

अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक एवं मुख्य कार्यपालन अधिकारी
जिला पंचायत टीकमगढ म.प्र.

(राष्ट्रीय ग्रामीण महात्मा गॉधी रोजगार गारंटी योजना म.प्र.)

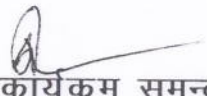
निविदा विज्ञप्ति

जिला कार्यालय में स्थापित जन सुविधा केन्द्र में प्रतिदिवस चौबीस घंटो की निरंतर सेवा हेतु हेल्प लाईन की स्थापना की जानी है। जिसमें क्षेत्र से प्राप्त टेलीफोन काल्स एवं अन्य माध्यमो से प्राप्त आवेदन पत्रों/सूचनाओ को ऑन लाईन पंजीयन किया जाकर समस्याओ का ऑन लाईन निराकरण कराया जायेगा।

पंजीकृत फर्मो/अशासकीय संस्थाओ/पंजीकृत समूहो से मुहरबंद लिफाफे में निविदायें आमंत्रित की जाती है। जो दिनांक 05.08.2011 समय अपराह्न 3.00 बजे तक स्वीकार्य होगी तथा इसी दिन शांय 5 बजे निविदायें खोली जायेगी। पंजीकृत फर्म, गैर शासकीय संस्था (एन.जी.ओ.) व स्वसहायता समूह इसके लिये आवेदन कर सकते है। विस्तृत जानकारी हेतु कार्यालय जिला पंचायत के मनरेगा शाखा में व्यक्तिगत संपर्क किया जा सकता है या www.tikamgarh.nic.in पर लॉगइन किया जा सकता है।

आवेदन पत्र का प्रारूप कार्यालयीन समय पर 50.00 रूपये के दर पर प्राप्त कर सकते है या वेवसाइड से डाउन लोड किया जा सकता है जिसके लिये अधोहस्ताक्षरकर्ता के पदनाम से 50.00 रु का ड्राफ्ट आवेदन पत्र के साथ जमा करायेगें।




अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक
एवं मुख्य कार्यपालन अधिकारी
जिला पंचायत टीकमगढ म.प्र.

-: हेल्प लाइन/कन्ट्रोल रूम स्थापना के संबंध में किये जाने वाले आवेदन का प्रारूप :-

1. आवेदन संस्था का नाम :-
2. संस्था के पत्राचार का पता :-
3. संस्था प्रमुख/संस्था की ओर से पत्राचार करने वाले का नाम, पता एवं मोबाइल न. :-
4. संस्था वर्तमान में किस क्षेत्र में क्या कार्य कर रही है संक्षिप्त विवरण (यदि आवश्यक हो तो अलग से विवरण दिया जा सकता है) :-
5. संस्था का पंजीयन क्रमांक/दिनांक पंजीयन प्रमाण पत्र की छायाप्रति संलग्न करे :-
6. ई. एम. डी. हेतु संलग्न ड्राफ्ट का क्रमांक/दिनांक व राशि :-
7. हेल्पलाइन/कन्ट्रोल रूम की स्थापना हेतु आपके द्वारा चाही जा रही राशि वार्षिक/मासिक अंको व शब्दों में स्पष्ट अंकित करें :-

अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर
व पदमुद्रा

—: हेल्प लाइन/कन्ट्रोल रूम स्थापना के संबंध में नियम शर्त :-

1. हेल्प लाइन/कन्ट्रोल रूम 24 घंटे संचालित रहेगा।
2. हेल्प लाइन/कन्ट्रोल रूम के अन्तर्गत प्राप्त प्रत्येक फोन काल्स एवं अन्य माध्यमो से प्राप्त आवेदन पत्रो को ऑन लाइन पंजीयन किया जाना आवश्यक होगा, तथा प्रत्येक कार्य का संक्षिप्त विवरण रजिस्टर में संधारित करना होगा जैसे सरल क्रमांक/फोनकाल्सकर्ता का नाम, पता, समय एवं काल्स का विवरण अंकित करना। अंतिम कॉलम निराकरण का रहेगा। —
3. अनुबंध अवधि में प्रत्येक दिवस हेल्प लाइन प्रत्येक दिवस संचालित रहेगी शासकीय अवकाश के दिनों में भी हेल्प लाइन यथावत संचालित रहेगी।
4. हेल्प लाइन/कन्ट्रोल रूम हेतु स्थान, फोन, कम्प्यूटर, इंटरनेट एवं स्टेशनरी कार्यालय द्वारा उपलब्ध कराई जायेगी।
5. फोन काल्स एवं अन्य माध्यमो से प्राप्त आवेदन पत्रो की कार्यवाही हेतु काल्स एवं आवेदनो की कटिंग सहित संबंधित शाखा को सूचित किया जावेगा एवं समय सीमा में निराकरण की जानकारी ऑन लाइन में अंकित होगी। काल्स एवं निराकरण का नियमित अनुश्रवण करना होगा।
6. किसी प्रकार का दुरुपयोग पाये जाने पर संबंधितो के विरुद्ध वैधानिक कार्यवाही की जावेगी।
7. फोन काल्स एवं अन्य माध्यमो से प्राप्त आवेदन पत्रो को संबंधित को पंजीयन क्रमांक दिया जावेगा। फोन काल्स एवं अन्य माध्यमो से प्राप्त आवेदन पत्रो/शिकायतो का निराकरण का प्रदर्शन इन्टरनेट पर करना होगा।
8. फोन काल्स एवं अन्य माध्यमो से प्राप्त आवेदन देने वाले के साथ सुसभ्य व्यवहार प्रदर्शित करना होगा।
9. अनुबंध की शर्तो का पालन न करने पर/संतोषप्रद कार्य न होने पर निविदा रद्द की जा सकती है तथा इसके लिए जिला पंचायत पूर्ण स्वतंत्र होगी।
10. कार्यालय से आवेदन पत्र एवं शर्त नही लेने पर 50/- रुपये का ड्राफ्ट भी मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत टीकमगढ के पक्ष में जमा कराना होगा।
11. प्रत्येक आवेदन के साथ राशि रुपये 10,000.00/- (दस हजार रुपये मात्र) की ई एम डी भी जमा करानी होगी जो A/C Payee Draft के रूप में मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत टीकमगढ के पक्ष में होगा, बिना ई एम डी के आवेदन पत्रों पर विचार नही किया जायेगा।
12. जो कॉल्स दर्ज शिकायतो के लिये किये जायेगे वे पंजी में संधारित किये जायेगे।
13. कॉल सेन्टर के अनुशरण के लिये शासकीय कार्य में अनुभवी व्यक्ति संस्था द्वारा तैनात किया जाना अनिवार्य है। जो कार्यालय अधीक्षक पद से सेवा निवृत्त हो।


Dy. COLLECTOR
For - Collector
TIKAMGARH (M. P.)