

कार्यालय जिलाधिकारी रुद्रप्रयाग

परिवार रजिस्टर डेटा डिजिटाइजेशन किये जाने हेतु रूचि की अभिव्यक्ति (EOI) आमंत्रण सूचना

संख्या- 5398 /43-06/पार्ट 02 (2010-11) दिनांक रुद्रप्रयाग 07 ^{जुलाई} 2016

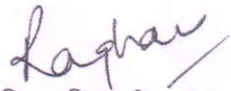
सर्व साधारण को सूचित किया जाता है कि शासनादेश सं० 267/XXXIV/2013/15/2008 दिनांक 20 जुलाई 2013 के द्वारा प्रतिलिपि परिवार रजिस्टर को ऑन लाइन ई डिस्ट्रिक्ट पोर्टल के माध्यम से निर्गत किया जाना है, जिस हेतु इस जनपद के समस्त विकास खण्ड के परिवार रजिस्टर को डिजिटाइज किया जाना है ।

अतः इच्छुक पंजीकृत फर्म/संस्थानों से कार्यालय जिलाधिकारी रुद्रप्रयाग में दिनांक 25 जुलाई 2016 समय 1:00 बजे अपराहन तक रूचि की अभिव्यक्ति (EOI) आमंत्रित की जाती है जो कि उसी दिन अपराहन 3:00 बजे समिति के सम्मुख खोली जायेगी। किसी एक अथवा समस्त रूचि की अभिव्यक्ति (EOI) को स्वीकृत/अस्वीकृत करने का अधिकार जिलाधिकारी रुद्रप्रयाग में निहित होगा। रूचि की अभिव्यक्ति (EOI) से सम्बन्धित शर्तें व निर्देश जनपद की राजकीय वेबसाइट <http://rudraprayag.nic.in> से प्राप्त की जा सकती है।

ह०/-
जिलाधिकारी/अध्यक्ष
डी०ई०जी०एस०, रुद्रप्रयाग ।

प्रतिलिपि:- निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित

1. जिला सूचना अधिकारी, रुद्रप्रयाग को इस निर्देश के साथ प्रेषित कि उक्त रूचि की अभिव्यक्ति (EOI) को न्यूनतम राजकीय दरो पर दो हिन्दी दैनिक समाचार पत्रों में अधिकतम 14X8 से०मी० साईज में प्रकाशित कराते हुये बिल सत्यापन उपरान्त मय समाचार पत्र सहित भुगतान हेतु इस कार्यालय को प्रेषित करें ।
2. जिला सूचना विज्ञान अधिकारी (एन०आई०सी०) रुद्रप्रयाग को इस निर्देश के साथ प्रेषित की उक्त रूचि की अभिव्यक्ति (EOI) तथा (EOI) से सम्बन्धित शर्तों को आज ही जनपद की राजकीय वेबसाइट <http://rudraprayag.nic.in> मे अपलोड करना सुनिश्चित करें ।
3. समस्त कार्यालयध्यक्ष, जनपद रुद्रप्रयाग को नोटिस बोर्ड पर चस्पा किये जाने हेतु ।


जिलाधिकारी
रुद्रप्रयाग ।

परिवार रजिस्टर डाटा इन्ट्री हेतु शर्तों/निर्देश

1. सरकारी/अर्द्धसरकारी संस्थान में न्यूनतम 01 (एक) वर्ष का ऑन लाइन डाटा इन्ट्री कार्य किये जाने का अनुभव प्रमाण पत्र व सम्पादित किये गये कार्यों का विवरण संलग्न करना होगा ।
2. फर्म/ संस्थान को अपने पंजीकरण, टिन नम्बर व पैन नम्बर सम्बन्धी दस्तावेज, तथा Black Listed ना होने का शपथ पत्र / Undertaking संलग्न करना अनिवार्य होगा ।
3. पिछले 03 (तीन) वर्ष की Auditable बैलेस शीट संलग्न करना अनिवार्य होगा ।
4. फर्म/ संस्थान का प्रति वर्ष Trun Over न्यूनतम 10 (दस) लाख होना अनिवार्य है ।
5. Computer Hardware/ Required Furniture फर्म /संस्थान को स्वयं अपना रखना होगा ।
6. फर्म/ संस्थान को ₹ 15000/- (पन्द्रह हजार मात्र) की धनराशि का बैंक ड्रॉपट Security Deposit के तौर पर जिलाधिकारी रुद्रप्रयाग / अध्यक्ष डी0ई0जी0एस0 रुद्रप्रयाग के पद नाम से जो कि रुद्रप्रयाग में देय हो, कार्य पूर्ण होने तक बन्धक रखना होगा ।
7. परिवार रजिस्टर डाटा इन्ट्री के कार्य को 02 माह के अर्न्तगत अनिवार्यतः बिना त्रुटि के पूर्ण करना होगा यदि डाटा इन्ट्री में कोई त्रुटि पायी जाती है तो उसकी जिम्मेदारी फर्म की होगी तथा उसे सुधारने का दायित्व फर्म का होगा अन्यथा मानदेय में अनुपातिक कटौती की जायेगी ।
8. विकास खण्ड में स्थित स्वान केन्द्र के माध्यम से इन्टरनेट कनेक्टिविटी प्रदान की जायेगी , किन्तु स्वान केन्द्र की इन्टरनेट कनेक्टिविटी बाधित होने की स्थिति में फर्म/ संस्थान को स्वयं इन्टरनेट कनेक्टिविटी की वैकल्पिक व्यवस्था करनी होगी ।
9. परिवार रजिस्टर डाटा इन्ट्री के कार्य को सम्पादित किये जाने हेतु प्रत्येक विकास खण्ड में न्यूनतम 03 तीन कम्प्यूटर आपरेटर की तैनाती करनी होगी,जनपद रुद्रप्रयाग अर्न्तगत कुल 03 तीन विकास खण्ड है ।
10. फर्म/संस्थान को प्रति परिवार डाटा इन्ट्री की दर EOI में स्पष्ट उल्लेखित करनी होगी । (Data Entry Rate Per Family) ।
11. परिवार रजिस्टर में एक परिवार के समस्त सदस्यों को एक इन्ट्री माना जायेगा , जनपद रुद्रप्रयाग अर्न्तगत लगभग 53,672 परिवार है ।
12. डाटा इन्ट्री निर्धारित ऑन लाइन सॉफ्टवेयर पर किया जायेगा ।
13. परिवार रजिस्टर से सम्बन्धित अभिलेख फर्म/ संस्थान खण्ड विकास अधिकारी से रोस्टर के अनुसार प्राप्त करेंगे व डाटा इन्ट्री के पश्चात सम्बन्धित खण्ड विकास अधिकारी व ग्राम पंचायत विकास अधिकारी को एक हार्ड कॉपी उपलब्ध करायेगे,आवश्यक संशोधन की आवश्यकता होने पर संशोधन करेंगे और सम्बन्धित A.D.O पंचायत व ग्राम पंचायत विकास अधिकारी से परिवार रजिस्ट्र का सत्यापन कराने पश्चात सत्यापन प्रमाण पत्र प्राप्त करेंगे । तत्पश्चात ही परिवार रजिस्टर से सम्बन्धित डाटा इन्ट्री भुगतान योग्य मानी जायेगी ।
14. प्राप्त परिवार रजिस्टर के दस्तावेजों की गोपनीयता बनाये रखेंगे तथा बिना नुकसान के दस्तावेज वापस कार्यालय को प्राप्त करायेगे ।
15. डाटा इन्ट्री हेतु तैनात किये गये कम्प्यूटर आपरेटर को सम्बन्धित A.D.O पंचायत के पर्यवेक्षण में व खण्ड विकास अधिकारी के दिशा निर्देश में कार्य करना होगा तथा डाटा इन्ट्री के कार्य की साप्ताहिक प्रगति आख्या सम्बन्धित खण्ड विकास अधिकारी को उपलब्ध करानी होगी ।
16. चयनित फर्म /संस्थान के कम्प्यूटर आपरेटर को समय-समय पर आयोजित होने वाले प्रशिक्षण कार्यक्रम में प्रतिभाग करना अनिवार्य होगा ।
17. डाटा डिजिटাইजेशन का कार्य 100 प्रतिशत पूर्ण किये जाने उपरान्त ही भुगतान किया जायेगा , साथ ही बन्धक रखी गई धनराशि रू0 15000 /-(पन्द्रह हजार) सम्बन्धित फर्म /संस्थान को वापस की जायेगी ।
18. कार्य संतोषजनक एवं समय पर पूर्ण ना होने की दशा में सम्बन्धित फर्म /संस्थान को किसी भी समय हटाया जा सकता है एवं Black Listed किये जाने की कार्यवाही की जा सकती है ।
19. उपरोक्त सभी शर्तों पर सहमति की दशा में फर्म /संस्थान को सहमति का शपथ पत्र/Undertaking संलग्न करना अनिवार्य होगा ।

अवलोकित

27/06/2016
CDO

15-27/06/2016
जिला पंचायत राज अधिकारी,
रुद्रप्रयाग ।