# राजस्थान सरकार
# कार्यालय आयुक्त, मिड डे मील कार्यक्रम

## निविदा संख्या–1

**निविदा प्रपत्र :– मिड डे मील आयुक्तालय की प्रशासनिक / कार्यालय व्यवस्था**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | **निविदा शुल्क** | : | **सौ रुपये मात्र** |
| 2. | **बयाना राशि** | : | **40,000 (चालीस हजार) रुपये मात्र ( डी.डी. अथवा बैंकर्स चैक, जो कमीशनर, मिड–डे–मील, राजस्थान, जयपुर के नाम देय होंगे।** |
| 3. | **निविदा प्राप्ति का स्थान** | : | **कार्यालय आयुक्त, मिड–डे–मील कार्यक्रम, नवजीवन सहकारी बाजार (उपहार), प्रथम तल, भवानी सिंह मार्ग, सी–स्कीम, जयपुर।** |
| 4. | **भरी हुई निविदाएँ प्रस्तुत करने की अंतिम दिनांक** | : | **19 मार्च, 2012 दोपहर दो बजे तक** |
| 5. | **निविदा जमा करने का स्थान** | : | **कार्यालय आयुक्त, मिड–डे–मील कार्यक्रम, नवजीवन सहकारी बाजार (उपहार), प्रथम तल, भवानी सिंह मार्ग, सी–स्कीम, जयपुर।** |
| 6. | **निविदाएँ खोलने की दिनांक** | : | **प्रथम बिड 19 मार्च, 2012 सांय चार बजे तक। प्रथम बिड में सफल निविदाताओं के वित्तीय प्रस्ताव इसके उपरान्त खोले जावेगे।** |

विशेष विवरण :–

1. बिना बयाना राशि के किसी भी निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा।
2. बिना बयाना राशि के प्रस्तुत की गई निविदा स्वतः ही निरस्त समझी जावे। ऐसी संस्था जो राज्य सरकार के आदेशानुसार बयाना राशि जमा कराने से मुक्त हो, को ऐसे आदेशों का हवाला देते हुये संबंधित आदेश की सुपाठ्य प्रति लगानी होगी।
3. प्रत्येक निविदादाता द्वारा 2 मोहर बंद लिफाफें मे अलग–अलग प्रस्ताव प्रस्तुत किये जावे। विभाग द्वारा प्रस्तावित विभिन्न शर्तो को दृष्टिगत रखते हुए प्रथम मोहर बंद लिफाफें पर **"संस्था के तकनीकी प्रस्ताव"** एवं दूसरे मोहर बंद लिफाफें पर **"कार्यालय व्यवस्था के लिये वित्तीय प्रस्ताव"** सूचना अंकित होगी।
4. विभाग द्वारा पहले **लिफाफा संख्या– 1 (तकनीकी प्रस्ताव)** खोला जावेगा। इस प्रस्ताव में सफल/चयनित निविदाकारों के **लिफाफा संख्या–2** खोले जावेगें।

**विहित प्रारूप के अतिरिक्त अन्य पर प्राप्त किसी भी निविदा को ग्रहण नहीं किया जाएगा। इस निविदा प्रारूप को वेबसाइट से भी डाउनलोड किया जा सकता है लेकिन निविदादाता को पृथक से निविदा शुल्क, डिमान्ड ड्राफ्ट/नगद के रूप में चुकाना होगा।**

# राजस्थान सरकार
# कार्यालय आयुक्त, मिड–डे–मील कार्यक्रम

## आयुक्तालय की तकनीकी/कार्यालय व्यवस्था के अन्तर्गत निविदादाताओं द्वारा अनुबन्ध आधार पर उपलब्ध करायी जाने वाली सेवाओं के लिये मासिक आधार पर दर प्रस्तुत करने हेतु एक सामान्य मार्गदर्शन

**प्रस्तावना** : राज्य सरकार द्वारा एक स्वतन्त्र मिड–डे–मील आयुक्तालय की स्थापना की गई है। वर्तमान मे उपहार (नवजीवन कॉम्पलेक्स), भवानी सिंह मार्ग, सी–स्कीम, जयपुर में प्रथम तल पर उक्त आयुक्तालय संचालित किया जा रहा है। राज्य सरकार द्वारा आयुक्त, उपायुक्त/उपनिदेशक के तीन पद एवं कनिष्ठ लेखाकार का एक पद सृजित किया हैं। इसके अतिरिक्त आवश्यक समस्त सेवाएँ अनुबन्ध पर लिया जाना है। आयुक्तालय का कार्य प्रभावी रुप से निष्पादित करने के लिये तकनीकी व्यवस्था से जुड़े समस्त कार्य विभिन्न दक्ष संस्थाओं के माध्यम से अनुबन्ध पर निष्पादित करवाये जाने है।

इसके लिये संस्थाओं से 2 अलग–अलग मोहर बंद प्रस्ताव आमंत्रित है। प्रत्येक संस्था द्वारा प्रस्ताव संख्या–1 में तकनीकी व्यवस्था पर प्रस्ताव एवं प्रस्ताव संख्या–2 में वित्तीय प्रस्ताव प्रस्तुत करना है।

**प्रशासनिक/कार्यालय व्यवस्था के अन्तर्गत मुख्यतः निम्न सेवायें/कार्य सम्मिलित होंगे :–**

1. स्टेनों/कम्प्यूटर कार्य
2. विभाग की बेबसाईट का संचालन्(डाटा अपलोड़,विभिन्न रिर्पोट आदि कार्य)
3. कार्यालय पत्रावलियों का संधारण
4. स्वागत कक्ष, टेलीफोन, फैक्स, ईपीएबीएक्स का संचालन
5. डाक प्राप्ति एवं प्रेषण का कार्य । जयपुर स्थित विभिन्न राजकीय कार्यालयों में डाक वितरण का कार्य।
6. आयुक्तालय में उपलब्ध फोटो स्टेट मशीन का कुशलतापूर्वक संचालन करना।
7. पैन्ट्री कार्य।

8. कार्यालय भवन की देखरेख, रख रखाव, साफ सफाई, सुरक्षा आदि की व्यवस्थायें सुनिश्चित करना।
9. अन्य कार्य।

**आवश्यक कार्मिको का न्यूनतम विवरण :–** उपरोक्त व्यवस्थाओं के लिये संस्था को पूर्ण रुप से दक्ष एवं अनुभवी कार्मिक उपलब्ध कराने होंगे। आयुक्तालय की राय में उक्त सेवाओं के लिये निम्न प्रकार के कार्मिकों की आवश्यकता होगी –

1. कम्प्यूटर ऑपरेटर
2. सॉफटवेयर इन्जीनियर
3. स्टेनो (हिन्दी/अंग्रेजी)
4. लिपिक
5. पिऑन
6. फोटो स्टेट मशीन ऑपरेटर
7. अन्य दक्ष कार्मिक (स्वागत कक्ष, ईपीएबीएक्स, टेलीफोन, फैक्स, अन्य विभागीय कार्यों हेतु)

**विभाग की अपेक्षा** : जिस भी संस्था को आयुक्तालय की तकनीकी/कार्यालय व्यवस्था का कार्य आवंटित किया जावेगा, उस संस्था द्वारा आयुक्तालय के नीचे के स्तर के कार्यों के लिये पर आवश्यक समस्त सुविधायें उपलब्ध करानी होंगी। आवश्यक स्टेशनरी विभाग द्वारा उपलब्ध करवाई जावेगी।

अनुबन्ध पर दी जाने वाली सेवाओं के संबंध में विभिन्न शर्तें एवं विवरण आगे अंकित किया हुआ है। निविदादाताओं के लिये उल्लेखित शर्तों की पालना करना एवं मिड–डे–मील कार्यक्रम के प्रभावी एवं सुचारु क्रियान्वयन के लिये निदेशालय एवं राज्य सरकार के अन्य विभागों/अधिकारियों द्वारा दिये गये मौखिक/लिखित आदेशों की पूर्ण पालना करनी होगी। **उपलब्ध कराए गये कार्मिकों को राजकीय कार्यालयों में कार्य करने का तथा पत्रावलियों के विभागीय चालन का पूर्ण ज्ञान एवं अनुभव होना अति आवश्यक है। ऐसे कार्मिक ही स्वीकृत होंगें जिन्हे इस क्षेत्र में कम से कम 3 वर्ष कार्य का अनुभव हो, जिसका प्रमाण पत्र निविदादाता को विभाग के समक्ष पेश करना अनिवार्य होगा।**

**संस्था के लिये महत्वपूर्ण सूचना** :–

1. संस्था द्वारा उपलब्ध कराये जाने वाली सेवा पूर्ण रुप से अनुबन्ध पर है।
2. सामान्यतः कार्य दिवस 09.30 से 06.00 बजे तक होगा परन्तु आवश्यकता होने पर यह समय बढ़ाया जा सकता है। कार्यभार अधिक अथवा कम होने की स्थिति अथवा विभागीय आवश्यकता के अनुसार विभाग द्वारा वांछित कार्मिकों की संख्या में वृद्वि अथवा कमी की जा सकती है। आवश्यकता के अनुसार विभिन्न राजकीय अवकाशों के दौरान भी कार्यालय को खोला जा सकता है एवं ऐसी स्थिति में कार्मिकों की उपस्थिति पूर्व की भांति अपेक्षित होगी एवं इसके लिये कोई अतिरिक्त प्रभार देय नहीं होगा। अर्थात् यह माना जा सकता है कि वर्ष के दौरान कार्यालय सम्पूर्ण दिवसों में कार्य करेगा।
3. ठेकेदारों / संस्थाओं को जिनकों पूर्व में राजकीय कार्यालयों, अर्द्व शासकीय कार्यालय भवनों, में तकनीकी / कार्यालय व्यवस्था हेतु सेवा उपलब्ध कराने का उत्कृष्ट अनुभव हों तथा प्रमाण–पत्र जो कि संबंधित विभागों के विभागाध्यक्ष द्वारा जारी किया हो निविदा पत्र के साथ प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा। अनुभव का प्रमाण पत्र प्रस्तुत नहीं करने पर निविदा पर कोई विचार नहीं किया जायेगा।
4. कार्यालय अवधि में धूम्रपान, मद्यपान आदि करने पर पूर्ण प्रतिबंध रहेगा।
5. संस्था द्वारा उपलब्ध कराये जाने वाले सभी कार्मिकों को एक समान यूनिफार्म में आना होगा। यूनिफार्म का साफ एवं स्वच्छ होना आवश्यक है।
6. संस्था द्वारा उपलब्ध कराये जाने वाले किसी भी कार्मिक की सेवा संतोषप्रद/कुशल नहीं पाये जाने की स्थिति में विभाग द्वारा उक्त कार्मिक को हटाया जा सकेगा तथा मौखिक रुप से उक्त कार्मिक की अकुशलता के संबंध में संस्था को अवगत करा दिया जावेगा। संस्था को उक्त अकुशल

कार्मिक के स्थान पर अन्य कार्मिक उपलब्ध कराना होगा अन्यथा पुराने अकुशल कार्मिक का किसी भी प्रकार का भुगतान आयुंक्तालय द्वारा नहीं किया जावेगा।

7. सेवाएं संतोषप्रद नहीं पाये जाने अथवा अपेक्षित स्तर तक नहीं होने की स्थिति में संस्था के साथ अनुबन्ध समाप्त किया जा सकता है। ऐसी स्थिति में विभागीय व्यवस्था को बनाये रखने के लिये यह कार्य किसी अन्य संस्था अथवा अन्य स्त्रोंतों से करवाया जावेगा। इस पर होने वाला व्यय अनुबंधित संस्था से वसूल किया जावेगा।

8. संस्था द्वारा उपलब्ध कराये जाने वाले विभिन्न कार्मिकों को राज्य सरकार द्वारा निर्धारित न्यूनतम राशि देनी आवश्यक होगी।

9. संस्था द्वारा उपलब्ध कराये गये कार्मिकों में से यदि किसी कार्मिक की मृत्यु हो जाती है या कर्मचारी किसी भी रूप से अपंग/दुर्घटनाग्रस्त हो जाता है तो उसकी समस्त जिम्मेदारी एवं इसके लिए मुआवजे आदि देने का भार संस्था द्वारा ही वहन किया जावेगा। मिड–डे–मील निदेशालय इसके लिए किसी भी प्रकार से मददगार एवं जिम्मेदार नहीं होगा।

10. तद् समय प्रचलित विधि अनुसार कार्मिकों से कटौती किया जाना एवं राज्य सरकार द्वारा मान्य अन्य प्रकार की कटौतियों को कर्मचारियों पर लागू करना एवं इस प्रकार की राशि को जमा कराने का उत्तरदायित्व अनुबंधित संस्था का होगा।

11. अनुबंध की अवधि में यदि कर्मचारियों द्वारा हड़ताल की जाती है और संस्था इस अवधि में निदेशालय के कार्यों को कराने में असमर्थ रहता है तो विभाग द्वारा अपने स्तर पर कराये गये कार्य में जो राशि व्यय होगी वह राशि संस्था को देय मासिक बिल की राशि में से अथवा उसके द्वारा जमा कराई गई जमानत राशि में से समायोजित कर ली जायेगी।

12. संस्था द्वारा अपने कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिका मिड–डे–मील आयुक्तालय में रखी जावेगी। संस्था द्वारा अपने कर्मचारियों को पहचान पत्र मय उनकी फोटो सहित उपलब्ध कराना होगा।

13. उपरोक्तानुसार अंकित व्यवस्थाओं के लिये तथा एक राजकीय एवं आधुनिक कार्यालय के संचालन के लिये आवश्यक समस्त सुविधाएँ एवं कार्मिक उपलब्ध कराने होंगे।

14. ठेकेदार तकनीकी व्यवस्था का कार्य अन्य किसी व्यक्ति/संस्था को **"सबलेट"** नहीं कर सकेगा।

15. ठेके की अवधि में यदि कोई विवाद उत्पन्न हो जाये तो उस विवाद पर आयुक्त, मिड–डे–मील आयुक्तालय, राजस्थान, जयपुर का निर्णय अंतिम होगा एवं ठेकेदार को मान्य होगा।

16. किसी प्रकार का विवाद होने पर समस्त कानूनी कार्यवाहियां किसी भी पक्ष (सरकार अथवा संविदाकार) द्वारा संशय किये जाने की आवश्यकता पड़े तो जयपुर स्थिति न्यायालय में ही प्रारम्भ होगी अन्य स्थान पर नहीं।

17. ठेका प्रारम्भ में 1 वर्ष के लिए दिया जावेगा। कार्य उत्कृष्ठ पाये जाने, पूर्व की दरों एवं विभाग द्वारा प्रस्तावित शर्तों तथा अतिरिक्त शर्तों पर सहमत होने की स्थिति में दोनों पक्षों की आपसी सहमति से यह अनुबन्ध और बढाया जा सकता है।

18. मिड–डे–मील कार्यालय की अन्य व्यवस्थाओं जैसे सफाई, रख रखाव, सिक्योरिटी आदि के लिये भी सेवायें अनुबन्ध पर दी जा रही हैं। इन सेवाओं पर तकनीकी व्यवस्था उपलब्ध कराने वाली संस्था द्वारा निगरानी की जावेगी।

19. कार्यालय के कार्य संचालन के लिये आवश्यक स्टेशनरी विभाग द्वारा उपलब्ध करवायी जावेगी।

20. संस्था द्वारा दिये गये प्रस्ताव पर विभाग द्वारा अंतिम रुप से सहमति दिये जाने के उपरान्त संबंधित संस्था को अनुबन्ध निष्पादित करने हेतु पत्र जारी

करते हुये दूरभाष पर सूचना दे दी जावेगी। सूचना देने के उपरान्त अधिकतम 7 दिवस के अन्दर 1000/– रूपये के स्टाम्प पेपर पर नियमानुसार अनुबन्ध पत्र निष्पादित करना होगा। अपरिहार्य कारणों से विभाग द्वारा इस अवधि में कुछ वृद्धि की जा सकती है फिर भी संस्था द्वारा अनुबन्ध ना करने पर यह माना जावेगा कि संस्था कार्य करने की इच्छुक नहीं है एवं संस्था द्वारा प्रस्तुत बयाना राशि जब्त कर ली जावेगी। साथ ही ऐसी संस्थाओं को ब्लैक लिस्टेड भी घोषित किया जावेगा।

21. **वर्ष 2012 –13 के लिए तकनीकी मद में अनुमानित राशि 20.00 लाख रुपये होगी। वास्तविक व्यय राशि इससे कम या ज्यादा हो सकती है। उक्त राशि के अनुसार कार्य आवंटित होने पर सम्बन्धित एजेन्सी को 5 प्रतिशत के बराबर राशि 1.00 लाख (एक लाख रूपयें) प्रतिभूति निक्षेप (**Security Deposit**) जमा करानी होगी।**

22. ठेकेदार द्वारा प्रस्तुत प्रमाण–पत्र या अंकित सूचनाओं में कोई गलत सूचना पाई जाने अथवा और कोई त्रृटि पाये जाने पर निविदा रद्द करने का अधिकार आयुक्त, मिड–डे–मील, राजस्थान, जयपुर को होगा।

23. निविदा सीलबंद लिफाफें में निर्धारित दिनांक एंव समय तक प्रस्तुत करनी होगी। निविदादाता द्वारा सम्पूर्ण निविदा प्रपत्र एवं इसमें अकिंत शर्तों की सहमति के रूप में प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करने होगें।

24. एक बार जमा कराया गया निविदा शुल्क लौटाया नहीं जायेगा।

**भुगतान प्रक्रिया** :– प्रत्येक माह की समाप्ति पर संस्था द्वारा माह के दौरान दी गई सेवाओं का बिल प्रस्तुत किया जावेगा। प्रमाणीकरण के उपरान्त एवं सही पाये जाने पर मिड–डे–मील आयुक्तालय द्वारा सामान्यत एक सप्ताह की अवधि में चैक से भुगतान किया जावेगा। इस अवधि में कुछ विलम्ब भी हो सकता है। इसके लिए किसी प्रकार का कोई अतिरिक्त शुल्क/ब्याज आदि देय नहीं होगा एवं नाहीं यह तर्क स्वीकार होगा कि आयुक्तालय से भुगतान नहीं मिलने के कारण उनके

द्वारा उपलब्ध कराई जा रही सेवाएं प्रभावित हो रही है। राज्य सरकार / केन्द्र सरकार द्वारा अनुबन्ध पर ली जाने वाली विभिन्न सेवाओं के लिये नियमो के अनुसार की जाने वाली विभिन्न कटौतियाँ नियमानुसार की जावेगी।

**वित्तीय प्रस्तावों का खोलना** :– विभाग द्वारा सर्वप्रथम सभी संस्थाओं से प्राप्त लिफाफा संख्या–1 "तकनीकी प्रस्ताव" खोली जावेगी। संस्था द्वारा प्रस्तावित शर्तों पर विचार करने के उपरान्त विभाग द्वारा इन शर्तों के संबंध में विभाग द्वारा अपनी टिप्पणी दी जावेगी। विभागीय टिप्पणी के अनुसार कार्य करने पर सहमत होने वाली संस्थाओं द्वारा प्रस्तुत दरों पर विभाग द्वारा विचार किया जावेगा। अतः प्रत्येक संस्था द्वारा 2 मोहर बंद अलग–अलग लिफाफों में प्रस्ताव प्रस्तुत किये जावेगें।

अतः प्रथम लिफाफें में संस्था की तरफ से विभाग द्वारा दिये गये सम्पूर्ण बिन्दुओं की पूर्ण सूचना एवं इन पर निविदादाता की सहमति अथवा अतिरिक्त शर्तों के साथ प्रस्ताव होगा। दूसरे लिफाफें में संस्था द्वारा प्रस्तावित दरों का विवरण होगा। विभागीय मंशा के अनुरूप अनुभवी संस्थाओं द्वारा विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्र में पूर्ण प्रस्ताव प्रस्तुत करना होगा। इस प्रस्ताव का परीक्षण करने के उपरान्त इस संतुष्ट होने अथवा प्रस्तावित शर्तों में कुछ संशोधन किये जाने पर इन संशोधनों पर निविदादाता द्वारा सहमति प्रदान किये जाने पर ही वित्तीय प्रस्ताव खोले जावेगें। विभाग की अपेक्षाओं के अनुसार प्रस्ताव पूर्ण नहीं होने पर प्रस्ताव को निरस्त कर दिया जावेगा एवं ऐसे निविदादाओं की वित्तीय दरों को नहीं खोला जावेगा।

**संस्थाओं द्वारा प्रस्ताव प्रस्तुत करने हेतु मार्गदर्शक बिन्दु** :– विभिन्न राजकीय विभागों, सरकारी/निजी उपक्रमों आदि में तकनीकी कार्यों हेतु सेवा उपलब्ध कराने वाली अनुभवी संस्थाओ द्वारा विभाग द्वारा उपरोक्तानुसार दर्शाये गये कार्यों

की आवश्यकताओं को दृष्टिगत रखते हुये **एक मोहर बंद लिफाफें में** पूर्ण प्रस्ताव प्रस्तुत किया जावे। इस प्रस्ताव पर **"लिफाफा एक–तकनीकी प्रस्ताव"** अंकित होगा। प्रस्ताव निम्न बिन्दुओं पर प्रस्तुत किये जावें :–

1. संस्था का नाम, पता, मान्यता आदि का पूर्ण विवरण।
2. संस्था का पूर्व अनुभव ( वर्क ऑर्डर की प्रतिलिपि सहित)।
3. राज्य सरकार/केन्द्र सरकार के कार्यालय एवं अन्य प्रतिष्ठित उपक्रमों से प्रतिबंधित/ब्लैक लिस्टेड नहीं होने का प्रमाण पत्र (दस रुपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टॉम्प पर संस्था के स्वयं के द्वारा)।
4. संवर्गवार उपलब्ध कराये जाने वाले कार्मिकों की योग्यता, अनुभव का विवरण।
5. संवर्गवार उपलब्ध कराये जाने वाले कार्मिकों की न्यूनतम संख्या।
6. संस्था द्वारा उपलब्ध कराये जाने वाली अन्य सुविधायें।
7. संस्था द्वारा प्रस्तावित शर्तें, यदि कोई हों।
8. संस्था द्वारा प्रस्तावित की गई कार्मिकों की संख्या से अधिक/कम संख्या में कार्मिक लेने की स्थिति में ऐसे कार्मिकों का भुगतान किस आधार पर किया जावेगा।
9. सेवाएँ असंतुष्ट पाने, अनियमित होने पर कटौती किस प्रकार की जावेगी ?
10. विभागीय अपेक्षाओं पर संस्था किस तरह अपने आप को योग्य मानती है, के क्रम में एक नोट।

उपरोक्त प्रस्तावों को दृष्टिगत रखते हुए संस्था द्वारा दूसरे लिफाफें में दरें प्रस्तुत की जावें। यह लिफाफा भी मोहर बंद होगा एवं इसके ऊपर **"लिफाफा – 2 :– कार्यालय व्यवस्था के लिये वित्तीय प्रस्ताव"** सूचना अंकित

होगी। प्रथम बिड में उत्तीर्ण होने वाले निविदाकारों के ही वित्तीय प्रस्ताव खोले जावेगें।

**विशेषाधिकार** :– विभाग को प्राप्त होने वाली निविदाओं में से किसी भी निविदा अथवा समस्त निविदाओं को बिना कारण बताये निरस्त करने का अधिकार अधोहस्ताक्षरकर्ता के पास सुरक्षित है।

उपरोक्तानुसार विभाग द्वारा अपेक्षित सेवाओं एवं कार्मिकों की संख्या को दृष्टिगत रखते हुये निविदादाता द्वारा मासिक आधार पर दरें प्रस्तुत की जावें।

**आयुक्त, मिड–डे–मील**

**संस्था द्वारा स्वयं के लैटर हैड पर निम्न सूचना / सहमति प्रस्तुत की जावेगी।**

मिड–डे–मील विभाग द्वारा प्रशासनिक/ कार्यालय व्यवस्था सेवा हेतु प्रस्तावित शर्तों की पालना करने हेतु सहमति प्रदान करते हुये संस्था अपनी सेवा उपलब्ध कराने के लिये सहमत है। इस सेवा हेतु 2 अलग–अलग मोहर बंद प्रस्ताव संलग्न है। प्रस्ताव संख्या–1 में तकनीकी प्रस्ताव एवं प्रस्ताव संख्या–2 में वित्तीय प्रस्ताव संलग्न है।

**हस्ताक्षर निविदादाता**

**पूर्ण विवरण मय मोहर**

## आयुक्तालय की तकनीकी / कार्यालय व्यवस्था के अन्तर्गत निविदादाताओं द्वारा अनुबन्ध आधार पर विभिन्न संवर्गों में उपलब्ध कराये जाने वाली सेवाओं का न्यूनतम विवरण

| क्र.सं. | सेवा का नाम | कार्मिकों की न्यूनतम संख्या |
|---|---|---|
| 1 | कम्प्यूटर ऑपरेटर | 3 |
| 2 | स्टेनो (हिन्दी / अंग्रेजी) | 2 |
| 3 | सॉफटवेयर इन्जीनियर (विभाग की बेबसाईट के संचालन हेतु) | 1 |
| 4 | लिपिक | 2 |
| 5 | पिऑन | 4 |
| 6 | फोटो स्टेट मशीन ऑपरेटर | 1 |
| 7 | पैन्ट्री बॉय | 2 |
| 8 | ईपीएबीएक्स, टेलीफोन, फैक्स ऑपरेटर | 1 |
| 9 | व्यवस्था इंचार्ज | 1 |