

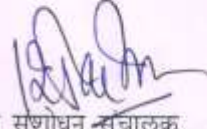
प्रादेशिक कृषि संशोधन केंद्र,
कर्जत-४१० २०१, जि. रायगड

जा.क.ससंस/उद्यान/क.म./1784/२०२१

दिनांक :
= 9 AUG 2021

जाहीर प्रसिध्दी (NOTICE)

प्रादेशिक कृषि संशोधन केंद्र, कर्जत येथील उद्यानविद्या विभागातील निव्वळ कंत्राटी पध्दतीने १ सप्टेंबर २०२१ ते ३१ डिसेंबर २०२१ या कालावधीत शेतीविषयक विविध कामे करावयाची आहेत. उपरोक्त कामाचा अनुभव असलेल्या आणि काम करण्यास इच्छुक असणाऱ्या कंत्राटदारांनी सोबत जोडलेल्या कामासाठी आपले दरपत्रक या कार्यालयास दिनांक २६ ऑगस्ट २०२१ पर्यंत कार्यालयीन वेळेत सादर करावे. सोबत कामाच्या अटी व शर्ती आपल्या माहितीसाठी जोडण्यात आलेल्या आहेत.


सहयोगी संशोधन संचालक
प्रादेशिक कृषि संशोधन केंद्र,
कर्जत-४१०२०१ जि. रायगड

प्रत : प्रसिध्दीसाठी

१. नोटीस बोर्ड, प्रादेशिक कृषि संशोधन केंद्र, कर्जत, जि. रायगड
२. मा. कार्यकारी अधिकारी, पंचायत समिती/नगर परिषद कार्यालय, कर्जत, जि. रायगड यांना माहितीसाठी व योग्य प्रसिध्दीसाठी.
३. मा. तहसिलदार, तहसिल कार्यालय, कर्जत, जि. रायगड यांना माहितीसाठी व योग्य त्या प्रसिध्दीसाठी.
४. ग्रामपंचायत, हालीवली, किरवली यांना माहितीसाठी व योग्य प्रसिध्दीसाठी अग्रेषित.
५. संकेतस्थळ, डॉ. बाळासाहेब सावंत कोकण कृषि विद्यापीठ, दापोली

प्रादेशिक कृषि संशोधन केंद्र, कर्जत येथील उद्यानविद्या विभागांतर्गत ठेका पध्दतीने करावयाच्या कामाचे दरपत्रक

प्रति,

मा. सहयोगी संशोधन संचालक,
प्रादेशिक कृषि संशोधन केंद्र,
कर्जत, जि. रायगड

विषय: प्रादेशिक कृषि संशोधन केंद्र, कर्जत येथील उद्यानविद्या विभाग येथे कामे ठेका पध्दतीने
करावयाच्या कामाचे दरपत्रक.

संदर्भ : जा.क.ससंसं/उद्यान/क.म./ /२०२१, दिनांक :

वरील संदर्भित जाहीर प्रसिध्दी पत्रान्वये प्रादेशिक कृषि संशोधन केंद्र, कर्जत येथील उद्यानविद्या विभाग येथे कामे ठेका पध्दतीने करावयाच्या कामाचे दरपत्रक खालील प्रमाणे.

कामाचे तपशिल	२०२१-२२ यावर्षासाठी(१ सप्टेंबर २०२१ ते ३१ डिसेंबर २०२१)
सोबतच्या यादीमध्ये नमुद केलेल्या कामासाठीचे दरपत्रक	एकूण रुपये अक्षरी

मला सर्व अटी व शर्ती मान्य आहेत तरी माझे दरपत्रक मंजूर करावे ही विनंती.

सही :

नाव :

पत्ता :

टेकाबाबतच्या सर्व साधारण अटी व शर्ती खालीलप्रमाणे

१. प्रक्षेत्रावरील कामे संबंधित विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख विभागाच्या आवश्यकतेनुसार नेमून देतील त्याप्रमाणे करणे आवश्यक राहिल.
२. कामाच्या देयकाची आदायगी महिना पुर्ण झाल्यावर केली जाईल. त्यासाठी देयक सादरकरतेवेळी विभाग प्रमुख/ प्रक्षेत्र अधिक्षक यांचे काम वेळेत पुर्ण केल्याबाबतचा दाखला जोडणे आवश्यक आहे.
३. निविष्ठांचा पुरवठा या विभागामार्फत केला जाईल.
४. ठेकेदाराकडे स्वतःचे पॅन कार्ड व बँक खाते असणे आवश्यक आहे. तसेच ठेकेदाराने कामगारांना कामाचे वेतन व त्याअनुष्यंगीक रक्कम संबंधित कामगारांच्या बँक खाती जमा करणे आवश्यक आहे.
५. ठेकेदाराने नेमलेल्या मजुरांना शासनाच्या किमान वेतन दरानुसार किमान वेतन दिले जाते असे प्रमाणित करणे आवश्यक आहे.
६. प्रक्षेत्रावरील मालमत्तेचे कामगारांकडून नुकसान झाल्यास ठेकेदारास जबाबदार धरले जाईल.
७. ठेक्यामध्ये असलेल्या मजुरांव्यतिरिक्त प्रक्षेत्रावर गरजेनुसार जादा मजूर विहित कार्यपध्दती अवलंबून नेमण्याचा अधिकार संबंधित विभाग प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख यांना राहिल.
८. ठेक्यातील मजुरांची किमान व कमाल वयोमर्यादा शासन निर्णयानुसार निश्चित केलेली असावी.
९. याचिका क्र. १५९१/२०१८ संदर्भात मा. उच्च न्यायलय मुंबई यांच्या दिनांक १८ एप्रिल, २०१८ च्या निर्णयानुसार अंतरिम स्थगितीस अनुसरून परिच्छेद क्र. ५१ (ई) नुसार याचिकाकर्त्या मजुरांना ठेकेदाराने ठेक्यामध्ये सामावून घेणे आवश्यक आहे.
१०. ठेकेदारामार्फत काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवेचे कोणतेही उत्तरदायित्व शासनावर किंवा विद्यापीठ प्रशासनावर राहणार नाही.
११. ठेकेदार व्यक्तीस/संस्थेस उपरोक्त अटी व शर्ती मान्य असल्याचे प्रतिज्ञापत्र सादर करावे लागेल.
१२. ठेक्यासंबंधी इतर सर्व अधिकार विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुखांना/विद्यापीठ प्रशासनाला राहतील.

विभागात करावयाच्या कामाची यादी

सन २०२१-२०२२ (०१.०९.२०२१ ते ३१.१२.२०२१)

१. आंबा शेंडा कलमे /चिकू कलमे / शोभीवंत रोपे व गुटी कलमे तयार करणे व त्यासाठी प्लॅस्टिक पिशव्यांमध्ये माती आणि शेणखत मिक्स करून भरणे तसेच कलम काडया काढण्यासाठी मदत करणे.
२. उद्यानविद्या विभागातील मातृवृक्षासाठी रिंगा करणे व खते आणि औषध फवारणी करणे .
३. काळीमिरी मातृवृक्षासाठी प्लॉट तयार करणे,भेंडी स्टम्प लावणे .
४. मातृवृक्ष प्लॉटची साफसफाई करणे
५. नर्सरी मधील साफसफाई करणे.
६. कार्यालय परिसरातील सुशोभिकरण करणे,कटींग करणे व त्यातील गवत काढणे .
७. आंबा,काजू,जांभूळ,चिकू कलमांच्या पड्ड्या काढणे व आंतरमशागतीची कामे करणे .
८. मुख्यप्रवेशद्वारापासून ऑफीस पर्यंत रोडवरील दोन्ही बाजूस बॉर्डर लावणे.
९. विभागातील आंबा कलमे/रोपांवर , किटकनाशके/बुरशी नाशके इ. फवारणी करणे.
१०. कार्यालय परिसरात साफसफाई ठेवणे व त्याअनुषांगीक कामे करणे.
११. ऐनवेळी सांगितलेली कामेवेळेत पुर्ण करणे.