

भारतीय सर्वेक्षण विभाग
SURVEY OF INDIA

दूरभाष सं० (0141) 2233159

फैक्स सं० (0141) 2236891

E-Mail-raj.gdc.soi@gov.in



निदेशक का कार्यालय,
राजस्थान भू-स्थानिक डाटा केन्द्र,
ग्रेट आर्क भवन-1, सेक्टर-10,
विद्याधरनगर, जयपुर-302 039
OFFICE OF THE DIRECTOR
RAJ. GEO-SPATIAL DATA CENTRE
GREAT ARC BHAWAN-1, SECTOR-10,
VIDYADHARNAGAR,
JAIPUR-302 039

संख्या सीएस- 3021 /5-एन

सेवा में,

दिनांक 09 June. 2014

विषय:- संविदा के आधार पर गार्ड रखने के संबंध में।

उपरोक्त विषयान्तर्गत संविदा के आधार पर रखे जाने वाले सुरक्षा गार्ड के संबंध में आवश्यक नियम एवं शर्तें निम्नलिखित हैं :-

- (1) निवदाएँ केवल रजिस्टर्ड फर्म की ही स्वीकार की जायेगी जो अपना पी.एफ. नम्बर, रजिस्ट्रेशन नम्बर, ई.एस.आई. नम्बर, सर्विस टैक्स नम्बर एवं पेन नम्बर इत्यादि के लिए प्रमाण स्वरूप दस्तावेज प्रस्तुत करें।
- (2) आपकी फर्म राज्य के संबंधित विभाग में The Private Security Agencies (Regulation) Act, 2005 of section 13 के अन्तर्गत लाइसेन्स शुदा होनी चाहिये। जिसकी प्रति संलग्न करनी होगी।
- (3) आपकी फर्म क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त कर्मचारी राज्य बीमा निगम, राजस्थान दूकान एवं वाणिज्य संस्थान अधिनियम 1958, केन्द्रीय उत्पाद शुल्क, सर्विस टैक्स इत्यादि कार्यालयों में पंजीकृत होनी चाहिये, जिसकी प्रति संलग्न करनी होगी।
- (4) आपकी फर्म द्वारा वर्तमान में कार्यरत सुरक्षा गार्डों हेतु समय-समय पर उपरोक्त कार्यालय में जमा की गई राशि का विवरण भी संलग्न करें।
- (5) संविदा के आधार पर गार्ड ड्यूटी हेतु आपके द्वारा मांगी गई नियत दर स्वीकृत होती है तो यह पूरे अनुबंध अवधि के लिए लागू होगी एवं मध्य में कोई दर नहीं बढ़ाई जायेगी।
- (6) इनका पी.एफ. ई.एस.आई. आदि कटौति का विवरण हर माह इस कार्यालय को बताना होगा।
- (7) गार्ड ड्यूटी हेतु 8 घण्टे की ड्यूटी होगी। कुल 9 गार्डस की आवश्यकता होगी जिनकी ड्यूटी प्रथम पारी प्रातः 08.00 बजे से सांय 16.00 बजे, द्वितीय पारी सांय 16.00 बजे से रात्रि 24.00 बजे एवं तृतीय पारी रात्रि 24.00 बजे से प्रातः 08.00 बजे तक होगी। सभी की ड्यूटी रोस्टर के अनुसार बदलती शिफ्ट में लगाई जायेगी। सुरक्षा गार्ड ड्यूटी पर तैनात गार्डस को धूम्रपान, बीडी, सिगरेट पीने की इजाजत नहीं होगी।

- (8) प्रत्येक गार्ड को सप्ताह में एक अवकाश दिया जायेगा जिसके लिए 9 गार्ड के अतिरिक्त अन्य किसी गार्ड को अवकाश के दिन नहीं लगाया जायेगा। इस कार्यालय में ड्यूटी वितरण इस प्रकार किया जायेगा कि इन्ही 9 गार्ड में से ही गार्ड ड्यूटी का समायोजन किया जायेगा ताकि प्रत्येक गार्ड को एक सप्ताह में अवकाश दिया जायेगा। ड्यूटी का वितरण का प्रशासनिक कार्य इस कार्यालय द्वारा किया जायेगा।
- (9) प्रत्येक दिन पृथक-पृथक पारी में पृथक-पृथक गार्ड द्वारा ड्यूटी देनी होगी एवं कोई भी गार्ड एक ही कार्य दिवस में डबल ड्यूटी नहीं देगा।
- (10) सप्ताह में एक अवकाश देने से Reliver charge/Weekly off का भुगतान इस कार्यालय द्वारा नहीं किया जायेगा।
- (11) एजेन्सी द्वारा जो गार्ड दे दिये जायेंगे वो इस कार्यालय के नियंत्रण में कार्य करेंगे एवं पूरी तरह से पर्यवेक्षण निदेशक, राजस्थान भू-स्थानिक आंकडा केन्द्र जयपुर का ही होगा।
- (12) सुरक्षा गार्ड के वेजेज का भुगतान प्रति माह के हिसाब (Monthly Basis) से किया जायेगा। इस कार्यालय के सुरक्षा अधिकारी द्वारा माह के दौरान सुरक्षा गार्डों द्वारा की गई गार्ड ड्यूटी की उपस्थिति रिपोर्ट को सत्यापित कर निदेशक, आर.जी. डी.सी. को प्रस्तुत की जायेगी, जिसे कार्यालय द्वारा प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में सुरक्षा एजेन्सी को भेजी जायेगी। इसके आधार पर शीघ्र ही एजेन्सी बिल बनाकर इस कार्यालय को भुगतान हेतु प्रस्तुत करेगी, ताकि बिल का भुगतान प्रत्येक माह के 10 तारीख तक अनिवार्य रूप से हो सकें।
- (13) एजेन्सी द्वारा प्रशिक्षित/अनुभवी सुरक्षा गार्ड उपलब्ध कराने होंगे उनकी शैक्षणिक योग्यता 10वीं उत्तीर्ण होना चाहिये। आयु 01-01-2014 को 45 वर्ष से कम होनी चाहिये।
- (14) गार्ड ड्यूटी के लिए उपलब्ध कराये जाने वाले सुरक्षा गार्डों के चरित्र सत्यापन एवं पुलिस वैरिफिकेशन की जिम्मेदारी सुरक्षा एजेन्सी की होगी। एवं इस संबंध में इस कार्यालय को गार्डों की तैनाती के पहले दस्तावेज उपलब्ध कराने होंगे। यदि गार्ड द्वारा कोई अवाञ्छित कार्य किया जाता है तो उसकी जिम्मेदारी सुरक्षा एजेन्सी की होगी। इसके साथ तैनात गार्ड द्वारा कार्यालय की सुरक्षा नियमों व अनुशासन का कड़ाई से पालन किया जायेगा।
- (15) संबंधित एजेन्सी जिसके द्वारा सुरक्षा गार्डों का नियोजन किया जायेगा, उसकी यह जिम्मेदारी होगी कि गार्ड नियोजन से संबंधित सभी श्रम कानून 1970 व नियमों में निहित सभी प्रावधानों का जैसे न्यूनतम वेजेज का भुगतान करना, ई.एस.आई., पी. एफ. आदि का अंशदान जमा करना आदि की अनुपालना सुनिश्चित करनी होगी।

Handwritten signature and date: 09/06/14

(आर.के. जेना)
अधीक्षक सर्वेक्षक
कृते निदेशक, आर.जी.डी.सी. जयपुर।