

जिल्हा व सत्र न्यायालय, रत्नागिरी
खारेघाट रोड, ता.जि.रत्नागिरी
फोन नं. ०२३५२-२२२३५५

ई-मेल - mahratdc@mhstate.nic.in

ई -निविदा क्र. ०१/२०२४-२५

दि. ०६/०४/२०२४

परिशिष्ट-ब

जिल्हा न्यायालय, रत्नागिरी मुख्यालयाच्या तळमजला अधिक दोन मजले असलेल्या जुन्या इमारतीतील तसेच मुख्यालयाचे आवारातील नविन संलग्न इमारतीमधील बेसमेंट, तळमजला अधिक दोन मजले, अभिलेख कक्षाची इमारत तसेच रत्नागिरी जिल्हयातील सर्व न्यायालयीन इमारतींच्या (लांजा, राजापुर, देवरुख, चिपळूण, गुहागर, खेड, दापोली) अंतर्गत व बाह्य परिसराची साफसफाई व स्वच्छतागृहांची साफसफाईचे कामासाठी दोन वर्षाकरीता सहाय्यक अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग क्रमांक. ४ रत्नागिरी यांनी त्यांचे पत्रकानुसार निश्चित केलेले अंदाजे दर खालीलप्रमाणे आहेत.

अ. क्र.	कामाचे नांव	एकूण क्षेत्रफळ	अंदाजे दर	वर्षिक अंदाजे रक्कम रुपये
१	जिल्हा न्यायालय, रत्नागिरी मुख्यालयाच्या तळमजला अधिक दोन मजले असलेल्या जुन्या इमारतीतील तसेच मुख्यालयाचे आवारातील नविन संलग्न इमारतीमधील बेसमेंट, तळमजला अधिक दोन मजले, अभिलेख कक्षाची इमारत तसेच रत्नागिरी जिल्हयातील सर्व न्यायालयीन इमारतींची (लांजा, राजापुर, देवरुख, चिपळूण, गुहागर, खेड, दापोली) साफसफाई करणे, फरशी पुसून स्वच्छ करणे, सर्व व्हरांडे/कॉरीडोर व सर्व इमारतींचे टेरेसवरील व सर्व इमारतींच्या परिसरातील सर्व पाण्याच्या टाक्या व जिना इ. ची साफसफाई करणे. व्हरांड्यातील लोखंडी जाळ्या, खिडक्यांच्या काचा/तावदाने, इमारतीचे स्तंभ इ. ची साफसफाई करणे, इमारती बाहेरील सर्व परिसर व रस्ते झाडून स्वच्छ करणे व परिसरातील रान काढून नगर पालिकेच्या घंटागाडीत टाकणे (आवश्यक सर्व साहित्यांसह)	१,५४,१३३.४६ चौ.मि.	३१.४० प्रति चौ.मि.	४८,३९,७९०/- (सर्व करांसहीत)

२.	जिल्हा न्यायालय, रत्नागिरी मुख्यालयाचा तळमजला अधिक दोन मजले असलेल्या जुन्या इमारतीतील तसेच मुख्यालयाचे आवारातील नविन संलग्न इमारतीमधील बेसमेंट, तळमजला अधिक दोन मजले, अभिलेख कक्षाची इमारत तसेच रत्नागिरी जिल्हयातील सर्व न्यायालयीन इमारतीमधील (लांजा, राजापुर, देवरुख, चिपळूण, गुहागर, खेड, दापोली) सर्व प्रसाधनगृहे व वॉश बेसीन धुणे व स्वच्छता करणे. (आवश्यक सर्व साहित्यांसह)	२५१ नग	रु.७३४६. २४ प्रति नग	१८,४३,९०६/- (सर्व करांसहीत)
			एकूण	रु.६६,८३,६९६/- (सर्व करांसहीत)

प्रथम वर्षाची रक्कम	रु. ६६,८३,६९६/- (सर्व करांसहीत)
पुढील वर्षाची रक्कम	रु. ६६,८३,६९६/- (सर्व करांसहीत)
एकूण दोन वर्षांची रक्कम	रु. १,३३,६७,३९२/- (सर्व करांसहीत)

सही /—
प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश,
रत्नागिरी

जिल्हा व सत्र न्यायालय, रत्नागिरी

ई-निविदेचे सविस्तर वेळापत्रक

ई-निविदा क्र. ०१/२०२४-२०२५, दिनांक- ०६/०४/२०२४

१.	निविदेचा संदर्भ १. स्थानिक वृत्तपत्र २. विभागीय वृत्तपत्र	—	ई-निविदा सुचना प्रसिध्दी दिनांक १०/०४/२०२४ रोजी स्थानिक वृत्तपत्र दैनिक रत्नागिरी टाईम्स व विभागीय वृत्तपत्र दैनिक सकाळ या वृत्तपत्रात व www.mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर दिलेल्या सुचना.
२.	निविदा, प्रपत्र उपलब्धतेबाबतचा कालावधी	—	दि. १०/०४/२०२४ वेळ सकाळी ११.०० वाजेपासून ते दि. २५/०४/२०२४ रोजी सायंकाळी ०५.०० वाजेपर्यंत www.mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध राहिल.
३.	ई-निविदाकारांची रक्कम व बयाना-अनामत रक्कम जमा करण्याचा पर्याय, अंतिम दिनांक व वेळ	—	ई-निविदेचा भरणा फक्त Online Net Banking द्वारे व बयाना/अनामत रक्कमेचा भरणा फक्त Online Net Banking द्वारेच दि. २५/०४/२०२४ रोजी सायंकाळी ०५.०० वाजेपर्यंत भरणे आवश्यक राहिल.
४.	ई-निविदा उघडण्याची तारीख, वेळ व ठिकाण	—	दि. २६/०४/२०२४ रोजी सायंकाळी ०५.०० नंतर.
५.	ई-निविदा भरण्याचे संकेतस्थळ	—	www.mahatenders.gov.in
६.	दुरध्वनी क्रमांक	—	०२३५२-२२२३५५

सही/—

प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश,
रत्नागिरी

जिल्हा व सत्र न्यायालय, रत्नागिरी
ई-निविदा सुचना

जिल्हा व सत्र न्यायालय, रत्नागिरी व अंतर्गत असलेल्या जिल्हयातील सर्व न्यायालयीन इमारतींची तसेच इमारतींच्या बाह्य परिसराची साफसफाई करणेसाठी शासनमान्य कंत्राटदारांकडून दोन वर्षांच्या करारासाठी विहित नमुन्यात ऑनलाईन ई-निविदा दोन लिफाफा (तांत्रिक व व्यापारी) पध्दतीने मागविण्यात येत आहेत. त्याबाबतचा तपशील खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	तपशील	दिनांक	वेळ
१	ई-निविदा वृत्तपत्रात प्रसिध्दी दिनांक	१०/०४/२०२४	सकाळी ११.०० वाजता
२	ई-निविदा विक्री व डाउनलोड सुरु करण्याचा दिनांक	१०/०४/२०२४	सकाळी ११.०० वाजलेपासुन
३	ई-निविदा भरण्याचा/सादर करण्याचा दिनांक	१०/०४/२०२४	सकाळी ११.०० वाजलेपासुन
४	ई-निविदा विक्री व डाउनलोड करण्याची अंतिम मुदत	२५/०४/२०२४	सायंकाळी ०४.०० वाजेपर्यंत
५	ई-निविदा भरण्याचा/सादर करण्याचा अंतिम दिनांक	२५/०४/२०२४	सायंकाळी ०५.०० वाजेपर्यंत
६	प्री-बीड मिटींग/कॉन्फरन्स दिनांक	१९/०४/२०२४	सायंकाळी ०५.०० वाजता
७	तांत्रिक ई-निविदा उघडण्याचा दिनांक (शक्य असल्यास)	२६/०४/२०२४	सायंकाळी ०५.०० नंतर

निविदा क्रमांक	कामाचे नाव	कामाची अंदाजे किंमत रुपये	नोंदणीकृत कंत्राटदाराने भरावयाची बयाना रक्कम रुपये	कामाचा कालावधी	ई-निविदा अर्जाची किंमत रुपये
०१/२४-२५	जिल्हा न्यायालय, रत्नागिरी मुख्यालयाच्या तळमळला अधिक दोन मजले असलेल्या जुन्या इमारतीतील तसेच मुख्यालयाचे आवारातील नविन संलग्न इमारतीमधील बेसमेंट, तळमजला अधिक दोन मजले, अभिलेख कक्षाची इमारत तसेच रत्नागिरी जिल्हयातील सर्व न्यायालयीन इमारतींची (लांजा, राजापुर, देवरुख, चिपळूण, गुहागर, खेड, दापोली) साफसफाई करणे,	९६,७९,५८०/- (सर्व करांसहीत) दोन वर्षांकरिता	.	दोन वर्षे	५,०००/-

<p>फरशी पुसून स्वच्छ करणे, सर्व व्हरांडे/कॉरीडोर व सर्व इमारतींचे टेरेसवरील व सर्व इमारतींच्या परिसरातील सर्व पाण्याच्या टाक्या व जिना इ. ची साफसफाई करणे.</p> <p>व्हरांड्यातील लोखंडी जाळया, खिडक्यांच्या काचा/तावदाने, इमारतीचे स्तंभ इ.ची साफसफाई करणे, इमारती बाहेरील सर्व परिसर व रस्ते झाडून स्वच्छ करणे व परिसरातील रान काढून नगर पालिकेच्या घंटागाडीत टाकणे (आवश्यक सर्व साहित्यांसह)</p>				
<p>जिल्हा न्यायालय, रत्नागिरी मुख्यालयाचा तळमजला अधिक दोन मजले असलेल्या जुन्या इमारतीतील तसेच मुख्यालयाचे आवारातील नविन संलग्न इमारतीमधील बेसमेंट, तळमजला अधिक दोन मजले, अभिलेख कक्षाची इमारत तसेच रत्नागिरी जिल्हयातील सर्व न्यायालयीन इमारतीमधील (लांजा, राजापुर, देवरुख, चिपळूण, गुहागर, खेड, दापोली) सर्व प्रसाधनगृहे व वॉश बेसीन धुणे व स्वच्छता करणे. (आवश्यक सर्व साहित्यांसह)</p>	<p>३६,८७,८१२/- (सर्व करांसहीत) दोन वर्षाकरिता</p>	<p>—</p>	<p>दोन वर्षे</p>	<p>—</p>
<p>एकूण</p>	<p>१,३३,६७,३९२/- (सर्व करांसहीत) दोन वर्षाकरिता</p>			

- उपरोक्त ई—निविदा सुचनेतील अधिक माहितीकरीता इच्छूक निविदाकारांनी संकेतस्थळ www.mahatenders.gov.in व जिल्हा न्यायालय, रत्नागिरीचे संकेतस्थळ <https://ratnagiri.dcourts.gov.in> या संकेतस्थळावर पहावे.
- सहभागी होणा—या निविदाकारांना ऑनलाईन ई—निविदा सादर करण्यासाठी रु. ५,०००/— ना परतावा प्रति निविदा भरावे लागतील. ना—परतावा ई—निविदा शुल्क रु. ५,०००/— (प्रति निविदा फॉर्म) इतकी रक्कम व बयाना/अनामत रक्कम रु. १,३४,०००/— ही दि. २५/०४/२०२४ रोजी सायंकाळी ०५.०० वाजेपर्यंत जमा करणे आवश्यक आहे.

३. निविदाकारांना/कंत्राटदारांना जिल्ह्यातील न्यायालयांत करावयाच्या साफसफाईच्या कामांची व्याप्ती व माहिती जाणून घेणे कामी न्यायालयांना समक्ष भेट द्यावयाची असल्यास, कार्यालयीन कामकाजाचे वेळेत सकाळी ११.०० ते सायंकाळी ६.०० वाजेपर्यंत भेट देवू शकतात.
४. प्री-बीड मिटींग दिनांक १९/०४/२०२४ रोजी सायंकाळी ५.०० वा जिल्हा न्यायालय, रत्नागिरी नविन जोड इमारत (कॉन्फरन्स हॉल) येथे आयोजित करणेत आली आहे.
५. एक किंवा सर्व ई-निविदा कोणतेही कारण न देता कोणत्याही वेळी रद्द ठरविण्याचा अधिकार कार्यालयाने राखून ठेवलेला आहे.

बयाणा रक्कम (Earnest Money Deposit)-

खालील नमूद केलेल्या बाबींची पूर्तता निविदाकाराकडून न झाल्यास सदर निविदाकारांची बयाणा रक्कम जप्त करण्याचे अधिकार या कार्यालयास राहतील.

अ) निविदा स्वीकारण्याच्या अंतिम दिनांकानंतर निविदा किंवा प्रस्ताव मागे घेणे किंवा त्यात फेरफार करणे.

ब) करारावर सही न करणे.

क) निविदा किंवा प्रस्ताव स्वीकारण्यात आल्यानंतर करारानुसार कामगिरीसाठी आवश्यक सुरक्षा अनामत न भरणे.

ड) निविदा दस्ताएवजामध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे करारावर सही करण्यापूर्वी कोणत्याही अन्य अटींची पूर्तता न करणे.

अनामत रक्कम—

यशस्वी निविदाकाराला निविदा रक्कमेच्या ३ टक्के अनामत रक्कमेची बँक गॅरंटी किंवा राष्ट्रीयकृत बँकेला डिमांड ड्राफ्ट 'प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, रत्नागिरी' या नावे जमा करावा लागेल.

निविदा प्रक्रिया—

संपुर्ण निविदा प्रक्रिया ऑनलाईन (ई-निविदा) असून ती, तांत्रिक निविदा लखोटा (Technical Bid envelop (B-1) व आर्थिक निविदा लखोटा (Financial Bid envelop (B-2) अशा दोन लखोटा पध्दतीने राहिल.

१) तांत्रिक निविदा—

अ) निविदाकाराने सफाई कामगार यांची सेवा केंद्र शासन/राज्य शासन वा इतर अन्य आस्थापनांमध्ये पुरविली असल्यास याबाबतचे संबंधित कार्यालयाचे जारी केलेले कार्यादेश आणि कमीत कमी ३ वर्षे कामाच्या अनुभवाचे प्रमाणपत्र सादर करावे.

- ब) कंपनीचे/संस्थेचे नोंदणी प्रमाणपत्र.
- क) प्रोफेशनल टॅक्स प्रमाणपत्र.
- ड) ई.पी.एफ. (Employees Provided Fund) नोंदणी प्रमाणपत्र.
- इ) ई.एस.आय.एस. (Employees State Insurance Scheme) नोंदणी प्रमाणपत्र.
- ई) आयकर विभागाने जारी केलेले पॅन कार्ड (Pan Card)
- उ) जी.एस.टी. (G.S.T) नोंदणी प्रमाणपत्र.
- ऊ) मागील तीन वर्षांचे आयकर प्रमाणपत्र. (२०२०-२०२१, २०२१-२०२२, २०२२-२०२३)
- ए) निविदा अर्जाचे शुल्क व बयाणा रक्कमेचा भरणा शासकीय नियमाप्रमाणे केला असणे आवश्यक.
- ऐ) निविदा अटी व शर्तीसी निविदाकाराची सही, शिक्का.

वर नमुद केलेली सर्व कागदपत्र वर दिलेल्या क्रमानेच सादर करण्यात यावी, तसेच उपरोक्त नमुद केलेल्या कागदपत्रांच्या छायांकित सत्य प्रती सादर करण्यात याव्यात. कंत्राटदाराने निविदा अर्जासोबत सदर प्रमाणपत्र सादर न केल्यास, निविदा अर्ज निविदा प्रक्रियेतून बाद ठरविण्यात येईल.

सर्वप्रथम तांत्रिक निविदा उघडण्यात येईल. जर निविदाकार तांत्रिक निविदेमध्ये नमूद केलेल्या बाबींची पूर्तता करित नसेल तर त्याची निविदा अपात्र ठरविण्यात येईल व सदर निविदाकाराची आर्थिक निविदा पुढील कार्यवाहीसाठी ग्राह्य धरण्यात येणार नाही. पात्र ठरणा-या निविदाकारांचीच आर्थिक निविदा उघडण्यात येईल. निविदेमध्ये नमूद केलेली निविदा स्वीकारण्याची व उघडण्याची तारीख पुढील कार्यालयीन दिवस व नियोजित वेळेस राहिल. आर्थिक निविदेमधील रक्कम तांत्रिक निविदेमध्ये नमूद करण्यात येऊ नये. जर तसे आढळल्यास संबंधित निविदाकाराची निविदा बाद ठरविण्यात येईल.

ब) आर्थिक निविदा-

निविदेचे दर हे दरपत्रक (BOQ) यामध्ये सर्व करासहीत नमुद करावे. आर्थिक निविदेमध्ये निविदाकाराने नमूद केलेले दर निविदेमधील सर्व अटी व शर्तीची पूर्तता करित असेल, तर पुढील कार्यवाहीसाठी निविदा ग्राह्य धरण्यात येईल. निविदा स्वीकारण्याचा अधिकार या कामासाठी नियुक्त केलेल्या निवड समितीला असतील व कोणतेही कारण न देता एक किंवा सर्व निविदा नाकारण्याचा अधिकार सदर समितीला असेल. अटी व शर्तीमध्ये बदल करण्याचा अधिकार समितीला असेल.

सही / -
प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश,
रत्नागिरी

जिल्हा व सत्र न्यायालय, रत्नागिरी
वि व र ण प त्र

अ.क्र.	तपशील	माहिती	पृष्ठ क्र.
१	ई—निविदा कंत्राटदाराचे/ संस्थेचे कंपनीचे नांव.		
२	ई—निविदाकाराकडे सदर कामाचा पुर्वीचा अनुभव आहे का? सध्या कोणकोणत्या संस्थेचे काम चालू आहे, त्याचा तपशील नमुद करावा.		
३	ई—निविदाकाराने स्वतः कोणताही गुन्हा दाखल नसल्याबाबतचे तसेच त्याच्या संदर्भात कोणतेही प्रकरण जिल्हयातील कोणत्याही न्यायालयात प्रलंबित नसल्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र दाखल करावे.		
४	ई—निविदाकाराने खालील बाबींची पुर्तता केली काय?		
१	कंपनी/संस्थेचे नोंदणी प्रमाणपत्राची छायांकित प्रत.		
२	कंपनी/संस्थेचे सेवाकराच्या प्रमाणपत्राची छायांकित प्रत.		
३	कंपनी/संस्थेचे मागील तीन आर्थिक वर्षांच्या आयकर प्रमाणपत्राची छायांकित प्रत. (२०२०—२०२१, २०२१—२०२२, २०२२—२०२३)		
४	कंपनी/संस्थेचे ई.एस.आय.सी. प्रमाणपत्राची छायांकित प्रत.		
५	कंपनी/संस्थेची पी.एफ. प्रमाणपत्राची छायांकित प्रत.		
६	कंपनी/संस्थेचे प्रोफेशनल टॅक्स प्रमाणपत्राची छायांकित प्रत.		
७	कंपनी/संस्थेचे पॅनकार्डची छायांकित प्रत.		
८	बयाना/अनामत रक्कम भरली आहे काय?		
९	अनुभव प्रमाणपत्र जोडले आहे काय?		
१०	जी.एस.टी. प्रमाणपत्र जोडले आहे काय?		

दिनांक— / / २०२४

ई—निविदाकाराचे नांव, सही व शिक्का

जिल्हा व सत्र न्यायालय, रत्नागिरी
निविदा नमुना

निविदा मागविणा—या कार्यालयाचे नाव	—	जिल्हा व सत्र न्यायालय, रत्नागिरी
कामाचे स्वरूप	—	जिल्हा व सत्र न्यायालय, रत्नागिरी व अधिपत्याखालील तालुका न्यायालयांच्या इमारतींची व परिसराची बाह्य यंत्रणेद्वारे (आउट सोर्सिंगद्वारे) साफसफाई करणेकरीता कंत्राटी सेवा उपलब्ध करून देणे.
निविदा क्रमांक	—	०१ / २०२४—२०२५
कंत्राटदाराच्या संस्थेचे/कंपनीचे नांव	—	
कंत्राटदारांच्या संस्थेचा/कंपनीचा संपूर्ण पत्ता	—	
कंत्राटदारांच्या संस्थेचा/कंपनीचा संपर्क दूरध्वनी	—	
कंत्राटदारांच्या संस्थेचा/कंपनीचा नोंदणी क्रमांक	—	
कंत्राटदारांच्या संस्थेचा/कंपनीचा सेवाकर क्रमांक	—	
कंत्राटदारांच्या संस्थेचा/कंपनीचा जी.एस.टी. नोंदणी क्रमांक		

प्रपत्र - १

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	मागणी करण्यात आलेली कर्मचारी संख्या	मागणी केलेल्या पदासाठी कंत्राटी सेवा पुरविण्यासाठी कंत्राटदाराने मागणी केलेली रक्कम (वार्षिक खर्च)	साधन सामुग्री खर्च रुपये (असल्या स) (वार्षिक खर्च)	सेवा कर (वार्षिक खर्च)	एकुण रक्कम (रुपये) स्तंभ ४+५+६	एकूण रक्कम अक्षरी रुपये
१	२	३	४	५	६	७	८
१	जिल्हा न्यायालय, रत्नागिरी मुख्यालयाच्या तळमळला अधिक दोन मजले असलेल्या जुन्या इमारतीतील तसेच मुख्यालयाचे आवारातील नविन संलग्न इमारतीमधील बेसमेंट, तळमजला अधिक दोन मजले, अभिलेख कक्षाची इमारत तसेच रत्नागिरी जिल्हयातील सर्व न्यायालयीन इमारतींची (लांजा, राजापूर, देवरुख, चिपळूण, गुहागर, खेड, दापोली) साफसफाई करणे, फरशी पुसून स्वच्छ करणे, सर्व व्हरांडे/कॉरीडोर व सर्व इमारतींचे टेरेसवरील व सर्व इमारतींच्या परिसरातील सर्व	लागू नाही					

	<p>पाण्याच्या टाक्या व जिना इ. ची साफसफाई करणे. व्हरांड्यातील लोखंडी जाळ्या, खिडक्यांच्या काचा/तावदाने, इमारतीचे स्तंभ इ. ची साफसफाई करणे, इमारती बाहेरील सर्व परिसर व रस्ते झाडून स्वच्छ करणे व परिसरातील रान काढून नगर पालिकेच्या घंटागाडीत टाकणे (आवश्यक सर्व साहित्यांसह)</p>						
२	<p>जिल्हा न्यायालय, रत्नागिरी मुख्यालयाचा तळमजला अधिक दोन मजले असलेल्या जुन्या इमारतीतील तसेच मुख्यालयाचे आवारातील नविन संलग्न इमारतीमधील बेसमेंट, तळमजला अधिक दोन मजले, अभिलेख कक्षाची इमारत तसेच रत्नागिरी जिल्ह्यातील सर्व न्यायालयीन इमारतीमधील (लांजा, राजापुर, देवरुख, चिपळूण, गुहागर, खेड, दापोली) सर्व प्रसाधनगृहे व वॉश</p>	लागू नाही					

बेसीन धुणे व स्वच्छता करणे. (आवश्यक सर्व साहित्यांसह)							
--	--	--	--	--	--	--	--

निविदेची दोन वर्षांसाठी होणारी एकूण रक्कम रुपये.

(अक्षरी रुपये)

(कंत्राटदाराचे नांव, सही, शिक्का दिनांक / / २०२४)

अ) स्तंभ क्र. ४ ते ८ मधील माहिती कंत्राटदारांनी भरावयाची आहे.

टिप— कंत्राटदार संस्था/कंपनी यांची कंत्राटी सेवा उपलब्ध करून देतांना, विधी व न्याय विभाग, शासन निर्णय क्र.पदनी/२५१२/प्र.क्र.१५७/का.१२, दि. २७ जानेवारी २०१५ मधील निर्देशांचे काटेकोरपणे पालन करणे बंधनकारक आहे. सदर शासन निर्णय शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर २०१५०१२७१५१५५३८३१२ या क्रमांकावर उपलब्ध आहे.

प्रपत्र — २

कंत्राटदाराकडून मागणी करण्यात आलेला अतिकालीक भत्ता

अ.क्र.	पद	अतिकालीक भत्याची रक्कम रुपये (प्रति तास)
१	२	३
१	सफाई कामगार (स्वच्छता व सफाई काम करणे)	

(कंत्राटदाराचे नांव, सही, शिक्का दिनांक)

- अ) स्तंभ क्र.३ मधील माहिती कंत्राटदारांनी भरावयाची आहे.
- ब) प्रपत्र—२ मध्ये कंत्राटदाराने स्तंभ २ मध्ये उल्लेख करण्यात आलेल्या पदासाठी प्रति तास किती रक्कमेची मागणी करण्यात येते आहेत ते नमुद करावे. अदा. साफसफाईच्या एका पदासाठी प्रति तास किती अतिकालीक भत्याची मागणी (ओव्हर टाईम) कंत्राटदार करणार आहे ते त्याने स्तंभ—३ मध्ये नमुद करणे अपेक्षित आहे.
- क) कंत्राटदारांनी नमुद केलेली वेतनाची रक्कम व अतिकालीक भत्याची रक्कम किमान वेतन कायद्यातील तरतुदीपेक्षा कमी नसावी.

जिल्हा व सत्र न्यायालय, रत्नागिरी
अटी व शर्ती

१. कंत्राटदार हे जिल्हा व सत्र न्यायालय, रत्नागिरी व रत्नागिरी जिल्हयातील सर्व न्यायालयांतील इमारतीमधील व बाह्य परिसराची साफसफाई करणेसाठी खालीलप्रमाणे साफसफाईचे काम खालील नमुद केल्याप्रमाणे करून घेतील.
२. कंत्राटदार यांना तत्सम स्वरूपाचे काम करण्याचा कमीत कमी तीन वर्षांचा अनुभव असणे आवश्यक आहे.

जिल्हा व सत्र न्यायालयाचे इमारतीची अंतर्गत तसेच बाह्य परिसराची साफसफाईचे कामासंबंधीचे विवरण

अ) इमारतीच्या बाहेरील मोकळा परिसर तसेच ध्वजस्तंभाचा ओटा झाडून पुसून स्वच्छ करणे.

ब) पहिल्या मजल्यावरील प्रवेशद्वाराजवळील भाग (द्वार, मंडप) झाडून पुसून स्वच्छ करणे.

क) सर्व न्यायालय इमारत, प्रसाधनगृहे, वॉश बेसिन, व्हरांडा, जिना, लोखंडी जाळी, खिडक्यांच्या काचा/तावदाने (आतून—बाहेरून), खिडक्यांची चौकट, दरवाजे, व्हरांडयामधील विद्युत दिवे, पंखे, कॉरिडोरमधील फरशी तसेच जिऩ्याची रेलिंग स्वच्छ करणे.

ड) बागेमधील व इमारतीच्या सभोवतालचा मोकळा परिसर स्वच्छ करणे.

अ. क्र.	कामाबाबतचा तपशील	कामाची वारंवारीता	काम करण्याचे कारण
१	इमारतीच्या फरशीच्या स्वच्छतेबाबत (सर्व खोल्या व्हरांडा/कॉरीडोर व जिऩ्या मधील फरशी)	दररोज झाडणे व आठवडयातुन ३ वेळा पुसणे.	झाडणे, ब्लीचींग पावडरचा वापर करुन घासून स्वच्छ करणे, ओल्या व कोरडया कपडयाने पुसुन घेणे. विविध मशीन द्वारे साफसफाई करणे.
२	वॉश बेसिन, सर्व प्रसाधनगृहे	दररोज दिवसातुन दोन वेळा	ॲसिड, ब्लीचिंग पावडर व फिनाईलचा वापर करुन धुणे व स्वच्छता करणे.
३	इमारतीच्या बाहेरील परिसर व रस्ते	दररोज दिवसातुन एक वेळा	झाडुन स्वच्छ करणे.
४	सर्व इमारतीच्या तसेच व्हरांडयामधील लोखंडी जाळया/तावदाने, खिडक्यांची चौकट, विद्युत दिवे, पंखे, दरवाजे व जिऩ्याची रेलिंग	आठवडयातुन एकदा (एका ठराविक दिवशी)	ओल्या कपडयाने स्वच्छ करुन कोरडया कपडयाने पुसुन घेणे व ग्लास क्लीन कीटचा वापर करुन स्वच्छ ठेवणे.
५	इमारतीचे स्तंभ व लगतच्या भिंतीच्या स्वच्छतेबाबत	आठवडयातुन एकदा (एका	झाडुन, धुळ, जाळे काढून ओल्या फडक्याने ब्लीचींग

		ठराविक दिवशी)	पावडरचा वापर करुन, पाणी व ब्रश वगैरे साधनांचा वापर करुन स्वच्छ करणे.
६	व्हरांडयातील पिण्याचे पाण्याचे वॉटर कुलर व त्या भोवतीची जागा	दररोज दिवसातून एक वेळा	वॉटर कुलर आतून व बाहेरून धुवून पुसून स्वच्छ करणे व त्या भोवतीची जागा ब्लीचिंग पावडर वापरुन स्वच्छ करणे.
७	कॉन्फरन्स/लायब्ररी कक्षाची सफाई	आठवडयातून एकदा ठराविक दिवशी (परंतु कार्यक्रमाचे दिवशी दररोज)	वॉटर कुलर आतून व बाहेरून धुवून पुसून स्वच्छ करणे व त्या भोवतीची जागा ब्लीचिंग पावडर वापरुन स्वच्छ करणे.
८	बागेतील झाडांस, हिरवळीस व परिसरातील शोभेच्या झाडांना पाणी देणे (शक्यतो माळी)	दररोज दिवसातून एकदा.	बागेतील झाडांस हिरवळीस पाणी देणे, झाडांची व हिरवळीची वाढ झाल्यानंतर ती कापून घेणे, न्यायालयीन परिसरातील शोभेच्या झाडांना पाणी देणे व त्यांची निगा राखणे.
९	पाणी साठवण्याचे सर्व हौद, प्लास्टीकच्या टाक्या यांच्या साफसफाई बाबत.	दोन महिन्यातून एक वेळा	ब्लीचिंग पावडरचा वापर करुन आतून धुवून व पुसून स्वच्छ करणे.
१०	कच-याची विल्हेवाट	दररोज दिवसातून एकदा	जमा झालेल्या कच-याची योग्य ती विल्हेवाट लावणे.
११	इमारतीच्या परिसरातील रान काढून नगरपालिकेच्या घंटागाडीत टाकणे	दररोज दिवसातून एकदा	जमा झालेले रान नगरपालिकेच्या घंटागाडीत टाकणे.

रत्नागिरी जिल्हयातील सर्व तालुक्याच्या ठिकाणी असलेल्या न्यायालयातील इमारतीमधील अंतर्गत व बाह्य परिसराची साफसफाईचे कामासंबंधीचे विवरण

अ) इमारतीच्या बाहेरील मोकळा परिसर तसेच ध्वजस्तंभाचा ओटा झाडून पुसून स्वच्छ करणे.

ब) प्रवेशद्वाराजवळील भाग (द्वार, मंडप) झाडून पुसून स्वच्छ करणे.

क) सर्व न्यायालय इमारत, प्रसाधनगृहे, वॉश बेसिन, व्हरांडा, जिना, लोखंडी जाळी, खिडक्यांच्या काचा/तावदाने (आतून-बाहेरून), खिडक्यांची चौकट, दरवाजे, व्हरांडयामधील विद्युत दिवे, पंखे, कॉरिडोरमधील फरशी तसेच जिऩ्याची रेलिंग स्वच्छ करणे.

ड) बागेमधील व इमारतीच्या सभोवतालचा मोकळा परिसर स्वच्छ करणे.

अ. क्र.	कामाबाबतचा तपशील	कामाची वारंवारीता	काम करण्याचे कारण
१	इमारतीच्या फरशीच्या स्वच्छतेबाबत (सर्व खोल्या व्हरांडा/कॉरीडोर व जिऩ्या मधील फरशी)	झाडणे व आठवडयातून ३ वेळा पुसणे	झाडणे, ब्लीचींग पावडरचा वापर करून घासून स्वच्छ करणे, ओल्या व कोरडया कपडयाने पुसून घेणे. विविध मशीन द्वारे साफसफाई करणे.
२	वॉश बेसिन, सर्व प्रसाधनगृहे	दररोज दिवसातून दोन वेळा	अॅसिड, ब्लीचिंग पावडर व फिनाईलचा वापर करून धुणे व स्वच्छता करणे.
३	इमारतीच्या बाहेरील परिसर व रस्ते	दररोज दिवसातून एक वेळा	झाडून स्वच्छ करणे.
४	सर्व इमारतीच्या तसेच व्हरांडयामधील लोखंडी जाळया/तावदाने, खिडक्यांची चौकट, विद्युत दिवे, पंखे, दरवाजे व जिऩ्याची रेलिंग	आठवडयातून एकदा (एका ठराविक दिवशी)	ओल्या कपडयाने स्वच्छ करून कोरडया कपडयाने पुसून घेणे व ग्लास क्लीन कीटचा वापर करून स्वच्छ ठेवणे.
५	इमारतीचे स्तंभ व लगतच्या भिंतीच्या स्वच्छतेबाबत	आठवडयातून एकदा (एका ठराविक दिवशी)	झाडून, धुळ, जाळे काढून ओल्या फडक्याने ब्लीचींग पावडरचा वापर करून, पाणी व ब्रश वगैरे साधनांचा वापर करून स्वच्छ करणे.
६	व्हरांडयातील पिण्याचे पाण्याचे वॉटर कुलर व त्या भोवतीची जागा	दररोज दिवसातून एक वेळा	वॉटर कुलर आतून व बाहेरून धुवून पुसून स्वच्छ करणे व त्या भोवतीची जागा ब्लीचिंग पावडर वापरून स्वच्छ करणे.
७	कॉन्फरन्स/लायब्ररी कक्षाची सफाई	आठवडयातून एकदा ठराविक दिवशी (परंतु	वॉटर कुलर आतून व बाहेरून धुवून पुसून स्वच्छ करणे व त्या भोवतीची जागा ब्लीचिंग पावडर

		कार्यक्रमाचे दिवशी दररोज)	वापरून स्वच्छ करणे.
८	बागेतील झाडांस, हिरवळीस व परिसरातील शोभेच्या झाडांना पाणी देणे (शक्यतो माळी)	दररोज दिवसातून एक वेळा	बागेतील झाडांस हिरवळीस पाणी देणे, झाडांची व हिरवळीची वाढ झाल्यानंतर ती कापून घेणे, न्यायालयीन परिसरातील शोभेच्या झाडांना पाणी देणे व त्यांची निगा राखणे.
९	पाणी साठवण्याचे सर्व हौद, प्लास्टिकच्या टाक्या यांच्या साफसफाई बाबत.	दोन महिन्यातून एक वेळा	ब्लीचिंग पावडरचा वापर करून आतून धुवून व पुसून स्वच्छ करणे.
१०	कच—याची विल्हेवाट	दररोज दिवसातून एकदा	जमा झालेल्या कच—याची योग्य ती विल्हेवाट लावणे.
११	इमारतीच्या परिसरातील रान काढून नगरपालिकेच्या घंटागाडीत टाकणे	दररोज दिवसातून एकदा	जमा झालेले रान नगरपालिकेच्या घंटागाडीत टाकणे.

३. ई— निविदेमध्ये भाग घेण्याकरिता कंत्राटारांना डिजीटल सिग्नेचर सर्तीफिकेट काढणे आवश्यक आहे.

४. ई— निविदा सुचनेमध्ये नमुद केलेल्या वेळापत्रकानुसार ई—निविदा पुस्तिका फॉर्म (Form) खरेदी/डाउनलोड/बिड भरणे/बिड समाविष्ट करणे/सेवा शुल्क जमा करणे/बयाना/अनामत रक्कम जमा करणे ही सर्व प्रक्रिया विहित वेळेत पूर्ण करणे आवश्यक आहे. याची ई—निविदाकारांनी नोंद घ्यावी.

५. ई— निविदा पोर्टलवर 'बीड लॉक' झाल्यानंतर निविदांबाबत 'हार्ड कॉपी' एका प्रतीत कंत्राटदारांनी निविदा सादर करावयाच्या वेळेपासून ७२ तासात सादर करणे अनिवार्य आहे.

६. ई— निविदा दोन लिफाफा ऑनलाईन पध्दतीने मागविण्यात येत आहे (तांत्रिक व व्यापारी), व्यापारी निविदा प्रपत्र १ व २ विहित नमुन्यातच असावी.

७. कंत्राटदारास ती उपलब्ध करून देत असलेल्या कंत्राटी सेवांसाठी शासन निर्णय क्र. पदनि/२५१२ प्र.क्र./१५७ का.१२, दि. २७/०२/२०१३, २६/०२/२०१३, ०६/०३/२०१३, १९/०३/२०१४, ०३/०९/२०१४, २७/०१/२०१५, ०३/०२/२०१५, शासन निर्णय क्र.पदनि/२०१३ प्र.क्र./११२/१३/वित्तीय सुधारणा—१ दि. ०२/१२/२०१३, शासन निर्णय क्र. काआआ—२०१३ प्र.क्र./२३३ कामगार—८ दि. १८/०६/२०१४, शासन निर्णय क्र. पदनि—२०१६ प्र.क्र./२९/१६/ वित्तीय सुधारणा—१ दि. ०२/०८/२०१६, शासन निर्णय क्र. कंत्राटी—२०१६ प्र.क्र./१९४ का.१२ दि. २३/०२/२०१७ व दिनांक ०९/०८/२०१७, व या संदर्भात वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या सर्व शासन निर्णयातील (सादर शासन निर्णय शासनाच्या

www.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहेत) निर्देशाचे काटेकोरपणे पालन करणे बंधनकारक आहे याची कृपया नोंद घ्यावी.

८. प्रपत्र—१ मधील स्तंभ ४ ते ८ मधील माहिती कंत्राटदारांनी भरावयाची आहे.

९. कंत्राटदारांनी त्यांच्या मार्फत सदरील साफसफाईच्या कामासाठी नियुक्ती केलेल्या कामगारांना द्यावयाची वेतनाची रक्कम व अतिकालीक भत्याची रक्कम ही किमान वेतन कायद्यातील तरतुदीपेक्षा कमी नसावी.

१०. कंत्राटदाराने/संस्थेने/कंपनीने त्यांचे नोंदणी प्रमाणपत्र, सेवा कराचे प्रमाणपत्र, मागील तीन वर्षांचे आयकर प्रमाणपत्र, पॅनकार्ड, ई.एस.आय.सी. प्रमाणपत्र, पी.एफ. प्रमाणपत्र, प्रोफेशनल टॅक्स प्रमाणपत्र इत्यादींच्या स्वाक्षांकित छायांकित प्रती निविदेसोबत सादर करणे बंधनकारक आहे. सदर प्रमाणपत्रांच्या व कागदपत्रांच्या छायांकित प्रती न जोडल्यास त्यांचे निविदा अर्ज रद्द ठरविण्यात येतील.

११. खाजगी कंत्राटदार हे त्यांच्या वतीने नेमण्यात येणा—या कंत्राटी कामगारांची नावे, त्यांचा पत्ता, फोटो व त्यांची चारित्र्यविषयक प्रमाणपत्रे या कार्यालयात सादर करतील.

१२. सदर कामाकरीता कंत्राटदार यांना देय मोबदला हा शासनाकडून सदर मोबदला प्रदान केल्यावरच देणेत येईल. काही तांत्रिक अथवा अपरिहार्य कारणास्तव मोबदला देण्यास उशीर झाल्यास सदर रक्कमेवर व्याज देय राहणार नाही. तसेच देण्यात येणा—या मोबदल्यावर वस्तू व सेवा कर (राज्य वस्तु व सेवा कर आणि केंद्र वस्तु व सेवा कर) भरण्याची जबाबदारी सर्वस्वी कंत्राटदार यांची राहिल.

१३. न्यायालयीन इमारत व इमारतीचा परिसर, इमारतीतील प्रसाधनगृहे, व्हरांडे तसेच जिना हा परिसर त्यांना नियमित स्वच्छ ठेवावा लागेल, त्याचप्रमाणे व्हरांडा व जिऩ्यातील छताला लागलेले जाळे स्वच्छ करावे लागेल.

१४. कामगारांच्या कामाच्या वेळा कंत्राटदार हे कार्यालयाच्या गरजेनुसार ठरवतील. तसेच सुट्टीच्या दिवशी देखील गरज भासल्यास काम करावे लागेल.

१५. इमारतीच्या साफसफाई करिता व प्रसाधनगृहांच्या साफसफाई करिता लागणा—या आवश्यक वस्तु/साधनसामुग्री याबाबतचा खर्च हा कंत्राटदार हेच करतील.

१६. प्रसाधनगृहामध्ये पाण्याचा वापर ते काटकसरीने करण्याबाबत काळजी घेतील.

१७. कंत्राटदारास त्यांने सदरील साफसफाईच्या कामासाठी नेमलेल्या कंत्राटी कामगार यांना किमान वेतन अधिनियम १९४८ मधील तरतुदीनुसार वेतन, महागाई भत्ता, इतर भत्ते व सवलती लागु करणे कंत्राटदारावर बंधनकारक असेल.

१८. कंत्राटदाराने नियुक्त कामगारांना सामाजिक सुरक्षेअंतर्गत फायदे, तसेच इ.पी.एफ. आणि इम.पी अॅक्ट १९५२ अंतर्गत असेले फायदे देणे बंधनकारक राहिल.

१९. साफसफाई कामी कंत्राटदारामार्फत नियुक्त केल्या जाणा—या कामगारांना अदा करावयाची वेतनाची रक्कम ही किमान वेतन कायद्यातील तरतुदीनुसार कंत्राटदारांकडून कंत्राटी कामगाराला देय असलेले किमान वेतन + विशेष भत्ता + बोनस + भविष्य निर्वाह निधी + राज्य कामगार विमा योजनेत जमा करावयाची रक्कम + उपदान इत्यादी मिळून होणारी रक्कम कामगारांना अदा करण्याची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदारांवर राहिल.

२०. कंत्राटदाराने न्यायालय इमारतीच्या साफसफाई करणेचे कामाकरिता कामकाजासाठी नेमलेल्या कंत्राटी कामगारांना किमान वेतन कायद्यातील तरतुदीपेक्षा कमी वेतन अदा केल्याचे निदर्शनास आले तर संबंधीत कंत्राटदारावर किमान वेतन कायद्यातील तरतुदीप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येईल व त्याचे कंत्राट तात्काळ रद्द करून त्याचे नांव काळ्या यादीत टाकण्याची कार्यवाही करण्यात येईल. त्याअनुषंगाने कंत्राटदार यांना सुचित करण्यात येते की, त्यांनी नेमणुक केलेल्या कर्मचा—यांच्या वेतनाबाबतच्या किंवा सेवेबाबतच्या कोणत्याही तक्रारी या कार्यालयाकडे येणार नाही याची त्यांनी दखल घ्यावी.

२१. कंत्राटदारामार्फत नियुक्त करण्यात आलेल्या सर्व कंत्राटी कामगारांना कामाचे वेतन व त्याअनुषंगीक इतर सर्व भत्ते रोख स्वरूपात अदा न करता संबंधीत कंत्राटी कामगाराच्या नावाने **Account Payee Cross Cheque** द्वारेच (रेखांकित धनादेशाद्वारेच) कंत्राटदार अदा करतील त्याचे उल्लंघन करणार नाहीत किंवा ई.सी.एस.द्वारे/एन.ई.एफ.टी. द्वारे त्यांचे बँक खात्यात जमा करावे.

२२. कंत्राटदाराने त्यांच्या मार्फत नियुक्त करण्यात आलेल्या सर्व कंत्राटी कामगारांना दिलेल्या वेतनाच्या/इतर भत्यांच्या धनादेशाची (चेकची) छायांकित प्रत किंवा ई.सी.एस. द्वारे/इन.ई.एफ.टी. द्वारे वेतनाची रक्कम/इतर भत्याची रक्कम कंत्राटी कामगारांच्या खात्यात जमा केल्याचे दर्शविणारे बँक अधिका—याचे सहीचे विवरणपत्र (**Statement**) किंवा कंत्राटी कामगाराची स्वाक्षरी असलेले वेतन देयक (ज्यावर सदर धनादेश क्रमांक/ई.सी.एस. क्रमांक/एन.ई.एफ.टी. क्रमांक लिहिलेला असेल) हे कंत्राटदाराने दरमहा संबंधीत कार्यालयास सादर करावे. जोपर्यंत कंत्राटदार वरील कागदपत्रे संबंधीत कार्यालयास सादर करणार नाहीत तोपर्यंत त्या महिन्याचे कंत्राटदाराचे देयक अदा करण्यात येणार नाहीत.

२३. दुसऱ्या व चौथ्या शनिवारी (कार्यालय बंद असेल त्या दिवशी) कामगारांना कामावर बोलविण्यात आले नसल्यास त्यांचे वेतन कापून घेण्यात येवू नये. तथापि, दुसऱ्या व चौथ्या शनिवारी (कार्यालय बंद असेल त्या दिवशी) कामगारांना काम करण्यासाठी कार्यालयात बोलविण्यात आले तर त्यांना कार्यालयात येणे बंधनकारक राहिल व त्यासाठी त्यांना वेगळा मोबदला मिळणार नाही. किमान वेतन कायद्यातील तरतुदीप्रमाणे कंत्राटी कामगाराला दर आठवड्यास एक (रविवार) भरपगारी सुट्टी देणे ही बाब कंत्राटदार यांचेवर बंधनकारक राहिल.

२४. सार्वजनिक सुट्टीच्या दिवशी कामगारांना कामावर बोलविण्यात आले नसल्यास त्यांचे त्या दिवसाचे वेतन कापून घेण्यात येवू नये. तथापि, सार्वजनिक सुट्टीच्या दिवशी कामगारांना काम करण्यासाठी कार्यालयात बोलविण्यात आले तर त्यांना कार्यालयात येणे

बंधनकारक राहिल व त्याऐवजी त्या कंत्राटी कामगारास बदली रजा अथवा किमान वेतन अधिनियम व कामगार कायदानुसार देय असलेले त्या दिवसाचे वेतन यापैकी कोणताही एक पर्याय निवडता येईल. कामगाराचे बदली रजेच्या / गैरहजेरीच्या दिवशी दुसरा कामगार उपलब्ध करून देण्याची व त्यास वेतन देण्याची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदाराची असेल.

२५. शासकीय वेळेनंतर कंत्राटी कामगारांना जास्तीचे शासकीय काम करावे लागल्यास, त्यांना अतिकालीन भत्ता (ओव्हरटाईम) देणे कंत्राटदारास बंधनकारक असेल व सदर अतिकालीन भत्ता देण्याची जबाबदारी कंत्राटदारावर असेल.

२६. कंत्राटदार यांनी नेमणूक केलेले कामगार हे सर्व एकसारख्या गणवेशात असावेत.

२७. कंत्राटदार यांना देण्यात आलेल्या कंत्राटी सेवेबद्दल ते किंवा त्यांचे वतीने नेमण्यात आलेल्या कंत्राटी कामगार यांना या कार्यालयाकडे कायमस्वरूपी नियुक्तीकरिता हक्क मागण्याचा अधिकार राहणार नाही.

२८. कंत्राटदार हे कार्यालयात काम करताना त्यांचे नजरेस ज्या काही बाबी येतील त्या कार्यालयीन बाबी आहेत, याची जाणीव ठेवून त्या संबंधात आवश्यक ती गोपनीयता ठेवतील. तसेच न्यायालयीन कामकाजात कोणत्याही प्रकारचा हस्तक्षेप होणार नाही, याबाबतची दक्षता घेतील. गोपनीयतेचा भंग झाल्यास सदरचा करार अंशतः अथवा पूर्णतः रद्द करण्यात येईल.

२९. कंत्राटदार हे त्यांच्या वतीने नेमण्यात आलेल्या कंत्राटी कामगारांकडून दररोज वक्तशीरपणे व नियमितपणे या कार्यालयाचे साफसफाईचे काम करवून घेतील. त्यांची कार्यालयातील वर्तणूक व कामाची गुणवत्ता उच्च दर्जाची राहिल व त्यांचे उत्तरदायित्व हे कार्यालयाच्या सर्व हितसंबंधाचे रक्षण करणेचे राहिल. तसेच कंत्राटदाराचे वेतन नेमण्यात आलेल्या कंत्राटी कामगारांकडून वक्तशीरपणे व नियमितपणे कार्यालयास उपद्रव होणार नाही याची काळजी घेवून काम करून घेतील तसेच कामगार अयोग्य व अपात्र असल्याचे अथवा त्यांचे अशोभनीय वर्तन असल्याचे आढळल्यास त्या कामगारास काढून टाकणेसंबंधीचे आदेश देण्याचे अधिकार या कार्यालयास राहतील.

३०. कंत्राटदाराने नेमलेल्या कामगारास काम करताना कोणतीही इजा, अपघात अथवा मनुष्यहानी झाल्यास त्यांची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल. त्यास हे कार्यालय कोणत्याही प्रकारे जबाबदार असणार नाही.

३१. कंत्राटदाराने नेमलेल्या कंत्राटी कर्मचाऱ्यांना कार्यालयात हजर होताना व कार्यालय सोडताना बायोमेट्रिक प्रणालीवर अगर हजेरी पटावर त्यांची उपस्थिती नोंदविणे बंधनकारक असेल. सदर नोंदणीसाठी होणारा संपूर्ण खर्च कंत्राटदाराने उचलावयाचा आहे.

३२. कंपनी/संस्थेतर्फे काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवेचे कोणतेही उत्तरदायित्व शासनावर किंवा कार्यालयावर राहणार नाही.

३३. न्यायालयास कंत्राटी पध्दतीवर पुरविण्यात येणाऱ्या सोई—सुविधा/काम यांचेसाठी जी कंत्राटी सेवा कंत्राटीदारामार्फत उपलब्ध करून देण्यात येणार आहे. त्याअनुषंगाने लागू असणारे सर्व कर तसेच केंद्र शासनास प्रदान करावयाचे जी.एस.टी. कर व राज्य शासनास प्रदान करावयाचे जी.एस.टी. कर कंत्राटदाराने अदा करावयाचे आहेत.

३४. कंत्राटदाराने कंत्राटी कामगार पुरविताना त्यात बालकामगारांचा समावेश होणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

३५. कंत्राटदाराने साफसफाईचे कामासाठी आवश्यक असणारी सर्व प्रकारची चांगल्या दर्जाची सामुग्री स्वतः उपलब्ध करून द्यावयाची आहे व त्यांच्या दर्जाची पडताळणी करूनच सदरची सामुग्री वापरावयाची आहे.

३६. कंत्राटासंबंधी कोणताही विवाद निर्माण झाल्यास हे कार्यालय नेमतील ते न्यायाधीश लवाद म्हणून काम पाहतील व १९९६ च्या लवादाच्या कायदानुसार या विवादाबाबत त्यांचा निर्णय अंतिम असेल.

३७. कंत्राटदाराने नेमलेल्या कंत्राटी कामगारांकडून सरकारी मालमत्तेचे नुकसान झाले असे या कार्यालयास आढळून आल्यास कंत्राटदारास देण्यात येणाऱ्या मोबदल्यामधून सदर रक्कम वसूल करण्यात येईल.

३८. कंत्राटदाराने नेमलेले कामगार व या कार्यालयामध्ये मालक व कर्मचारी असे संबंध राहणार नाहीत. कंत्राटदार हे पेमेंट ऑफ वेजेस ॲक्ट १९३६, एम्प्लॉई प्राव्हिडंट फंड ॲक्ट, पेमेंट ऑफ ग्रॅज्युईटी ॲक्ट, मिनिमम वेजेस ॲक्ट १९४८, इंडस्ट्रीयल डिसप्युट ॲक्ट १९४७, कॉन्ट्रॅक्ट लेबर (Prohibition & Regulation) ॲक्ट १९८६ या व इतर सर्व कामगार कायद्यांच्या तरतुदींचे पालन करण्याची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल तसेच सदरच्या उपरोक्त कायद्यांच्या परिणामांची जबाबदारी कंत्राटदारावर राहिल. सदरचे काम करण्यासाठी कायदानुसार लागणारे सर्व परवाने घेण्याची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल.

३९. कंत्राटदारास अदा करावयाचे देयक प्रत्येक महिन्याच्या पाच तारखेपर्यंत प्रत्येक तालूका आस्थापनेवरील साफसफाईचे काम योग्य रितीने केल्याबाबतचे तेथील न्यायालयीन अधिकारी यांच्या सहीचे प्रमाणपत्र जिल्हा न्यायालय, रत्नागिरी येथे जमा केल्यावरच अदा करण्यात येईल. ई—निविदा भरणाऱ्या सर्व निविदाकारांसाठी महाराष्ट्र शासनाची ई—निविदा प्रणाली <https://www.maharashtra.gov.in> मार्गदर्शक तत्वे—

१) खालील नमुद केलेली ई—निविदा प्रणाली संदर्भातील मार्गदर्शक तत्वे जुन्या प्रचलीत निविदा प्रक्रियेतील निविदा खरेदी, निविदा जमा करणे आणि निविदा उघडण्याच्या प्रक्रियेस रद्द ठरवतील.

२) निविदाकारांची नोंदणी—

सर्व इच्छुक निविदाकार, जे कोणत्याही शासकीय खात्याबरोबर/शासकीय संस्थेबरोबर व्यापार करू इच्छितात त्यांनी महाराष्ट्र शासनाच्या

<https://www.maharashtra.gov.in> या प्रणालीवर ई-निविदा नोंदणी करणे आवश्यक आहे.

कोणत्याही शासकीय खात्याबरोबर/संस्थेबरोबर **Open Tenders** या प्रकारात सहभागी होण्यासाठी निविदाकारांना महाराष्ट्र शासनाच्या ई-निविदा प्रणालीवर नोंदणी करणे आवश्यक आहे.

सर्व निविदाकारांना नोंदणी करणे संदर्भातील माहिती ही **Help Desk Support Team** कडून दिली जाईल अथवा निविदाकार ती माहिती महाराष्ट्र शासनाच्या ई-निविदा प्रणालीच्या वेबसाईटवर जावून **How To Enroll** या सदरातून घेवू शकतात.

३) निविदेची तपशीलवार सूचना ऑनलाईन पाहणे—

निविदाकार शासकीय खाती/शासकीय संस्थेची अपलोड केलेल्या निविदा तसेच त्यांचे वेळापत्रक (**Key Dates**) त्या त्या खात्याच्या अथवा एजन्सीच्या वेबसाईटवर पाहू शकतात.

४) निविदा संच ऑनलाईन डाउनलोड करणे—

निविदाकार शासकीय खाती/शासकीय संस्थेची अपलोड केलेल्या निविदा तसेच त्यांचे वेळापत्रक (**Key Dates**) त्या त्या खात्याच्या अथवा एजन्सीच्या वेबसाईटवर **Download** करू शकतात.

५) बयाना रक्कम जमा करणे—

निविदाकाराला टेंडर फॉर्म ही फक्त **Online Net banking** द्वारे व बयाना/अनामत रक्कमेचा भरणा फक्त **Online Net banking** द्वारेच करणे आवश्यक राहिल. तसेच सदरील बयाना रक्कम आणि टेंडर फॉर्म फी ची माहिती निविदा धारका जवळ असणे जरूरीचे आहे. जेणेकरून तो ती माहिती **Bid Preparation** आणि **Bid Submission** च्या कालावधीत वापरू शकतो सदरील माहिती ही **Online** निविदा उघडते वेळी तपासली जाईल.

६) Online निविदा उघडणेबाबत—

Bid Opening ची सुरुवात करताना संबंधीत शासकीय कार्यालय हे निविदाकाराने जमा केलेली बयाना रक्कम आणि टेंडर फॉर्म फी चे ऑनलाईन भरलेल्या माहितीवर हुकूम खातर जमा करते. त्यानंतर शासकीय कार्यालय हे ऑनलाईन बीड ओपन करते त्यानंतर संबंधीत शासकीय कार्यालय प्रत्येक बीडरने भरलेल्या माहिती **Download** करून ती निविदाकाराने बीड सबमिशनच्या वेळी भरलेल्या माहिती बरोबर **Match** करते.

७) ई—निविदा वेळापत्रक—

सर्व निविदाकारांना विनंती आहे की, त्यांनी निविदा सुचनेप्रमाणे केलेल्या तारखा पहाव्यात कारण ई—निविदा प्रणाली ही दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे कार्य करेल. वेळ संपल्यानंतर कोणतीही कार्यवाही करता येत नाही.

४०. जिल्हा न्यायालय, रत्नागिरी व जिल्हा न्यायालय अंतर्गत असलेल्या तालुका न्यायालयात सर्व प्रकारची कामे कंत्राटी पध्दतीने करून घेतल्याबाबतचा मासिक अहवाल असमाधानकारक आल्यास कंत्राटदारास देण्यात येणाऱ्या मोबदल्यातून मा. प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश ठरवतील त्याप्रमाणे रक्कम वजा करण्यात येईल.

४१. कंत्राटदार यांना एकूण कंत्राटाच्या रक्कमेच्या ३ टक्के रक्कम मुदत ठेव जमा द्वारे किंवा बँक गॅरंटीद्वारे तीन वर्षाकरीता सुरक्षा ठेव म्हणून द्यावी लागेल, तसेच त्यांनी कराराच्या कोणत्याही अटी व शर्तीचा भंग केल्यास, मुदतठेव/बँक गॅरंटीची रक्कम जप्त करण्याचा हक्क या कार्यालयास राहिल. सेवा कराराच्या दरम्यान कंत्राटदारांची सेवा असमाधानकारक आढळून आल्यास सदर करार नोटीस देवून रद्द करण्यात येईल आणि सदरचे काम इतर दुसऱ्या एजन्सीकडून कंत्राटदाराच्या जबाबदारीवर व त्याच्या खर्चाने दुसरी व्यवस्था होईपर्यंत करून देणे कंत्राटदारावर बंधनकारक राहिल.

४२. कंत्राटदार यांनी बयाना/अनामत रक्कम (Earnest Money) ई—निविदा रक्कमेच्या कमीतकमी रक्कम रुपये १,३४,०००/— Net Banking द्वारेच जमा करावी.

४३. केवळ ई—निविदा किंवा बयाना/अनामत रक्कम जमा केली म्हणून कंत्राटावर हक्क सांगता येणार नाही. सदरील निविदेस शासनाकडून प्रशासकीय मान्यता मिळाल्यानंतर ती अंमलात येईल.

४४. कंत्राटदारास कंत्राटी कामाचा मोबदला अदा करताना त्यातून नियमाप्रमाणे कर कापून घेण्यात येईल.

४५. कंत्राटदारास कंत्राटाचे संबंधात कोणत्याही प्रकारची आगावु रक्कम दिली जाणार नाही.

४६. कंत्राटदार यांनी कंत्राट दरम्यानच्या काळात वरील अटी व शर्तीचे पालन करेल असे हमीपत्र लिहून द्यावे लागेल.

४७. स्थानिक निविदा धारकांच्या कमीत कमी किंमतीच्या निविदांना प्राधान्य देणेत येईल.

सही/—

दिनांक— ०६/०४/२०२४
ठिकाण— रत्नागिरी

प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश,
रत्नागिरी

जिल्हा व सत्र न्यायालय, रत्नागिरी व त्याअंतर्गत येणाऱ्या
तालुका न्यायालयाच्या इमारतींच्या व परिसरांचे क्षेत्रफळ

अ. क्र.	न्यायालयांची नावे	न्यायालय व आवाराचे क्षेत्रफळ चौ.मी.
१.	जिल्हा व सत्र न्यायालय, रत्नागिरी	८६५१४.९५
२.	दिवाणी न्यायालय क. स्तर, लांजा	६८५०.००
३.	दिवाणी न्यायालय क. स्तर, राजापूर	४१००.००
४.	दिवाणी न्यायालय क. स्तर, देवरुख	३८००.०५
५.	जिल्हा न्यायालय-१ व अतिरिक्त सत्र न्यायालय, चिपळूण	१२२८६.२६
६.	दिवाणी न्यायालय क. स्तर, गुहागर	३०७५५.६८
७.	जिल्हा न्यायालय-१ व अतिरिक्त सत्र न्यायालय, खेड	४१३२.९२
८.	दिवाणी न्यायालय क. स्तर, दापोली	५६९३.६०
	एकुण	१५४१३३.४६

बाहय यंत्रणेद्वारे कामाचे कंत्राट कंत्राटदारांना देताना प्रसिध्द करावयाच्या जहिरातीत व कंत्राटदाराशी करावयाच्या करारामध्ये नमूद करावयाच्या बंधनकारक बाबी...

महाराष्ट्र शासन

विधी व न्याय विभाग

शासन निर्णय क्रमांक: पदनि २५१२/प्र.क्र.१५७/का.१२

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

तारीख: २६ फ्रेब्रुवारी २०१३

वाचा —

१) वित्त विभाग परिपत्रक क्रमांक: पदनि २०१०/८४/१०/विसु-१, दिनांक २७ सप्टेंबर २०१०

शासन निर्णय—

विधी व न्याय विभागातील न्यायालयांमध्ये काही पदांसाठी कंत्राटदारामार्फत (आऊटसोर्सिंगद्वारे) कामे करून घेण्याचे निदेश वित्त विभागाने दिलेले आहेत. अशी कामे करून घेण्यासाठी निविदा मागवितेवेळी जाहिरातीमध्ये व कंत्राटदाराशी करावयाच्या करारनाम्यामध्ये खालील बाबींचा समावेश करणे बंधनकारक करण्यात येत आहे.

१. कंत्राटदाराने न्यायालयाचे कामकाजासाठी नेमलेल्या कंत्राटी कामगारांना किमान वेतन कायदयातील तरतूदीपेक्षा कमी वेतन अदा केल्याचे निदर्शनास आले तर संबंधित कंत्राटदारावर किमान वेतन कायदयातील तरतूदीप्रमाणे कारवाई करण्यात यावी व त्याचे कंत्राट तात्काळ रद्द करून त्याचे नाव काळया यादीत टाकण्याची कारवाई करण्यात यावी.
२. कंत्राटदाराने कंत्राटी कामगारांना, कामाचे वेतन व त्यानुषंगीक इतर सर्व भत्ते रोख स्वरूपात अदा न करता, संबंधित कंत्राटी कामगाराच्या नावाने Account payee Cross cheque द्वारेच (रेखांकित धनादेशाद्वारेच) अदा करावेत.

३. कंत्राटदारने कंत्राटी कामगाराला दिलेल्या धनादेशाची (चेकची) छायांकित प्रत, सदर चेक स्वीकारल्याची कंत्राटी कामगाराची स्वाक्षरी असलेले वेतन देयक (ज्यावर सदर धनादेश क्रमांक लिहिलेला असेल) , कंत्राटदाराने दरमहा संबंधित कार्यालयास सादर करावे. जो पर्यंत कंत्राटदार वरील कागदपत्रे सादर करणार नाही तोपर्यंत त्या महिन्याचे कंत्राटदाराचे देयक अदा करण्यात येऊ नये. तसेच सदर कागदपत्रांची छायांकित प्रत, दरवर्षी मार्च महिन्याच्या १० तारखेच्या आत, संबंधित कार्यालयाने एकत्रितरित्या शासनास सादर करावी.
४. कंत्राटाचा कालावधी, त्या कामाचे स्वरूप व व्याप्ती लक्षात घेऊन निश्चित करण्यात यावा, परंतु असा कालावधी कोणत्याही परिस्थितीत एक वर्षापेक्षा जास्त नसावा.
५. कंत्राटदारांकडून निविदा मागविताना “ कोणत्या कामासाठी किती कामगार आवश्यक आहेत” हे वर्तमानपत्रात प्रसिध्द करण्यात येणारी निविदा सूचना व कार्यालयीन जाहिरात फलक येथील जाहिरातीमध्ये स्पष्टपणे नमूद करावे.
६. किमान वेतन कायद्यातील तरतूदीनुसार, कंत्राटदाराने कंत्राटी कामगारास भरपगारी साप्ताहिक सुट्टी देणे बंधनकारक असेल व अशा सुट्टीच्या दिवशी कार्यालयास कंत्राटी कामगाराच्या सेवेची आवश्यकता भासल्यास, त्याचेऐवजी दुसरा कामगार उपलब्ध करून देण्याची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदाराची असेल.
७. सुट्टीच्या दिवशी कंत्राटी कामगाराकडून काम करून घेतल्यास त्या दिवसाची बदली रजा देण्यात यावी. मात्र अशी बदली रजा देताना त्या दिवशी कार्यालयातील कामकाजाचा खेळंबा होऊ नये म्हणून दुसऱ्या कर्मचाऱ्याची सोय करण्याची संपूर्ण जबाबदारी कंत्राटदाराची असेल.
८. शासकीय वेळेनंतर कंत्राटी कामगारांना जास्तीचे शासकीय काम करावे लागल्यास, त्यांना अतिकालिक भत्ता (ओव्हरटाईम) देणे कंत्राटदारास बंधनकारक असेल व सदर अतिकालिक भत्ता देण्याची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदाराची असेल.

९. कंत्राटदाराने नेमलेल्या कंत्राटी कर्मचाऱ्यांना कार्यालयात हजर होताना व कार्यालय सोडताना बायोमेट्रीक प्रणालीवर त्यांची उपस्थिती नोंदविणे बंधनकारक असेल. सदर नोंदणीसाठी होणारा संपूर्ण खर्च कंत्राटदाराने उचलावयाचा आहे.
१०. मंजूर करण्यात आलेल्या निविदेची रक्कम, सदर कामे नियमितपणे पदनिर्मिती करून केली असता जितका खर्च आला असता, त्या खर्चाच्या कमीत कमी १० ते २५ टक्के इतकी बचत होईल इतक्या रक्कमेपक्षा जास्त नसावी.
११. कंत्राटदारास , त्याने नेमलेल्या कंत्राटी सफाईगार यांना किमान वेतन अधिनियम, १९४८ मधील तरतुदीनुसार वेतन, महागाई भत्ता, इतर भत्ते व सवलती लागू करणे, तर कंत्राटी पहारेकरी यांना महाराष्ट्र खाजगी सुरक्षा रक्षक (रोजगार नियमन व कल्याण) अधिनियम, १९८१ अन्वये गठीत सुरक्षा मंडळाने जाहिर केलेले वेतनदर व सेवाशर्ती लागू करणे बंधनकारक असेल.

वरील निदेशांचे पालन न करता प्रसिध्द करण्यात आलेल्या निविदा सूचना व करण्यात आलेले निविदा करार रद्द समजण्यात येतील व त्याची संपूर्ण जबाबदारी संबंधित कार्यालय प्रमुखाची राहिल..

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१३०२२६१५५६३५३३१२ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

**Suryakant
Sopranrao
Shinde** Digitally signed by Suryakant
Sopranrao Shinde
DN: c=IN, o=Government of
Maharashtra, ou=LNUJ,
postalCode=400032,
st=Maharashtra, cn=Suryakant
Sopranrao Shinde
Date: 2013.02.26 18:26:14 +05'30'

(सु.सो.शिंदे)

शासनाचे सह सचिव

प्रत माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी अग्रेषित,

१. मा.मुख्य सचिव यांचे स्वीय सहाय्यक, मंत्रालय, मुंबई
२. सर्व अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालय, मुंबई (५० प्रती)
३. मा. महाप्रबंधक, उच्च न्यायालय, मुंबई. (पत्राने)
४. मा. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता/लेखा परीक्षा) एक, महाराष्ट्र, मुंबई.
५. मा. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता/लेखा परीक्षा) दोन, महाराष्ट्र, नागपूर.
६. प्रमुख न्यायाधीश, नगर दिवाणी न्यायालय व सत्र न्यायाधीश, मुंबई
७. मुख्य न्यायाधीश, लघुवाद न्यायालय, मुंबई / पुणे / नागपूर.
८. प्रमुख न्यायाधीश, कौटुंबिक न्यायालय, पुणे/मुंबई/औरंगाबाद/नागपूर/अमरावती/
अकोला/ठाणे/सोलापूर/ नाशिक
९. सर्व जिल्हा व सत्र न्यायाधीश. (३६ प्रती)
१०. मुख्य महानगर दंडाधिकारी, मुंबई.
११. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा/अपिल शाखा) मुंबई.
१२. महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य मुंबई.
१३. सहयोगी महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
१४. मुख्य अनुवादक, उच्च न्यायालय, मुंबई.
१५. लेखा अन्वेषण आयुक्त, उच्च न्यायालय, मुंबई.
१६. परिव्यय निर्धारक, उच्च न्यायालय, मुंबई.
१७. नादारी प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मुंबई.
१८. न्यायालयधारक व परिसमापक, उच्च न्यायालय मुंबई.
१९. लेखाधिकारी, उच्च न्यायालय, मुंबई.
२०. सरकारी मुखत्यार, उच्च न्यायालय, मुंबई.
२१. मुंबईचे शेरीफ, उच्च न्यायालय, मुंबई.

२२. न्यायाधिकारी, ग्राम न्यायालय, सेवाग्राम (जि.वर्धा)/राळेगणसिध्दी
(जि.अहमदनगर)/खारवेली (जि.रायगड- अलिबाग)/गडचांदूर (जि.चंद्रपूर)/निझामपूर
(जि.धुळे)/पाली (जि.रत्नागिरी)/ कासारखेडा (जि.नांदेड)/जव्हार (जि.ठाणे)/उरळीकांचन
(जि.पुणे)/बोधवड (जि.जळगाव)
२३. सर्व प्रमुख न्यायाधिश, सी.बी.आय. न्यायालये, पुणे/मुंबई/नागपूर/अमरावती
२४. संचालक, न्यायिक अधिकारी प्रशिक्षण संस्था, नागपूर.
२५. संचालक, न्यायिक अधिकारी प्रशिक्षण संस्था,उत्तन, जि. ठाणे.
२६. सरकारी वकील, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा/ अपील शाखा/रिट शाखा), मुंबई.
२७. सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, नागपूर, औरंगाबाद.
२८. सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.
२९. सरकारी वकील, लघुवाद न्यायालय, मुंबई.
३०. सरकारी वकील कार्यालय, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली.
३१. सरकारी अभियोक्ता, बृहन्मुंबई, मुंबई.
३२. मुख्य सादरकर्ता अधिकारी,महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण,मुंबई/ नागपूर/ औरंगाबाद.
३३. सर्व जिल्हा सरकारी वकील. (३६ प्रती)
३४. संचालक. लेखा व कोषागारे, मुंबई.
३५. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई.
३६. निवासी लेखा परिक्षक, मुंबई (दोन प्रती).
३७. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी. (३६ प्रती)
३८. महाप्रशासक आणि शासकीय विश्वस्त, मुंबई.
३९. धर्मादाय आयुक्त, मुंबई.
४०. निबंधक, भागीदारी संस्था, मुंबई.
४१. सदस्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण, मुंबई.

४२. अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य विधी आयोग, मुंबई.
४३. सह सचिव, विधी व न्याय विभाग, नागपूर / औरंगाबाद.
४४. वित्त विभाग (अर्थसंकल्प -११, व्यय-६, अर्थोपाय), मंत्रालय, मुंबई.
४५. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग (३० प्रती)
४६. सर्व सहसचिव/उपसचिव/अवरसचिव/अधिक्षक/कक्ष अधिकारी, विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई (५० प्रती)
४७. निवड नस्ती

बाहय यंत्रणेद्वारे कंत्राटदारांना कामाचे
कंत्राट देताना अनुसरावयाच्या बंधनकारक
बाबी

महाराष्ट्र शासन

विधी व न्याय विभाग

शासन निर्णय क्रमांक: पदनि २५१२/प्र.क्र.१५७/का.१२

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

तारीख: ०६, मार्च २०१३

वाचा —

- १) शासन निर्णय क्रमांक: विधी व न्याय विभाग,- पदनि २५१२/प्र.क्र.१५७/का.१२, दिनांक २६
फेब्रुवारी, २०१३ व २७ फेब्रुवारी २०१३

शासन निर्णय—

विधी व न्याय विभागातील न्यायालयांमध्ये काही पदांसाठी कंत्राटदारामार्फत (आऊटसोर्सिंगद्वारे) कामे करून घेण्याचे निदेश वित्त विभागाने दिलेले आहेत. अशी कामे करून घेण्यासाठी निविदा मागवितेवेळी व प्राप्त झाल्यानंतर सदर निविदा प्रस्ताव मंजूर करताना खालील निदेशांचे पालन करणे बंधनकारक करण्यात येत आहे.

- १) बाहय यंत्रणेकडून कामे करून घेण्यासाठी कंत्राटदारांकडून निविदा मागविताना, शासन मान्य कंत्राटदारांकडून स्पर्धात्मक निविदा मागविण्यात याव्यात. किमान तीन निविदा असाव्यात.
- २) प्राप्त झालेल्या निविदांमधून विधी व न्याय विभाग, शासन निर्णय क्रमांक :- पदनि २५१२/प्र.क्र.१५७/का.१२, दिनांक २६ फेब्रुवारी, २०१३ व २७ फेब्रुवारी २०१३ मधील अटी व शर्तीचे पालन करून पात्र ठरलेल्या निविदांमधील न्यूनतम किंमतीची निविदा स्विकृत

करण्यात यावी व प्राप्त झालेल्या सर्व निविदांच्या छायांकित प्रतींसह, पात्र ठरलेल्या निविदेचा मंजूरी प्रस्ताव मा.उच्च न्यायालयामार्फत प्रशासकीय मान्यतेस्तव शासनास सादर करावा.

वरील निदेशांचे पालन न करता करण्यात आलेले निविदा करार रद्द समजण्यात येतील व त्याची संपूर्ण जबाबदारी संबंधित कार्यालय प्रमुखाची राहिल.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१३०३०६१५३६०१८४१२ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

**Suryakant
Sopanrao
Shinde**

Digitally signed by Suryakant
Sopanrao Shinde
DN: c=IN, o=Government of
Maharashtra, ou=LNJD,
postalCode=400032,
st=Maharashtra, cn=Suryakant
Sopanrao Shinde
Date: 2013.03.06 17:08:20 +05'30'

(सु.सो.शिंदे)

शासनाचे सह सचिव

प्रत माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी अग्रेषित,

१. मा.मुख्य सचिव यांचे स्वीय सहाय्यक, मंत्रालय, मुंबई
२. सर्व अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालय, मुंबई (५० प्रती)
३. मा. महाप्रबंधक, उच्च न्यायालय, मुंबई. (पत्राने)
४. मा. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता/लेखा परीक्षा) एक, महाराष्ट्र, मुंबई.
५. मा. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता/लेखा परीक्षा) दोन, महाराष्ट्र, नागपूर.
६. प्रमुख न्यायाधीश, नगर दिवाणी न्यायालय व सत्र न्यायाधीश, मुंबई
७. मुख्य न्यायाधीश, लघुवाद न्यायालय, मुंबई / पुणे / नागपूर.

८. प्रमुख न्यायाधीश, कौटुंबिक न्यायालय, पुणे/मुंबई/औरंगाबाद/नागपूर/अमरावती/
/ठाणे/सोलापूर/ नाशिक
९. सर्व जिल्हा व सत्र न्यायाधीश. (३६ प्रती)
१०. मुख्य महानगर दंडाधिकारी, मुंबई.
११. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा/अपिल शाखा) मुंबई.
१२. महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य मुंबई.
१३. सहयोगी महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
१४. मुख्य अनुवादक, उच्च न्यायालय, मुंबई.
१५. लेखा अन्वेषण आयुक्त, उच्च न्यायालय, मुंबई.
१६. परिव्यय निर्धारक, उच्च न्यायालय, मुंबई.
१७. नादारी प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मुंबई.
१८. न्यायालयधारक व परिसमापक, उच्च न्यायालय मुंबई.
१९. लेखाधिकारी, उच्च न्यायालय, मुंबई.
२०. सरकारी मुखत्यार, उच्च न्यायालय, मुंबई.
२१. मुंबईचे शेरीफ, उच्च न्यायालय, मुंबई.
२२. न्यायाधिकारी, ग्राम न्यायालय, सेवाग्राम (जि.वर्धा)/राळेगणसिध्दी
(जि.अहमदनगर)/खारवेली (जि.रायगड- अलिबाग)/गडचांदूर
(जि.चंद्रपूर)/निझामपूर (जि.धुळे)/पाली (जि.रत्नागिरी)/कासारखेडा
(जि.नांदेड)/जव्हार (जि.ठाणे)/उरळीकांचन (जि.पुणे)/बोधवड (जि.जळगाव)
२३. सर्व प्रमुख न्यायाधीश, सी.बी.आय. न्यायालये, पुणे/मुंबई/नागपूर/अमरावती
२४. संचालक, न्यायिक अधिकारी प्रशिक्षण संस्था, नागपूर.
२५. संचालक, न्यायिक अधिकारी प्रशिक्षण संस्था, उत्तन, जि. ठाणे.
२६. सरकारी वकील, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा/ अपील शाखा/रिट शाखा), मुंबई.

२७. सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, नागपूर, औरंगाबाद.
२८. सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.
२९. सरकारी वकील, लघुवाद न्यायालय, मुंबई.
३०. सरकारी वकील कार्यालय, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली.
३१. सरकारी अभियोक्ता, बृहन्मुंबई, मुंबई.
३२. मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई/ नागपूर/ औरंगाबाद.
३३. सर्व जिल्हा सरकारी वकील. (३६ प्रती)
३४. संचालक. लेखा व कोषागारे, मुंबई.
३५. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई.
३६. निवासी लेखा परिक्षक, मुंबई (दोन प्रती).
३७. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी. (३६ प्रती)
३८. महाप्रशासक आणि शासकीय विश्वस्त, मुंबई.
३९. धर्मादाय आयुक्त, मुंबई.
४०. निबंधक, भागीदारी संस्था, मुंबई.
४१. सदस्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण, मुंबई.
४२. अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य विधी आयोग, मुंबई.
४३. सह सचिव, विधी व न्याय विभाग, नागपूर / औरंगाबाद.
४४. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग (३० प्रती)
४५. सर्व सहसचिव/उपसचिव/अवरसचिव/अधिक्षक/कक्ष अधिकारी, विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई (५० प्रती)
४६. निवड नस्ती

बाहय यंत्रणेद्वारे कंत्राटदारांना कामाचे
कंत्राट देताना अनुसरावयाच्या बंधनकारक
बाबी

महाराष्ट्र शासन

विधी व न्याय विभाग

शासन निर्णय क्रमांक: पदनि २५१२/प्र.क्र.१५७/का.१२

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

तारीख: ०६, मार्च २०१३

वाचा —

- १) शासन निर्णय क्रमांक: विधी व न्याय विभाग,- पदनि २५१२/प्र.क्र.१५७/का.१२, दिनांक २६
फेब्रुवारी, २०१३ व २७ फेब्रुवारी २०१३

शासन निर्णय—

विधी व न्याय विभागातील न्यायालयांमध्ये काही पदांसाठी कंत्राटदारामार्फत (आऊटसोर्सिंगद्वारे) कामे करून घेण्याचे निदेश वित्त विभागाने दिलेले आहेत. अशी कामे करून घेण्यासाठी निविदा मागवितेवेळी व प्राप्त झाल्यानंतर सदर निविदा प्रस्ताव मंजूर करताना खालील निदेशांचे पालन करणे बंधनकारक करण्यात येत आहे.

- १) बाहय यंत्रणेकडून कामे करून घेण्यासाठी कंत्राटदारांकडून निविदा मागविताना, शासन मान्य कंत्राटदारांकडून स्पर्धात्मक निविदा मागविण्यात याव्यात. किमान तीन निविदा असाव्यात.
- २) प्राप्त झालेल्या निविदांमधून विधी व न्याय विभाग, शासन निर्णय क्रमांक :- पदनि २५१२/प्र.क्र.१५७/का.१२, दिनांक २६ फेब्रुवारी, २०१३ व २७ फेब्रुवारी २०१३ मधील अटी व शर्तीचे पालन करून पात्र ठरलेल्या निविदांमधील न्यूनतम किंमतीची निविदा स्विकृत

करण्यात यावी व प्राप्त झालेल्या सर्व निविदांच्या छायांकित प्रतींसह, पात्र ठरलेल्या निविदेचा मंजूरी प्रस्ताव मा.उच्च न्यायालयामार्फत प्रशासकीय मान्यतेस्तव शासनास सादर करावा.

वरील निदेशांचे पालन न करता करण्यात आलेले निविदा करार रद्द समजण्यात येतील व त्याची संपूर्ण जबाबदारी संबंधित कार्यालय प्रमुखाची राहिल.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१३०३०६१५३६०१८४१२ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

**Suryakant
Sopanrao
Shinde**

Digitally signed by Suryakant
Sopanrao Shinde
DN: c=IN, o=Government of
Maharashtra, ou=LNJD,
postalCode=400032,
st=Maharashtra, cn=Suryakant
Sopanrao Shinde
Date: 2013.03.06 17:08:20 +05'30'

(सु.सो.शिंदे)

शासनाचे सह सचिव

प्रत माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी अग्रेषित,

१. मा.मुख्य सचिव यांचे स्वीय सहाय्यक, मंत्रालय, मुंबई
२. सर्व अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालय, मुंबई (५० प्रती)
३. मा. महाप्रबंधक, उच्च न्यायालय, मुंबई. (पत्राने)
४. मा. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता/लेखा परीक्षा) एक, महाराष्ट्र, मुंबई.
५. मा. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता/लेखा परीक्षा) दोन, महाराष्ट्र, नागपूर.
६. प्रमुख न्यायाधीश, नगर दिवाणी न्यायालय व सत्र न्यायाधीश, मुंबई
७. मुख्य न्यायाधीश, लघुवाद न्यायालय, मुंबई / पुणे / नागपूर.

८. प्रमुख न्यायाधीश, कौटुंबिक न्यायालय, पुणे/मुंबई/औरंगाबाद/नागपूर/अमरावती/
/ठाणे/सोलापूर/ नाशिक
९. सर्व जिल्हा व सत्र न्यायाधीश. (३६ प्रती)
१०. मुख्य महानगर दंडाधिकारी, मुंबई.
११. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा/अपिल शाखा) मुंबई.
१२. महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य मुंबई.
१३. सहयोगी महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
१४. मुख्य अनुवादक, उच्च न्यायालय, मुंबई.
१५. लेखा अन्वेषण आयुक्त, उच्च न्यायालय, मुंबई.
१६. परिव्यय निर्धारक, उच्च न्यायालय, मुंबई.
१७. नादारी प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मुंबई.
१८. न्यायालयधारक व परिसमापक, उच्च न्यायालय मुंबई.
१९. लेखाधिकारी, उच्च न्यायालय, मुंबई.
२०. सरकारी मुखत्यार, उच्च न्यायालय, मुंबई.
२१. मुंबईचे शेरीफ, उच्च न्यायालय, मुंबई.
२२. न्यायाधिकारी, ग्राम न्यायालय, सेवाग्राम (जि.वर्धा)/राळेगणसिध्दी
(जि.अहमदनगर)/खारवेली (जि.रायगड- अलिबाग)/गडचांदूर
(जि.चंद्रपूर)/निझामपूर (जि.धुळे)/पाली (जि.रत्नागिरी)/कासारखेडा
(जि.नांदेड)/जव्हार (जि.ठाणे)/उरळीकांचन (जि.पुणे)/बोधवड (जि.जळगाव)
२३. सर्व प्रमुख न्यायाधीश, सी.बी.आय. न्यायालये, पुणे/मुंबई/नागपूर/अमरावती
२४. संचालक, न्यायिक अधिकारी प्रशिक्षण संस्था, नागपूर.
२५. संचालक, न्यायिक अधिकारी प्रशिक्षण संस्था, उत्तन, जि. ठाणे.
२६. सरकारी वकील, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा/ अपील शाखा/रिट शाखा), मुंबई.

२७. सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, नागपूर, औरंगाबाद.
२८. सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.
२९. सरकारी वकील, लघुवाद न्यायालय, मुंबई.
३०. सरकारी वकील कार्यालय, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली.
३१. सरकारी अभियोक्ता, बृहन्मुंबई, मुंबई.
३२. मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई/ नागपूर/ औरंगाबाद.
३३. सर्व जिल्हा सरकारी वकील. (३६ प्रती)
३४. संचालक. लेखा व कोषागारे, मुंबई.
३५. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई.
३६. निवासी लेखा परिक्षक, मुंबई (दोन प्रती).
३७. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी. (३६ प्रती)
३८. महाप्रशासक आणि शासकीय विश्वस्त, मुंबई.
३९. धर्मादाय आयुक्त, मुंबई.
४०. निबंधक, भागीदारी संस्था, मुंबई.
४१. सदस्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण, मुंबई.
४२. अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य विधी आयोग, मुंबई.
४३. सह सचिव, विधी व न्याय विभाग, नागपूर / औरंगाबाद.
४४. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग (३० प्रती)
४५. सर्व सहसचिव/उपसचिव/अवरसचिव/अधिक्षक/कक्ष अधिकारी, विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई (५० प्रती)
४६. निवड नस्ती

बाह्ययंत्रणेकडून (आऊटसोर्सिंगद्वारे) कामे
करून घेण्याबाबत मार्गदर्शक सूचना

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

शासन परिपत्रक क्र. पदनि-२०१३/प्र.क्र.११२/१३/वित्तीय सुधारणा-१

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

दिनांक : ०२ डिसेंबर २०१३

संदर्भ :-

- १) शासन परिपत्रक क्र. पदनि-२०१०/प्र.क्र.८४/२०१०, वित्तीय सुधारणा, दि. २७ सप्टेंबर २०१०
 - २) शासन परिपत्रक क्र. पदनि-२०१०/प्र.क्र.११/२०१३, वित्तीय सुधारणा -१, दि.२ फेब्रुवारी २०१३
- परिपत्रक

प्रस्तावना :-

प्रशासनावरील खर्च आटोक्यात ठेवून विकासासाठी पुरेसा निधी उपलब्ध होण्याच्या दृष्टीने प्रशासकीय विभागांनी शक्य असेल तेथे पदनिर्मिती न करता संबंधित कामे बाह्ययंत्रणेकडून करून घेण्याबाबत संदर्भ क्र. १ येथील परिपत्रकद्वारे सूचित करण्यात आले आहे. अशाप्रकारे बाह्ययंत्रणेकडून काम करून घेण्याबाबत संदर्भ क्र. २ येथील परिपत्रकाद्वारे मार्गदर्शक सूचना देण्यात आल्या आहेत तथापि बाह्ययंत्रणेद्वारे काम करून घेताना आवश्यकतेपेक्षा जास्त कर्मचा-यांच्या सेवा सक्षम प्राधिकरणाची (HPC) मान्यता न घेता प्रशासकीय विभाग स्तरावर घेतल्या जात असल्याचे निदर्शनास आले आहे. त्यामुळे प्रति कर्मचारी खर्चात बचत दिसत असली तरी एकूण खर्चात भरमसाठी वाढ होत आहे.

उपरोक्त प्रस्तावनेत नमूद पार्श्वभूमीवर सदर विषयी खालीलप्रमाणे अधिक सूस्पष्ट सूचना देण्यात येत आहेत-

१. उच्चस्तरीय सचिव समितीने बाह्ययंत्रणेद्वारे सेवा घेण्यासाठी जी पदे (काल्पनिक पदे) मंजूर केली आहेत तितक्याच पदांचे काम बाह्ययंत्रणेद्वारे घेण्यात यावे.
२. शासनाने विहित केलेल्या पध्दतीने निविदा प्रक्रिया पार पाडून अत्यंत पारदर्शक पध्दतीने बाह्ययंत्रणेची निवड संबंधितांनी करायची आहे.
३. नियमित पध्दतीने पदे भरण्यावरील खर्चाच्या तुलनेत बाह्ययंत्रणेद्वारे उपरोक्तनुसार सेवा घेताना खर्चात १० ते २५% बचत झालीच पाहिजे याची जबाबदारी प्रशासकीय विभाग प्रमुखाची राहिल. अशा प्रकारे खर्चात होत असलेल्या बचतीची नोंद सोबत जोडलेल्या प्रपत्रात प्रशासकीय विभागांनी ठेवायची आहे.
४. वरील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन सर्व संबंधितांनी करावे. अन्यथा संबंधितांवर जबाबदारी निश्चित करून त्यांच्या विरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याची जबाबदारी संबंधित प्रशासकीय विभागाची राहिल. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर

उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक क्र. २०१३१२०२१७२६४१३८०५ असा आहे. सदर शासन परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Varsha
Sunil
Dongre

Digitally signed by Varsha Sunil
Dongre
DN: CN = Varsha Sunil Dongre,
C = IN, S = Maharashtra, O =
Government Of Maharashtra,
OU = Finance Department
Date: 2013.12.02 17:34:10
+05'30'

(वर्षा डोंगरे)

उपसचिव, महाराष्ट्रशासन

प्रति,

१. सर्व विधानसभा/विधान परिषद सदस्य,
२. मा. राज्यपालांचे सचिव,
३. मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,
४. मा. उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव,
५. सर्व मंत्री/राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव/स्वीय सहायक
६. मा. मुख्य सचिव यांचे सचिव
७. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग
८. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मुंबई
९. सर्व सह सचिव/उप सचिव /अवर सचिव /कक्ष अधिकारी, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई
१०. सर्व सह सचिव/उप सचिव (व्यय कार्यासने) यांना सूचित करण्यात येते की वरील प्रमाणे प्रशासकीय विभागाकडून बाह्ययंत्रणेद्वारे काम करुन घेण्यासाठीचे प्रस्ताव या विभागाकडे प्राप्त झाल्यानंतर आपल्या अधिपत्याखालील व्यय कार्यासनांमधून त्या प्रस्तावांची यथोचित छाननी करुन त्यास प्रधान सचिव (व्यय) व प्रधान सचिव (वित्त) यांची मान्यता प्राप्त करुन घ्यावी.
११. विभागातील सर्व कार्यासने.
१२. वित्तीय सुधारणा कार्यासन संग्रहार्थ.

शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, दि. ३०.११.२०१३ मधील अ.क्र.३ नुसार शासकीय कार्यालयातील कामे बाह्ययंत्रणेकडून करून घेतल्या प्रकरणी तपशिलाची नोंद प्रशासकीय विभागांनी खालील विवरणपत्रात ठेवायची आहे.

पदनाम आणि आकृतीबंधा नुसार मंजूर पदे	मंजूर पदांपैकी नियमित नियुक्तीने भरलेली पदे	मंजूर पदांपैकी बाह्ययंत्रणे द्वारे भरलेली पदे/ बाह्ययंत्रणे द्वारे भरलेली मंजूर काल्पनिक पदे	रकाना क्र.३ येथील पदे नियमित रितीने भरली असती तर वेतनावरील खर्च		रकाना क्र. ३ येथील पद बाह्ययंत्रणेद्वारे भरल्याने त्यावर येणारा खर्च		OUTSOURCING मुळे होणा-या बचतीची टक्केवारी
			मासिक	वार्षिक	मासिक	वार्षिक	
१	२	३	४		५		६
			मासिक	वार्षिक	मासिक	वार्षिक	

बाहय यंत्रणेद्वारे कंत्राटी पध्दतीने सेवा उपलब्ध
करुन घेताना अनुसरावयाच्या बंधनकारक बाबी...

**महाराष्ट्र शासन
विधी व न्याय विभाग**

शासन निर्णय क्रमांक: पदनि २५१२/प्र.क्र.१५७/का.१२

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

दिनांक:-१९ मार्च, २०१४

वाचा -

१) वित्त विभाग परिपत्रक क्र.पदनि २०१०/८४/१०/विसु-१, दिनांक २७ सप्टेंबर २०१०

प्रस्तावना -

शासन निर्णय क्र.पदनि २५१२/प्र.क्र.१५७/का.१२ दिनांक २६/०२/२०१३ , २७/२/२०१३ व ०६/३/२०१३ मधील सुचनांचे एकत्रिकरण करुन त्यात योग्य त्या सुधारणा करुन सुधारित शासन निर्णय प्रसृत करण्याचे प्रस्तावित होते . त्यानुषंगाने शासन निर्णय क्र.पदनि २५१२/प्र.क्र.१५७/ का.१२ दिनांक २६/०२/२०१३ , २७/२/२०१३ व ०६/३/२०१३ व हे तीनही शासन निर्णय अधिक्रमित करुन पुढील प्रमाणे सुधारित शासन निर्णय प्रसृत करण्यात येत आहे.

शासन निर्णय -

वर्ग -३ आणि वर्ग-४ च्या ज्या पदांसाठी कंत्राटदारामार्फत (आऊटसोर्सिंगद्वारे) कंत्राटी पध्दतीने सेवा उपलब्ध करुन घेण्याचे निदेश वित्त विभागाने दिलेले आहेत, त्या सेवा उपलब्ध करुन घेताना खालील बाबींचे पालन करणे बंधनकारक करण्यात येत आहे.

१. पहारेकरी पदाच्या सेवा बाहय यंत्रणेमार्फत उपलब्ध करुन घ्यावयाच्या झाल्यास, ज्या जिल्हयांमध्ये महाराष्ट्र खाजगी सुरक्षा रक्षक (नोकरीचे नियमन व कल्याण) अधिनियम, १९८१ अंतर्गत “सुरक्षा रक्षक मंडळ” स्थापन करण्यात आलेले आहे, त्या जिल्हयातील कार्यालयानां बाहय यंत्रणेमार्फत कंत्राटी पहारेकरी आवश्यक असल्यास त्यांनी प्रथम सुरक्षा रक्षक मंडळाकडून पहारेकरी उपलब्ध करुन देण्याकरिता मागणी नोंदवावी आणि जर सुरक्षा रक्षक मंडळाने सुरक्षा रक्षक उपलब्ध करुन देण्यास लेखी असमर्थता दर्शविली/नकार दिला तरच निविदा प्रकिया राबवून बाहय यंत्रणेमार्फत पहारेकरी या पदासाठीच्या सेवा उपलब्ध करुन घेण्यात याव्यात.

२. ज्या काल्पनीक पदांना वित्त विभागाच्या उच्च स्तरीय समितीने मान्यता दिलेले आहे तितक्याच पदांसाठी बाहय यंत्रणेमार्फत कंत्राटी पध्दतीने सेवा उपलब्ध करुन घेण्यासाठी निविदा मागविण्यात याव्यात.

३. कंत्राटाचा कालावधी, त्या कामाचे स्वरुप व व्याप्ती लक्षात घेऊन निश्चित करण्यात यावा, परंतु असा कालावधी कोणत्याही परिस्थितीत एक वर्षापेक्षा जास्त नसावा व कंत्राटास कोणत्याही परिस्थितीत मुदतवाढ देण्यात येऊ नये. सदर परिस्थिती टाळण्यासाठी कंत्राट संपृष्टात येण्यापूर्वी किमान दोन महिने अगोदर निविदा प्रकिया पूर्ण करुन प्रस्ताव प्रशासकीय मान्यतेस्तव शासनास सादर करावा.

४. कंत्राटदारांकडून निविदा मागविताना “कोणत्या कामासाठी किती कामगार आवश्यक आहेत” हे, वर्तमानपत्रात प्रसिध्द करण्यात येणारी निविदा सूचना व कार्यालयीन जाहिरात फलक येथील जाहिरातीमध्ये स्पष्टपणे नमूद करणे बंधनकारक आहे.

५. बाहय यंत्रणेमार्फत कंत्राटी सेवा उपलब्ध करून घेताना, सदर निविदा सूचना महाराष्ट्र शासनाच्या अधिकृत संकेतस्थळावर आणि court.mha.nic.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे.

६. बाहय यंत्रणेकडून कामे करून घेण्यासाठी कंत्राटदारांकडून निविदा मागविताना, वर्तमानपत्रात प्रसिध्द करण्यात येणारी निविदा सूचना, त्या त्या जिल्हयातील सर्वात जास्त खपाच्या वर्तमानपत्रात प्रसिध्द करण्यात यावी.

७. बाहय यंत्रणेमार्फत कंत्राटी सेवा उपलब्ध करून घेताना, निविदा अर्जाचे योग्य ते शुल्क वसूल करण्यात यावे व त्याबाबत निविदेच्या जाहिरातीमध्ये स्पष्ट उल्लेख करण्यात यावा.

८. बाहय यंत्रणेकडून कामे करून घेण्यासाठी कंत्राटदारांकडून निविदा मागविताना रुपये दहा लक्ष किंवा त्यापेक्षा अधिक मुल्याच्या निविदांसाठी ई -निविदा कार्यप्रणालीचा वापर करावा.

९. बाहय यंत्रणेकडून कामे करून घेण्यासाठी कंत्राटदारांकडून निविदा मागविताना, शासनमान्य कंत्राटदारांकडून स्पर्धात्मक निविदा मागविण्यात याव्यात. किमान तीन निविदा असाव्यात.

१०. प्राप्त झालेल्या निविदांमधून सर्व अटी व शर्तीचे/ शासनाने वेळोवेळी प्रसृत केलेले शासन निर्णय/ज्ञापन/परिपत्रके यांचे पालन करून पात्र ठरलेल्या निविदांमधील न्युनतम किंमतीची निविदा स्विकृत करण्यात यावी व प्राप्त झालेल्या सर्व निविदांच्या छायांकित प्रतींसह (पात्र व अपात्र निविदा दोन्ही प्रकारच्या निविदा), पात्र ठरलेल्या निविदेचा मंजूरी प्रस्ताव मा.उच्च न्यायालयामार्फतच प्रशासकीय मान्यतेस्तव शासनास सादर करावा.

११. ज्या निविदेमध्ये कंत्राटदाराने त्याच्या कामगारांना अदा करावयाची वेतनाची रक्कम, ही किमान वेतन कायद्यातील तरतुदीनुसार कंत्राटदाराकडून कंत्राटी कामगाराला देय आलेले किमान वेतन + विशेष भत्ता + बोनस + भविष्य निर्वाह निधी + राज्य कामगार विमा योजनेत जमा करावयाची रक्कम + उपदान इत्यादी मिळून होणारी रक्कम व कामगार कायद्यातील इतर तरतुदीनुसार देय रक्कमा यापेक्षा कमी नमूद केली असल्यास, अशा कंत्राटदाराची निविदा स्विकृत करण्यात येऊ नये.

१२. कंत्राटदाराने निविदा प्रक्रियेसाठी निविदा अर्ज सादर करताना, त्यांच्या कंपनीचे/संस्थेचे, नोंदणी प्रमाणपत्र/सेवा कराचे प्रमाणपत्र/ मागील तीन वर्षांचे आयकर प्रमाणपत्र/पॅनकार्ड/ ई.एस.आय.सी. प्रमाणपत्र/पी.एफ.प्रमाणपत्र/प्रोफेशनल टॅक्स प्रमाणपत्र या सर्व प्रमाणपत्रांची छायांकित प्रत निविदेसोबत सादर करणे बंधनकारक आहे. सदर छायांकित प्रमाणपत्रांवर संबंधित कार्यालय प्रमुखांनी मुळ कागदपत्रे तपासून ती योग्य असल्याचे स्वाक्षरीत व प्रमाणित/साक्षांकित करणे बंधनकारक आहे. कंत्राटदाराने निविदा अर्जासोबत सदर प्रमाणपत्रे सादर न केल्यास निविदा अर्ज निविदा प्रक्रियेतून बाद ठरविण्यात यावी..

१३. निविदा प्रक्रियेतून मंजूर होणाऱ्या निविदेच्या कंत्राटदाराकडून शासकीय नियमाप्रमाणे योग्य ती फि / अनामत रक्कम घेण्यात यावी.

१४. कंत्राटदाराने न्यायालयाचे कामकाजासाठी नेमलेल्या कंत्राटी कामगारांना किमान वेतन कायद्यातील तरतूदीपेक्षा कमी वेतन अदा केल्याचे निदर्शनास आले तर संबंधित कंत्राटदारावर किमान वेतन कायद्यातील तरतूदीप्रमाणे कारवाई करण्यात यावी व त्याचे कंत्राट तात्काळ रद्द करून त्याचे नाव काळ्या यादीत टाकण्याची कारवाई करण्यात यावी.

१५. कंत्राटदाराने कंत्राटी कामगारांना, कामाचे वेतन व त्यानुषंगीक इतर सर्व भत्ते रोख स्वरूपात अदा न करता, संबंधित कंत्राटी कामगाराच्या नावाने Account payee Cross cheque व्दारेच (रेखांकित धनादेशाव्दारेच) अदा करावेत.

१६. कंत्राटदाराने कंत्राटी कामगाराला दिलेल्या धनादेशाची (चेकची) छायांकित प्रत, सदर चेक स्वीकारल्याची कंत्राटी कामगाराची स्वाक्षरी असलेले वेतन देयक (ज्यावर सदर धनादेश क्रमांक लिहिलेला असेल), कंत्राटदाराने दरमहा संबंधित कार्यालयास सादर करावे. जो पर्यंत कंत्राटदार वरील कागदपत्रे सादर करणार नाही तोपर्यंत त्या महिन्याचे कंत्राटदाराचे देयक अदा करण्यात येऊ नये. तसेच सदर कागदपत्रांची छायांकित प्रत, दरवर्षी मार्च महिन्याच्या १० तारखेच्या आत, संबंधित कार्यालयाने एकत्रितरित्या शासनास सादर करावी.

१७. किमान वेतन कायद्यातील तरतूदीनुसार, कंत्राटदाराने कंत्राटी कामगारास भरपगारी साप्ताहिक सुट्टी देणे बंधनकारक आहे. त्यामुळे कंत्राटदाराने सुट्टीच्या दिवशी कंत्राटी सेवा उपलब्ध करून दिल्यास त्याच्या कंत्राटी कर्मचाऱ्यास बदली रजा अथवा किमान वेतन अधिनियम व कामगार कायद्यानुसार देय असलेले त्या दिवसाचे वेतन यापैकी कोणताही एक पर्याय निवडता येईल. कंत्राटी कामगाराने बदली रजेचा पर्याय निवडल्यास कार्यालयीन कामकाजाचा खोळंबा होऊ नये म्हणून बदली रजेच्या दिवशी दुसरा कामगार उपलब्ध करून देण्याची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदाराची असेल व उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या कामगारासाठी कंत्राटदारास किमान वेतन कायदा व कामगार कायद्यातील तरतूदीनुसार योग्य ते वेतन संबंधित कार्यालयाकडून अदा करण्यात येईल.

१८. कंत्राटदाराने नेमलेल्या कंत्राटी कामगाराकडून आठ तासापेक्षा जास्त वेळ कंत्राटी सेवा उपलब्ध करून घेतल्यास किमान वेतन अधिनियम व कामगार कायद्यातील तरतूदीनुसार योग्य तो अतिकालीन भत्ता संबंधित कार्यालयाकडून कंत्राटदारास अदा करण्यात येईल. सदर भत्त्याचे देयक कंत्राटदाराने प्रत्येक महिन्याच्या पाच तारखेपूर्वी संबंधित कार्यालयास सादर करावयाचे आहे आणि संबंधित कार्यालयातील कार्यालय प्रमुखाने, कंत्राटदाराने सादर केलेले अतिकालीन भत्त्याचे देयक योग्य असल्याचे तपासून तसे प्रमाणित करावयाचे आहे.

१९. कंत्राटदाराने नेमलेल्या कंत्राटी कर्मचाऱ्यांना कार्यालयात हजर होताना व कार्यालय सोडताना बायोमेट्रीक प्रणालीवर त्यांची उपस्थिती नोंदविणे बंधनकारक असेल. सदर नोंदणीसाठी होणारा संपूर्ण खर्च कंत्राटदाराने उचलावयाचा आहे. जेथे बायोमेट्रीक प्रणाली उपलब्ध नसेल तेथे स्वतंत्र हजरेपटावर कार्यालयात कंत्राटी कामगारांची उपस्थिती व कार्यालय सोडल्याबाबतच्या नोंदी

ठेवावयाच्या आहेत. सदर नोंदी योग्य प्रकारे होत आहेत किंवा कसे हे पाहण्याची संपूर्ण जबाबदारी कार्यालय प्रमुखांची आहे.

२०. मंजूर करण्यात आलेल्या निविदेची रक्कम, सदर कामे नियमितपणे पदनिर्मिती करून केली असता जितका खर्च आला असता, त्या खर्चाच्या कमीत कमी १० ते २५ टक्के इतकी बचत होईल इतक्या रक्कमेपेक्षा जास्त नसावी. निविदा मंजूरीचा प्रस्ताव शासनास सादर करताना कार्यालय प्रमुखाने त्याचे याबाबतचे प्रमाणपत्र प्रस्तावासोबत सादर करणे बंधनकारक आहे.

२१. कंत्राटदारास , त्याने नेमलेल्या कंत्राटी सफाईगार यांना किमान वेतन अधिनियम, १९४८ मधील तरतुदीनुसार वेतन, महागाई भत्ता, इतर भत्ते व सवलती देणे बंधनकारक आहे.

२२. सुरक्षा रक्षक मंडळाकडून प्राप्त झालेल्या सुरक्षा रक्षकांना/पहारेकरी यांना महाराष्ट्र खाजगी सुरक्षा रक्षक (रोजगार नियमन व कल्याण) अधिनियम, १९८१ अन्वये गठीत सुरक्षा मंडळाने जाहिर केलेले वेतनदर व सेवाशर्ती लागू करणे बंधनकारक आहे.

२३. कंत्राटदाराने उपलब्ध करून दिलेल्या कंत्राटी कामगारांकडून काम करून घेण्याची व त्यांचेवर देखरेख ठेवण्याची (पर्यवेक्षण करण्याची) सर्वस्वी जबाबदारी त्या त्या कार्यालयातील आस्थापना अधिकारी यांची आहे. काही अपरिहार्य कारणांमुळे कार्यालयास कंत्राटी कर्मचाऱ्यांचे पर्यवेक्षण करणे शक्य नसल्यास, त्या सविस्तर कारणमिमांसेसह स्वतंत्र पर्यवेक्षकाचे काल्पनीक पद निर्माण करण्याबाबतचा प्रस्ताव शासनास सादर करावा आणि उच्च स्तरीय सचिव समितीने स्वतंत्र पर्यवेक्षकाचे काल्पनीक पद मंजूर केल्याशिवाय पर्यवेक्षणाच्या कामासाठी कंत्राटदारास स्वतंत्र पर्यवेक्षक नेमण्यास सांगण्यात येऊ नये.

वरील निदेशांचे पालन न करता प्रसिध्द करण्यात आलेल्या निविदा सूचना व करण्यात आलेले निविदा करार रद्द समजण्यात येतील व त्याची संपूर्ण जबाबदारी संबंधित कार्यालय प्रमुखाची राहिल.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१४०३१९१२५४३०५११२ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

**Suryakant
Sopanrao
Shinde** Digitally signed by Suryakant
Sopanrao Shinde
DN: c=IN, o=Government of
Maharashtra, ou=LNJD,
postalCode=400032,
st=Maharashtra, cn=Suryakant
Sopanrao Shinde
Date: 2014.03.19 13:03:26 +05'30'

(सु.सो.शिंदे)

शासनाचे सह सचिव

प्रत माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी अग्रेषित,

१. मा.मुख्य सचिव यांचे स्वीय सहाय्यक, मंत्रालय, मुंबई
२. सर्व अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालय, मुंबई (५० प्रती)

३. मा. महाप्रबंधक, उच्च न्यायालय, मुंबई. (पत्राने)
४. मा. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता/लेखा परीक्षा) एक, महाराष्ट्र, मुंबई.
५. मा. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता/लेखा परीक्षा) दोन, महाराष्ट्र, नागपूर.
६. प्रमुख न्यायाधीश, नगर दिवाणी न्यायालय व सत्र न्यायाधीश, मुंबई
७. मुख्य न्यायाधीश, लघुवाद न्यायालय, मुंबई / पुणे / नागपूर.
८. प्रमुख न्यायाधीश, कौटुंबिक न्यायालय, पुणे/मुंबई/औरंगाबाद/नागपूर/अमरावती/
अकोला/ठाणे/सोलापूर/ नाशिक
९. सर्व जिल्हा व सत्र न्यायाधीश.(३६ प्रती)
१०. मुख्य महानगर दंडाधिकारी, मुंबई.
११. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा/अपील शाखा) मुंबई.
१२. महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य मुंबई.
१३. सहयोगी महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
१४. मुख्य अनुवादक, उच्च न्यायालय, मुंबई.
१५. लेखा अन्वेषण आयुक्त, उच्च न्यायालय, मुंबई.
१६. परिव्यय निर्धारक, उच्च न्यायालय, मुंबई.
१७. नादारी प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मुंबई.
१८. न्यायालयधारक व परिसमापक, उच्च न्यायालय मुंबई.
१९. लेखाधिकारी, उच्च न्यायालय, मुंबई.
२०. सरकारी मुखत्यार, उच्च न्यायालय, मुंबई.
२१. मुंबईचे शेरीफ, उच्च न्यायालय, मुंबई.
२२. न्यायाधिकारी, ग्राम न्यायालय, सेवाग्राम (जि.वर्धा)/राळेगणसिध्दी (जि.अहमदनगर)/
खारवेली (जि.रायगड- अलिबाग)/गडचांदूर (जि.चंद्रपूर)/निझामपूर (जि.धुळे)/पाली
(जि.रत्नागिरी)/तामसा(जि.नांदेड)/जव्हार (जि.ठाणे)/उरळीकांचन (जि.पुणे)/बोधवड
(जि.जळगाव)/ कोरची, जि.गडचिरोली/ मुलचेरा, जि. गडचिरोली/ वैभववाडी,
जि.सिंधुदुर्ग / गोरेगाव, जि.गोंदीया/तळा, जि.रायगड-अलिबाग/मंडणगड, जि.रत्नागिरी/
जळकोट, जि.लातूर/ शिरूर अनंतपाळ, जि.लातूर/
२३. सर्व प्रमुख न्यायाधीश, सी.बी.आय. न्यायालये, पुणे/मुंबई/नागपूर/अमरावती
२४. संचालक, न्यायिक अधिकारी प्रशिक्षण संस्था, नागपूर.
२५. संचालक, न्यायिक अधिकारी प्रशिक्षण संस्था, उत्तन, जि. ठाणे.
२६. सरकारी वकील, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा/ अपील शाखा/रिट शाखा), मुंबई.
२७. सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, नागपूर, औरंगाबाद.
२८. सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.
२९. सरकारी वकील, लघुवाद न्यायालय, मुंबई.
३०. सरकारी वकील कार्यालय, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली.
३१. सरकारी अभियोक्ता, बृहन्मुंबई, मुंबई.

३२. मुख्य सादरकर्ता अधिकारी,महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण,मुंबई/ नागपूर/ औरंगाबाद.
३३. सर्व जिल्हा सरकारी वकील. (३६ प्रती)
३४. संचालक. लेखा व कोषागारे, मुंबई.
३५. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई.
३६. निवासी लेखा परिक्षक, मुंबई (दोन प्रती).
३७. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी. (३६ प्रती)
३८. महाप्रशासक आणि शासकीय विश्वस्त, मुंबई.
३९. धर्मादाय आयुक्त, मुंबई.
४०. निबंधक, भागीदारी संस्था, मुंबई.
४१. सदस्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण, मुंबई.
४२. अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य विधी आयोग, मुंबई.
४३. सह सचिव, विधी व न्याय विभाग, नागपूर / औरंगाबाद.
४४. वित्त विभाग (अर्थसंकल्प -११, व्यय-६, अर्थोपाय), मंत्रालय, मुंबई.
४५. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग (३० प्रती)
४६. सर्व सहसचिव/उपसचिव/अवरसचिव/अधिक्षक/कक्ष अधिकारी, विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई (५० प्रती)
४७. निवड नस्ती

बाहय यंत्रणेकडून कामे करुन घेण्यासाठी
मंजूरी देण्याबाबत-

महाराष्ट्र शासन
उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग
शासन निर्णय क्रमांक: काआआ-२०१३/प्र.क्र.२३३/कामगार-८,
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई -४०० ०३२.
तारीख: १८/०६/२०१४

वाचा -

- १) शासन परिपत्रक वित्त विभाग क्र.पदनि-२०१०/८४/१०/विसु १,दि.२७/९/२०१०
- २) शासन परिपत्रक वित्त विभाग क्र.पदनि-२०१३/प्र.क्र.११/१३/विसु १,दि.२/२/२०१३
- ३) शासन परिपत्रक वित्त विभाग क्र.पदनि-२०१३/प्र.क्र.११२/१३/१०/वित्तीय सुधारणा-१,
दि.२/१२/२०१३
- ४) शासन पत्र उद्योग,उर्जा व कामगार विभाग क्र.काआआ-२०१३/प्र.क्र.२३३/कामगार-८,
दि.६/५/२०१४
- ५) कामगार आयुक्त,मुंबई यांचे (गोपनीय) पत्र क्र.काआ/आस्था/बाहय यंत्रणा-कार्या-
१,२/५२५, दि.१२/६/२०१४.

प्रस्तावना -

राज्याच्या अर्थसंकल्पिय तरतूदीतील आस्थापना खर्च नियंत्रणात ठेवणे आवश्यक असून, त्यामुळे विकासात्मक कामांसाठी/कार्यक्रमांसाठी अधिक निधी उपलब्ध करुन देणे शक्य होते. विविध विभागाकडून सादर होणारे पद निर्मितीचे प्रस्ताव पहाता प्रस्तावाचा वाढीव आर्थिक भार कृत्रिमरित्या कमी दाखविला जातो. कंत्राटी पध्दतीने अत्यंत कमी मानधन सुरुवातीच्या काही वर्षासाठी दाखविले जाते. सदर कंत्राटी पध्दतीचे कर्मचारी कालांतराने न्यायाधिकरण/न्यायालयातून आदेश मिळवून शासन सेवेत कायम होतात व त्यांना नियमित वेतनश्रेणीवर घ्यावे लागते व त्यामुळे आवर्ती खर्चात मोठी वाढ होते. केंद्र शासनही त्यांच्या विविध योजना राबविण्यासाठी ठराविक वर्षासाठी निधी उपलब्ध करुन देते, मात्र कायमस्वरुपी आस्थापना खर्चाची जबाबदारी घेत नाही.केंद्रीय अनुदान बंद झाल्यानंतर अशा कर्मचा-यांच्या वेतनावरील बोजा कायमस्वरुपी राज्य शासनावर पडतो. या दृष्टीने प्रशासनावरील खर्च आटोक्यात ठेवून विकासासाठी पुरेसा निधी उपलब्ध होण्याच्या दृष्टीने बाहय यंत्रणेद्वारे काम करुन घेण्याबाबत मार्गदर्शक सूचना संदर्भाधीन शासन परिपत्रकान्वये वित्त विभागामार्फत देण्यात आल्या आहेत.

या पार्श्वभूमीवर कामगार आयुक्त कार्यालयाच्या अंतर्गत विविध कार्यालये तसेच नियंत्रणाखालील विविध मंडळे व अन्य क्षेत्रिय कार्यालयातील गट क व गट ड या पदांची कामे बाहय यंत्रणेमार्फत मनुष्यबळ पुरविणा-या एजन्सीचे पॅनल तयार करण्यासाठी ई निविदा प्रक्रिया अवलंबिण्यात आली असून प्राप्त एकूण १० निविदांपैकी तांत्रिक व व्यावसायिक मुल्यांकनात व निविदामधील

अटी/शर्तीची पुर्तता करणा-या २ सेवापुरवठादारांचे पॅनल तयार करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. या संदर्भात शासनाने पुढीलप्रमाणे निर्णय घेतला आहे.

शासन निर्णय-

- i. मे.ब्रिस्क फॅसिलिटिज प्रा.लि व मे.क्रिस्टल इंटिग्रेटेड सर्व्हिसेस प्रा.लि या दोन निविदाकारांचे पॅनलला मंजूरी देण्यात येत आहे. सदर पॅनलची मान्यता ३ वर्षासाठी वैध राहणार आहे.
- ii. प्रस्तुत कामासाठी १४ % इतका सेवा शुल्काचा दर मान्य करण्यात येत आहे.
- iii. प्रस्तुत सेवा पुरवठादारांबरोबर वित्त विभागाने वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार आवश्यक अटी/शर्तीचा अंतर्भाव करून करारनामा कामगार आयुक्त यांनी करावा.
- iv. बाहय यंत्रणेमार्फत कामे करून घेण्यासंदर्भात किमान वेतन अधिनियम अंतर्गत कामगार आयुक्त यांना विषद केल्यानुसार प्रपत्र ब १ ते ब ३ प्रमाणे वेतनास (सेवाशुल्कासह)मान्यता देण्यात येत आहे.
- v. कामगार आगअयुक्त यांच्या आस्थापनेवरील मंजूर असलेल्या परंतू सद्यस्थितीत रिक्त पदांचा विचार बाहय यंत्रणेमार्फत कामे करून घेण्यासाठी विचार करण्यात यावा.मंजूर नसलेल्या परंतू अत्यंत आवश्यक पदांचा स्वतंत्र प्रस्ताव कामगार आयुक्त यांनी शासनास पाठवावा.
- vi. प्रस्तुत सेवा पुरवठादारांतर्फे काम करणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवेचे कोणतेही उत्तरदायित्व शासनावर राहणार नाही याची दक्षता करारनामा करतेवेळी कटाक्षाने घेण्यात यावी.
- vii. सदर सेवा पुरवठादारांकडून मंजूर पदांचे अधीन राहून कामगार विभाग,कामगार आयुक्त यांच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालये,संचालक,औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय व बाष्पके संचालनालय यांची सर्व कार्यालये तसेच सर्व माथाडी मंडळे व सुरक्षा मंडळे तसेच घरेलू कामगार मंडळ,इमारत व बांधकाम कामगार कल्याणकारी मंडळ, महाराष्ट्र कामगार कल्याण मंडळ, महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था, विकास आयुक्त(असंघटीत कामगार) यांना गट क व गट ड मधील रिक्त पदे भरण्यास स्वातंत्र्य आहे. सदरच्या कार्यालय प्रमुखांनी त्यांचे स्तरावर मनुष्यबळ पुरवठा करण्यासाठी सेवा पुरवठादारांचे सहाय्य घेवून त्याबाबतची देयके परस्पर सेवापुरवठादारांना अदा करावी.
- viii. सेवापुरवठादाराकडून पुरविण्यात येणाऱ्या मनुष्यबळाचे प्रारंभिक वेतन वेतन टप्प्यावरील प्रारंभिक वेतनानुसार राहिल. मात्र अनुभवी व शैक्षणिक अर्हतेच्या आधारे प्रारंभिक वेतनाच्या पुढील टप्प्यांवर वेतन निश्चिती करण्याची मुभा कार्यालय प्रमुखांना राहिल.
- ix. प्रस्तुत बाबीवर होणारा खर्च वेतन या शिर्षाखाली न दाखवता तो कार्यालयीन खर्च या शीर्षाखाली दाखविण्यात यावा तसेच तो सन २०१४-१५ च्या अर्थसंकल्पिय वर्षात मंजूर झालेल्या अनुदानातून भागविण्यात यावा.
- x. बाहय यंत्रणेद्वारे काम करून घेताना नियमितपणे पदे भरल्यावर जितका खर्च झाला असता त्या खर्चाच्या किमान १० ते २५ % इतकी बचत होणे आवश्यक असल्याने सर्व पदांचा सारासार विचार करून अपेक्षित बचत करण्यात यावी.

- xi. बाहय यंत्रणेद्वारे काम करुन घेणा-या एजन्सीने शासनाने निर्धारित केलेल्या वेतनदराप्रमाणे वेतन व वेळोवेळी लागू असलेले कर व अनुज्ञेय भत्यांची अदायगी करणे बंधनकारक राहिल. सेवापुरवठादाराकडून उपलब्ध करुन दिलेल्या मनुष्यबळाला देय असलेले कायदेशीर दायित्व (Statutory liabilities) उदा.भविष्यनिर्वाह निधी, ईएसआयसी,बोनस, लेबर वेलफेअर फंड, रजारोखिकरण इ. चा समावेश वेतनात अंतर्भूत असून संबंधित प्राधिकारणाकडे कायदेशीर दायित्व जमा करण्याची जबाबदारी संबंधित सेवापुरवठादाराची राहिल व त्याबाबतची कागदपत्रे सेवापुरवठादार कामगार आयुक्त यांचेकडे वेळोवेळी जमा करील.
- xii. प्रस्तुत सेवापुरवठादाराकडून मनुष्यबळ उपलब्ध करुन घेण्याची मुभा सदर निविदेच्या अनुषंगाने शासनाच्या इतर विभागांना देखील राहिल.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१४०६२०१८१५२६६४९० असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Sanju
Kamlakar
Gupte

Digitally signed by Sanju
Kamlakar Gupte
DN: c=IN, o=Government Of
Maharashtra, ou=Industry Energy
& Labor, postalCode=400032,
st=Maharashtra, cn=Sanju
Kamlakar Gupte
Date: 2014.06.21 12:24:34 +05'30'

(सं.क.गुप्ते)
कक्ष अधिकारी

प्रत:-

१. मा.मंत्री(कामगार) यांचे खाजगी सचिव
२. मा.राज्यमंत्री(कामगार) यांचे खाजगी सचिव
३. प्रधान सचिव(कामगार)
४. कामगार आयुक्त,महाराष्ट्र राज्य,मुंबई
५. विकास आयुक्त(असंघटीत कामगार), मुंबई.
६. संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, मुंबई.
७. संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई.
८. कल्याण आयुक्त, महाराष्ट्र कामगार कल्याण मंडळ, मुंबई.
९. कामगार प्रभागातील सर्व कार्यासने
- १०.निवडनस्ती / कामगार ८ संग्रहार्थ

बाहय यंत्रणेद्वारे कंत्राटी पध्दतीने सेवा उपलब्ध
करुन घेताना अनुसरावयाच्या बंधनकारक बाबी...

महाराष्ट्र शासन
विधी व न्याय विभाग

शासन निर्णय क्रमांक :- पदनि २५१२/प्र.क्र.१५७/का.१२

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

दिनांक:- ०३ सप्टेंबर, २०१४

वाचा :- १) वित्त विभाग परिपत्रक क्र.पदनि २०१०/८४/१०/विसु-१, दिनांक २७ सप्टेंबर २०१०

२) शासन निर्णय समक्रमांक दिनांक १९ मार्च, २०१४

प्रस्तावना :-

शासन निर्णय क्र.पदनि २५१२/प्र.क्र.१५७/का.१२ दिनांक १९ मार्च, २०१४ मध्ये वित्त विभाग व मा.उच्च न्यायालयाने दिलेल्या निदेशानुसार सुधारणा करण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता. त्यानुसार सदर शासन निर्णय अधिक्रमित करुन पुढील प्रमाणे सुधारित शासन निर्णय प्रसृत करण्यात येत आहे.

शासन निर्णय :-

वर्ग -३ आणि वर्ग-४ च्या ज्या पदांसाठी कंत्राटदारामार्फत (आऊटसोर्सिंगद्वारे) कंत्राटी पध्दतीने सेवा उपलब्ध करुन घेण्याचे निदेश वित्त विभागाने दिलेले आहेत, त्या सेवा उपलब्ध करुन घेताना खालील बाबींचे पालन करणे बंधनकारक करण्यात येत आहे.

१) नियमित पद उपलब्ध असल्यास, त्याचा विचार करुन तेवढे काम कमी करुन, उर्वरित कामासाठी निविदा प्रक्रिया करण्यात यावी.

२) सफाई कामागाराची पूर्णवेळ नेमूणक आवश्यक नसल्यास, त्यास तासिका (pro-rata basis) पध्दतीने रक्कम अदा करावी, मात्र असे करताना किमान वेतन अधिनियमातील तरतूदीपेक्षा कमी वेतन अदा केले जाणार नाही याची योग्य ती दक्षता घेण्यात यावी.

३) साफसफाईच्या पूर्णवेळ कामासाठी सार्वजनिक बांधकाम विभाग, इलाखा शहर, मुंबई यांचेमार्फत जारी केलेल्या निविदेप्रमाणे कार्यालयीन इमारत व परिसर यांच्या साफसफाईचे आणि प्रसाधनगृहांच्या साफसफाईचे किमानदर निश्चित करण्यात यावेत. यासाठी क्षेत्रिय कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांच्या सल्ल्याने अशा प्रकारच्या निविदा काढून त्यातील योग्य त्या निविदेच्या शिफारशीसह प्रस्ताव प्रशासकीय मान्यतेस्तव शासनास सादर करावा .

४) पहारेकरी पदाच्या सेवा बाहय यंत्रणेमार्फत उपलब्ध करुन घ्यावयाच्या झाल्यास, प्रथमतः महाराष्ट्र राज्य सुरक्षा महामंडळ, सुरक्षा रक्षक महामंडळ आणि महाराष्ट्र माजी सैनिक महामंडळ मर्या.(मेस्को) यांचेकडे पहारेकरी उपलब्ध करुन देण्याकरिता थेट मागणी नोंदवावी व त्यांना पत्र निर्गमित झाल्याच्या दिनांकपासून ३० दिवसांच्या आत, सदर पदाच्या सेवा देण्यास त्यांचा होकार आहे किंवा नकार आहे याबाबत स्पष्ट अभिप्राय देण्यास कळवावे, तसेच सदर कालावधीत त्यांनी अभिप्राय न कळविल्यास त्यांचा

नकार गृहीत धरण्यात येईल आणि बाहय यंत्रणेमार्फत सदर सेवा कंत्राटी पध्दतीने घेण्याची कार्यवाही करण्यात येईल याबाबतही त्या महामंडळांना स्पष्टपणे अवगत करण्यात यावे.

वरील महामंडळांनी पहारेकरी पदाच्या सेवा उपलब्ध करून देण्यासाठी मागणी केलेली रक्कम ही सदर कामे नियमितपणे पदनिर्मिती करून केली असता जितका खर्च आला असता, त्या खर्चाच्या कमीत कमी १० ते २५ टक्के इतकी बचत होईल या वित्त विभागाच्या अटीची पूर्तता करणारी असेल तरच वरील तीन मंडळांपैकी न्युनतम दर असलेला (किमान वेतन अधिनयमाचे उल्लंघन होणार नाही याची योग्य ती दक्षता घेऊन) प्रस्ताव स्विकृत करण्यात यावा व प्रशासकीय मान्यतेस्तव शासनास सादर करावा.

अन्यथा त्यांचा प्रस्ताव नाकारून बाहय यंत्रणेमार्फत पहारेकरी या पदासाठीच्या सेवा कंत्राटी पध्दतीने उपलब्ध करून घेण्यासाठी काल्पनिक पदांचा प्रस्ताव शासनास सादर करण्यात यावा. (सदर प्रस्तावामध्ये पहारेकरी पदांची मागणी नोंदविताना न्यायालयाच्या आवाराच्या क्षेत्रफळाचा आणि न्यायालयात ये-जा करण्यास किती मुख्य व अंतर्गत प्रवेशद्वारे आहेत यांचा विचार करून आवश्यक तितक्या सुरक्षारक्षक/पहारेकरी या पदांच्या सेवांची मागणी करण्यात यावी.). सदर सुरक्षारक्षकांचा/पहारेकरी यांचा तीन पाळीचा कर्तव्यकाळ (आठ तासाची एक पाळी) असेल.

५) वरील पदांच्या सेवां व्यतिरिक्त इतर कोणत्याही पदांच्या सेवा बाहय यंत्रणेमार्फत कंत्राटी पध्दतीने घ्याव्याच्या असल्यास त्या काल्पनिक पदांच्या मान्यतेचा प्रस्ताव प्रथम वित्त विभागाच्या मान्यतेस्तव शासनास सादर करावा आणि वित्त विभागाने सदर काल्पनिक पदांना मान्यता दिल्यानंतरच निविदा प्रकिया राबविण्यात यावी.

६) काल्पनिक पदांच्या मान्यतेचा प्रस्ताव शासनास सादर करताना खालील विवरणपत्रांसह सादर करण्यात यावा.

विवरणपत्र -१

अ.क्र.	न्यायालयाचे नाव	पदाचे नाव	मा. उच्च न्यायालयाच्या स्टँडर्ड फॉर्मेट प्रमाणे सदर न्यायालयास देय असलेली पदसंख्या	सदर कार्यालयास शासनाने मंजूर केलेली पदे	भरण्यात आलेली पदे	रिक्त पदे	आऊट सोर्सिंगद्वारे मागविण्यात काल्पनिक आलेली पदे	कंत्राटी सेवेने मागविण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांसाठी निश्चितपणे कोणते काम उपलब्ध करून देण्यात येणार आहे व सदर कर्मचारी यांची केलेली मागणी कशाप्रकारे योग्य आहे याबाबत सविस्तर स्पष्टीकरण
१	२	३	४	५	६	७	८	९

विवरणपत्र - २

पदनाम आणि आकृतीबंधानुसार मंजूर पदे	मंजूर पदांपैकी नियमित नियुक्तीने भरावयाची पदे	मंजूर पदांपैकी बाहययंत्रणेद्वारे भरावयाची पदे / बाहय यंत्रणेद्वारे भरावयाची मंजूर काल्पनीक पदे	रकाना क्र ३.		रकाना क्र ३.		आऊट सोर्सिंगमुळे होणाऱ्या बचतीची टक्केवारी
			येथील पदे नियमित रितीने भरली असती तर वेतनावरील खर्च	मासिक	वार्षिक	येथील पद बाहययंत्रणेद्वारे भरल्याने त्यावर येणारा खर्च	
१	२	३	४	५	६	७	८

७) तसेच काल्पनिक पदांच्या मागणी प्रस्तावासोबत खालील कागदपत्रे व माहिती सादर करण्यात यावी.

अ) बाहय यंत्रणेद्वारे सेवा उपलब्ध करून घेण्यासाठी प्रस्तावित करण्यात आलेली पदे सदर न्यायालयासाठी मंजूर पदांपैकी आहेत कि मंजूर पदांव्यतिरिक्त आहेत याबाबत सविस्तर अहवाल सादर करण्यात यावा.

ब) बाहय यंत्रणेमार्फत सेवा उपलब्ध करून घेण्यासाठी मागणी करण्यात आलेली पदे हि मंजूर पदांव्यतिरिक्त असतील तर सदर पदसंख्या निश्चित करताना कोणते निकष वापरण्यात आले याबाबतचा सविस्तर अहवाल सादर करावा.

क) ज्या न्यायालयांचे काम बाहययंत्रणेद्वारे करून घेण्याचे प्रस्तावित करण्यात आले आहे त्या जिल्हा आणि तालुका न्यायालयांच्या स्थापनेच्या आदेशांच्या छायांकित प्रती उपलब्ध करून देण्यात याव्यात.

ड) ज्या न्यायालयांचे काम बाहययंत्रणेद्वारे करून घेण्याचे प्रस्तावित करण्यात आले आहे त्या न्यायालयांकरिता मंजूर पदांचा तपशील त्याबाबतच्या शासन निर्णयाच्या प्रतीसह उपलब्ध करून दयावा.

८. ज्या काल्पनीक पदांना वित्त विभागाच्या उच्च स्तरीय समितीने मान्यता दिलेले आहे तितक्याच पदांसाठी बाहय यंत्रणेमार्फत कंत्राटी पध्दतीने सेवा उपलब्ध करून घेण्यासाठी निविदा मागविण्यात याव्यात.

९. बाहय यंत्रणेमार्फत घेण्यात येणाऱ्या कंत्राटी सेवांच्या कंत्राटाचा कालावधी दोन वर्षांचा असावा. सदर कंत्राट संपृष्टात येण्यापूर्वी किमान तीन महिने अगोदर निविदा प्रकिया पूर्ण करून प्रस्ताव प्रशासकीय मान्यतेस्तव शासनास सादर करावा.

१०. साफसफाई व्यतिरिक्त इतर पदांच्या सेवा बाहय यंत्रणेमार्फत कंत्राटी पध्दतीने घेण्यासाठी कंत्राटदारांकडून निविदा मागविताना “ कोणत्या कामासाठी किती कामगार आवश्यक आहेत” हे , वर्तमानपत्रात प्रसिध्द करण्यात येणारी निविदा सूचना व कार्यालयीन जाहिरात फलक येथील जाहिरातीमध्ये स्पष्टपणे नमूद करणे बंधनकारक आहे.

११. बाहय यंत्रणेमार्फत कंत्राटी सेवा उपलब्ध करुन घेताना, सदर निविदा सूचना महाराष्ट्र शासनाच्या अधिकृत संकेतस्थळावर आणि court.mha.nic.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे.

१२. बाहय यंत्रणेकडून कामे करुन घेण्यासाठी कंत्राटदारांकडून निविदा मागविताना, वर्तमानपत्रात प्रसिध्द करण्यात येणारी निविदा सूचना, त्या त्या जिल्हयातील सर्वात जास्त खपाच्या वर्तमानपत्रात प्रसिध्द करण्यात यावी.

१३. बाहय यंत्रणेमार्फत कंत्राटी सेवा उपलब्ध करुन घेताना, निविदा अर्जाचे योग्य ते शुल्क वसूल करण्यात यावे व त्याबाबत निविदेच्या जाहिरातीमध्ये स्पष्ट उल्लेख करण्यात यावा.

१४. बाहय यंत्रणेकडून कामे करुन घेण्यासाठी कंत्राटदारांकडून निविदा मागविताना रुपये दहा लक्ष किंवा त्यापेक्षा अधिक मुल्याच्या निविदांसाठी ई -निविदा कार्यप्रणालीचा वापर करावा.

१५. बाहय यंत्रणेकडून कामे करुन घेण्यासाठी कंत्राटदारांकडून निविदा मागविताना, शासनमान्य कंत्राटदारांकडून स्पर्धात्मक निविदा मागविण्यात याव्यात. किमान तीन निविदा असाव्यात. तीन पेक्षा कमी निविदा प्राप्त झाल्यास निविदा प्रक्रिया पुन्हा नव्याने राबविण्यात यावी.

१६. प्राप्त झालेल्या निविदांमधून सर्व अटी व शर्तीचे/ शासनाने वेळोवेळी प्रसृत केलेले शासन निर्णय/ज्ञापन/परिपत्रके यांचे पालन करुन पात्र ठरलेल्या निविदांमधील न्युनतम किंमतीची निविदा स्विकृत करण्यात यावी व प्राप्त झालेल्या सर्व निविदांच्या छायांकित प्रतींसह (पात्र व अपात्र निविदा दोन्ही प्रकारच्या निविदा), पात्र ठरलेल्या निविदेचा मंजूरी प्रस्ताव मा.उच्च न्यायालयाची मान्यता घेऊन त्यांच्या मार्फत प्रशासकीय मान्यतेस्तव शासनास सादर करावा.

१७. ज्या निविदेमध्ये कंत्राटदाराने त्याच्या कामगारांना अदा करावयाची वेतनाची रक्कम, ही किमान वेतन कायदयातील तरतुदीनुसार कंत्राटदाराकडून कंत्राटी कामगाराला देय आलेले किमान वेतन + विशेष भत्ता + बोनस + भविष्य निर्वाह निधी + राज्य कामगार विमा योजनेत जमा करावाची रक्कम + उपदान इत्यादी मिळून होणारी रक्कम व कामगार कायदयातील इतर तरतुदीनुसार देय रक्कमा यापेक्षा कमी नमूद केली असल्यास, अशा कंत्राटदाराची निविदा स्विकृत करण्यात येऊ नये.

१८. कंत्राटदाराने निविदा प्रक्रियेसाठी निविदा अर्ज सादर करताना, त्यांच्या कंपनीचे/संस्थेचे, नोंदणी प्रमाणपत्र/सेवा कराचे प्रमाणपत्र/ मागील तीन वर्षांचे आयकर प्रमाणपत्र/पॅनकार्ड/ ई.एस.आय.सी. प्रमाणपत्र/पी.एफ.प्रमाणपत्र/प्रोफेशनल टॅक्स प्रमाणपत्र या सर्व प्रमाणपत्रांची छायांकित प्रत निविदेसोबत सादर करणे बंधनकारक आहे. सदर छायांकित प्रमाणपत्रांवर संबंधित कार्यालय प्रमुखांनी मुळ कागदपत्रे तपासून ती योग्य असल्याचे स्वाक्षरीत व प्रमाणित/साक्षांकित करणे बंधनकारक आहे. कंत्राटदाराने निविदा अर्जासोबत सदर प्रमाणपत्रे सादर न केल्यास, निविदा अर्ज निविदा प्रक्रियेतून बाद ठरविण्यात यावा.

१९. निविदा प्रक्रियेतून मंजूर होणाऱ्या निविदेच्या कंत्राटदाराकडून शासकीय नियमाप्रमाणे योग्य ती फि / अनामत रक्कम घेण्यात यावी.

२०. कंत्राटदाराने न्यायालयाचे कामकाजासाठी नेमलेल्या कंत्राटी कामगारांना किमान वेतन कायदयातील तरतुदीपेक्षा कमी वेतन अदा केल्याचे निदर्शनास आले तर संबंधित कंत्राटदारावर किमान वेतन कायदयातील तरतुदीप्रमाणे कारवाई करण्यात यावी व त्याचे कंत्राट तात्काळ रद्द करुन त्याचे नाव काळ्या यादीत टाकण्याची कारवाई करण्यात यावी.

२१. कंत्राटदाराने कंत्राटी कामगारांना, कामाचे वेतन व त्यानुषंगीक इतर सर्व भत्ते रोख स्वरूपात अदा न करता, संबंधित कंत्राटी कामगाराच्या नावाने Account payee Cross cheque द्वारे (रेखांकित धनादेशाद्वारे) अदा करावेत किंवा ई.सी.एस.द्वारे/एन.ई.एफ.टी.द्वारे त्यांच्या बँक खात्यात जमा करावेत.

२२. कंत्राटदाराने कंत्राटी कामगाराला दिलेल्या वेतनाच्या/इतर भत्त्यांच्या धनादेशाची (चेकची) छायांकित प्रत किंवा ई.सी.एस.द्वारे /एन.ई.एफ.टी.द्वारे वेतनाची रक्कम/इतर भत्त्यांची रक्कम कंत्राटी कर्मचाऱ्यांच्या बँक खात्यात जमा केल्याचे दर्शविणारे बँक अधिकाऱ्यांच्या सहीचे विवरणपत्र (Statement) आणि कंत्राटी कामगाराची स्वाक्षरी असलेले वेतन देयक (ज्यावर संबंधित कंत्राटी कामगाराचा धनादेश क्रमांक/ई.सी.एस. क्रमांक/ एन.ई.एफ.टी. क्रमांक लिहिलेला असेल) , कंत्राटदाराने दरमहा संबंधित कार्यालयास सादर करावे.

जो पर्यंत कंत्राटदार वरील कागदपत्रे सादर करणार नाही तोपर्यंत त्या महिन्याचे कंत्राटदाराचे देयक अदा करण्यात येऊ नये.

२३. किमान वेतन कायद्यातील तरतूदीनुसार, कंत्राटदाराने कंत्राटी कामगारास भरपगारी साप्ताहिक सुट्टी देणे बंधनकारक आहे. त्यामुळे कंत्राटदाराने सुट्टीच्या दिवशी कंत्राटी सेवा उपलब्ध करून दिल्यास त्याच्या कंत्राटी कर्मचाऱ्यास बदली रजा अथवा किमान वेतन अधिनियम व कामगार कायदानुसार देय असलेले त्या दिवसाचे वेतन यापैकी कोणताही एक पर्याय निवडता येईल. कंत्राटी कामगाराने बदली रजेचा पर्याय निवडल्यास कार्यालयीन कामकाजाचा खोळंबा होऊ नये म्हणून बदली रजेच्या दिवशी दुसरा कामगार उपलब्ध करून देण्याची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदाराची असेल व उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या कामगारासाठी कंत्राटदारास किमान वेतन कायदा व कामगार कायद्यातील तरतूदीनुसार योग्य ते वेतन संबंधित कार्यालयाकडून अदा करण्यात येईल.

२४. कंत्राटदाराने नेमलेल्या कंत्राटी कामगाराकडून आठ तासापेक्षा जास्त वेळ कंत्राटी सेवा उपलब्ध करून घेतल्यास किमान वेतन अधिनियम व कामगार कायद्यातील तरतूदीनुसार योग्य तो अतिकालीन भत्ता संबंधित कार्यालयाकडून कंत्राटदारास अदा करण्यात येईल. सदर भत्त्याचे देयक कंत्राटदाराने प्रत्येक महिन्याच्या पाच तारखेपूर्वी संबंधित कार्यालयास सादर करावयाचे आहे आणि संबंधित कार्यालयातील कार्यालय प्रमुखाने, कंत्राटदाराने सादर केलेले अतिकालीन भत्त्याचे देयक योग्य असल्याचे तपासून तसे प्रमाणित करावयाचे आहे.

२५. कंत्राटदाराने नेमलेल्या कंत्राटी कर्मचाऱ्यांना कार्यालयात हजर होताना व कार्यालय सोडताना, ज्या कार्यालयात बायोमेट्रीक प्रणाली उपलब्ध आहे तेथे बायोमेट्रीक प्रणालीवर त्यांची उपस्थिती नोंदविणे बंधनकारक असेल. सदर नोंदणीसाठी होणारा संपूर्ण खर्च कंत्राटदाराने उचलावयाचा आहे. जेथे बायोमेट्रीक प्रणाली उपलब्ध नसेल तेथे स्वतंत्र हजरेपटावर कार्यालयात कंत्राटी कामगारांची उपस्थिती व कार्यालय सोडल्याबाबतच्या नोंदी ठेवावयाच्या आहेत. सदर नोंदी योग्य प्रकारे होत आहेत किंवा कसे हे पाहण्याची संपूर्ण जबाबदारी कार्यालय प्रमुखांची आहे.

२६. मंजूर करण्यात आलेल्या निविदेची रक्कम, सदर कामे नियमितपणे पदनिर्मिती करून केली असता जितका खर्च आला असता, त्या खर्चाच्या कमीत कमी १० ते २५ टक्के इतकी बचत होईल इतक्या रक्कमेपेक्षा जास्त नसावी. निविदा मंजूरीचा प्रस्ताव शासनास सादर करताना कार्यालय प्रमुखाने त्याचे याबाबतचे प्रमाणपत्र प्रस्तावासोबत सादर करणे बंधनकारक आहे.

२७. कंत्राटदारास , त्याने नेमलेल्या कंत्राटी सफाईगार यांना किमान वेतन अधिनियम, १९४८ मधील तरतुदीनुसार वेतन, महागाई भत्ता, इतर भत्ते व सवलती देणे बंधनकारक आहे.

२८. कंत्राटदाराने उपलब्ध करून दिलेल्या कंत्राटी कामगारांकडून काम करून घेण्याची व त्यांचेवर देखरेख ठेवण्याची (पर्यवेक्षण करण्याची) सर्वस्वी जबाबदारी त्या त्या कार्यालयातील आस्थापना अधिकारी यांची आहे. काही अपरिहार्य कारणांमुळे कार्यालयास कंत्राटी कर्मचाऱ्यांचे पर्यवेक्षण करणे शक्य नसल्यास, त्या सविस्तर कारणमिमांसेसह स्वतंत्र पर्यवेक्षकाचे काल्पनीक पद निर्माण करण्याबाबतचा प्रस्ताव शासनास सादर करावा आणि उच्च स्तरीय सचिव समितीने स्वतंत्र पर्यवेक्षकाचे काल्पनीक पद मंजूर केल्याशिवाय पर्यवेक्षणाच्या कामासाठी कंत्राटदारास स्वतंत्र पर्यवेक्षक नेमण्यास सांगण्यात येऊ नये.

वरील निदेशांचे पालन झाले नसल्यास/होत नसल्यास, प्रसिध्द करण्यात आलेल्या निविदा सूचना/ करण्यात आलेले निविदा करार /चालू असलेले कंत्राट तात्काळ रद्द करण्यात यावे, अन्यथा त्यानुषंगाने उदभवणाऱ्या उत्तरदायित्वाची संपूर्ण जबाबदारी संबंधित कार्यालय प्रमुखाची राहिल.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संगणक संकेतांक २०१४०९०४१४५९०२८३१२ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावांने,

**Anil
Madhusudan
Bibikar**

Digitally signed by Anil Madhusudan
Bibikar
DN: c=IN, o=Government of Maharashtra,
ou=Law And Judiciary Dept.,
postalCode=400032, st=Maharashtra,
cn=Anil Madhusudan Bibikar
Date: 2014.09.04 16:06:30 +05'30'

(अनिल म. बिबीकर)

शासनाचे अवर सचिव

प्रत माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी अग्रेषित,

- मा.मुख्य सचिव यांचे स्वीय सहाय्यक, मंत्रालय, मुंबई
- सर्व अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालय, मुंबई (५० प्रती)
- मा. महाप्रबंधक, उच्च न्यायालय, मुंबई. (पत्राने)
- मा. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता/लेखा परीक्षा) एक, महाराष्ट्र, मुंबई.
- मा. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता/लेखा परीक्षा) दोन, महाराष्ट्र, नागपूर.
- प्रमुख न्यायाधीश, नगर दिवाणी न्यायालय व सत्र न्यायाधीश, मुंबई
- मुख्य न्यायाधीश, लघुवाद न्यायालय, मुंबई / पुणे / नागपूर.
- प्रमुख न्यायाधीश, कौटुंबिक न्यायालय, पुणे/मुंबई/औरंगाबाद/नागपूर/अमरावती/ अकोला/ ठाणे/ सोलापूर/ नाशिक
- सर्व जिल्हा व सत्र न्यायाधीश.(३६ प्रती)
- मुख्य महानगर दंडाधिकारी, मुंबई.
- प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा/अपिल शाखा) मुंबई.
- महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य मुंबई.

- सहयोगी महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
- मुख्य अनुवादक, उच्च न्यायालय, मुंबई.
- लेखा अन्वेषण आयुक्त, उच्च न्यायालय, मुंबई.
- परिव्यय निर्धारक, उच्च न्यायालय, मुंबई.
- नादारी प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मुंबई.
- न्यायालयधारक व परिसमापक, उच्च न्यायालय मुंबई.
- लेखाधिकारी, उच्च न्यायालय, मुंबई.
- सरकारी मुखत्यार, उच्च न्यायालय, मुंबई.
- मुंबईचे शेरीफ, उच्च न्यायालय, मुंबई.
- न्यायाधिकारी, ग्राम न्यायालय, सेवाग्राम (जि.वर्धा)/राळेगणसिध्दी (जि.अहमदनगर)/ खारवेली (जि.रायगड- अलिबाग)/गडचांदूर (जि.चंद्रपूर)/निझामपूर (जि.धुळे)/पाली (जि.रत्नागिरी) / तामसा(जि.नांदेड)/जव्हार (जि.ठाणे)/उरळीकांचन (जि.पुणे)/बोधवड (जि.जळगाव)/ कोरची, जि.गडचिरोली / मुलचेरा, जि. गडचिरोली/ वैभववाडी, जि.सिंधुदुर्ग / गोरेगाव, जि.गोंदीया/तळा, जि.रायगड-अलिबाग/मंडणगड, जि.रत्नागिरी/ जळकोट, जि.लातूर / शिरूर अनंतपाळ, जि.लातूर/ सालेकसा, जि.गोंदीया
- सर्व प्रमुख न्यायाधिश, सी.बी.आय. न्यायालये, पुणे/मुंबई/नागपूर/अमरावती
- संचालक, न्यायिक अधिकारी प्रशिक्षण संस्था, नागपूर.
- संचालक, न्यायिक अधिकारी प्रशिक्षण संस्था, उत्तन, जि. ठाणे.
- सरकारी वकील, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा/ अपील शाखा/रिट शाखा), मुंबई.
- सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, नागपूर, औरंगाबाद.
- सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.
- सरकारी वकील, लघुवाद न्यायालय, मुंबई.
- सरकारी वकील कार्यालय, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली.
- सरकारी अभियोक्ता, बृहन्मुंबई, मुंबई.
- मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई/ नागपूर/ औरंगाबाद.
- सर्व जिल्हा सरकारी वकील. (३६ प्रती)
- संचालक. लेखा व कोषागारे, मुंबई.
- अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई.
- निवासी लेखा परिक्षक, मुंबई (दोन प्रती).
- सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी. (३६ प्रती)
- महाप्रशासक आणि शासकीय विश्वस्त, मुंबई.
- धर्मादाय आयुक्त, मुंबई.
- निबंधक, भागीदारी संस्था, मुंबई.
- सदस्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण, मुंबई.
- अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य विधी आयोग, मुंबई.
- सह सचिव, विधी व न्याय विभाग, नागपूर / औरंगाबाद.

- वित्त विभाग (अर्थसंकल्प -११, व्यय-६, अर्थोपाय, विनियम, वि.सु.-१), मंत्रालय, मुंबई.
- सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग (३० प्रती)
- सर्व सहसचिव/उपसचिव/अवरसचिव/अधिक्षक/कक्ष अधिकारी, विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई (५० प्रती)
- निवड नस्ती

बाहय यंत्रणेद्वारे कंत्राटी पध्दतीने सेवा उपलब्ध करुन घेताना अनुसरावयाच्या बंधनकारक बाबी...

महाराष्ट्र शासन
विधी व न्याय विभाग

शासन निर्णय क्रमांक :- पदनि २५१२/प्र.क्र.१५७/का.१२

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

दिनांक:- २७ जानेवारी, २०१५

वाचा :- १) वित्त विभाग परिपत्रक क्र.पदनि २०१०/८४/१०/विसु-१, दिनांक २७ सप्टेंबर २०१०

२) शासन निर्णय समक्रमांक दिनांक ०३ सप्टेंबर, २०१४

प्रस्तावना :-

शासन निर्णय क्र.पदनि २५१२/प्र.क्र.१५७/का.१२ दिनांक ०३ सप्टेंबर,२०१४ मध्ये वित्त विभागाने निदेशांनुसार सुधारणा करण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता. त्यानुसार सदर शासन निर्णय अधिक्रमित करुन पुढील प्रमाणे सुधारित शासन निर्णय प्रसृत करण्यात येत आहे.

शासन निर्णय:-

वर्ग -३ आणि वर्ग-४ च्या ज्या पदांसाठी कंत्राटदारामार्फत (आऊटसोर्सिंगद्वारे) कंत्राटी पध्दतीने सेवा उपलब्ध करुन घेण्याचे निदेश वित्त विभागाने दिलेले आहेत, त्या सेवा उपलब्ध करुन घेताना खालील बाबींचे पालन करणे बंधनकारक करण्यात येत आहे.

१) नियमित पद उपलब्ध असल्यास, त्याचा विचार करुन तेवढे काम कमी करुन, उर्वरित कामासाठी निविदा प्रक्रिया करण्यात यावी.

२) सफाई कामागाराची पूर्णवेळ नेमूणक आवश्यक नसल्यास, त्यास तासिका (pro-rata basis) पध्दतीने रक्कम अदा करावी, मात्र असे करताना किमान वेतन अधिनियमातील तरतूदीपेक्षा कमी वेतन अदा केले जाणार नाही याची योग्य ती दक्षता घेण्यात यावी.

३) पहारेकरी पदाच्या सेवा बाहय यंत्रणेमार्फत उपलब्ध करुन घ्यावयाच्या झाल्यास, प्रथमतः महाराष्ट्र राज्य सुरक्षा महामंडळ, सुरक्षा रक्षक महामंडळ आणि महाराष्ट्र माजी सैनिक महामंडळ मर्या. (मेस्को) यांचेकडे पहारेकरी उपलब्ध करुन देण्याकरिता थेट मागणी नोंदवावी व त्यांना पत्र निर्गमित झाल्याच्या दिनांकपासून ३० दिवसांच्या आत, सदर पदाच्या सेवा देण्यास त्यांचा होकार आहे किंवा नकार आहे याबाबत स्पष्ट अभिप्राय देण्यास कळवावे, तसेच सदर कालावधीत त्यांनी अभिप्राय न कळविल्यास त्यांचा नकार गृहीत धरण्यात येईल आणि बाहय यंत्रणेमार्फत सदर सेवा कंत्राटी पध्दतीने घेण्याची कार्यवाही करण्यात येईल याबाबतही त्या महामंडळांना स्पष्टपणे अवगत करण्यात यावे.

वरील महामंडळांनी पहारेकरी पदाच्या सेवा उपलब्ध करुन देण्यासाठी मागणी केलेली रक्कम ही सदर कामे नियमितपणे पदनिर्मिती करुन केली असता जितका खर्च आला असता, त्या खर्चाच्या कमीत कमी १० ते २५ टक्के इतकी बचत होईल या वित्त विभागाच्या अटीची पूर्तता करणारी असेल तरच वरील तीन मंडळांपैकी न्युनतम दर असलेला (किमान वेतन अधिनियमाचे उल्लंघन होणार नाही याची योग्य ती दक्षता घेऊन) प्रस्ताव स्विकृत करण्यात यावा व प्रशासकीय मान्यतेस्तव शासनास सादर करावा.

अन्यथा त्यांचा प्रस्ताव नाकारुन बाहय यंत्रणेमार्फत पहारेकरी या पदासाठीच्या सेवा कंत्राटी पध्दतीने उपलब्ध करुन घेण्यासाठी काल्पनिक पदांचा प्रस्ताव शासनास सादर करण्यात यावा. (सदर प्रस्तावामध्ये पहारेकरी पदांची मागणी नोंदविताना न्यायालयाच्या आवाराच्या क्षेत्रफळाचा आणि

न्यायालयात ये-जा करण्यास किती मुख्य व अंतर्गत प्रवेशद्वारे आहेत यांचा विचार करुन आवश्यक तितक्या सुरक्षारक्षक/पहारेकरी या पदांच्या सेवांची मागणी करण्यात यावी.). सदर सुरक्षारक्षकांचा/पहारेकरी यांचा तीन पाळीचा कर्तव्यकाळ (आठ तासाची एक पाळी) असेल.

४) वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कोणत्याही पदांच्या सेवा बाहय यंत्रणेमार्फत कंत्राटी पध्दतीने घ्यावयाच्या असल्यास, त्या काल्पनिक पदांच्या मान्यतेचा प्रस्ताव प्रथम वित्त विभागाच्या मान्यतेस्तव शासनास सादर करावा आणि वित्त विभागाने सदर काल्पनिक पदांना मान्यता दिल्यानंतरच निविदा प्रकिया राबविण्यात यावी.

५) काल्पनिक पदांच्या मान्यतेचा प्रस्ताव शासनास सादर करताना खालील विवरणपत्रांसह सादर करण्यात यावा.

विवरणपत्र -१

अ.क्र.	न्यायालयाचे नाव	पदाचे नाव	मा. उच्च न्यायालयाच्या स्टँडर्ड फॉर्मेट प्रमाणे सदर न्यायालयास देय असलेली पदसंख्या	सदर कार्यालयास शासनाने मंजूर केलेली पदे	भरण्यात आलेली पदे	रिक्त पदे	आऊट सोर्सिंगद्वारे मागविण्यात आलेली काल्पनिक पदे	कंत्राटी सेवेने मागविण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांसाठी निश्चितपणे कोणते काम उपलब्ध करुन देण्यात येणार आहे व सदर कर्मचारी यांची केलेली मागणी कशाप्रकारे योग्य आहे याबाबत सविस्तर स्पष्टीकरण
१	२	३	४	५	६	७	८	९

विवरणपत्र - २

पदनाम आणि आकृतीबंधानुसार मंजूर पदे	मंजूर पदांपैकी नियमित नियुक्तीने भरावयाची पदे	मंजूर पदांपैकी बाहययंत्रणेद्वारे भरावयाची पदे	बाहय यंत्रणेद्वारे भरावयाची काल्पनिक पदे	रकाना क्र. ३+४ येथील पदे नियमित रितीने भरली असती तर वेतनावरील खर्च		रकाना क्र.३+४ येथील पदे बाहययंत्रणेद्वारे भरल्याने त्यावर येणारा खर्च		आऊट सोर्सिंगमुळे होणाऱ्या बचतीची टक्केवारी
				मासिक	वार्षिक	मासिक	वार्षिक	
१	२	३	४	५	६	७	८	८

६) तसेच काल्पनिक पदांच्या मागणी प्रस्तावासोबत खालील कागदपत्रे व माहिती सादर करण्यात यावी.

अ) बाहय यंत्रणेद्वारे सेवा उपलब्ध करून घेण्यासाठी प्रस्तावित करण्यात आलेली पदे सदर न्यायालयासाठी मंजूर पदांपैकी आहेत कि मंजूर पदांव्यतिरिक्त आहेत याबाबत सविस्तर अहवाल सादर करण्यात यावा.

ब) बाहय यंत्रणेमार्फत सेवा उपलब्ध करून घेण्यासाठी मागणी करण्यात आलेली पदे, हि मंजूर पदांव्यतिरिक्त असतील तर सदर पदसंख्या निश्चित करताना कोणते निकष वापरण्यात आले याबाबतचा सविस्तर अहवाल सादर करावा.

क) ज्या न्यायालयांचे काम बाहययंत्रणेद्वारे करून घेण्याचे प्रस्तावित करण्यात आले आहे त्या जिल्हा आणि तालुका न्यायालयांच्या स्थापनेच्या आदेशांच्या छायांकित प्रती उपलब्ध करून देण्यात याव्यात.

ड) ज्या न्यायालयांचे काम बाहययंत्रणेद्वारे करून घेण्याचे प्रस्तावित करण्यात आले आहे त्या न्यायालयांकरिता मंजूर पदांचा तपशील त्याबाबतच्या शासन निर्णयाच्या प्रतीसह उपलब्ध करून दयावा.

७. ज्या काल्पनीक पदांना वित्त विभागाच्या उच्च स्तरीय समितीने मान्यता दिलेली आहे तितक्याच पदांसाठी बाहय यंत्रणेमार्फत कंत्राटी पध्दतीने सेवा उपलब्ध करून घेण्यासाठी निविदा मागविण्यात याव्यात.

८. बाहय यंत्रणेमार्फत घेण्यात येणाऱ्या कंत्राटी सेवांच्या कंत्राटाचा कालावधी दोन वर्षांचा असेल. सदर कंत्राटाचा कालावधी संपुष्टात येण्यापूर्वी किमान तीन महिने अगोदर, कंत्राट/निविदा प्रक्रिया सुरु करण्यासाठीचा योग्य तो प्रस्ताव वित्त विभागाच्या पूर्वमंजूरी आणि प्रशासकीय मान्यतेस्तव शासनास सादर करावा, सदर प्रस्तावास वित्त विभागाने मान्यता दिल्यानंतरच पुढील कालावधीसाठी निविदा प्रक्रिया राबविण्यात यावी.

९. साफसफाई व्यतिरिक्त इतर पदांच्या सेवा बाहय यंत्रणेमार्फत कंत्राटी पध्दतीने घेण्यासाठी कंत्राटदारांकडून निविदा मागविताना “ कोणत्या कामासाठी किती कामगार आवश्यक आहेत” हे , वर्तमानपत्रात प्रसिध्द करण्यात येणारी निविदा सूचना व कार्यालयीन जाहिरात फलक येथील जाहिरातीमध्ये स्पष्टपणे नमूद करणे बंधनकारक आहे.

१०. बाहय यंत्रणेमार्फत कंत्राटी सेवा उपलब्ध करून घेताना, सदर निविदा सूचना महाराष्ट्र शासनाच्या अधिकृत संकेतस्थळावर आणि court.mha.nic.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे.

११. बाहय यंत्रणेकडून कामे करून घेण्यासाठी कंत्राटदारांकडून निविदा मागविताना, वर्तमानपत्रात प्रसिध्द करण्यात येणारी निविदा सूचना, त्या त्या जिल्हयातील सर्वात जास्त खपाच्या वर्तमानपत्रात प्रसिध्द करण्यात यावी.

१२. बाहय यंत्रणेमार्फत कंत्राटी सेवा उपलब्ध करून घेताना, निविदा अर्जाचे योग्य ते शुल्क वसूल करण्यात यावे व त्याबाबत निविदेच्या जाहिरातीमध्ये स्पष्ट उल्लेख करण्यात यावा.

१३. बाहय यंत्रणेकडून कामे करून घेण्यासाठी कंत्राटदारांकडून निविदा मागविताना रुपये दहा लक्ष किंवा त्यापेक्षा अधिक मुल्याच्या निविदांसाठी ई -निविदा कार्यप्रणालीचा वापर करावा. ई निविदा राबविताना संपूर्ण न्यायिक जिल्हयासाठी एकच ई —निविदा काढण्यात यावी.

१४. बाहय यंत्रणेकडून कामे करुन घेण्यासाठी कंत्राटदारांकडून निविदा मागविताना, शासनमान्य कंत्राटदारांकडून स्पर्धात्मक निविदा मागविण्यात याव्यात. किमान तीन निविदा असाव्यात. तीन पेक्षा कमी निविदा प्राप्त झाल्यास निविदा प्रक्रिया पुन्हा नव्याने राबविण्यात यावी.

१५. प्राप्त झालेल्या निविदांमधून सर्व अटी व शर्तीचे/ शासनाने वेळोवेळी प्रसृत केलेले शासन निर्णय/ज्ञापन/परिपत्रके यांचे पालन करुन पात्र ठरलेल्या निविदांमधील न्युनतम किंमतीची निविदा स्विकृत करण्यात यावी व प्राप्त झालेल्या सर्व निविदांच्या छायांकित प्रतींसह (पात्र व अपात्र निविदा दोन्ही प्रकारच्या निविदा), पात्र ठरलेल्या निविदेचा मंजूरी प्रस्ताव मा.उच्च न्यायालयाची मान्यता घेऊन त्यांच्या मार्फत प्रशासकीय मान्यतेस्तव शासनास सादर करावा.

१६. ज्या निविदेमध्ये कंत्राटदाराने त्याच्या कामगारांना अदा करावयाची वेतनाची रक्कम, ही किमान वेतन कायदयातील तरतुदीनुसार कंत्राटदाराकडून कंत्राटी कामगाराला देय आलेले किमान वेतन + विशेष भत्ता + बोनस + भविष्य निर्वाह निधी + राज्य कामगार विमा योजनेत जमा करावयाची रक्कम + उपदान इत्यादी मिळून होणारी रक्कम व कामगार कायदयातील इतर तरतुदीनुसार देय रक्कमा यापेक्षा कमी नमूद केली असल्यास, अशा कंत्राटदाराची निविदा स्विकृत करण्यात येऊ नये.

१७. कंत्राटदाराने निविदा प्रक्रियेसाठी निविदा अर्ज सादर करताना, त्यांच्या कंपनीचे/संस्थेचे, नोंदणी प्रमाणपत्र/सेवा कराचे प्रमाणपत्र/ मागील तीन वर्षांचे आयकर प्रमाणपत्र/पॅनकार्ड/ ई.एस.आय.सी. प्रमाणपत्र/पी.एफ.प्रमाणपत्र/प्रोफेशनल टॅक्स प्रमाणपत्र या सर्व प्रमाणपत्रांची छायांकित प्रत निविदेसोबत सादर करणे बंधनकारक आहे. सदर छायांकित प्रमाणपत्रांवर संबंधित कार्यालय प्रमुखांनी मुळ कागदपत्रे तपासून ती योग्य असल्याचे स्वाक्षरीत व प्रमाणित/साक्षांकित करणे बंधनकारक आहे. कंत्राटदाराने निविदा अर्जासोबत सदर प्रमाणपत्रे सादर न केल्यास, निविदा अर्ज निविदा प्रक्रियेतून बाद ठरविण्यात यावा.

१८. कंत्राटदाराकडून शासकीय नियमाप्रमाणे योग्य ती फि / अनामत रक्कम घेण्यात यावी. तसेच ज्या कंत्राटदारांना शासन निर्णयातील/नियमातील तरतुदीप्रमाणे अनामत रक्कमेत/फि मध्ये सुट आहे त्यांना त्याचा लाभ देण्यात यावा.

१९. कंत्राटदाराने न्यायालयाचे कामकाजासाठी नेमलेल्या कंत्राटी कामगारांना किमान वेतन कायदयातील तरतुदीपेक्षा कमी वेतन अदा केल्याचे निदर्शनास आले तर संबंधित कंत्राटदारावर किमान वेतन कायदयातील तरतुदीप्रमाणे कारवाई करण्यात यावी व त्याचे कंत्राट तात्काळ रद्द करुन त्याचे नाव काळया यादीत टाकण्याची कारवाई करण्यात यावी.

२०. कंत्राटदाराने कंत्राटी कामगारांना, कामाचे वेतन व त्यानुषंगीक इतर सर्व भत्ते रोख स्वरूपात अदा न करता, संबंधित कंत्राटी कामगाराच्या नावाने Account payee Cross cheque व्दारे (रेखांकित धनादेशाव्दारे) अदा करावेत किंवा ई.सी.एस.व्दारे/एन.ई.एफ.टी.व्दारे त्यांच्या बँक खात्यात जमा करावेत.

२१. कंत्राटदाराने कंत्राटी कामगाराला दिलेल्या वेतनाच्या/इतर भत्त्यांच्या धनादेशाची (चेकची) छायांकित प्रत किंवा ई.सी.एस.व्दारे /एन.ई.एफ.टी.व्दारे वेतनाची रक्कम/इतर भत्त्यांची रक्कम कंत्राटी कर्मचाऱ्यांच्या बँक खात्यात जमा केल्याचे दर्शविणारे बँक अधिकाऱ्यांच्या सहीचे

विवरणपत्र (Statement) आणि कंत्राटी कामगाराची स्वाक्षरी असलेले वेतन देयक (ज्यावर संबंधित कंत्राटी कामगाराचा धनादेश क्रमांक/ई.सी.एस. क्रमांक/ एन.ई.एफ.टी. क्रमांक लिहिलेला असेल) , कंत्राटदाराने दरमहा संबंधित कार्यालयास सादर करावे.

जो पर्यंत कंत्राटदार वरील कागदपत्रे सादर करणार नाही तोपर्यंत त्या महिन्याचे कंत्राटदाराचे देयक अदा करण्यात येऊ नये.

२२. किमान वेतन कायद्यातील तरतूदीनुसार, कंत्राटदाराने कंत्राटी कामगारास भरपगारी साप्ताहिक सुट्टी देणे बंधनकारक आहे. त्यामुळे कंत्राटदाराने साप्ताहिक सुट्टीच्या दिवशी कंत्राटी सेवा उपलब्ध करून दिल्यास त्याच्या कंत्राटी कर्मचाऱ्यास बदली रजा अथवा किमान वेतन अधिनियम व कामगार कायदानुसार देय असलेले त्या दिवसाचे वेतन यापैकी कोणताही एक पर्याय निवडता येईल. कंत्राटी कामगारने बदली रजेचा पर्याय निवडल्यास कार्यालयीन कामकाजाचा खोळंबा होऊ नये म्हणून बदली रजेच्या दिवशी दुसरा कामगार उपलब्ध करून देण्याची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदाराची असेल व उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या कामगारासाठी कंत्राटदारास किमान वेतन कायदा व कामगार कायद्यातील तरतूदीनुसार योग्य ते वेतन संबंधित कार्यालयाकडून अदा करण्यात येईल.

२३. कंत्राटदाराने नेमलेल्या कंत्राटी कामगाराकडून आठ तासापेक्षा जास्त वेळ कंत्राटी सेवा उपलब्ध करून घेतल्यास किमान वेतन अधिनियम व कामगार कायद्यातील तरतूदीनुसार योग्य तो अतिकालीन भत्ता संबंधित कार्यालयाकडून कंत्राटदारास अदा करण्यात येईल. सदर भत्त्याचे स्वतंत्र देयक कंत्राटदाराने प्रत्येक महिन्याच्या पाच तारखेपूर्वी संबंधित कार्यालयास सादर करावयाचे आहे आणि संबंधित कार्यालयातील कार्यालय प्रमुखाने, कंत्राटदाराने सादर केलेले अतिकालीन भत्त्याचे देयक योग्य असल्याचे तपासून तसे प्रमाणित करावयाचे आहे.

२४. कंत्राटदाराने नेमलेल्या कंत्राटी कर्मचाऱ्यांना कार्यालयात हजर होताना व कार्यालय सोडताना, ज्या कार्यालयात बायोमेट्रीक प्रणाली उपलब्ध आहे तेथे बायोमेट्रीक प्रणालीवर त्यांची उपस्थिती नोंदविणे बंधनकारक असेल. सदर नोंदणीसाठी होणारा संपूर्ण खर्च कंत्राटदाराने उचलावयाचा आहे. जेथे बायोमेट्रीक प्रणाली उपलब्ध नसेल तेथे स्वतंत्र हजरेपटावर कार्यालयात कंत्राटी कामगारांची उपस्थिती व कार्यालय सोडल्याबाबतच्या नोंदी ठेवावयाच्या आहेत. सदर नोंदी योग्य प्रकारे होत आहेत किंवा कसे हे पाहण्याची संपूर्ण जबाबदारी कार्यालय प्रमुखांची आहे.

२५. मंजूर करण्यात आलेल्या निविदेची रक्कम, सदर कामे नियमितपणे पदनिर्मिती करून केली असता जितका खर्च आला असता, त्या खर्चाच्या कमीत कमी १० ते २५ टक्के इतकी बचत होईल इतक्या रक्कमेपेक्षा जास्त नसावी. निविदा मंजूरीचा प्रस्ताव शासनास सादर करताना कार्यालय प्रमुखाने त्याचे याबाबतचे प्रमाणपत्र प्रस्तावासोबत सादर करणे बंधनकारक आहे.

२६. कंत्राटदारास , त्याने नेमलेल्या कंत्राटी सफाईगार यांना किमान वेतन अधिनियम, १९४८ मधील तरतूदीनुसार वेतन, महागाई भत्ता, इतर भत्ते व सवलती देणे बंधनकारक आहे.

२७. कंत्राटदाराने उपलब्ध करून दिलेल्या कंत्राटी कामगारांकडून काम करून घेण्याची व त्यांचेवर देखरेख ठेवण्याची (पर्यवेक्षण करण्याची) सर्वस्वी जबाबदारी त्या त्या कार्यालयातील

आस्थापना अधिकारी यांची आहे. काही अपरिहार्य कारणांमुळे कार्यालयास कंत्राटी कर्मचाऱ्यांचे पर्यवेक्षण करणे शक्य नसल्यास, त्या सविस्तर कारणमिमांसेसह स्वतंत्र पर्यवेक्षकाचे काल्पनीक पद निर्माण करण्याबाबतचा प्रस्ताव शासनास सादर करावा आणि उच्च स्तरीय सचिव समितीने स्वतंत्र पर्यवेक्षकाचे काल्पनिक पद मंजूर केल्याशिवाय पर्यवेक्षणाच्या कामासाठी कंत्राटदारास स्वतंत्र पर्यवेक्षक नेमण्यास सांगण्यात येऊ नये.

२८. बाहय यंत्रणेमार्फत कंत्राटी सेवा उपलब्ध करून घेण्यासाठी निविदा मागविताना खालील नमुन्यात मागविण्यात यावी.

निविदा नुमना

निविदा मागविणाऱ्या कार्यालयाचे नाव :- जिल्हा व सत्र न्यायालय,

कामाचे स्वरूप :- जिल्हा व सत्र न्यायालय,----- / दिवाणी न्यायाधिश, क.स्त/व.स्त.-----
-- या न्यायालयासाठी बाहय यंत्रणेद्वारे (आऊट सोर्सिंगद्वारे) कंत्राटी सेवा उपलब्ध करून देणे.

निविदा क्रमांक :-

कंत्राटदाराच्या संस्थेचे/कंपनीचे नाव :-

कंत्राटदाराच्या संस्थेचा/कंपनीचा संपूर्ण पत्ता:-

कंत्राटदाराच्या संस्थेचा/कंपनीचा संपर्क दूरध्वनी :-

कंत्राटदाराच्या संस्थेचा/कंपनीचा नोंदणी क्रमांक :-

कंत्राटदाराच्या संस्थेचा/कंपनीचा सेवा कर क्रमांक :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	मागणी करण्यात आलेली कर्मचारी संख्या	मागणी केलेल्या पदासाठी कंत्राटी सेवा पुरवण्यासाठी कंत्राटदाराने मागणी केलेली एकूण रक्कम (वार्षिक खर्च)	साधनसामुग्री खर्च (असल्यास) (रुपये) (वार्षिक खर्च)	सेवा कर (वार्षिक खर्च)	एकूण रक्कम (रुपये) (स्तंभ ४+५+६)	एकूण रक्कम (रुपये) अक्षरी
१	२	३	४	५	६	७	८
१	सफाईगार						
२	पहारेकरी						
३	शिपाई						
४	बागकाम कामगार						
	एकूण						

निविदेची दोन वर्षासाठी होणारी एकूण रक्कम :- रु.---/- (अक्षरी रूपये -----)

(कंत्राटदाराचे नाव, सही , शिक्का, दिनांक)

- क) अ.क्र.२ येथील स्तंभात ज्या न्यायालयाकडून कंत्राटी सेवेची मागणी करण्यात आलेली आहे त्यांनी त्यांचे आवश्यकतेप्रमाणे कामाचे स्वरूप लिहावयाचे आहे, उदा. सफाईगार, बागकाम कामगार इत्यादी
- ख) अ.क्र.३ येथील स्तंभात सदर काम करण्यासाठी वित्त विभागाने जी काल्पनिक पदसंख्या मंजूर केली आहे तीचा उल्लेख करावयाचा आहे.
- ग) अ.क्र.४ ते अ.क्र.८ ह्या स्तंभातील माहिती कंत्राटदाराने भरावयाची आहे.

२९. कंत्राटदाराचे महिन्याचे देयक अदा करताना, त्या महिन्यात कंत्राटदाराने नेमलेले कामगार, कार्यालयीन कामकाजाच्या जितके दिवस अनुपस्थित होते व त्यांच्या ऐवजी कंत्राटदाराने बदली कामगार उपलब्ध करून दिलेले नव्हते, तितक्या दिवसांचे वेतन कंत्राटदाराच्या देयकातून कापून घेण्यात यावे व त्या महिन्यातील उर्वरित सर्व दिवसांचे देयक कंत्राटदारास अदा करण्यात यावे.

३०. दुसरा व चौथा शनिवार आणि ज्या दिवशी कार्यालय बंद असेल अशा दिवशी कार्यालयीन कामासाठी कंत्राटी कामगारांना बोलाविण्यात आले नसल्यास त्यांचे वेतन कापून घेण्यात येऊ नये. किमान वेतन कायद्यातील तरतूदीप्रमाणे कंत्राटी कामगाराला दर आठवड्यास एक भरपगारी साप्ताहिक सुट्टी देणे बंधनकारक आहे व ती सुट्टी त्यास रविवारी देण्यात यावी. त्यामुळे जर दुसरा व चौथा शनिवार या दिवशी कार्यालयीन कामासाठी कंत्राटी कामगारांना बोलाविण्यात आले तर त्यांस येणे बंधनकारक असेल व त्याचा त्यांना वेगळा मोबदला मिळणार नाही.

३१. सार्वजनिक सुट्टीच्या दिवशी कंत्राटी कामगारांना बोलाविण्यात आले नसल्यास त्यांचे त्या दिवसाचे वेतन कपात करण्यात येऊ नये, तथापि सार्वजनिक सुट्टीच्या दिवशी कंत्राटी कामगारांना कार्यालयात बोलाविण्यात आले असल्यास, त्यांना कार्यालयात येणे बंधनकारक असेल व त्याऐवजी त्या कंत्राटी कर्मचाऱ्यास बदली रजा अथवा किमान वेतन अधिनियम व कामगार कायदानुसार देय असलेले त्या दिवसाचे वेतन यापैकी कोणताही एक पर्याय निवडता येईल. कंत्राटी कामगारने बदली रजेचा पर्याय निवडल्यास कार्यालयीन कामकाजाचा खोळंबा होऊ नये म्हणून बदली रजेच्या दिवशी दुसरा कामगार उपलब्ध करून देण्याची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदाराची असेल व उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या कामगारासाठी कंत्राटदारास किमान वेतन कायदा व कामगार कायद्यातील तरतूदीनुसार योग्य ते वेतन संबंधित कार्यालयाकडून अदा करण्यात येईल.

वरील निदेशांचे पालन झाले नसल्यास/होत नसल्यास, प्रसिध्द करण्यात आलेल्या निविदा सूचना/ करण्यात आलेले निविदा करार /चालू असलेले कंत्राट तात्काळ रद्द करण्यात यावे, अन्यथा त्यानुषंगाने उदभवणाऱ्या उत्तरदायित्वाची संपूर्ण जबाबदारी संबंधित कार्यालय प्रमुखाची राहिल.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संगणक संकेतांक २०१५०१२७१५१५५३८३१२ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावांने,

**Anil
Madhusudan
Bibikar**

Digitally signed by Anil Madhusudan
Bibikar
DN: c=IN, o=Government of
Maharashtra, ou=Law And Judiciary
Dept., postalCode=400032,
st=Maharashtra, cn=Anil Madhusudan
Bibikar
Date: 2015.01.27 15:26:23 +05'30'

(अनिल म. बिबीकर)

शासनाचे अवर सचिव

प्रत माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी अग्रेषित,

- मा.मुख्य सचिव यांचे स्वीय सहाय्यक, मंत्रालय, मुंबई
- सर्व अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालय, मुंबई (५० प्रती)
- मा. महाप्रबंधक, उच्च न्यायालय, मुंबई. (पत्राने)
- मा. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता/लेखा परीक्षा) एक, महाराष्ट्र, मुंबई.
- मा. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता/लेखा परीक्षा) दोन, महाराष्ट्र, नागपूर.
- प्रमुख न्यायाधीश, नगर दिवाणी न्यायालय व सत्र न्यायाधीश, मुंबई
- मुख्य न्यायाधीश, लघुवाद न्यायालय, मुंबई / पुणे / नागपूर.
- प्रमुख न्यायाधीश, कौटुंबिक न्यायालय, पुणे/मुंबई/औरंगाबाद/नागपूर/अमरावती/ अकोला/ ठाणे/ सोलापूर/ नाशिक
- सर्व जिल्हा व सत्र न्यायाधीश. (३६ प्रती)
- मुख्य महानगर दंडाधिकारी, मुंबई.
- प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा/अपिल शाखा) मुंबई.
- महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य मुंबई.
- सहयोगी महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
- मुख्य अनुवादक, उच्च न्यायालय, मुंबई.
- लेखा अन्वेषण आयुक्त, उच्च न्यायालय, मुंबई.
- परिव्यय निर्धारक, उच्च न्यायालय, मुंबई.
- नादारी प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मुंबई.
- न्यायालयधारक व परिसमापक, उच्च न्यायालय मुंबई.
- लेखाधिकारी, उच्च न्यायालय, मुंबई.
- सरकारी मुखत्यार, उच्च न्यायालय, मुंबई.
- मुंबईचे शेरीफ, उच्च न्यायालय, मुंबई.
- न्यायाधिकारी, ग्राम न्यायालय, सेवाग्राम (जि.वर्धा)/राळेगणसिध्दी (जि.अहमदनगर)/ खारवेली (जि.रायगड- अलिबाग)/गडचांदूर (जि.चंद्रपूर)/निझामपूर (जि.धुळे)/पाली (जि.रत्नागिरी) /

तामसा(जि.नांदेड)/जव्हार (जि.ठाणे)/उरळीकांचन (जि.पुणे)/बोधवड (जि.जळगाव)/ कोरची,
जि.गडचिरोली / मुलचेरा, जि. गडचिरोली/ वैभववाडी, जि.सिंधुदुर्ग /गोरेगाव,जि.गोंदीया/
तळा,जि.रायगड-अलिबाग/मंडणगड, जि.रत्नागिरी/ जळकोट, जि.लातूर / शिरुर अनंतपाळ,
जि.लातूर/ सालेकसा, जि.गोंदीया

- सर्व प्रमुख न्यायाधिश, सी.बी.आय. न्यायालये, पुणे/मुंबई/नागपूर/अमरावती
- संचालक, न्यायिक अधिकारी प्रशिक्षण संस्था, नागपूर.
- संचालक, न्यायिक अधिकारी प्रशिक्षण संस्था,उत्तन, जि. ठाणे.
- सरकारी वकील, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा/ अपील शाखा/रिट शाखा), मुंबई.
- सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, नागपूर, औरंगाबाद.
- सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.
- सरकारी वकील, लघुवाद न्यायालय, मुंबई.
- सरकारी वकील कार्यालय, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली.
- सरकारी अभियोक्ता, बृहन्मुंबई, मुंबई.
- मुख्य सादरकर्ता अधिकारी,महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण,मुंबई/ नागपूर/ औरंगाबाद.
- सर्व जिल्हा सरकारी वकील. (३६ प्रती)
- संचालक. लेखा व कोषागारे, मुंबई.
- अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई.
- निवासी लेखा परिक्षक, मुंबई (दोन प्रती).
- सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी. (३६ प्रती)
- महाप्रशासक आणि शासकीय विश्वस्त, मुंबई.
- धर्मादाय आयुक्त, मुंबई.
- निबंधक, भागीदारी संस्था, मुंबई.
- सदस्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण, मुंबई.
- अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य विधी आयोग, मुंबई.
- सह सचिव, विधी व न्याय विभाग, नागपूर / औरंगाबाद.
- वित्त विभाग (अर्थसंकल्प -११, व्यय-६, अर्थोपाय, विनियम, वि.सु.-१), मंत्रालय, मुंबई.
- सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग (३० प्रती)
- सर्व सहसचिव/उपसचिव/अवरसचिव/अधिक्षक/कक्ष अधिकारी, विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई (५० प्रती)
- निवड नस्ती

बाहय यंत्रणेद्वारे कंत्राटी पध्दतीने सेवा उपलब्ध
करुन घेताना अनुसरावयाच्या बंधनकारक बाबी...

महाराष्ट्र शासन
विधी व न्याय विभाग

शासन शुध्दीपत्रक क्रमांक :- पदनि २५१२/प्र.क्र.१५७/का.१२

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

दिनांक:- ०३ फेब्रुवारी, २०१५

वाचा :- १) वित्त विभाग परिपत्रक क्र.पदनि २०१०/८४/१०/विसु-१, दिनांक २७ सप्टेंबर २०१०
२) शासन निर्णय समक्रमांक दिनांक ०३ सप्टेंबर, २०१४ व दिनांक २७ जानेवारी, २०१५

शासन शुध्दीपत्रक :-

विधी व न्याय विभाग, शासन निर्णय क्र.पदनि २५१२/प्र.क्र.१५७/का.१२ दिनांक २७ जानेवारी
२०१५ मध्ये अ.क्र.९ येथे साफसफाई व्यतिरिक्त इतर पदांच्या सेवा या ऐवजी वर्ग तीन आणि वर्ग
चारच्या पदांच्या सेवा असे वाचण्यात यावे.

सदर शासन शुध्दीपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर
उपलब्ध असून त्याचा संगणक संकेतांक २०१५०२०४१२२९२८१६१२ असा आहे. हा आदेश डिजीटल
स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावांने,

Anil
Madhusudan
Bibikar

Digitally signed by Anil Madhusudan
Bibikar
DN: c=IN, o=Government of Maharashtra,
ou=Law And Judiciary Dept.,
postalCode=400032, st=Maharashtra,
cn=Anil Madhusudan Bibikar
Date: 2015.02.04 12:38:14 +05'30'

(अनिल म. बिबीकर)
शासनाचे अवर सचिव

प्रत माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी अग्रेषित,

- मा.मुख्य सचिव यांचे स्वीय सहाय्यक, मंत्रालय, मुंबई
- सर्व अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालय, मुंबई (५० प्रती)
- मा. महाप्रबंधक, उच्च न्यायालय, मुंबई. (पत्राने)
- मा. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता/लेखा परीक्षा) एक, महाराष्ट्र, मुंबई.
- मा. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता/लेखा परीक्षा) दोन, महाराष्ट्र, नागपूर.

- प्रमुख न्यायाधीश, नगर दिवाणी न्यायालय व सत्र न्यायाधीश, मुंबई
- मुख्य न्यायाधीश, लघुवाद न्यायालय, मुंबई / पुणे / नागपूर.
- प्रमुख न्यायाधीश, कौटुंबिक न्यायालय, पुणे/मुंबई/औरंगाबाद/नागपूर/अमरावती/ अकोला/ ठाणे/ सोलापूर/ नाशिक
- सर्व जिल्हा व सत्र न्यायाधीश.(३६ प्रती)
- मुख्य महानगर दंडाधिकारी, मुंबई.
- प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा/अपील शाखा) मुंबई.
- महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य मुंबई.
- सहयोगी महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
- मुख्य अनुवादक, उच्च न्यायालय, मुंबई.
- लेखा अन्वेषण आयुक्त, उच्च न्यायालय, मुंबई.
- परिव्यय निर्धारक, उच्च न्यायालय, मुंबई.
- नादारी प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मुंबई.
- न्यायालयधारक व परिसमापक, उच्च न्यायालय मुंबई.
- लेखाधिकारी, उच्च न्यायालय, मुंबई.
- सरकारी मुखत्यार, उच्च न्यायालय, मुंबई.
- मुंबईचे शेरीफ, उच्च न्यायालय, मुंबई.
- न्यायाधिकारी, ग्राम न्यायालय, सेवाग्राम (जि.वर्धा)/राळेगणसिध्दी (जि.अहमदनगर)/ खारवेली (जि.रायगड- अलिबाग)/गडचांदूर (जि.चंद्रपूर)/निझामपूर (जि.धुळे)/पाली (जि.रत्नागिरी) / तामसा(जि.नांदेड)/जव्हार (जि.ठाणे)/उरळीकांचन (जि.पुणे)/बोधवड (जि.जळगाव)/ कोरची, जि.गडचिरोली / मुलचेरा, जि. गडचिरोली/ वैभववाडी, जि.सिंधुदुर्ग / गोरेगाव, जि.गोंदीया/तळा, जि.रायगड-अलिबाग/मंडणगड, जि.रत्नागिरी/ जळकोट, जि.लातूर / शिरूर अनंतपाळ, जि.लातूर/ सालेकसा, जि.गोंदीया
- सर्व प्रमुख न्यायाधीश, सी.बी.आय. न्यायालये, पुणे/मुंबई/नागपूर/अमरावती
- संचालक, न्यायिक अधिकारी प्रशिक्षण संस्था, नागपूर.
- संचालक, न्यायिक अधिकारी प्रशिक्षण संस्था, उत्तन, जि. ठाणे.
- सरकारी वकील, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा/ अपील शाखा/रिट शाखा), मुंबई.
- सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, नागपूर, औरंगाबाद.
- सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.
- सरकारी वकील, लघुवाद न्यायालय, मुंबई.
- सरकारी वकील कार्यालय, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली.
- सरकारी अभियोक्ता, बृहन्मुंबई, मुंबई.
- मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई/ नागपूर/ औरंगाबाद.
- सर्व जिल्हा सरकारी वकील. (३६ प्रती)

- संचालक. लेखा व कोषागारे, मुंबई.
- अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई.
- निवासी लेखा परिक्षक, मुंबई (दोन प्रती).
- सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी. (३६ प्रती)
- महाप्रशासक आणि शासकीय विश्वस्त, मुंबई.
- धर्मादाय आयुक्त, मुंबई.
- निबंधक, भागीदारी संस्था, मुंबई.
- सदस्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण, मुंबई.
- अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य विधी आयोग, मुंबई.
- सह सचिव, विधी व न्याय विभाग, नागपूर / औरंगाबाद.
- वित्त विभाग (अर्थसंकल्प -११, व्यय-६, अर्थोपाय, विनियम, वि.सु.-१), मंत्रालय, मुंबई.
- सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग (३० प्रती)
- सर्व सहसचिव/उपसचिव/अवरसचिव/अधिक्षक/कक्ष अधिकारी, विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई (५० प्रती)
- निवड नस्ती

बाह्ययंत्रणेकडून (आऊटसोर्सिंगद्वारे) कामे करून घेण्याबाबत दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांच्या स्पष्टतेबाबत.

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

शासन परिपत्रक क्र. : पदनि-२०१६/प्र.क्र.२९/१६/ वित्तीय सुधारणा-१

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

तारीख: ०२ ऑगस्ट, २०१६

संदर्भ :

- १) शासन परिपत्रक क्र. पदनि -२०१०/प्र.क्र.८४/१०/वित्तीय सुधारणा-१, दि.२७ सप्टेंबर, २०१०.
- २) शासन परिपत्रक क्र. पदनि-२०१३/प्र.क्र.११/१३/वित्तीय सुधारणा-१, दि.०२ फेब्रुवारी, २०१३.
- ३) शासन परिपत्रक क्र. पदनि-२०१३/प्र.क्र.११२/१३/वित्तीय सुधारणा-१, दि.०२ डिसेंबर, २०१३.

परिपत्रक

प्रशासनावरील खर्च आटोक्यात ठेऊन विकासासाठी पुरेसा निधी उपलब्ध होण्याच्या दृष्टीने प्रशासकीय विभागांनी शक्य असेल तेथे पदनिर्मिती न करता संबंधित कामे बाह्ययंत्रणेकडून करून घेण्याबाबत संदर्भ क्र. १ येथील परिपत्रकाद्वारे सूचित करण्यात आले आहे. तसेच बाह्ययंत्रणेद्वारे ठेकेदार/कंपनी/संस्थेकडून कामे करून घेताना अवलंबवयाच्या कार्यपध्दतीबाबत संदर्भ क्र. २ येथील परिपत्रकाद्वारे मार्गदर्शक सूचना देण्यात आल्या आहेत. त्यामध्ये बाह्ययंत्रणेद्वारे कामाचा मोबदला प्रत्यक्ष कर्मचारीवृंदास न होता संबंधित कंपनी/संस्था यांना होत असल्याने बाह्ययंत्रणेद्वारे काम करून घेण्याच्या कामाचे प्रदान “वेतन” या तपशीलवार शिर्षाखाली न दाखविता “कार्यालयीन खर्च” या तपशीलवार शिर्षाखाली दाखविणे आवश्यक असल्याचे स्पष्ट केले आहे. त्यानंतर बाह्ययंत्रणेद्वारे काम करून घेताना आवश्यकतेपेक्षा जास्त कर्मचा-यांच्या सेवा प्रशासकीय विभाग स्तरावर घेतल्या जात असल्याचे व त्यामुळे प्रती कर्मचारी खर्चात बचत दिसत असली तरी एकूण खर्चात भरमसाठ वाढ होत असल्याचे निदर्शनास आले. त्याकरीता संदर्भ क्र. ३ वरील परिपत्रकान्वये बाह्ययंत्रणेद्वारे सेवा घेण्यासाठी “काल्पनिक” पदांची संकल्पना निर्माण करण्यात आली. या काल्पनिक पदांना ती बाह्ययंत्रणेद्वारे घ्यावयाची असली तरी त्यांना उच्चस्तरीय सचिव समितीची मान्यता घेणे आवश्यक करण्यात आले व उच्चस्तरीय सचिव समितीने मंजूर केली आहेत तितक्याच काल्पनिक पदांचे काम बाह्ययंत्रणेद्वारे घेण्यात यावे असे सूचित करण्यात आले आहे. तसेच नियमित पध्दतीने पदे भरण्यावरील खर्चाच्या तुलनेत बाह्ययंत्रणेद्वारे वरीलप्रमाणे सेवा घेताना एकंदरित खर्चात १० ते २५% बचत होणे बंधनकारक करण्यात आले आहे.

२. तथापि लिपीक टंकलेखक, वाहन चालक, शिपाई या पदांव्यतिरिक्त सफाईगार व सुरक्षारक्षक (House Keeping Staff) या पदांचे काम बाह्ययंत्रणेद्वारे करून घेण्यासाठी “काल्पनिक” पदे निर्माण करण्याचे बरेच प्रस्ताव सादर झाले असून त्यांना उच्चस्तरीय सचिव समितीची मान्यता देखील देण्यात आली आहे.

३. तरी या संदर्भात सर्वकष विचार करून बाह्ययंत्रणेद्वारे काम करून घेण्याच्या पदांचे खालील प्रमाणे वर्गीकरण करण्यात येत आहे.

- (अ) बाह्ययंत्रणेद्वारे संस्थेमार्फत पुरविण्यात येणारी लिपीक टंकलेखक, वाहन चालक, शिपाई, अभियंता अशी कार्यालयातील कामकाजाशी प्रत्यक्ष संबंध असलेली कुशल पदे.
- (ब) कार्यालयातील कामकाजाशी प्रत्यक्ष संबंध न येणारी सफाईगार व सुरक्षा रक्षक अशी अकुशल पदे.
४. वरील परिच्छंद ३ मधील (अ) व (ब) बाबत खालीलप्रमाणे **स्पष्टता** करण्यात येत आहे.
- (अ) लिपीक टंकलेखक, वाहन चालक, शिपाई, अभियंता व इतर अशी पदे ज्यांच्या सेवा वैयक्तिकरित्या घेण्यात येतात अशा पदांसाठी यापूर्वी प्रमाणेच वित्त विभाग परिपत्रक दि.०२/१२/२०१३ मधील तरतूदीनुसार **“काल्पनिक” पदे निर्माण करण्याचा प्रस्ताव उच्चस्तरीय सचिव समिती समोर सादर करणे आवश्यक राहिल.**
- (ब) सफाईगार व सुरक्षा रक्षक अशी Housekeeping ची पदे जी कंत्राटदार/संस्थेकडून नेमलेली असतात ती सामान्यरित्या “पदे” म्हणून समजली जात नसल्याने **त्यासाठी “काल्पनिक” पदे निर्माण करण्याचा प्रस्ताव उच्चस्तरीय सचिव समिती समोर सादर करण्याची आवश्यकता यापुढे राहणार नाही. तथापि, त्यासाठी होणारा खर्च हा कमीत कमी व प्रमाणात राहिल याबाबतची जबाबदारी संबंधित विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांची राहिल.** त्यासाठी विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांनी सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या मदतीने त्यांचे कार्यालयाचे मोजमाप करून घ्यावे व त्यानुसार प्रचलित कार्यपध्दतीने निविदा प्रक्रिया करून संबंधित कंत्राटदार/संस्था यांचेशी योग्य प्रकारे करार करण्यात यावा.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१६०८०२१७०६४७०००५ असा आहे. हे परिपत्रक डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

**Shubhangi
Rajan Sheth**

Digitally signed by Shubhangi Rajan Sheth
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=Deputy
Secretary, postalCode=400032, st=Maharashtra,
serialNumber=e52a2ce9d32e66b1d24d51eaca64e3ebef79
bd73ef9543b72097c742eb1e708a, cn=Shubhangi Rajan
Sheth
Date: 2016.08.02 17:15:10 +0530'

(शु.रा.शेठ)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. सर्व विधानसभा/विधानपरिषद सदस्य,
२. मा. राज्यपालांचे सचिव,
३. मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,
४. सर्व मंत्री/राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव/स्वीय सहायक,
५. मा. मुख्य सचिव यांचे उप सचिव
६. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग
७. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मुंबई.
८. सर्व सह सचिव /उप सचिव/अवर सचिव/कक्ष अधिकारी, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
९. वित्तीय सुधारणा कार्यासन संग्रहार्थ.

राज्यातील न्यायालयांमध्ये बाह्ययंत्रणेद्वारे कंत्राटी पद्धतीने वर्ग ३ व वर्ग ४ पदांच्या सेवा उपलब्ध करून घेताना अनुसरावयाची कार्यपद्धती

महाराष्ट्र शासन
विधी व न्याय विभाग

शासन निर्णय क्रमांक: कंत्राटी २०१६/प्र.क्र.१९४/का.१२

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

तारीख: २३ फेब्रुवारी, २०१७

वाचा -

- १ शासन निर्णय , विधी व न्याय विभाग क्रमांक: पदनि २५१२/प्र.क्र.१५७/ का.१२, दिनांक २७ जानेवारी , २०१५
- २ शासन परिपत्रक , वित्त विभाग क्रमांक पदनि २०१४/प्र.क्र.४२/१४/वित्तीय सुधारणा -१ , दिनांक ८ जुलै, २०१४
- ३ शासन परिपत्रक , वित्त विभाग क्रमांक पदनि २०१४/ प्र.क्र.४५/१४/ वित्तीय सुधारणा - १, दिनांक ८ जुलै, २०१४
- ४ शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक विअप्र २०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनियम, भाग २, दिनांक १७ एप्रिल , २०१५
- ५ शासन परिपत्रक , वित्त विभाग क्रमांक पदनि २०१६/प्र.क्र.२९/१६/वित्तीय सुधारणा -१, दिनांक ०२ ऑगस्ट, २०१६

प्रस्तावना -

उपरोक्त संदर्भ क्रमांक १ येथे नमूद शासन निर्णय, विधी व न्याय विभाग, दिनांक २७ जानेवारी, २०१५ अन्वये राज्यातील न्यायालयांमध्ये वर्ग ३ आणि वर्ग ४ च्या पदांसाठी कंत्राटदारांमार्फत (आऊटसोर्सिंगद्वारे) कंत्राटी पद्धतीने सेवा उपलब्ध करून घेताना अनुसरावयाच्या बंधनकारक बाबी निश्चित करण्यात आल्या आहेत. उपरोक्त संदर्भ क्रमांक ४ येथील शासन निर्णय वित्त विभाग दिनांक १७ एप्रिल, २०१५ अन्वये वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका १९७८, भाग पहिला, उपविभाग चार, यामधील अ.क्र. ११ अन्वये बाह्ययंत्रणेकडून करून घेण्यात येणा-या कामाचा खर्च मंजूर करण्याचे पूर्ण अधिकार प्रशासनिक विभागास वित्त विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सुधारणा / तरतुदींच्या अनुषंगाने प्रदान करण्यात आले आहेत. शासन परिपत्रक, वित्त विभाग दिनांक ०२ ऑगस्ट, २०१६ अन्वये बाह्ययंत्रणेकडून (आऊटसोर्सिंगद्वारे) कामे करून घेण्याबाबत दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांच्या अनुषंगाने स्पष्टता करण्यासाठी अधिक सूचना देण्यात आल्या आहेत. त्या अनुषंगाने शासन निर्णय विधी व न्याय विभाग दिनांक २७ जानेवारी, २०१५ मध्ये खालील सुधारणा करण्यात येत आहे:

शासन निर्णय :

प्रशासनावरील खर्च आटोक्यात ठेवून विकासासाठी पुरेसा निधि उपलब्ध होण्याच्या दृष्टीने प्रशासकीय विभागांनी शक्य असेल तेथे पदनिर्मिती न करता संबंधित कामे बाह्ययंत्रणेकडून करून घेण्याचे निर्देश वित्त विभागाने दिले आहेत. त्या अनुषंगाने यापुढे बाह्ययंत्रणेद्वारे कंत्राटी तत्वावर काम करून घेण्यासाठी संदर्भाधीन दिनांक ०२.०८.२०१६ रोजीच्या परिपत्रकान्वये वित्त विभागाने दिलेल्या निर्देशानुसार कार्यवाही करण्यात यावी.

२. राज्यातील सर्व न्यायालयीन इमारती व न्यायाधिश निवासस्थाने यांना कायमस्वरूपी पोलीस संरक्षण उपलब्ध होईपर्यंतच्या कालावधीत राज्यातील सर्व न्यायालयीन इमारती व न्यायाधिकांची निवासस्थाने यांच्या संरक्षणासाठी यापुढे गृह विभागाच्या नियंत्रणाखालील स्थापन झालेल्या महाराष्ट्र राज्य सुरक्षा महामंडळाकडील आधुनिक तंत्राने प्रशिक्षित सुरक्षारक्षक उपलब्ध करून घेण्याबाबत कार्यवाही करण्यात यावी.

३. ज्या न्यायालयांसाठी पदनिर्मितीच्या आदेशांमध्ये कंत्राटी तत्वावर सफाईगार, शिपाई व पहारेकरी / सुरक्षारक्षक ही पदे मंजूर करण्यात आली आहेत अशा सर्व न्यायालयांसाठी संबंधित विभागप्रमुख / कार्यालयप्रमुख यांना बाह्ययंत्रणेद्वारे कंत्राटी तत्वावर कामे करून घेण्यासाठी शासनास कंत्राटी पदांचे रुपांतर बाह्ययंत्रणेद्वारे कंत्राटी पदांमध्ये करण्यासाठी स्वतंत्रपणे प्रस्ताव सादर करणे आवश्यक राहणार नाही. बाह्ययंत्रणेद्वारे करावयाच्या कामाची निविदा मागविताना अशा मंजूर पदांच्या कामांचा विचार करून एकत्रित निविदा मागविण्यात यावी.

४. सफाईगार व सुरक्षारक्षक पदे जी कंत्राटदार / संस्थेकडून नेमलेली असतात ती सामान्यरित्या "पदे" म्हणून समजली जात नसल्याने त्यासाठी "काल्पनिक" पदे निर्माण करण्याचा प्रस्ताव उच्चस्तरीय सचिव समितीसमोर सादर करण्याची आवश्यकता यापुढे राहणार नाही. तथापि, त्यासाठी होणारा खर्च हा कमीत कमी व प्रमाणात राहिल याबाबतची जबाबदारी संबंधित विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख यांची राहिल. त्यासाठी विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख यांनी सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या मदतीने त्यांचे कार्यालयाचे मोजमाप करून घ्यावे व त्यानुसार प्रचलित कार्यपद्धतीने निविदा प्रक्रीया करून L१ निविदाकाराचा प्रस्ताव शासन मान्यतेस्तव सादर करावा. या पदांसाठी निविदा मागविताना त्यामध्ये पदांची संख्या नमूद करण्यात येणार नाही.

५. कंत्राटी तत्वावर कामे करून घेण्याचे प्रस्ताव शासनास सादर करताना वित्त विभागाने निर्धारित केल्यानुसार बचत होईल याची खात्री करून घेऊन सर्व संबंधित कार्यालय प्रमुख / विभागप्रमुख यांनी प्रस्ताव सादर करावेत. अपवादात्मक प्रकरणी बचतीची अट शिथिल करण्याबाबत प्रशासनिक विभाग वित्त विभागाच्या सल्ल्याने निर्णय घेईल. अस्तित्वातील कंत्राट संपण्यापूर्वी किमान दोन महिने आधी पुढील कालावधीसाठी निविदा प्रसारीत करण्यास पूर्वपरवानगी मागण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर होणे बंधनकारक असेल. निविदेस प्रशासकीय मान्यता देण्यात आल्यानंतर पंधरा दिवसांचे कालावधीत संबंधित पात्र निविदाकारासोबत करारनामा करण्यात यावा व करारनामा नोंदणीकृत करून त्याची एक प्रत शासनास सादर करण्यात यावी.

६. राज्यातील सर्व न्यायालयांमध्ये कंत्राटी तत्वावर बाह्ययंत्रणेद्वारे वर्ग ३ व ४ पदांचे काम करून घेण्यासाठी होणारा खर्च "मागणी क्रमांक जे-१, २०१४-न्यायदान या मुख्य लेखाशीर्षांतर्गत १३ कार्यालयीन खर्च" या उद्दीष्टाखालील उपलब्ध तरतुदीतून संबंधित आर्थिक वर्षाच्या मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा. संबंधित विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख यांनी सदरहू खर्च त्या त्या वित्तीय वर्षात मंजूर करण्यात आलेल्या तरतुदीच्या मर्यादेत होईल याची दक्षता घ्यावी.

७. सदर शासन निर्णय गृह विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक ९५०६/विशा-४, दिनांक १०.०११.२०१६ अन्वये व वित्त विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक ५२०/आपुका, दिनांक १७.०१.२०१७ अन्वये मिळालेल्या मान्यतेने निर्गमित करण्यात येत आहे.

८. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१७०२२३१५४९००७६१२ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

**Neeraj Pradip
Dhote**

Digitally signed by Neeraj Pradip Dhote
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=LA Cum
Joint Secretary, postalCode=400032, st=Maharashtra,
serialNumber=714efbf760da6c143fdf63d5ec3da8a89
57b82d41451a5f202043ce4895e4205, cn=Neeraj
Pradip Dhote
Date: 2017.02.23 15:57:49 +05'30'

(नीरज धोटे)

विधि सल्लागार नि सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,
२. सहयोगी महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,
३. मा.मुख्य सचिव यांचे स्वीय सहाय्यक, मंत्रालय, मुंबई,
४. अपर मुख्य सचिव (गृह / वित्त / सामान्य प्रशासन विभाग), मंत्रालय, मुंबई
५. मा.महाप्रबंधक, उच्च न्यायालय, मुंबई (पत्राने)
६. मा.प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता / लेखा परीक्षा) १/२, महाराष्ट्र मुंबई / नागपूर (पत्राने)
७. मुंबईचे शेरीफ, उच्च न्यायालय, मुंबई
८. सदस्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य विधि सेवा प्राधिकरण, मुंबई,
९. धर्मादाय आयुक्त, मुंबई,
१०. संचालक, न्यायिक अधिकारी प्रशिक्षण संस्था, उत्तन, जिल्हा ठाणे
११. संचालक, न्यायिक अधिकारी प्रशिक्षण संस्था, नागपूर,
१२. प्रमुख न्यायाधिश, नगर दिवाणी न्यायालय व सत्र न्यायाधिश, मुंबई
१३. मुख्य न्यायाधिश, लघुवाद न्यायालय, मुंबई / पुणे / नागपूर

१४. प्रमुख न्यायाधिश, कौटुंबिक न्यायालय पुणे / मुंबई / औरंगाबाद / नागपूर / अमरावती / अकोला / ठाणे / सोलापूर / नाशिक
१५. सर्व जिल्हा व सत्र न्यायाधिश,
१६. मुख्य महानगर दंडाधिकारी, मुंबई
१७. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, (मूळ शाखा / अपील शाखा), मुंबई
१८. मुख्य अनुवादक, उच्च न्यायालय, मुंबई
१९. लेखा अन्वेषण आयुक्त, उच्च न्यायालय, मुंबई,
२०. परिव्यय निर्धारक, उच्च न्यायालय, मुंबई
२१. नादारी प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मुंबई
२२. न्यायालयधारक व परिसमापक, उच्च न्यायालय, मुंबई,
२३. लेखाधिकारी, उच्च न्यायालय, मुंबई
२४. सरकारी मुख्यत्यार, उच्च न्यायालय, मुंबई
२५. न्यायाधिकारी, ग्रामन्यायालय,
२६. महाप्रशासक आणि शासकीय विश्वस्त, मुंबई,
२७. सरकारी वकील, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा / अपील शाखा / रिट शाखा), मुंबई
२८. सरकारी वकील, उच्च न्यायालय नागपूर, औरंगाबाद
२९. सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई
३०. सरकारी वकील, लघुवाद न्यायालय, मुंबई
३१. सरकारी वकील कार्यालय, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली,
३२. सरकारी अभियोक्ता, बृहन्मुंबई, मुंबई,
३३. मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई / नागपूर / औरंगाबाद,
३४. सर्व जिल्हा सरकारी वकील
३५. संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई
३६. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
३७. निवासी लेखा परिक्षक, मुंबई (दोन प्रती)
३८. सर्व जिल्हा कोषगार अधिकारी (३६ प्रती)
३९. निबंधक, भागीदारी संस्था, मुंबई,
४०. अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य विधि आयोग, मुंबई,
४१. सह सचिव, विधि व न्याय विभाग, नागपूर / औरंगाबाद,
४२. वित्त विभाग (अर्थसंकल्प-११, व्यय-६, अर्थोपाय, विनियम, वि.सु.१), मंत्रालय, मुंबई
४३. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग (३० प्रती)
४४. सर्व सह सचिव / उप सचिव / अवर सचिव / अधिक्षक / कक्ष अधिकारी, विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
४५. निवडनस्ती. (का.१२)

राज्यातील न्यायालयांमध्ये बाह्ययंत्रणेद्वारे सेवा उपलब्ध करून घेताना अनुसरावयाच्या बंधनकारक बाबी -

निविदा मागविताना वस्तु व सेवा कर (GST) चा उल्लेख निविदा प्रपत्रात करणेबाबत.....

महाराष्ट्र शासन विधि व न्याय विभाग

शासन निर्णय क्रमांक: कंत्राटी २०१६/ प्र.क्र.१९४/का.१२

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
तारीख: ०९ ऑगस्ट, २०१७

वाचा-

- १ शासन निर्णय विधि व न्याय विभाग क्रमांक: पदनि २५१२/प्र.क्र.१५७/का.१२, दिनांक २७.०१.२०१५
- २ शासन शुद्धीपत्रक, विधि व न्याय विभाग क्रमांक: पदनि २५१२/प्र.क्र.१५७/का.१२, दिनांक ०३.०२.२०१५
- ३ शासन निर्णय विधि व न्याय विभाग क्रमांक: कंत्राटी २०१६/प्र.क्र.१९४/का.१२, दिनांक २३.०२.२०१७
- ४ शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक मवसेक १०१७/प्र.क्र.११३/कराधान-१, दिनांक ३१.०७.२०१७

प्रस्तावना-

राज्यातील न्यायालयांमध्ये बाह्ययंत्रणेद्वारे कंत्राटी पद्धतीने वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या पदांच्या सेवा उपलब्ध करून घेताना अनुसरावयाची कार्यपद्धती उपरोक्त संदर्भ क्रमांक १, २, व ३ येथील शासन निर्णयान्वये निश्चित करण्यात आली आहे. दिनांक १ जुलै, २०१७ पासून राज्यात वस्तु व सेवा कर (GST) लागू करण्यात आला आहे. उपरोक्त संदर्भ क्रमांक ४ येथील दिनांक ३१ जुलै, २०१७ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये महाराष्ट्र वस्तु व सेवा कर करीता लेखाशीर्ष उघडण्यास मंजूरी देण्यात आली आहे. त्या अनुषंगाने राज्यातील न्यायालयांमध्ये बाह्ययंत्रणेद्वारे निविदा मागविताना सेवा कराऐवजी वस्तु व सेवा कर (GST) लागू करण्यासाठी निविदा प्रपत्रात सुधारणा करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. त्या अनुषंगाने शासनाने खालील निर्णय घेतला आहे:

शासन निर्णय-

बाह्ययंत्रणेमार्फत राज्यातील न्यायालयांमध्ये कंत्राटी तत्वावर सेवा उपलब्ध करून घेण्यासाठी यापुढे निविदा मागविताना निविदेच्या प्रपत्रात सेवा कर याऐवजी "वस्तु व सेवा कर (राज्य वस्तु व सेवा कर आणि केंद्र वस्तु व सेवा कर)" असे नमूद करणे आवश्यक राहिल. राज्य व केंद्र शासनाच्या वस्तु व सेवा कराचा तपशील स्वतंत्ररित्या निविदा प्रपत्रात नमूद करण्यात यावा.

२. ज्या न्यायालयांमध्ये बाह्ययंत्रणेद्वारे कंत्राटी तत्वावर सेवा घेण्यात आल्या आहेत व या सेवा घेण्यासाठी सेवाकर प्रदान करण्यात येत आहे, तसेच, ज्या न्यायालयांच्या निविदा प्रक्रीयेमध्ये सेवाकर असे नमूद करून निविदा प्रक्रीया राबविण्यात आल्या आहेत, अशा सर्व न्यायालयांसाठी यापुढे सेवा कर याऐवजी "वस्तु व सेवा कर" (Goods and Service Tax) प्रदान करणे आवश्यक राहिल. केंद्र वस्तु व सेवा कर आणि राज्य वस्तु व सेवा कर यांचे प्रदान योग्य रितीने होत असल्याबाबत संबंधित विभागप्रमुख यांनी खात्री करून घेणे आवश्यक राहिल.

३. सदर शासन निर्णय वित्त विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक १३/करा-३, दिनांक १९.०७.२०१७ अन्वये व त्या विभागाच्या सहमतीने निर्गमित करण्यात येत आहे.

४. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१७०८०९१५३६३७९७१२ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

**Neeraj
Pradip Dhotre**

Digitally signed by Neeraj Pradip Dhotre
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra,
ou=Law And Judiciary Department,
postalCode=400032, st=Maharashtra,
2.5.4.20=ecf8ac6cd2050be6b2f1a2e6725
7b46e511d059da5a2b598b641533ab039
3dac, cn=Neeraj Pradip Dhotre
Date: 2017.08.09 15:27:30 +05'30'

(नीरज धोटे)

विधि सल्लागार नि सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. मा.राज्यपाल यांचे सचिव,
२. मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,
३. मा.विरोधी पक्ष नेता, विधान परीषद / विधान सभा,
४. महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,
५. सहयोगी महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,
६. मा.मुख्य सचिव यांचे स्वीय सहाय्यक, मंत्रालय, मुंबई,
७. मा.महाप्रबंधक, उच्च न्यायालय, मुंबई (पत्राने)
८. अपर मुख्य सचिव (गृह / वित्त / सामान्य प्रशासन विभाग), मंत्रालय, मुंबई
९. मा.प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता / लेखा परीक्षा) १/२, महाराष्ट्र मुंबई / नागपूर (पत्राने)
१०. मुंबईचे शेरिफ, उच्च न्यायालय, मुंबई

- ११.सदस्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य विधि सेवा प्राधिकरण, मुंबई,
- १२.प्रमुख न्यायाधिश, नगर दिवाणी न्यायालय व सत्र न्यायाधिश, मुंबई
- १३.मुख्य न्यायाधिश, लघुवाद न्यायालय, मुंबई / पुणे / नागपूर
- १४.प्रमुख न्यायाधिश, कौटुंबिक न्यायालय पुणे / मुंबई / औरंगाबाद / नागपूर / अमरावती / अकोला / ठाणे / सोलापूर / नाशिक
- १५.सर्व जिल्हा व सत्र न्यायाधिश,
- १६.धर्मादाय आयुक्त, मुंबई,
- १७.संचालक, न्यायिक अधिकारी प्रशिक्षण संस्था, उत्तन, जिल्हा ठाणे
१८. संचालक, न्यायिक अधिकारी प्रशिक्षण संस्था, नागपूर,
- १९.मुख्य महानगर दंडाधिकारी , मुंबई
- २०.प्रबंधक, उच्च न्यायालय, (मूळ शाखा / अपिल शाखा), मुंबई
- २१.मुख्य अनुवादक, उच्च न्यायालय, मुंबई
- २२.लेखा अन्वेषण आयुक्त, उच्च न्यायालय, मुंबई,
- २३.परिव्यय निर्धारक, उच्च न्यायालय, मुंबई
- २४.नादारी प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मुंबई
- २५.न्यायालयधारक व परिसमापक, उच्च न्यायालय, मुंबई,
- २६.लेखाधिकारी, उच्च न्यायालय, मुंबई
- २७.सरकारी मुख्यतयार, उच्च न्यायालय, मुंबई
२८. न्यायाधिकारी, ग्रामन्यायालय,
- २९.महाप्रशासक आणि शासकीय विश्वस्त, मुंबई,
- ३०.सरकारी वकील, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा / अपील शाखा / रिट शाखा), मुंबई
- ३१.सरकारी वकील, उच्च न्यायालय नागपूर, औरंगाबाद
- ३२.सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई
- ३३.सरकारी वकील, लघुवाद न्यायालय, मुंबई
- ३४.सरकारी वकील कार्यालय, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली,
- ३५.सरकारी अभियोक्ता, बृहन्मुंबई, मुंबई,
- ३६.मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई / नागपूर / औरंगाबाद,
- ३७.सर्व जिल्हा सरकारी वकील
३८. संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई
- ३९.अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,

४०. निवासी लेखा परिक्षक, मुंबई (दोन प्रती)
४१. सर्व जिल्हा कोषगाार अधिकारी (३६ प्रती)
४२. निबंधक, भागीदारी संस्था, मुंबई,
४३. अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य विधि आयोग, मुंबई,
४४. सह सचिव, विधि व न्याय विभाग, नागपूर / औरंगाबाद,
४५. वित्त विभाग (अर्थसंकल्प-११, व्यय-६, अर्थोपाय, विनियम, वि.सु.१), मंत्रालय, मुंबई
४६. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग (३४ प्रती)
४७. सर्व सह सचिव / उप सचिव / अवर सचिव / अधिक्षक / कक्ष अधिकारी, विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
४८. निवडनस्ती. (का.१२)