

જિલ્લા અદાલત, લુણાવાડા ખાતે હાઉસકિર્પીંગ સેવા માટેનું પુર્વ લાયકાત ફોર્મ

સાથે રજુ કરવાની વિગતો

૧. એજન્સીનું નામ તથા સરનામું. –
૨. વ્યવસાયવેરો રજીસ્ટ્રેશન નંબર –
- ૩ માલિક/ભાગીદારોનો નામ/સરનામું  
ફોટા (કુલ મુખત્યાર) –
- ૪ ટેલિફોન ,ફેક્સ તથા મોબાઈલ નંબર –
૫. વ્યવસાયમાં જોડાયાનું વર્ષ –
૬. પ્રોવિડન્ટ ફંડ/ઈએસઆઈ નંબર –
૭. છેલ્લા ત્રણ વર્ષના વાર્ષિક ટર્ન  
ઓવરની વિગતો –  
(લઘુત્તમ સરેરાશ રૂ.લાખમાં)  
(અ) વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩  
(૨) વર્ષ-૨૦૨૧-૨૨  
(૩) વર્ષ-૨૦૨૦-૨૧
૮. હાલ અથવા અગાઉ જે કંપની/સંસ્થાની કામગીરી કરતા હોય તેની વિગતો

ટેન્ડર ફોર્મમાં અનુભવ અને લાયકાત અંગેની તમામ માહિતી વાંચી શકાય તે રીતે ટુંકમાં જણાવવી (કઈ સંસ્થામાં કેટલા સમય માટે કામ કર્યું તેમજ તે સંસ્થાએ પેઢીને આપેલ સર્ટીફિકેટો ની નકલ સામેલ રાખવી)

સરકારી / અર્ધસરકારી / જાહેર સાહસ / બેન્ક / હોસ્પિટલ / સહકારી સંસ્થા / ઔદ્યોગિક કંપની / હોટલ ઇત્યાદી

ક્રમ	સંસ્થા / કંપનીનું નામ, સરનામું ટેલીફોન / મો.નં.	કરારનો સમય ક્યાંથી ક્યાં સુધી	વાર્ષિક કરારની રકમ	કચેરીનો વિસ્તાર	પુરી પાડેલી સેવાઓની સંખ્યા અને વિગત

૯ આપક વેરા હેઠળ નોંધાયેલ પી.એ.એન. નંબર

૧૦ જી.એસ.ટી.નંબર

૧૧ એજન્સી પાસે તાલીમબદ્ધ સ્ટાફ છે?, સફાઈ યંત્રો છે?

કયા કયા તેની વિગત જો હોય તો સંખ્યા

૧૨ પુર્વ ઇતિહાસ સ્વચ્છ છે?

નાણાકીય સંસ્થાના ડિફોલ્ટર નથી / પોલીસ-કોર્ટ રેકર્ડ પર કેસ નથી તેનું બાંહેધરીપત્ર છે? બાંહેધરીપત્ર આપવું.

નોંધ:- ઉક્ત વિગતોની ફોટો નકલ/સંદર્ભ પત્ર/સક્ષમ સત્તાના પ્રમાણપત્ર અચુક રજુ કરવા. કોટેશન બંધ કવરમાં અત્રેની કોર્ટના નાઝર વિભાગમાં જાહેરાતની તારીખથી તા.૨૭/૦૬/૨૦૨૪ સુધી બપોરના ૧૭:૦૦ કલાકની અંદર ફિઝીકલી સીલબંધ કવરમાં મોકલવાના રહેશે. ત્યારબાદ આવેલ પૂર્વ લાયકાત ફોર્મ તથા ભાવપત્રક ધ્યાને લેવામાં આવશે નહિ તથા પૂર્વ લાયકાત ફોર્મ અને ભાવપત્રક બંને અલગ અલગ કવરમાં પેક કરી ભાવપત્રક ના કવર ઉપર "મહિસાગર, મુ.લુણાવાડા હાઉસકીર્પીંગ માટેના ભાવપત્રક" એમ અવશ્ય જણાવવું.

## જરૂરી સુચનાઓ

(ડિસ્ટ્રીક્ટ કોર્ટ, લુણાવાડા, જિ.મહિસાગર ખાતે સાફ સફાઈ માટે (કુલ સફાઈ કામદાર - ૧૬))

**એજન્સીએ સુવિધાઓ સેવા નીચે દર્શાવેલ શરતોને આધીન પુરી પાડવાની રહેશે.**

- ૧ ટેન્ડર ફોર્મ સાથે બીડેલ ભાવપત્રકમાં દર્શાવવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે. ટેન્ડરમાં ભરેલ ભાવો શ્રમઆયુક્તશ્રીના વખતોવખતના જી.આર. તથા સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમાનુસારના ભરવાના રહેશે.
- ૨ જિલ્લા અદાલત લુણાવાડા બિલ્ડીંગમાં આવેલ ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, પ્રથમ માળ, બીજો માળ, ગાર્ડનનું મેઈન્ટેનન્સ અને સાફ સફાઈ તથા નવીન નાખવામાં આવેલ સોલર સિસ્ટમની સાફ સફાઈ તથા બિલ્ડીંગના કંપાઉન્ડમાં આવેલ ઝાડ અને છોડનું ટ્રીમીંગ તથા પાર્કીંગના તમામ શેડોમાં નિયમિત સાફ સફાઈ કરવાની રહેશે તથા દરરોજ કોર્ટ, કંપાઉન્ડમાં કચરો વાળવાનો રહેશે. કચેરીમાં આવેલ તમામ બારી-બારણા ટૈનિક ધોરણે નિયમિત ધોરણે સાફ સફાઈ કરવાના રહેશે. જરૂર જણાયે આવી સફાઈના સમયમાં વધ ઘટ પણ કરવાની રહેશે. આ ઉપરાંત નવા બિલ્ડીંગનો ત્રીજો માળ, ચોથો માળ તથા નવા બિલ્ડીંગનું ઘાબુ બીલ્ડીંગ કંપાઉન્ડ, સોલર પેનલ સાપ્તાહિક ધોરણે નિયમિત સાફ સફાઈ કરવાની રહેશે. વધુમાં સમયાંતરે પ્રિન્સિપાલ ડિસ્ટ્રીક્ટ જજ સાહેબશ્રીના બંગલા ઉપર સાફ-સફાઈ તથા બગીચાની સારસંભાળ લેવાની રહેશે.
- ૩ કચેરીમાં આવેલ તમામ ગ્લાસ ડોરના કાચ, કચેરીના વિભાગો તથા કોર્ટ હાઉસોમાં આવેલ ચેમ્બરોના કાચ નિયમિત રીતે જરૂરી સાધનોથી દર કલાકે સાફ સફાઈ કરવાના રહેશે. તથા તમામ વિન્ડોના કાચ નિયમિત રીતે સાફ સફાઈ કરવાના રહેશે કચેરીમાં આવેલ તમામ રૂમોના બારણા ફર્નિચર તથા પોલિસ કરેલ ફર્નિચર મેઈન પ્લેટો જરૂરી મટેરીયલ વાપરી સાફ સફાઈ કરવાના રહેશે.
- ૪ કચેરીમાં સાફસફાઈની કામગીરી જાહેર રજાના દિવસોએ પણ ચાલુ રાખવાની રહેશે. એટલે કે પુરા માસ દરમિયાન સાફ સફાઈની કામગીરી કરવાની રહેશે. કચેરીના તમામ ફ્લોર પર નિયમિત દર કલાકે પોતા મારવાનું કામ માણસો તથા મશીનો ધ્વારા કરવાનું રહેશે.
- ૫ કોર્ટ કંપાઉન્ડના દરેક કોર્ટ રૂમ તથા વિભાગ રોજે રોજ તથા જરૂરીયાત પ્રમાણે સેનેટાઈઝ કરવા. વધુમાં જરૂરીયાત પડે તો કોર્ટ બિલ્ડીંગ સેનેટાઈઝ કરી આપવાનું રહેશે.
- ૬ કચેરી સર્વ રીતે સતત ચોખ્ખુ અને સ્વચ્છ દેખાય તે પાયાની જરૂરીયાત એજન્સીએ પ્રતિદિન પુરી કરવાની રહેશે.
- ૭ કચેરીના દસ્તાવેજો રેકર્ડ, કાગળો, ટપાલની ગોપનીયતા અને સુરક્ષા જળવાય તે માટે બાહેધરી આપવાની રહેશે. ઉપરોક્ત સુવિધા માટે જાળવેલી વ્યક્તિઓ અંગે એજન્સીઓએ ચકાસણી કરવાની

રહેશે. કચેરીને અચોગ્ય જણાતા કે તેની સેવા વર્તનથી કે અસંતોષ હોય તેવા માણસોને બદલવાના રહેશે.

૮ સુવિધા વ્યવસ્થાપન માટેની સર્વ સાધન સામગ્રી, યંત્ર ઓજારો, માણસો એજન્સીએ પોતાની રીતે પોતાના ખર્ચ અને જોખમે લાવવાના રહેશે તે માટે કચેરીની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહિ. કચેરીના માળની સંખ્યા તથા ઉંચાઈ મુજબ સફાઈની/સાધનોની વ્યવસ્થા એજન્સીએ કરવાની રહેશે તથા એજન્સીએ ફાળવેલ માણસો બરાબર કામ કરે છે કે નહિ તે માટે નિયમિત સુપરવાઈઝર રાખવાના રહેશે.

૯ જરૂર પડે આકસ્મિક કાર્ય/સેવા માટે વધુ સમય કે વધુ માણસો પુરા પાડવા એજન્સીની જવાબદારી રહેશે.

૧૦ એજન્સી ધ્વારા કામકાજ દરમ્યાન અવાજનું સ્તર લઘુત્તમ રહે તે જોવાનું રહેશે.

૧૧ એજન્સીએ આઈએસઆઈ અથવા અન્ય પ્રમાણપત્ર ધરાવતાં રસાયણો, ઉપકરણો તથા સાફ સફાઈની અન્ય સામગ્રી / ઢ્રવ્યો પુરતા જથ્થામાં વાપરવાના રહેશે. આ ઉપરાંત સાથે આપેલ લીસ્ટ મુજબની સામગ્રી / ઢ્રવ્યો આગોતરા રાખવાના રહેશે.

૧૨ તમામ સેવકોને નિયત ગણવેશ (કાળા કલર સિવાય) ગ્લોવ્ઝ, બુટ, કેપ પુરા પાડવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે. સેવકોની વિશેષ ઓળખ માટે તેઓના ખભા પર વિશિષ્ટ ઓળખવાળો બેઈજ લગાવવાનો રહેશે. સેવકનું નામ દર્શાવતી પ્લેટ તેણે શર્ટના ખિસ્સા પર લગાવવાની રહેશે.

૧૩ એજન્સીએ લેબર કોન્ટ્રાક્ટ અને પી.એફ. ના નિયમોનો અમલ કરવાનો રહેશે તથા સરકારશ્રી ધ્વારા નિયત કરાયેલ મીનીમમ વેજીસના નિયમોનું પાલન કરવાનું રહેશે તથા દરેક મહિનાની સાતમી તારીખ સુધીમાં આઉટસોર્સીંગ કર્મચારીઓના પગારનું ચુકવણું કરવાનું રહેશે.

૧૪ કચેરી અને એજન્સીના સેવકો વચ્ચે નોકરી અને તેની આનુસંગિક કોઈપણ બાબત જેવી કે માલીક અને નોકરના સબંધ અથવા તો અન્ય કોઈ કાયદાકીય જવાબદારી રહેશે નહિ. એજન્સીના માણસો ધ્વારા તેઓની સેવા બાબતે કોઈપણ પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થાય તેમાં કચેરીને કોઈપણ સ્વરૂપમાં લેવા દેવા રહેશે નહિ.

૧૫ એજન્સીની વ્યક્તિઓ ધ્વારા તેમની અણઆવડત, બેદરકારી કે હેતુપુર્વક તથા અન્ય કોઈપણ કારણસર પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષકારી કચેરીની મિલકત કે વાચરો, પાઈપલાઈનો સહિત કોઈ પણ સાધન સામગ્રીને કે સેવાને, સરકારી રેકર્ડ કે અધિકારી/કર્મચારીઓની વસ્તુને પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે થયેલ નુકશાન કે સરકારને ભોગવવાનું થતું તમામ નુકશાન એજન્સી ભરપાઈ કરવા બંધાયેલ છે. કચેરીની કોઈ સામગ્રી-મટીરીયલ એજન્સી કે તેના માણસો પરવાનગી સિવાય ખસેડી શકશે નહિ.

- ૧૬ દર મહિને રજુ કરેલ બિલમાંથી સરકારે નકિક કરેલ નિયમ પ્રમાણે બિલની રકમ માંથી ટી.ડી.એસ. તથા જી.એસ.ટી.ની કપાત થશે. એજન્સી પાસે જી.એસ.ટી. નંબર ફરજીયાત હોવો જોઈએ.
- ૧૭ સંસ્થા તરફથી થયેલ સાફ-સફાઈ સંતોષકારક જણાઈ આવ્યેથી આપનું બિલ તિજોરી અધિકારીશ્રીની કચેરીમાં રજુ કરવામાં આવશે.
- ૧૮ બિલની સાથે કચેરીના રજીસ્ટ્રાર સાહેબ તરફથી આપવામાં આવેલી સુવિધા સંતોષકારક તથા સેવકોની સંખ્યાની હાજરી અંગેની વિગતો અને પ્રમાણપત્રો રજુ કરવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે અને એનેક્ષર – એ માં પણ જણાવ્યા મુજબની સાફ સફાઈ માટેની જરૂરી વસ્તુઓનો સ્ટોક દર માસની ૧ થી ૫ તારીખ સુધીમાં મેઈન્ટેન કરવાનો રહેશે.
- ૧૯ જે મહિનામાં જે સેવકોની ગેરહાજરી ગણાશે તે દિવસે રૂ.૧૦૦/- લેખે એજન્સીએ નકિક કરેલી બિલની રકમમાંથી કપાશે અને દરમ્યાન ૦૭ થી ઓછા સેવકો હશે તો દર સેવકે રૂ.૩૦૦/- ની કપાત થશે.
- ૨૦ જો કોઈ સંજોગોમાં સાફ સફાઈ અંગેની ફરીયાદ અત્રેની કોર્ટો અને ડિપાર્ટમેન્ટો, વકીલશ્રીઓ તરફથી આવશે તો તે અંગેની નોટીસ આપવામાં આવશે તેમજ એક નોટીસ પેટે રૂ.૨૫૦/- દંડ તરીકે કપાશે.
- ૨૧ **સિક્યુરીટીની ડિપોઝીટની રકમ માસીક બિલ જેટલી રહેશે.** એજન્સીએ ભાવપત્રક મંજૂર સ્વીકાર થયે અત્રેની કચેરીમાં જમા કરાવવાની રહેશે. સિક્યુરીટી ડિપોઝીટની રકમ કરારની મુદત પૂર્ણ થયા બાદ અથવા કરાર લંબાવવામાં આવેલ હોય તો તે લંબાવેલ સમય બાદ કામગીરી સંતોષકારક જણાય તો એજન્સીને પરત ચુકવવામાં આવશે. સિક્યુરીટી ડિપોઝીટની રકમ ઉપર કોઈપણ પ્રકારનું વ્યાજ મળવાપાત્ર થશે નહિ તદઉપરાંત ટેન્ડર ફી તરીકે ટેન્ડર સાથે રૂ.૧,૦૦૦/- (નોન રીફંડેબલ) જમા કરાવવાનો રહેશે. જે પરત મળશે નહિ.
- ૨૨ આ કરારનામુ કરાર થયાની તારીખથી એક વર્ષ માટે અમલમાં રહેશે અને ત્યારબાદ પરસ્પર સહમતિથી યોગ્ય સમય માટે કરાર લંબાવી શકાશે. વર્ષ દરમ્યાન એજન્સીની સર્વિસ સંતોષકારક નહિ લાગે તો કચેરી એજન્સીનો કોન્ટ્રાક્ટ ટર્મિનેટ કરવાને હકકદાર રહેશે તેમજ કચેરી ત્યારબાદ કમિટિએ નકિક કરેલ અન્ય સક્ષમ એજન્સીને કોન્ટ્રાક્ટ આપી શકશે.
- ૨૩ જો એજન્સી આઉટ સોર્સ સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા સંતુષ્ટ રીતે પુરી પાડવામાં નિષ્ફળ નિવડે અને કચેરીને તેની સેવાઓથી અસંતોષ થાય તો એજન્સીની સિક્યુરીટી ડિપોઝીટ જપ્ત કરવામાં આવશે અને તેની સેવાઓ સમાપ્ત કરાશે, જે માટે સુવિધા વ્યવસ્થાપન આટોપી લેવા માટે ૧ માસની લેખિત નોટીસ આપવામાં આવશે. કચેરી આ કારણે થયેલ ખર્ચ, નુકશાન કે અન્ય કોઈપણ મુશ્કેલી માટે જવાબદાર રહેશે નહિ.

- ૨૪ આ ઉપરાંત આ કરારમાં કોઈપણ જોગવાઈ હોય તેમજ કોઈપણ કારણ દર્શાવ્યા સિવાય સક્ષમ સત્તા/કચેરી એજન્સીને ૧ માસની નોટીસ આપીને કરારનો અંત લાવી શકાશે. આ રીતે ૨૬ થયેલ કરારના બાકીના સમયગાળાનું કોઈપણ વળતર આપવામાં આવશે નહિ.
- ૨૫ જો એજન્સી કરાર ચાલુ રાખવા ઈચ્છતી ન હોય તો તેણે ૩ માસની નોટીસ આપવી પડશે, તે પરિસ્થિતિમાં તેની સિક્યુરીટી ડીપોઝીટ જપ્ત કરવામાં આવશે. પુરા પાડેલા સેવકો અવાર-નવાર બદલવામાં ન આવે તે જોવાનું રહેશે.
- ૨૬ એજન્સીના માલીકના મૃત્યુના કિસ્સામાં કરાર સમાપ્ત થયેલો ગણાશે અને તેના કાયદેસરના વારસદારોને કોઈ હક્ક/દાવો રહેશે નહિ.
- ૨૭ અત્રેની કોર્ટમાં સાફ સફાઈની કામગીરી બે શિફ્ટમાં કરવાની રહેશે. એજન્સીના સેવકો પાર્ટટાઈમ માટે બે શિફ્ટમાં રાખવાના છે. પ્રથમ શિફ્ટનો સમય સવારના ૮:૦૦ થી બપોરના ૧૨:૦૦ વાગે અને બીજી શિફ્ટનો સમય બપોરના ૦૨:૦૦ સાંજના ૬:૦૦ વાગ્યા સુધી રહેશે. સવાર તથા બપોરની શિફ્ટમાં સાફ સફાઈની ઉપર પેરા નંબર-૩ માં જણાવેલ તમામ કામગીરી માટે કુલ ૧૫ સેવકો રાખવાના રહેશે તથા કોર્ટ કંપાઉન્ડમાં આવેલ બગીચા તથા પ્રિન્સિપાલ ડિસ્ટ્રીક્ટ જજ સાહેબશ્રીના બંગલે આવેલ બગીચાની સારસંભાળ માટે કુલ-૦૫ માળી રાખવાના રહેશે. વધુમાં બગીચામાં રોપવાલાયક રોપાઓ તથા બગીચાની સાર-સંભાળ માટેના જરૂરી ખાતર અને ઓજારો પણ એજન્સીએ પુરા પાડવાના રહેશે અને બંને વખત કર્મચારીઓની હાજરી કોન્ટ્રાક્ટરના સુપરવાઈઝરશ્રીએ રજીસ્ટરમાં પુરવાની રહેશે જેની ચકાસણી રજીસ્ટ્રાર/નાઝરશ્રીએ વખતો વખત કરવાની રહેશે તથા ગેરહાજર કર્મચારીની જગ્યાએ બીજા કર્મચારીની વ્યવસ્થા કોન્ટ્રાક્ટરે કરવાની રહેશે.
- ૨૮ સેવકો પુરા પાડવાની બાબત અંગેના તમામ કાયદાઓના પાલનની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે અને તે માટે સક્ષમ સત્તા/કચેરી કોઈપણ સંજોગોમાં જવાબદાર રહેશે નહિ. કરાર અન્વયે સુવિધા પુરી પાડવા મુકેલા સેવકને સંબંધિત કાયદા અને નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર વેતન ચુકવવાની જવાબદારી સંપૂર્ણપણે એજન્સીની રહેશે.
- ૨૯ એજન્સીએ મુકેલ વ્યક્તિઓના ગૃપ/પર્સનલ એકિસિડેન્ટ પોલિસી હેઠળ જરૂરી વિમો ઉતારવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે અને તેનો ખર્ચ પણ એજન્સીએ ભોગવવાનો રહેશે.
- ૩૦ આ કરાર બિનતબદિલી પાત્ર છે. એજન્સી પેટા એજન્સી રોકી શકશે નહિ અને સક્ષમ સત્તા/કચેરી ની પુર્વ મંજૂરી સિવાય એજન્સી અન્ય કોઈ એજન્સીને સેવકો પુરા પાડવાની કામ તબદિલ કરી શકશે નહિ અથવા આ કરારની અન્ય કોઈ બાબત અન્ય એજન્સીને તબદિલ કરી શકાશે નહિ.

- ૩૧ કચેરીના જવાબદાર અધિકારીને જો નિશ્ચિત ઘોરણે અનુસારની સેવા પ્રાપ્ત થતી ન લાગે તો જે તે દિવસની સપ્રમાણ ચુકવણી દરના ૨% ની કપાત પ્રથમ તબક્કે કરવાની રહેશે તે માટે એજન્સીને જાણ કરાશે. જે સેવા ખામી વિશેષ દેખાય તો ૨% લેખે કપાત વધારતા જવાની રહેશે.
- ૩૨ કામની પદ્ધતિમાં દર્શાવેલ સમય ધ્યાને ન લેતા જે આઈટમ જે સમયે અસ્વચ્છ દેખાય તે તરત ચોખ્ખી કરવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે. આ માટે કચેરીના જવાબદાર અધિકારીને સંતોષ થાય તેમ કરાવવાનું રહેશે.
- ૩૩ આકસ્મિક પરિસ્થિતિને પહોંચી વળવા માટે જરૂરી તકેદારીના પગલારૂપે કરવાના કાર્યો કરવાના રહેશે.

ઉપરોક્ત જણાવેલ નિયમોનુસારની કામગીરી જો સંતોષકારક જણાઈ આવશે નહિ તો જે તે એજન્સીએ જમા કરેલ ડિપોઝીટની રકમ નામ.સરકારશ્રી ખાતે જમા કરવામાં આવશે જેની ખાસ નોંધ લેવી.

કરારનામાની ઉલ્લેખિત તમામ બોલીઓ અને કામગીરીની શરતો મેં/અમે વાંચી છે અને તે હું/અમે બરાબર સમજ્યા છે. ઉપર ભાવપત્રકમાં નિર્દિષ્ટ પ્રવૃત્તિ/કામગીરીની વિગતો અને કામની પદ્ધતિ પણ વાંચી સમજીને સ્વીકારીએ છીએ. આ સર્વે બોલીઓ, શરતો અને કામગીરીની વિગતો અને પદ્ધતિનો કોઈપણ વાંધો વિરોધ કે તકરાર સિવાય સંપૂર્ણપણે સ્વીકાર કરું છું/કરીએ છીએ અને આ ભાવપત્રક ભર્યું છે.

સ્થળ::– લુણાવાડા  
તારીખ ::–

એજન્સી ભરનારનું નામ–  
એજન્સી ભરનારની સહી/સિક્કો–

**ડિસ્ટ્રીક્ટ એન્ડ સેસન્સ કોર્ટ, બિલ્ડીંગ લુણાવાડા માં એજન્સીએ સેવા પુરી પાડવા માટેનું ભાવપત્રક**

અ. નં.	પ્રવૃત્તિ-કામગીરીની વિગતો	કામની પદ્ધતિ	વિગતમાં દર્શાવેલ સમગ્ર કામગીરી માટે ભાવપત્રક
૧	ડિસ્ટ્રીક્ટ એન્ડ સેસન્સ કોર્ટ, લુણાવાડા ખાતેના બિલ્ડીંગના ગ્રાઉન્ડ ફ્લોરથી માંડી ધાબા સુધી, તમામ કંપાઉન્ડ તથા ગાર્ડન, પાર્કિંગ શેડો	દરરોજ કચરો વાળવાનો તથા પોતુ કરવાનું, ફર્નિચર સાફ સફાઈ કરવાનું, બારી-બારણા સાફ સફાઈ કરવાના	<b>આ સાથે સામેલ પત્રકમાં ભાવપત્રક દર્શાવવું.</b> (સમગ્ર માસ દરમ્યાન કચેરીમાં સાફસફાઈની કામગીરી ચાલુ રહેશે, તે પ્રમાણે ગણતરી કરી ભાવ આપવાના રહેશે. મટીરીયલ સાથે ભાવપત્રક ભરવું. (૩૦ દિવસની ગણતરી કરીને ભાવપત્રક ભરવું.)
૨	કોર્ટ કંપાઉન્ડ	દરરોજ કચરો વાળવાનો	
૩	સંડાસ-બાથરૂમ (કચેરીના સમય દરમ્યાન દર કલાકે અને જ્યારે જ્યારે જરૂર જણાય તે સમય દરમ્યાન તાત્કાલીક)	સંડાસ-બાથરૂમ સતત ચોખ્ખા રહે અને કામકાજના સમય દરમ્યાન કોરા રહે તે જોવાનું જંતુનાશક દ્રવ્યો ધ્વારા સફાઈ એરફ્રેશનરનો ઉપયોગ કરવો, દર કલાકે સાફ કરવાનું રહેશે.	
૪	* કોર્ટ હાઉસો, વિભાગોમાં રેકર્ડ, પોટલા પરથી ઘુળ હટાવવી * વેક્યુમ કિલનરથી તમામ અદાલતો, કચેરીઓ, કોમ્પ્યુટર રૂમ, વકીલ રૂમ સાફ કરવાની રહેશે.	દરરોજ  પ્રતિ સપ્તાહ વેક્યુમ કિલનરથી	
૫	ધાબાની સફાઈ	પ્રતિ સપ્તાહ સફાઈ કરવી અને પ્રતિમાસ ઘોવું	
૬	કચરા પેટી ખાલી કરવી અને કચરા પેટીની સફાઈ	દરરોજ કચેરીના સમય બાદ	
૭	સફાઈ કરવાથી એકત્રિત થતા કચરાનો સમયાંતરે નિકાલ	દરરોજ કચેરીના સમય બાદ	
૮	ડ્રેનેજની સફાઈ	પખવાડીક (દર ૧૫ દિવસે)	
૯	બારી, બારણા, લાઈટો તથા પંખા	અઠવાડીયામાં એક વાર તથા જરૂરીયાત મુજબ	
૧૦	ઘુળ, જાળાં, પાન-મસાલાની પિચકારી સહિતના ડાઘાની સફાઈ	જરૂરીયાત પ્રમાણે	
૧૧	કચેરીમાં આવેલ તમામ કોર્ટ હાઉસોના નામદાર જજશ્રીઓની ચેમ્બરમાં નિયમીત દર માસે ડેટોલ લીકવીડ, હીટ સ્પ્રે, બ્રાન્ડેડ રૂમ સ્પ્રે તથા ગુડનાઈટ રીફ્રીલ આપવાનું રહેશે.	દર માસે એક વખત	

નોંધ:- સરકારી નિયમ મુજબ લાગુ પડતા તમામ કરવેરા સહિતના ભાવ દર્શાવવાના રહેશે.

એજન્સીનું નામ:-

સહી તથા સિક્કો



ડિસ્ટ્રીક્ટ કોર્ટ, લુણાવાડાની સાફ સફાઈ માટે અંદાજીત દર મહિને વપરાતી વસ્તુઓ ઉપરાંત આગોતરો સ્ટોક નીચે મુજબ રાખવો તથા દર માસની ૧ થી ૫ તારીખમાં તે મેઈન્ટેન કરવો.

અ.નં.	વસ્તુઓના નામ	જથ્થો
૧	ફીનાઈલ	૫૦ લીટર/કિલો
૨	એરફ્રેશનર ગોળીઓ(પેકેટ)	૫૦ પેકેટ
૩	હોકીબ્રશ	૦૫
૪	વાઈપર	૧૦
૫	હાથબ્રશ(કુચા)	૦૫
૬	હાથના મોજા	૧૦
૭	હાથના ડસ્ટર(પોતા)	૧૦
૮	એસીડ	૭૫ લીટર
૯	બ્લીચીંગ પાણી	૫૦ લીટર
૧૦	ડોલ મોટી	૦૫
૧૧	નાના ટબલર	૧૦
૧૨	ડોલ નાની	૧૫
૧૩	સુપડી પ્લાસ્ટીકની	૨૫
૧૪	સાવરણા નાના	૨૫
૧૫	સાવરણી નાની	૨૫
૧૬	સાવરણા મોટા	૧૦
૧૭	ઉભી લાકડીવાળુ ઝાડુ	૧૦
૧૮	બ્રશ સંડાસ સાફ કરવાના	૧૦
૧૯	બુચ ગટરો ખોલવા માટે	૧૦
૨૦	મોઢે બાંધવા માટેના માસ્ક	૨૦
૨૧	વેક્યુમ કિલનર	૦૨
૨૨	સાદા પાવડર	૩૦ કિલો
૨૩	ઓડોનીલ	૫૦
૨૪	કચરો ભરવાના ડ્રમ	૦૫
૨૫	હારપીક મોટી સાઈઝ	૨૫
૨૬	એરફ્રેશનર (રૂમ ફ્રેશનર)	૧૧
૨૭	હેન્ડવોશ	૧૧
૨૮	ઓલ આઉટ	૧૧
૨૯	એર વીક	૧૧

એજન્સીનું નામ:-

સહી તથા સિક્કો