भाकृअप
ICAR

Telephones:
Off. : 0522-2464664
Fax. : 0522-2464664

Email : cssrilko@rediffmail.com

केन्द्रीय मृदा लवणता अनुसंधान संस्थान,
क्षेत्रीय अनुसंधान केंद्र- लखनऊ,
Central Soil Salinity Research Institute,
Regional Research Station,
Dr. Ambedker Maidan, P.O. Alambagh
Lucknow-226005

Regd./Speed Post

कमांकः फा0 10(1)/क्षेअकेंल/2011
दिनांक 03.09.2011

केन्द्रीय मृदा लवणता अनुसंधान संस्थान के क्षेत्रीय अनुसंधान केन्द्र, लखनऊ पर अक्टूबर, 2011 से मार्च, 2012 तक संलग्न कार्य विवरणानुसार कार्य ठेके पर कराने का प्रस्ताव है। कुटेशन को कार्यालय में डाक द्वारा या व्यक्तिगत रूप से दिनांक **19.09.2011** सांय 2.30 बजे तक जेल रोड स्थित कार्यालय (डा0 अम्बेडकर मैदान के सामने) के कुटेशन बाक्स में डालें। ठेका छूटने के समय स्वयं उपस्थित रह सकते है। कुटेशन में श्रमिकों की संख्या के बारे में विवरण देने की आवश्यकता नहीं है। केवल कार्य तथा कुल मजदूरी तक ही कुटेशन को सीमित रखें। जहां तक श्रमिकों की संख्या का सम्बन्ध है मौके पर कार्य विवरण शाखा अध्यक्ष की अनुमति अनुसार श्रमिक लगाने पड़ेगें। खुली हुई अथवा छोटी पर्ची पर लिखी हुई कुटेशन मान्य नहीं होगी। लिफाफे के ऊपर कुटेशन का नाम, नम्बर और अंतिम तिथि जरूर लिखें अन्यथा कुटेशन रद्द कर दी जायेगी।

कुटेशन प्राप्त करने की अंतिम तिथि **19.09.2011** है और निम्नलिखित शर्ते प्रत्येक के लिये मान्य होंगी।

1. श्रमिक कमीशन कार्यालय का रजिस्ट्रेशन नम्बर अति अनिवार्य है।
2. अपनी कुटेशन में पैन नम्बर (Permanent Account Number) का अवश्य उल्लेख करें।
3. एजेन्सी के लिये यह अनिवार्य होगा कि वह श्रमिकों को न्यूनतम मजदूरी प्रतिदिन, जो कि सरकारी द्वारा तय की गयी है वह देनी होगी।
4. एजेन्सी के लिये यह अनिवार्य होगा कि वह श्रमिकों की मजदूरी प्रत्येक मास की सात तारीख तक दें।
5. एजेन्सी को श्रमिकों का हाजरी रजिस्टर और मजदूरी रजिस्टर लगाना होगा जिसमें श्रमिको की हाजरी एवं मजदूरी का पूरा विवरण होगा।
6. एजेन्सी की यह जिम्मेदारी होगी कि वह श्रम कानून की सब धाराओं का पालन करेंगे तथा उनकी अवहेलना करने का वह स्वयं उत्तरदायी होंगे।
7. श्रमिक/श्रमिको के साथ किसी भी प्रकार की घटना एवं दुर्घटना के लिए एजेन्सी स्वयं उत्तरदायी होगी। इसके लिए केन्द्रीय मृदा लवणता अनुसंधान संस्थान, करनाल/ क्षेत्रीय अनुसंधान संस्थान का कोई उत्तरदायित्व नहीं होगा।
8. ठेका कभी भी रद्द किया जा सकता है।
9. यदि कोई आयकर हुआ तो बिल में से काट लिया जायेगा।
10. एजेन्सी द्वारा प्रस्तुत किये जाने पर बिल का भुगतान प्रतिमाह किया जायेगा।
11. कार्य-सूची अक्टूबर, 2011 से मार्च, 2012 तक संलग्न है। अतः प्रत्येक कार्य का प्रतिमाह की दर से अलग-अलग रेट कोट करें।

सहायक प्रशासनिक अधिकारी

केन्द्रीय मृदा लवणता अनुसंधान संस्थान
क्षेत्रीय अनुसंधान केन्द्र, लखनऊ

संदर्भः - सूचना क्रमांकः ..... दिनांकः .....

केन्द्रीय मृदा लवणता अनुसंधान संस्थान के क्षेत्रीय अनुसंधान केन्द्र, लखनऊ पर अक्टूबर, 2011 सं मार्च, 2012 तक निम्नलिखित कार्य ठेके पर कराने का प्रस्ताव हैः

क्र. सं.	कार्य विवरण	मात्रा	अनुमानित मूल्य
अक्टूबर, 2011			
1.	कोटेशन, प्रतिवेदन, कार्यालय पत्राचार हिन्दी एवं अंग्रेजी, प्रोजेक्ट प्रोपोजल, वेतन का विवरण, कुटेशन का तुलनात्मक विवरण, परिपत्र, सप्लाई आर्डर, कार्यालय आदेश, व्यय अनुमोदन, रिसर्च पेपर, कार्यालय में होने वाली बैठक की प्रोसिडिंग, नीलामी सूचना, विभिन्न प्रकार के विज्ञापन इत्यादि, LTC ऑफिस आर्डर एवं सितम्बर माह में आयोजित होने वाले हिन्दी दिवस सप्ताह से संबंधित कार्य जैसे प्रतियोगिता के लिए पेपर तैयार करना, उसका परिणाम तैयार करना, कार्यवाही रिपोर्ट तैयार करना इत्यादि का कार्य हिन्दी तथा अंग्रेजी में टाइप करना।	500 पेज	
2.	कार्यालय के अन्य कार्य जैसे अधिकारियो/ कर्मचारियों से प्राप्त आन्तरिक डाक को डायरी में इन्द्रार्ज करना, बाहर जाने वाली डाक को डिस्पैच करना, आने वाली फैक्स को डायरी में इन्द्रार्ज करना, फोन एवं फैक्स attend करना इत्यादि।		
नवम्बर, 2011			
1.	कोटेशन, प्रतिवेदन, कार्यालय पत्राचार हिन्दी एवं अंग्रेजी, प्रोजेक्ट प्रोपोजल, वेतन का विवरण, कुटेशन का तुलनात्मक विवरण, परिपत्र, सप्लाई आर्डर, कार्यालय आदेश, व्यय अनुमोदन, रिसर्च पेपर, कार्यालय में होने वाली बैठक की प्रोसिडिंग, नीलामी सूचना, विभिन्न प्रकार के विज्ञापन इत्यादि एवं LTC ऑफिस आर्डर इत्यादि का कार्य हिन्दी तथा अंग्रेजी में टाइप करना।	500 पेज	
2.	कार्यालय के अन्य कार्य जैसे अधिकारियो/ कर्मचारियों से प्राप्त आन्तरिक डाक को डायरी में इन्द्रार्ज करना, बाहर जाने वाली डाक को डिस्पैच करना, आने वाली फैक्स को डायरी में इन्द्रार्ज करना, फोन एवं फैक्स attend करना इत्यादि।		
दिसम्बर, 2011			
1.	कोटेशन, प्रतिवेदन, कार्यालय पत्राचार हिन्दी एवं अंग्रेजी, प्रोजेक्ट प्रोपोजल, वेतन का विवरण, कुटेशन का तुलनात्मक विवरण, परिपत्र, सप्लाई आर्डर, कार्यालय आदेश, व्यय अनुमोदन, रिसर्च पेपर, कार्यालय में होने वाली बैठक की प्रोसिडिंग, नीलामी सूचना, विभिन्न प्रकार के विज्ञापन इत्यादि एवं LTC ऑफिस आर्डर इत्यादि का कार्य हिन्दी तथा अंग्रेजी में टाइप करना।	500 पेज	
2.	कार्यालय के अन्य कार्य जैसे अधिकारियो/ कर्मचारियों से प्राप्त आन्तरिक डाक को डायरी में इन्द्रार्ज करना, बाहर जाने वाली डाक को डिस्पैच करना, आने वाली फैक्स को डायरी में इन्द्रार्ज करना, फोन एवं फैक्स attend करना इत्यादि।		

जनवरी, 2012			
1.	कोटेशन, प्रतिवेदन, कार्यालय पत्राचार हिन्दी एवं अंग्रेजी, प्रोजेक्ट प्रोपोजल, वेतन का विवरण, कुटेशन का तुलनात्मक विवरण, परिपत्र, सप्लाई आर्डर, कार्यालय आदेश, व्यय अनुमोदन, रिसर्च पेपर, कार्यालय में होने वाली बैठक की प्रोसिडिंग, नीलामी सूचना, विभिन्न प्रकार के विज्ञापन इत्यादि एवं LTC ऑफिस आर्डर इत्यादि का कार्य हिन्दी तथा अंग्रेजी में टाइप करना।	500 पेज	
2.	कार्यालय के अन्य कार्य जैसे अधिकारियो/ कर्मचारियों से प्राप्त आन्तरिक डाक को डायरी में इन्द्रार्ज करना, बाहर जाने वाली डाक को डिस्पैच करना, आने वाली फैक्स को डायरी में इन्द्रार्ज करना, फोन एवं फैक्स attend करना इत्यादि।		
फरवरी, 2012			
1.	कोटेशन, प्रतिवेदन, कार्यालय पत्राचार हिन्दी एवं अंग्रेजी, प्रोजेक्ट प्रोपोजल, वेतन का विवरण, कुटेशन का तुलनात्मक विवरण, परिपत्र, सप्लाई आर्डर, कार्यालय आदेश, व्यय अनुमोदन, रिसर्च पेपर, कार्यालय में होने वाली बैठक की प्रोसिडिंग, नीलामी सूचना, विभिन्न प्रकार के विज्ञापन इत्यादि एवं LTC ऑफिस आर्डर इत्यादि का हिन्दी तथा अंग्रेजी में टाइप करना।	500 पेज	
2.	कार्यालय के अन्य कार्य जैसे अधिकारियो/ कर्मचारियों से प्राप्त आन्तरिक डाक को डायरी में इन्द्रार्ज करना, बाहर जाने वाली डाक को डिस्पैच करना, आने वाली फैक्स को डायरी में इन्द्रार्ज करना, फोन एवं फैक्स attend करना इत्यादि।		
मार्च, 2012			
1.	कोटेशन, प्रतिवेदन, कार्यालय पत्राचार हिन्दी एवं अंग्रेजी, प्रोजेक्ट प्रोपोजल, वेतन का विवरण, कुटेशन का तुलनात्मक विवरण, परिपत्र, सप्लाई आर्डर, कार्यालय आदेश, व्यय अनुमोदन, रिसर्च पेपर, कार्यालय में होने वाली बैठक की प्रोसिडिंग, नीलामी सूचना, विभिन्न प्रकार के विज्ञापन इत्यादि एवं LTC ऑफिस आर्डर इत्यादि का हिन्दी तथा अंग्रेजी में टाइप करना।	500 पेज	
2.	कार्यालय के अन्य कार्य जैसे अधिकारियो/ कर्मचारियों से प्राप्त आन्तरिक डाक को डायरी में इन्द्रार्ज करना, बाहर जाने वाली डाक को डिस्पैच करना, आने वाली फैक्स को डायरी में इन्द्रार्ज करना, फोन एवं फैक्स attend करना इत्यादि।		

मैने उपरोक्त कार्य को अच्छी तरह समझ लिया है एव मुझे सभी वर्णित नियम एवं शर्तें मंजूर है। अतः मै उपरोक्त कार्य को रू0..... (रूपये..... .....) मे करने के लिए तैयार हूँ।

दिनांकः

ठेकेदार के हस्ताक्षर
नामः
पताः