર્શાવ્યા મુજબની છે.

૨. આ અંગેના ભાવપત્રકો તા.૨૨/૦૭/૨૦૨૪ સુધીમાં સીલ બંધ કવરમાં રજી.એ.ડી. દ્વારા સંયુક્ત સચિવશ્રી (મહેકમ), ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, વિઠ્ઠલભાઈ પટેલ ભવન, સેક્ટર-૧૦, ગાંધીનગરના સરનામે મળે તેમ મોકલવાના રહેશે. સીલબંધ કવરમાં મળેલ ભાવપત્રકો તા.૨૩/૦૭/૨૦૨૪ના રોજ બપોરે ૧૨:૦૦ કલાકે ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયમાં સંયુક્ત સચિવશ્રી(મહેકમ)ની ચેમ્બરમાં ખોલવામાં આવશે. મુદત બાદ મળેલ કે અધુરી વિગતવાળા ભાવપત્રકો ગ્રાહ્ય રહેશે નહીં. તથા મળેલ ભાવપત્રકો પૈકી કોઈપણ અથવા દરેક ભાવપત્રકોનો અસ્વીકાર કે રદ કરવાની અબાધિત સત્તા સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયને રહેશે.

સ્ટેનોગ્રાફરની સેવાઓ આઉટસોર્સથી મેળવવા બાબતની બોલીઓ અને શરતો

૧. આઉટસોર્સથી નિમાયેલ કર્મચારી અથવા સેવા પૂરી પાડનાર એજન્સી દ્વારા હાલમાં અમલમાં હોય તેવા કોઈપણ નિયમોના કે કોઈપણ અન્ય કાયદાના ઉલ્લંઘન માટે વિધાનસભા સચિવાલય કોઈપણ રીતે જવાબદાર રહેશે નહીં. આઉટસોર્સથી નિમાયેલ કર્મચારી અથવા સેવા પૂરી પાડનાર એજન્સી હાલમાં લાગુ પડતા સંબંધિત નિયમો તથા સમય સમય પર લાગુ કરવામાં આવે તેવા નિયમોનું અચૂકપણે પાલન કરવાનું રહેશે. જેના માટે વિધાનસભા સચિવાલય કોઈપણ રીતે જવાબદાર રહેશે નહીં. તમામ લાગુ કાયદા/અધિનિયમો/નિયમો વગેરેના પાલનની જવાબદારી માત્ર સેવા પૂરી પાડનાર એજન્સી પર જ રહેશે.

૨. શ્રમ આયુક્તની કચેરી, ગુજરાત રાજ્યના તા.૦૧/૦૪/૨૦૨૩ના પરિપત્ર ક્રમાંક: શ્રા.આ.૬/ટે.૩/૧૯૯/૨૦૨૩થી ઠરાવેલ ઝોન-૧ના કુશળ શ્રમચોગીને મળવાપાત્ર માસિક મહેનતાણા મુજબ એક વર્ષ માટે આઉટ સોર્સિંગના ધોરણે સ્ટેનોગ્રાફરની સેવાઓ એજન્સી દ્વારા પૂરી પાડવાની રહેશે. વધુમાં, એજન્સીની કામગીરી તેમજ એજન્સી મારફત નિમણૂક પામેલ સ્ટેનોગ્રાફરની કામગીરીની ગુણવત્તાને ધ્યાને રાખીને સદર કરાર વધુ એક વર્ષ માટે લંબાવી શકાશે.

૩. સેવા પૂરી પાડનાર એજન્સીએ દરેક મહિનાની ૧ થી ૭ તારીખ સુધીમાં આઉટસોર્સિંગ કર્મચારીને આધારલિંક બેન્ક એકાઉન્ટમાં શરત ક્રમાંક:-૨માં દર્શાવેલ મર્યાદામાં પગાર ચૂકવી આપવાનો રહેશે તથા જે વખતોવખત ઉક્ત મહેનતાણાના દરોમાં ફેરફાર કરવામાં આવશે તે પ્રમાણે એજન્સીએ પણ પગારમાં

વધારો/ઘટાડો કરવાનો રહેશે. તથા એજન્સી/ઈન્તરદારને કોઈ અગ્રીમ નાણા(Advance Payment) આપવામાં આવશે નહીં.

૪. ભાવપત્રક મોકલનારે તમામ શરતો કાળજીપૂર્વક વાંચી, સમજીને ભાવપત્રક મોકલવાના રહેશે. એજન્સી/ઈન્તરદારો દ્વારા ભરવામાં આવેલ શરતી ભાવપત્રકો સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.

૫. એજન્સી/ઈન્તરદારો સરકારી કચેરી ખાતે સ્ટેનોગ્રાફરની સેવાઓ પૂરી પાડવાની કામગીરીનો ઓછામાં ઓછો ત્રણ વર્ષનો અનુભવ ધરાવતા હોવા જરૂરી છે.

૬. એજન્સી/ઈન્તરદાર દ્વારા અથવા તેના દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવેલ મેનપાવર દ્વારા કામગીરી સંતોષકારક નહીં કરવામાં આવે તો ૧૫ દિવસની નોટિસ આપી કરારનો અંત લાવવામાં આવશે.

૭. સેવા પૂરી પાડવા માટે બે કે તેથી વધુ એક જ સરખા ભાવપત્રકો મળેલ હોય તેવા સંબંધોમાં જે તે એજન્સી/ઈન્તરદારના અનુભવ, જુના કામોની ગુણવત્તા, અન્ય કચેરીઓમાં પૂરી પાડેલ સેવા, નિમાયેલ કર્મચારીના ખાતામાં સમયસર જમા કરાવેલ વેતન ઈ.પી.એફ. ઈ.એસ.આઈ તથા બિન વિવાદાસ્પદ અભિગમ વગેરે બાબતો ધ્યાને લઈ ગુણદોષના આધારે મૂલ્યાંકન કરવામાં આવશે અને તેને આધારે ટેન્ડર મંજૂર કરવામાં આવશે જે આખરી નિર્ણય ગણાશે.

૮. ઉપર જણાવ્યા મુજબની સેવા પૂરી પાડનાર એજન્સી દ્વારા ફરજ પર મુકવામાં આવેલ સઘળા કર્મચારીઓ આજે કે ભવિષ્યમાં કોઈપણ સંદર્ભમાં રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓ ગણાશે નહીં કે તે મતલબનો કોઈ હક્કદાવો કરી શકશે નહીં અને એજન્સી દ્વારા પૂરો પાડવામાં આવતો સ્ટાફ જે તે મુદત પૂર્ણ થયેથી જે તે એજન્સીએ પરત લઈ લેવાનો રહેશે.

૯. સેવા પૂરી પાડનાર એજન્સી/ઈન્તરદાર દ્વારા કરારની કોઈ શરત/શરતોનો ભંગ કરવામાં આવશે તો તે બાબતે સંબંધિત એજન્સી/ઈન્તરદાર પાસેથી લેખિતમાં દિન-૭માં સ્પષ્ટતા મેળવવામાં આવશે જે ઉક્ત સ્પષ્ટતા સંતોષકારક ન જણાય કે કરારની શરત/શરતોના ભંગથી કચેરીમાં તાંત્રિક/વહીવટી કાર્યવાહીમાં ખલેલ જણાય કે અન્ય કોઈ પ્રશ્નો ઉભા થતા જણાય તથા દિન-૧૫માં તેનું નિરાકરણ નહીં આવે તો આવા શરતભંગ બદલ સેવા આપનાર એજન્સી/ઈન્તરદારનો કરાર રદ કરવામાં આવશે તથા તે બદલ થયેલ ટેકનિકલ કે નાણાકીય નુકસાનની ભરપાઈ કરવાની જવાબદારી જે તે એજન્સી/ઈન્તરદારની રહેશે.

૧૦. આવી સેવા પૂરી પાડનાર એજન્સી/ઈન્તરદારના કોઈપણ આઉટસોર્સ કર્મચારીના કૃત્ય કે કૃત્યલોપના કારણે કચેરીને કે તેની સાધન સામગ્રીને તેમજ કચેરીના કોઈપણ કર્મચારી/અધિકારીને કોઈપણ પ્રકારની નુકસાની ખર્ચ તેમજ કાનુની કાર્યવાહીમાં જોડાવું પડે તેવા સંબંધો ઉભા થાય ત્યારે તે અંગે થયેલ ખર્ચ ભરપાઈ કરી આપવાની જવાબદારી એજન્સી/ઈન્તરદારની રહેશે.

૧૧. વહીવટી ચાર્જના ચુકવણા પર સરકારશ્રીના લાગુ પડતા ઈન્કમ ટેક્ષ, જી.એસ.ટી તથા અન્ય કોઈપણ સ્ટેચ્યુટરી લેવીઝની કપાત નિયમાનુસાર કરવામાં આવશે.

૧૨. દર માસે કર્મચારીઓની માસિક હાજરી વિધાનસભા સચિવાલય ખાતે લેવામાં આવશે તથા ઉક્ત હાજરીની વિગત મુજબ બીજા માસની ૧ થી ૭ તારીખ સુધીમાં ચુકવણું કરી તમામ સાધનિક કાગળો સાથે રિએમ્બર્સમેન્ટ માટે બિલ વિધાનસભા સચિવાલયને રજૂ કરવાનું રહેશે. તથા ગેરહાજર રહેલ આઉટસોર્સ કર્મચારીનો જે તે દિવસનો પગાર કપાત કરવાનો રહેશે.

૧૩. આઉટસોર્સ કર્મચારીઓને એજન્સી/ઈન્ડરદારએ પોતાના ખર્ચે ઓળખપત્ર આપવાનું રહેશે. તથા તેને લગતી સઘળી કાર્યવાહી કરાર થયાના દિન-૫માં પૂર્ણ કરવાની રહેશે.

૧૪. એજન્સી/ઈન્ડરદાર દ્વારા પૂરા પાડેલ કર્મચારીઓ કચેરીમાં પ્રતિબંધિત ચીજ-વસ્તુ, ખાદ્ય પદાર્થ, કેફી પીણું લાવી શકશે નહીં તથા ધુમ્રપાન, ગુટખા, તમાકુ, નશાયુક્ત પીણાનો ઉપયોગ કરી શકશે નહીં. મોબાઈલ વિદ્યુત ઈલેક્ટ્રોનિક સાધનોનો ઉપયોગ મર્યાદિત સંચાર માટે જ કરી શકાશે.

૧૫. કરાર દ્વારા ઉપસ્થિત થનાર વિવાદો કે તકાર નિવારણ માટેનું કાર્યક્ષેત્ર ગાંધીનગર રહેશે.

તા.૧૬/૦૭/૨૦૨૪

સ્થળ : ગાંધીનગર

સંયુક્ત સચિવશ્રી,

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય

ગાંધીનગર.