

सं.सं. : 33/वि. (Outsource)-151/2024.....18.7.8/120

झारखण्ड सरकार

वित्त विभाग

राँची / दिनांक 23/06/2025

संकल्प

विषय : Jharkhand Manpower Procurement (Outsourcing) Manual, 2025 के गठन के संबंध में।

राज्य सरकार के विभिन्न विभागों एवं अधीनस्थ कार्यालयों में मानव बल की आवश्यकता एवं ई-गवर्नेंस के दृष्टिपथ में प्रशासी पदवर्ग समिति द्वारा समय-समय पर बाह्य स्रोत (Outsource) के माध्यम से तकनीकी कर्मियों यथा- कम्प्यूटर ऑपरेटर, डाटा एनालिस्ट, प्रोग्रामर, सहायक प्रोग्रामर एवं समूह 'घ' के पद यथा- आदेशपाल, चालक, सफाई कर्मी आदि की सेवा प्राप्त करने हेतु किए गए अनुशंसा के आलोक में Outsource के आधार पर कार्मिकों की सेवा प्राप्त की जा रही है।

2. GeM (Government e market place) portal के माध्यम से सामग्रियों एवं सेवाओं की अधिप्राप्ति के संबंध में वित्त विभाग का संकल्प संख्या 2504 दिनांक 24.07.2017 (यथा संशोधित) एवं Jharkhand Procurement of Goods and Services Manual के प्राख्यापन के संबंध में वित्त विभाग का अधिसूचना संख्या 2315 दिनांक 04.10.2024 निर्गत है। NICSİ के माध्यम से सूचना प्रौद्योगिकी (आई० टी०) संबंधी सेवाओं की प्राप्ति हेतु सूचना प्रौद्योगिकी एवं ई-गवर्नेंस विभाग के संकल्प निर्गत हैं।

GeM एवं NICSİ के माध्यम से Manpower की सेवा प्राप्त करने के प्रावधान राज्य सरकार में पूर्व से प्रभावी है। संदर्भित Manual के प्रभावी होने से GeM एवं Jharkhand Procurement of Goods and Services Manual के प्रावधान पूर्ववत प्रभावी रहेंगे। प्रस्तुत Manual वित्त विभाग, झारखण्ड सरकार द्वारा अधिसूचित Jharkhand Procurement of Goods and Services Manual के अधीन Open Competitive Bid Process Management के प्रावधानों के आलोक में तैयार किया गया है।

3. सूचना प्रौद्योगिकी विभाग के ज्ञापन संख्या 301 दिनांक 27.02.2006 द्वारा सरकार के सभी विभागों एवं क्षेत्रीय कार्यालयों में सूचना प्रौद्योगिकी से संबंधित विभिन्न स्तरों की कार्मिकों की सेवाएं जैप-आई०टी के माध्यम से आउटसोर्सिंग द्वारा उपलब्ध कराने का निर्देश है।

4. सूचना प्रौद्योगिकी एवं ई-गवर्नेंस विभाग के अधिसूचना संख्या 132 दिनांक 17.10.2023 द्वारा सरकारी विभागों/संस्थाओं में मैनपावर की सेवा लेने हेतु नीति/SOP के निर्धारण हेतु सचिव, वित्त विभाग की अध्यक्षता में अंतर्विभागीय समिति का गठन किया गया।

उक्त समिति द्वारा अनुशंसा किया गया है कि सरकारी विभागों/संस्थानों में Manpower की सेवा लेने हेतु नीतिगत निर्णय लिये जाने की आवश्यकता है। अतएव सूचना प्रौद्योगिकी एवं ई-गवर्नेंस विभाग द्वारा उक्त पर नीतिगत निर्णय लिये जाने हेतु Jharkhand Manpower Procurement (Outsourcing) Manual, 2024 का Draft वित्त विभाग को उपलब्ध कराया

Burendra



जायेगा। वित्त विभाग द्वारा प्रस्ताव गठित कर उक्त Manual के Draft पर नियमानुसार मंत्रिपरिषद् की स्वीकृति लेने हेतु अग्रेतर कार्रवाई किया जायेगा। तदनुसार Manpower की सेवा लेने के निमित्त Man-month Rate का निर्धारण वित्त विभाग के विशेष सचिव/अपर सचिव की अध्यक्षता में गठित किये जाने वाले मासिक परिलब्धि निर्धारण समिति द्वारा किया जायेगा। Man-month Rate का निर्धारण होने के उपरांत JAP-IT द्वारा Service Provider को Empanel करने के लिए निविदा प्रक्रिया अपनाई जायेगी।

उक्त समिति द्वारा सरकारी विभागों/संस्थानों में मैनपावर की सेवा लेने हेतु Jharkhand Manpower Procurement (Outsourcing) Manual, 2024 के Draft पर उपरोक्त के आलोक में आवश्यक कार्रवाई करने की अनुशंसा की गई है।

5. Jharkhand Manpower Procurement (Outsourcing) Manual, 2025 का गठन निम्नांकित तथ्यों के आलोक में आवश्यक है :-

- (i) राज्य के सभी विभाग/कार्यालय में आवश्यकता के आलोक में तकनीकी विशेषज्ञ पदों सहित समूह 'घ' के पदों पर Outsource के आधार पर कर्मिकों की सेवा प्राप्त की जा रही है, परन्तु राज्य सरकार के स्पष्ट नीति एवं नियम के अभाव में परेशानियों का सामना करना पड़ रहा है।
- (ii) राज्य के कई विभाग में JAP-IT द्वारा Empanelled Agencies के माध्यम से Outsource के आधार पर Manpower की सेवा प्राप्त की जा रही है। इसके अतिरिक्त कई विभागों द्वारा स्वयं Tender की प्रक्रिया अपनाकर Outsource के आधार पर सेवा प्राप्त की जाती है।
- (iii) समय-समय पर विभिन्न विभागों में Outsource के आधार पर कार्यरत कर्मियों को ससमय मानदेय राशि का भुगतान नहीं होना, अनियमित भुगतान (जिसमें अनाधिकृत कटौती शामिल हो), श्रम कानूनों का लाभ नहीं मिलना, Outsource के आधार पर सेवा उपलब्ध कराने हेतु नियम विरुद्ध राशि की वसूली आदि शिकायतें प्राप्त होती रही हैं। अतएव ऐसी शिकायतों के निराकरण हेतु स्पष्ट नियम की आवश्यकता है।
- (iv) माननीय झारखण्ड उच्च न्यायालय द्वारा W.P.(S) No. 1021/2020 धारो उरॉव एवं अन्य बनाम राज्य सरकार एवं अन्य के मामले में माननीय न्यायालय द्वारा Outsource के आधार पर कार्यरत कर्मियों की सेवा नियमितीकरण संबंधित आदेश पारित किया गया है। अतएव इसके फलस्वरूप राजकोष पर पड़ने वाले वित्तीय भार के दृष्टिगत उक्त Manual की आवश्यकता है।
- (v) माननीय झारखण्ड उच्च न्यायालय द्वारा W.P.(S) No. 878/2022 लक्ष्मीकांत गुइन एवं अन्य बनाम राज्य सरकार एवं अन्य के मामले में बाह्य स्रोत (Outsourcing) के

Burendra

माध्यम से संविदा के आधार पर कर्मियों की सेवा लेने संबंधित Policy बनाने के संबंध में अंतरिम आदेश पारित किया गया है।

अतएव राज्य सरकार के स्पष्ट नीति एवं नियम की आवश्यकता तथा वित्तीय एवं प्रशासनिक प्रबंधन की दृष्टिकोण से Centralized Portal द्वारा Manpower की सेवा प्राप्त करने की नितांत आवश्यकता महसूस की गई है।

6. भारत सरकार के General Financial Rules में अर्थव्यवस्था एवं दक्षता के हित में मौसमी एवं अल्पकालिक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए Outsource के आधार पर सेवा प्राप्त करने का प्रावधान है।

Human Resource Management के दृष्टिकोण से राज्य सरकार में सीमित अवधि के कार्यों के सम्पादन के निमित्त Outsource के आधार पर Manpower की सेवा प्राप्त किया जाना आवश्यक एवं प्रासंगिक है।

7. झारखण्ड सरकार के अधीन विभिन्न विभागों एवं अधीनस्थ कार्यालयों में Manpower की Outsource के माध्यम से सेवा प्राप्त करने की स्थिति में राज्य में प्रभावी आरक्षण नीति का अनुपालन किया जायेगा।

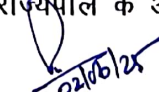
साथ ही Outsource के आधार पर सेवा उपलब्ध कराने के निमित्त Service Provider को Empanel करने के लिए JAP-IT द्वारा अपनाई जाने वाली निविदा प्रक्रिया में "झारखण्ड राज्य के निजी क्षेत्रों में स्थानीय उम्मीदवारों का नियोजन अधिनियम, 2021" का अनिवार्य रूप में अनुपालन किया जायेगा। Bidding के समय Service Provider को एतद संबंधित शपथ पत्र समर्पित करना होगा।

8. उपर्युक्त पृष्ठभूमि में राज्य सरकार के स्पष्ट नीति एवं नियम की आवश्यकता, वित्तीय नियंत्रण एवं प्रशासनिक सुदृढीकरण तथा सूचना प्रौद्योगिकी एवं ई० गवर्नेंस विभाग द्वारा गठित अंतर्विभागीय समिति द्वारा किये गए अनुशंसा के आलोक में झारखण्ड राज्य अंतर्गत बाह्य स्रोत (Outsource) के माध्यम से सेवा प्राप्त करने हेतु राज्य सरकार द्वारा सम्यक् विचारोपरांत Jharkhand Manpower Procurement (Outsourcing) Manual, 2025 के गठन करने का निर्णय लिया गया है, जो परिशिष्ट-क के रूप में संकल्प के साथ संलग्न है।

9. प्रस्ताव पर मंत्रिपरिषद् की स्वीकृति वित्त विभागीय संलेख ज्ञापांक 1113/वि० दिनांक 16.05.2025 के क्रम में दिनांक 22.05.2025 की बैठक के मद सं० 05 में दी गई है।

आदेश : आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प को झारखंड राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशित किया जाये तथा इसकी प्रतियाँ सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्षों एवं महालेखाकार (लेखा एवं हक•), झारखंड, राँची को प्रेषित किया जाय।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,


(प्रशांत कुमार)

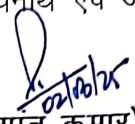
सचिव,

वित्त विभाग, झारखंड, राँची।

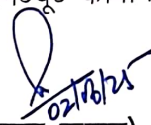

Surender



ज्ञापांक : 33/वि. (Outsource)-151/2024..12.78/16 राँची, दिनांक 03/06/2025
प्रतिलिपि : महालेखाकार (ले. एवं हक.), झारखंड, राँची को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।


(प्रशांत कुमार)
सचिव।

ज्ञापांक : 33/वि. (Outsource)-151/2024..12.78/16 राँची, दिनांक 03/06/2025
प्रतिलिपि : माननीय राज्यपाल के प्रधान सचिव/मुख्य सचिव के संयुक्त सचिव/सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/निदेशक, श्री कृष्ण लोक प्रशासन संस्थान, राँची/सभी उपायुक्त/सभी कोषागार/उप-कोषागार पदाधिकारी, झारखण्ड/उप सचिव, प्रभारी प्रशाखा-37, वित्त विभाग/जन सूचना कोषांग, वित्त विभाग/श्री कृष्ण मुरारी तिवारी, पी०एम०यू० कोषांग, वित्त विभाग, झारखण्ड, राँची को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।


(प्रशांत कुमार)
सचिव।

ज्ञापांक : 33/वि. (Outsource)-151/2024..12.78/16 राँची, दिनांक 03/06/2025
प्रतिलिपि : सहायक अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, डोरंडा, राँची को इस आदेश के साथ प्रेषित कि वे इस संकल्प का प्रकाशन राजपत्र असाधारण अंक में करके e-गजट के रूप में वित्त, प्रशाखा-33 को सूचना उपलब्ध करावें।


(प्रशांत कुमार)
सचिव।

परिशिष्ट -'क'

Draft Jharkhand Manpower Procurement (Outsourcing) Manual, 2025

CHAPTER- I

1. परिभाषाएँ (Definitions)-

इस दिशा-निर्देश में जब तक कि अन्यथा अपेक्षित न हो-

- 1.1 "राज्य सरकार" से अभिप्रेत है झारखण्ड सरकार।
- 1.2 "सक्षम प्राधिकार" से अभिप्रेत है Outsource के आधार पर Manpower की सेवा लेने हेतु अधिकृत प्राधिकार।
- 1.3 "नियंत्री प्राधिकार" से अभिप्रेत है Manpower की सेवा लेने हेतु यथाविहित नियंत्री प्राधिकार।
- 1.4 "Manpower" से अभिप्रेत है वित्त विभाग, झारखण्ड सरकार के स्तर से निर्गत Annexure-1 में उल्लेखित Manpower।
- 1.5 "Empanelled Agency" से अभिप्रेत है बाह्य स्रोत के माध्यम से सेवा उपलब्ध कराने के निमित्त JAP-IT द्वारा सूचीबद्ध संस्था।
- 1.6 "JAP-IT" से अभिप्रेत है सूचना प्रौद्योगिकी एवं ई-गवर्नेंस विभाग, झारखण्ड सरकार के अधीन Society Registration Act, 21 of 1860 के तहत Jharkhand Agency for Promotion of Information Technology के रूप में पंजीकृत एक स्वायत्त एजेंसी।
- 1.7 "Man-month Rate" से अभिप्रेत है वित्त विभाग, झारखण्ड सरकार द्वारा मासिक परिलब्धि के रूप में निर्धारित दर।
- 1.8 "Manpower Management System पोर्टल" से अभिप्रेत है Outsource के आधार पर Manpower की सेवा प्राप्त करने हेतु JAP-IT द्वारा विकसित पोर्टल।
- 1.9 "मासिक परिलब्धि निर्धारण समिति" से अभिप्रेत है Man-month Rate का निर्धारण करने हेतु वित्त विभाग, झारखण्ड सरकार के विशेष सचिव / अपर सचिव की अध्यक्षता में गठित समिति।
- 1.10 "Procurement Committee" से अभिप्रेत है Outsource के आधार पर Manpower की सेवा प्राप्त करने हेतु निविदा में सफल bidder को अनुशंसा करने के निमित्त JAP-IT अंतर्गत गठित समिति।

1.11 "राज्यकर्मि" से अभिप्रेत है झारखण्ड राज्य के नियमित सरकारी सेवक।

1.12 "पंजीयन शुल्क" से अभिप्रेत है Outsource के आधार पर सेवा उपलब्ध कराने हेतु Empanelled Agency द्वारा किसी व्यक्ति को अपने संस्थान / कार्यालय के साथ पंजीकृत करने के लिए लिया गया एकवारिय अधिकतम शुल्क।

20/08/20

2



CHAPTER- II

Need and Relevancy of Manpower through outsource

2. Human Resource Management के दृष्टिकोण से राज्य सरकार में सीमित अवधि के कार्यों के सम्पादन के निमित्त निम्न कारणों से Outsource के आधार पर Manpower की सेवा प्राप्त किया जाना आवश्यक एवं प्रासंगिक है :-

- 2.1 भारत सरकार के General Financial Rules में अर्थव्यवस्था एवं दक्षता के हित में मौसमी एवं अल्पकालिक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए Outsource के आधार पर सेवा प्राप्त करने का प्रावधान है।
- 2.2 तकनीकी विशेषज्ञ पदों, जिनमें किसी विशेष क्षेत्र अथवा विषय में विशेषज्ञता की आवश्यकता होती है, का चयन सीधे राज्य सरकार द्वारा नहीं किया जा सकता, क्योंकि इसके लिए राज्य को अपना मुख्य कार्य छोड़कर जटिल चयन प्रक्रिया आयोजित करनी होगी। ऐसे में इन पदों पर चयन के लिए किसी ऐसे Agency के चयन की आवश्यकता है, जो इन क्षेत्रों के विशेषज्ञ को राज्य सरकार को उपलब्ध करा सके।
- 2.3 छठे केन्द्रीय वेतन आयोग की अनुशंसा के आलोक में भारत सरकार द्वारा समूह 'घ' के पदों पर नियुक्तियाँ बन्द की जा चुकी है तथा पूर्व से समूह 'घ' में कार्यरत कर्मियों को योग्यता के आधार पर समूह 'ग' में Place किया गया है। वर्तमान में भारत सरकार के मंत्रालयों / विभागों में कार्यालयों के दैनिक कार्य यथा - कार्यालय को खोलना, बंद करना, कार्यालय / फर्नीचर का सफाई करना, अनुभाग का रख-रखाव आदि से संबंधित कार्य नियमित अथवा outsource के आधार पर कार्यरत MTS (Multi Tasking Staff) द्वारा लिए जा रहे हैं। झारखण्ड राज्य में यहाँ व्याप्त सामाजिक, शैक्षणिक एवं आर्थिक स्थिति को दृष्टिपथ रखते हुए समूह 'घ' कर्मियों की अवधारणा को बरकरार रखा गया है, परन्तु उक्त पदों पर पर्याप्त मानवबल की कमी के कारण विभाग / कार्यालय के दैनिक कार्य प्रभावित हो रहे हैं। ऐसी स्थिति में इन पदों पर भी Outsource के आधार पर सेवा प्राप्त किये जाने की आवश्यकता महसूस की गयी है।
- 2.4 झारखण्ड सरकार ई-गवर्नेंस के माध्यम से राज्य के लोगों को सीधे तौर पर कल्याणकारी योजनाओं एवं लाभों से आच्छादित करने हेतु कृतसंकल्पित है। उक्त उद्देश्य के निमित्त राज्य के सरकारी विभागों / संस्थाओं को मानवबल की आवश्यकता होती है। तकनीकी विशेषज्ञ पदों की प्रकृति

अलग-अलग होने एवं कई पदों पर नियुक्ति हेतु नियमावली के अभाव में समय नियमित नियुक्ति संभव नहीं हो पाती है। मानवबल की इस कमी की पूर्ति हेतु राज्य सरकार अंतर्गत बाह्य स्रोत (Outsource) के माध्यम से सेवा प्राप्त करने की व्यवस्था है।

- 2.5 केन्द्र / राज्य सरकार के योजनाओं / परियोजनाओं, अंतर्राष्ट्रीय वित्तीय संस्थाओं द्वारा सम्पौपित योजनाओं / परियोजनाओं के सफल क्रियान्वन हेतु नियमित पदों पर कार्य नहीं लिया जा सकता, क्योंकि संबंधित योजना / परियोजना ही सीमित अवधि के लिए लागू होते हैं। वर्तमान में राज्य सरकार अंतर्गत विभाग / कार्यालय के स्थापना में आवश्यकता आधारित कार्यों के सम्पादन हेतु PMU के गठन की आवश्यकता होती है। PMU के निमित्त आवश्यक तकनीकी विशेषज्ञ की कार्य प्रकृति एवं बाजार में मांग के आलोक में इनकी सेवाएँ बाह्य स्रोत (Outsource) के माध्यम से प्राप्त किया जाना समीचीन है।

CHAPTER- III

Financial Provision for obtaining services through outsource

3. राज्य सरकार के विभिन्न विभाग / कार्यालय अंतर्गत Outsource के आधार पर Manpower की सेवा सक्षम प्राधिकार द्वारा निम्नांकित वित्तीय पहलुओं को ध्यान में रखते हुए लिया जायेगा :-

3.1 विभाग / कार्यालय द्वारा कार्य प्रकृति के आधार पर योजना से संबंधित सेवा योजना मद में तथा गैर-योजना से संबंधित सेवा स्थापना मद में प्राप्त की जायेगी ।

3.2 बजटीय शीर्षः:-

क्रम	Outsource की प्रकृति	बजट शीर्ष
1	योजना मद में प्राप्त की जाने वाली सेवा के लिए	योजना मद के बजट शीर्ष के अंतर्गत इकाई- 29 व्यावसायिक सेवा
2	स्थापना मद में प्राप्त की जाने वाली सेवा के लिए	स्थापना मद के बजट शीर्ष के अंतर्गत इकाई- 29 व्यावसायिक सेवा

3.3 बजटीय उपलब्धता :- विभाग / कार्यालय के योजना / स्थापना मद में बजटीय उपबंध अर्थात बजटीय उपलब्धता के आधार पर Outsource के आधार पर सेवा प्राप्त की जायेगी । Outsource के आधार पर सेवा प्राप्त करने की स्वीकृति के पूर्व सक्षम प्राधिकार यह सुनिश्चित कर लेंगे कि अपेक्षित राशि का उपबंध उपरोक्त उप कंडिका 3.2 में उल्लेखित इकाई में उपलब्ध हो अथवा भविष्य में करा लिया जायेगा ।

Buranda

+

2

1

CHAPTER- IV

Administrative Sanction by Competent Authority for outsource of Manpower

4. Outsource के आधार पर Manpower की सेवा प्राप्त करने हेतु सक्षम प्राधिकार द्वारा प्रशासनिक स्वीकृति निम्नरूपेण प्रदान की जा सकेगी :-

4.1 सक्षम प्राधिकार द्वारा कंडिका 3 में उल्लेखित वितीय प्रावधानों के दृष्टिपथ Outsource के आधार पर Manpower की सेवा योजना / स्थापना मद में निम्नरूपेण लिया जा सकेगा :-

4.1.1 योजना मद में प्राप्त की जाने वाली सेवा के लिए :-

- 4.1.1.1 सर्वप्रथम विभाग द्वारा राज्य या केन्द्र प्रायोजित ऐसे योजनाएँ / कार्यक्रम, जिसके अंतर्गत outsource के आधार पर Manpower की सेवा प्राप्त किये जाने के components शामिल हों, के लिए प्रशासी पदवर्ग समिति की अनुशंसा प्राप्त करना अनिवार्य होगा।
- 4.1.1.2 प्रशासी पदवर्ग समिति की अनुशंसा प्राप्त होने के उपरान्त विभाग द्वारा मंत्रिमंडल सचिवालय एवं निगरानी विभाग के अधिसूचना सं० 1269 दिनांक 21.09.2023 (समय-समय पर यथासंशोधित) की कंडिका 1.1 के अनुरूप स्वीकृति प्राधिकार का अनुमोदन / स्वीकृति प्राप्त किया जायेगा।
- 4.1.1.3 झारखण्ड राज्य के विभिन्न विभागों के अंतर्गत Autonomous Organization / Society / लोक उपक्रम / बोर्ड / निगम / निकाय / प्राधिकार को outsource के आधार पर Manpower की सेवा प्राप्त करने के लिए प्रशासी पदवर्ग समिति की अनुशंसा आवश्यक नहीं होगी, अपितु संबंधित Autonomous Organization / Society / लोक उपक्रम / बोर्ड / निगम / निकाय / प्राधिकार Manpower की सेवा प्राप्त करने हेतु नियमानुसार सक्षम प्राधिकार का अनुमोदन / स्वीकृति प्राप्त करेंगे।
- 4.1.1.4 Outsource के आधार पर प्राप्त की जाने वाली सेवा के नियम एवं शर्तें वही होगी, जो संबंधित योजना / कार्यक्रम के क्रियान्वन के लिए निर्धारित किये गए हों।

Sumita ✓ ✓ ✓

4.1.1.5 योजना अंतर्गत Outsource के आधार पर सेवा अधिकतम 5 (पाँच) वर्षों के लिए प्राप्त की जायेगी | 5 (पाँच) वर्षों के उपरांत योजना का पुनः आकलन करते हुए Manpower की सेवा अगले अधिकतम 5 (पाँच) वर्षों के लिए प्राप्त की जा सकेगी |

4.1.2 स्थापना मद में प्राप्त की जाने वाली सेवा के लिए :-

4.1.2.1 सर्वप्रथम विभाग द्वारा स्थापना मद में नियमित कार्यो अथवा आवश्यकता आधारित कार्यो के सम्पादन हेतु Outsource के आधार पर Manpower की संख्या आधारित सेवा प्राप्त करने के लिए प्रशासी पदवर्ग समिति की अनुशंसा प्राप्त करना अनिवार्य होगा |

4.1.2.2 प्रशासी पदवर्ग समिति की अनुशंसा प्राप्त होने के उपरान्त स्थापना मद में Outsource के आधार पर सेवा प्राप्त करने की स्वीकृति प्रत्यायोजित वित्तीय अधिसीमा के आधार पर निम्नवत स्वीकृति प्राधिकार द्वारा प्रदान की जायेगी :-

क्र०	प्रत्यायोजित वित्तीय अधिसीमा	स्वीकृति प्राधिकार
1	रू० 2.50 करोड़ (दो करोड़ पचास लाख) तक	विभागीय अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव
2	रू० 2.50 करोड़ (दो करोड़ पचास लाख) से अधिक एवं 15.00 (पन्द्रह) करोड़ तक	विभागीय मंत्री
3	रू० 15.00 (पन्द्रह) करोड़ से अधिक	विभागीय मंत्री के अनुमोदनोपरांत मंत्रिपरिषद

4.1.2.3 उक्त प्रत्यायोजित वित्तीय अधिसीमा Outsource के माध्यम से सेवा प्राप्त किये जाने वाले Manpower की संख्या एवं सेवा की अवधि पर निर्भर करेगा, जिसका आकलन Man-Month Rate द्वारा निर्धारित मासिक परिलब्धि के अनुसार सेवा प्राप्त करने की अवधि (अधिकतम 05 वर्ष तक) में

Burendra

t

Recurring व्यय के अनुरूप अनुमानित कुल वित्तीय भार के आधार पर किया जायेगा।

4.1.2.4 झारखण्ड राज्य के विभिन्न विभागों के अंतर्गत Autonomous Organization / Society / लोक उपक्रम / बोर्ड / निगम / निकाय / प्राधिकार को outsource के आधार पर Manpower की सेवा प्राप्त करने के लिए प्रशासी पदवर्ग समिति की अनुशंसा आवश्यक नहीं होगी, अपितु संबंधित Autonomous Organization / Society / लोक उपक्रम / बोर्ड / निगम / निकाय / प्राधिकार Manpower की सेवा प्राप्त करने हेतु नियमानुसार सक्षम प्राधिकार का अनुमोदन / स्वीकृति प्राप्त करेंगे।

4.1.2.5 05 (पाँच) वर्षों के पश्चात विभाग / कार्यालय द्वारा Manpower की सेवा की आवश्यकता का आकलन करते हुए सक्षम प्राधिकार की पुनः स्वीकृति / अनुमोदन प्राप्त कर अधिकतम अगले 05 (पाँच) वर्षों के लिए प्राप्त की जा सकेगी।

4.1.3 प्रशासी पदवर्ग समिति :-

4.1.3.1 प्रशासी पदवर्ग समिति द्वारा योजना / स्थापना मद में outsource के आधार पर Manpower की संख्या आधारित सेवा प्राप्त करने की अनुशंसा की जा सकेगी।

4.1.3.2 Manpower की उक्त संख्या outsource से प्राप्त किये जाने वाली सेवा के निमित्त पद सृजित नहीं समझे जायेंगे, अपितु outsource के आधार पर सेवा प्राप्त किये जाने हेतु कोटिवार अधिकतम Manpower की संख्या समझी जायेगी।

4.2 अपवादित परिस्थिति में विभागीय अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव द्वारा विभाग अंतर्गत आवश्यकता आधारित कार्यों के निष्पादन हेतु अल्पकालीन समयवधि (अधिकतम 2 वर्षों के लिए) के लिए 50 (पचास) लाख रुपये की वार्षिक वित्तीय अधिसिमा में Annexure-1 में अंकित Manpower की सेवा outsource के आधार पर लेने के लिए विभागीय मंत्री का अनुमोदन प्राप्त कर

Buranda

✓

9/

Q,

प्रशासनिक स्वीकृति प्रदान की जा सकेगी | उक्त वार्षिक वित्तीय अधिसूचना का आकलन Man-Month Rate द्वारा निर्धारित मासिक परिवर्द्धि के आधार पर किया जायेगा |

4.3 आरक्षण नीति का अनुपालन :-

4.3.1 झारखण्ड सरकार के अधीन विभिन्न विभागों एवं अधीनस्थ कार्यालयों में Manpower की Outsource के माध्यम से सेवा प्राप्त करने की स्थिति में राज्यस्तरीय कार्यालयों के लिए झारखण्ड राज्य में लागू राज्यस्तरीय आरक्षण नीति एवं जिलास्तरीय कार्यालयों के लिए जिलास्तरीय आरक्षण नीति का अनुपालन किया जायेगा |

4.3.2 Outsource के माध्यम से एकल पद पर सेवा प्राप्त करने की स्थिति में, सभी वर्गों का प्रतिनिधित्व करने के निमित्त किसी एक समय में एक विभाग / कार्यालय के लिए एक मांग (Requisition) में विभिन्न एकल Manpower को समेकित करते हुए Manpower की कुल संख्या को एक युनिट मानकर आरक्षण रोस्टर लागू किया जायेगा |

4.3.3 Outsource के माध्यम से विभिन्न पदों के लिए सेवा प्राप्त करने की स्थिति में अनारक्षित कोटि के अभ्यर्थियों के संदर्भ में झारखण्ड राज्य के स्थानीय निवासी को प्राथमिकता दिया जायेगा |

4.4 झारखण्ड राज्य के स्थानीय उम्मीदवारों को प्राथमिकता :- Outsource के आधार पर सेवा उपलब्ध कराने के निमित्त Service Provider को Empanel करने के लिए JAP-IT द्वारा अपनाई जाने वाली निविदा प्रक्रिया में "झारखण्ड राज्य के निजी क्षेत्रों में स्थानीय उम्मीदवारों का नियोजन अधिनियम, 2021" का अनिवार्य रूप से अनुपालन किया जायेगा | Bidding के समय Service Provider को एतद संबंधित शपथ पत्र समर्पित करना होगा |

Surendra

↓

↓

↓

CHAPTER- V

General principles for outsource of Manpower

5. वर्तमान में सरकारी विभागों / संस्थाओं द्वारा बाह्य स्रोत के आधार पर मैनपावर की सेवा निम्नांकित माध्यम से लिया जा रहा है:-

- 5.1 GeM के माध्यम से।
- 5.2 JAP-IT द्वारा Empanelled Agencies के माध्यम से।
- 5.3 NICSİ के माध्यम से।

सम्प्रति GeM एवं NICSİ के माध्यम से सेवा प्राप्त करने हेतु राज्य सरकार के अलग से मंत्रालय / नियमावली / परिपत्र प्रभावी है। विभिन्न विभाग / कार्यालय द्वारा Outsource के माध्यम से सेवा प्राप्त करने हेतु राज्य सरकार की स्पष्ट नीति एवं नियम की आवश्यकता है, ताकि सरकारी विभागों / संस्थाओं में JAP-IT द्वारा Empanelled Agencies के माध्यम से बाह्य स्रोत के आधार पर Manpower की सेवा प्राप्त की जा सके।

JAP-IT द्वारा Empanelled Agencies के माध्यम से बाह्य स्रोत के आधार पर Manpower की सेवा प्राप्त करने का सिद्धांत एवं प्रक्रिया / SOP संबंधित प्रावधान आगे की कंडिका में उल्लेखित हैं।

6. Manpower की पहचान (Identification of Manpower):-

- 6.1 विभाग / कार्यालय के आवश्यकता के आलोक में सक्षम प्राधिकार द्वारा Outsource के माध्यम से Manpower की सेवा मात्र उन्हीं स्थितियों में ली जायेगी, जिसमें उपलब्ध कराये गए सेवा के विरुद्ध राशि का भुगतान Man-Month के आधार पर ही किया जा सकता है।
- 6.2 Man-Month के आधार पर प्राप्त किये जाने वाले सेवाओं में विभाग / कार्यालय के वैसे कार्य शामिल नहीं होंगे, जिनके विरुद्ध प्रति वर्ग फुट या किसी अन्य पैमाने के आधार पर सेवा प्राप्त किया जा सकता है। उदाहरण के तौर पर परिसर की साफ़-सफाई, निगरानी एवं रख-रखाव, बागवानी कार्य, हाउसकीपिंग, पार्किंग प्रबंधन आदि।
- 6.3 Man-Month के आधार पर भुगतये Manpower की सूची इस Manual के साथ Annexure-1 के रूप में संलग्न है।

Burendra

- 6.4 विभिन्न विभागों को यदि Annexure-1 में अंकित पदों के अतिरिक्त किसी अन्य Manpower की आवश्यकता महसूस होती है, तो पूर्ण विवरणी के साथ Annexure-1 में अंकित पदों की सूची में सम्मिलित करने हेतु वित्त विभाग से अनुरोध किया जा सकेगा।
- 6.5 वित्त विभाग द्वारा विभाग से अनुरोध प्राप्त होने पर समीक्षोपगत Annexure-1 में अंकित पदों की सूची में सम्मिलित करने एवं उसका Man-month Rate का निर्धारण करने हेतु कंडिका 7.1 में प्रावधानित मासिक परिलब्धि निर्धारण समिति के समक्ष विचारार्थ रखा जायेगा। उक्त समिति के अनुशंसा के आलोक में वित्त विभाग द्वारा संबंधित पदों को Annexure-1 में अंकित पदों की सूची में Man-month Rate के साथ सम्मिलित करने हेतु विभागीय वित्त मंत्री का अनुमोदन प्राप्त कर आदेश निर्गत किया जायेगा।

7. Man-month Rate:-

- 7.1 Annexure-1 में उल्लेखित Manpower के निमित्त Man-month Rate का निर्धारण वित्त विभाग के विशेष सचिव / अपर सचिव की अध्यक्षता में गठित मासिक परिलब्धि निर्धारण समिति द्वारा प्राप्त अनुशंसा के आलोक में वित्त विभाग द्वारा विभागीय वित्त मंत्री का अनुमोदन प्राप्त कर किया जायेगा। उक्त समिति का स्वरूप निम्नवत होगा :-

(a)	वित्त विभाग के विशेष सचिव / अपर सचिव	अध्यक्ष
(b)	मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी, JAP-IT	सदस्य
(c)	कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के संयुक्त सचिव के स्तर से अन्यून पदाधिकारी	सदस्य
(d)	राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग के संयुक्त सचिव के स्तर से अन्यून पदाधिकारी	सदस्य
(e)	श्रम, नियोजन, प्रशिक्षण एवं कौशल विकास विभाग के संयुक्त सचिव के स्तर से अन्यून पदाधिकारी	सदस्य
(f)	वित्त विभाग के संबंधित शाखा के उप सचिव / अवर सचिव	सदस्य- सचिव

Burendra

1

2

3

7.2 उक्त समिति द्वारा GeM पोर्टल पर उपलब्ध दर एवं समान Manpower का Market Survey के आधार पर प्रचलित बाजार दर को दृष्टिगत रखते हुए मासिक पगबन्धि (Monthly Emolument) के रूप में Man-month Rate का निर्धारण / पुनरीक्षण निम्न तथ्यों के आलोक में किया जायेगा :-

7.2.1 Man-month Rate के मुख्य components निम्नवत होंगे :-

7.2.1.1 Monthly Agency Rate payable to Empanelled Agency

7.2.1.2 Monthly Rate payable to Manpower

7.2.1.3 GST

7.2.1.4 Upper & Lower limit of Agency Service Margin while bidding.

7.2.2 Monthly Rate payable to Manpower

Monthly Rate payable to Manpower = Basic Emolument + Monthly Compensatory Amount - Total Employee Contribution

7.2.3 Monthly Agency Rate payable to Empanelled Agency

Monthly Agency Rate payable to Empanelled Agency = Basic Emolument + Monthly Compensatory Amount + Total Employer Contribution + Group Accidental Insurance Premium + Agency Service Margin

where,

Basic Emolument = Basic amount fixed by Finance Dept per Man-Month

Monthly Compensatory Amount = It includes various allowance and Compensatory amount for gratuity, bonus etc.

Total Employee Contribution = EPF Contribution (12% of Basic Emolument) + ESIC Contribution {0.75% of (Basic Emolument + Monthly Compensatory Amount)}

Total Employer Contribution = EPF Contribution (13% of Basic

		Emolument) + ESIC Contribution (3.25% of (Basic Emolument + Monthly Compensatory Amount))
Group Accidental Insurance Premium	=	Amount payable to cover each Manpower working in departments / offices with Group Accidental Insurance of Rs 4 (four) lakh in case of accidental death of Manpower.
Agency Service Margin	=	It will be fixed by JAP-IT after bidding.

Note:- The rate of EPF and ESIC Contribution of Employee and Employer will be automatically applicable in the light of the rate effective from time to time.

7.2.4 GST

GST shall be applicable on Monthly Agency Rate. Further, all payments shall be made subject to deduction of TDS (Tax deduction at Source) as per the current Income Tax Act and GST Act. TDS will be deducted U/s 194C of Income Tax Act. & GST TDS U/s 51 of CGST Act.

7.2.5 EPF Act, 1952 के तहत EPF अंशदान प्रभावी wage ceiling limit को आधार मानते हुए अनुमान्य होगी |

7.2.6 ESI Act, 1948 के तहत ESIC अंशदान (यदि अनुमान्य हो तो) Basic Emolument एवं Monthly Compensatory Amount के योगफल के समतुल्य राशि को आधार मानते हुए wage ceiling limit के अंतर्गत अनुमान्य होगा |

7.2.7 Upper & Lower limit of Agency Service Margin while bidding:-

Man-month Rate के अनुरूप Monthly Agency Rate पर Manpower की सेवा उपलब्ध कराने के निमित्त Upper & Lower limit के अंतर्गत Agency Service Margin को निर्धारित करने के लिए bidding की जायेगी | उक्त Upper & Lower

Buranda

t

2

1

limit का निर्धारण वित्त विभाग के विशेष सचिव / अपर सचिव की अध्यक्षता में गठित मासिक परिलब्धि निर्धारण समिति द्वारा की जायेगी।

7.2.8 वार्षिक अभिवृद्धि (Annual Increment) :-

Outsource के आधार पर कार्यरत Manpower को लगातार एक वर्ष पूर्ण होने की तिथि के अगले माह से संबंधित Manpower के लिए निर्धारित Basic Emolument के 3% (तीन प्रतिशत) की दर से वार्षिक अभिवृद्धि अनुमान्य होगी।

7.2.9 उक्त मासिक परिलब्धि श्रम, नियोजन, प्रशिक्षण एवं कौशल विकास विभाग, झारखण्ड सरकार द्वारा दैनिक कर्मियों के लिए निर्धारित न्यूनतम मजदूरी से कम नहीं होगी।

7.2.10 वित्त विभाग द्वारा Man-month Rate का पुनरीक्षण प्रत्येक 5 (पाँच) वर्ष में वित्त विभाग के विशेष सचिव / अपर सचिव की अध्यक्षता में गठित मासिक परिलब्धि निर्धारण समिति द्वारा किये गए अनुशंसा के आलोक में किया जा सकेगा। उपर्युक्त गठित समिति पूर्व से निर्धारित Man-month Rate के प्रभावी तिथि समाप्ति के 06 (छः) माह पूर्व Man-month Rate के पुनरीक्षण के संबंध में अनुशंसा कर सकेगी।

8. बाह्य स्रोत की अवधि एवं विस्तार (Duration and Extension of Outsource):-

8.1 राज्य सरकार के विभिन्न विभाग / कार्यालय द्वारा आवश्यकता के आलोक में Outsource के माध्यम से कर्मियों की सेवा एक बार में अधिकतम 05 (पाँच) वर्ष के लिए प्राप्त की जायेगी।

8.2 Outsource के आधार पर कार्यरत कर्मियों का Annual Performance Appraisal नियंत्री पदाधिकारी द्वारा प्रत्येक वर्ष लेखबद्ध किया जायेगा।

8.3 Annual Performance Appraisal उत्कृष्ट / संतोषप्रद रहने की स्थिति में ही संबंधित कर्मियों का अवधि का विस्तार करने की अनुशंसा प्रत्येक वर्ष विभाग / कार्यालय द्वारा संबंधित Empanelled Agency को पोर्टल पर Tag करते हुए किया जायेगा, जिसके आधार पर Empanelled Agency द्वारा उक्त कर्मियों का अवधि का विस्तार कर पोर्टल पर upload करते हुए विभाग / कार्यालय को सूचित किया जायेगा।

Handwritten signatures and initials in blue ink.

8.4 05(पाँच) वर्षों के पश्चात विभाग / कार्यालय द्वारा Manpower की सेवा की आवश्यकता का आकलन करते हुए सक्षम प्राधिकार की पुनः स्वीकृति / अनुमोदन प्राप्त कर अगले अधिकतम 05(पाँच) वर्षों के लिए प्राप्त की जा सकेगी।

9. PMU का गठन :-

9.1 सूचना प्रौद्योगिकी एवं ई-गवर्नेंस विभाग द्वारा JAP-IT अंतर्गत Manpower Management System पोर्टल को विकसित करने, उसके नियंत्रण, प्रबंधन एवं संचालन के निमित्त एक PMU का गठन किया जायेगा।

9.2 PMU में कार्यरत तकनीकी कर्मियों के मानदेय / पारिश्रमिक का भुगतान सूचना प्रौद्योगिकी एवं ई-गवर्नेंस विभाग के माध्यम से JAP-IT द्वारा किया जायेगा।

10. Manpower से शपथ पत्र प्राप्त किया जाना (Getting an affidavit from Manpower) :-

Manpower के भविष्य निधि, कर्मचारी बीमा, बोनस आदि (यदि अनुमान्य हो) के भुगतान की जिम्मेवारी संबंधित Empanelled Agency की होने तथा Manpower द्वारा सेवा नियमितीकरण अथवा स्थायी नियुक्ति, किसी प्रकार की पेंशन, उपादान अथवा अन्य सेवानिवृत्ति लाभ का दावा संबंधित विभाग / कार्यालय से नहीं करने के संबंध में Empanelled Agency द्वारा अनुशंसित Manpower से रु०100/- (एक सौ रुपये) के स्टाम्प पेपर में नोटरी पब्लिक से attested शपथ पत्र प्राप्त किया जायेगा, जिसे विभाग / कार्यालय द्वारा कार्यदिश (Work Order) देने के पश्चात पोर्टल पर अपलोड करते हुए उसकी मूल प्रति संबंधित विभाग / कार्यालय को उपलब्ध कराया जायेगा। शपथ पत्र का प्रारूप Annexure-2 के रूप में संलग्न है।

Burendra

2

1

CHAPTER- VI

Procurement Process of Manpower through outsource

11. निविदा प्रक्रिया (Bid Process):-

JAP-IT द्वारा वित्त विभाग के स्तर मे Man-month Rate के निर्धारण के उपरान्त Man-month Rate के अनुरूप outsource के आधार पर सेवा उपलब्ध कराने के निमित्त Jharkhand Procurement of Goods and Services Manual में निहित प्रावधानों को दृष्टिपथ रखते हुए Service Provider को Empanel करने के लिए Open Competitive bidding की प्रक्रिया अपनायी जायेगी, जो निम्नवत होगी :-

- 11.1 JAP-IT अंतर्गत CEO, JAP-IT, Ranchi की अध्यक्षता में एक Procurement Committee होगी, जिसमें वित्त विभाग, झारखण्ड सरकार, उद्योग विभाग, झारखण्ड सरकार तथा मंत्रिमंडल सचिवालय एवं निगरानी विभाग, झारखण्ड सरकार के उप सचिव के स्तर से अन्यून पदाधिकारी सदस्य होंगे।
- 11.2 Bidding Man-month Rate के अनुरूप Monthly Agency Rate पर Manpower की सेवा उपलब्ध कराने के निमित्त Upper एवं Lower limit के अंतर्गत Agency Service Margin को निर्धारित करने के लिए की जायेगी।
- 11.3 Procurement Committee निविदा के निमित्त Tender Document (Technical एवं Financial bid) का मूल्यांकन कर सफल Bidder को Empanel करने के लिए अनुशंसा करेगी, जिसके आधार पर JAP-IT द्वारा संबंधित Service Provider को Lol निर्गत किया जायेगा।
- 11.4 JAP-IT द्वारा सूचना प्रौद्योगिकी एवं ई-गवर्नेंस विभाग, झारखण्ड सरकार के Procurement Portal एवं प्रमुख दैनिक समाचार पत्रों (हिन्दी एवं अंग्रेजी) में खुली निविदा आमंत्रित की जायेगी।
- 11.5 Bidding हेतु Tender Template Annexure-3 के रूप में संलग्न है। Tender Template में Mandatory Clause के अतिरिक्त अन्य Clause में JAP-IT झारखण्ड राज्य में प्रभावी सूचना प्रौद्योगिकी एवं ई-गवर्नेंस विभाग के Start-up Policy, उद्योग विभाग के MSME

बुन्दन

✓ G. J.



Policy एवं अन्य विभागों के समय-समय पर प्रभावी नीति / नियम (यदि कोई हो तो) के तहत Bidder को छुट देने हेतु नियमानुसार निर्णय ले सकेंगे।

11.6 Outsource के आधार पर सेवा उपलब्ध कराने हेतु Bidder (Service Provider) को निम्न शर्तों का पालन करना अनिवार्य होगा :-

11.6.1 JAP-IT का Service Provider के साथ निर्धारित Man-month Rate पर outsource की सेवा उपलब्ध कराने हेतु अनुबंध 5 (पाँच) वर्षों के लिए किया जायेगा, जिसका अवधि विस्तार 06-06 (छः-छः) माह के लिए अधिकतम 1 (एक) वर्ष तक वित्त विभाग की सहमति प्राप्त कर किया जा सकेगा।

11.6.2 Empanelled Agency द्वारा Outsource के आधार पर कर्मियों की सेवा राज्य के जिला नियोजनालयों के माध्यम से प्राप्त कर विहित प्रक्रिया के तहत सरकार के विभागों / कार्यालयों को उपलब्ध कराया जायेगा।

11.6.3 Service Provider द्वारा Annexure-1 के अनुरूप शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव (यदि हो) धारण करने वाले Manpower को विभाग / कार्यालय को उपलब्ध कराया जायेगा।

11.6.4 Service Provider द्वारा विभाग / कार्यालय को outsource के आधार पर सेवा इस Manual के अधीन JAP-IT द्वारा विकसित Manpower Management System पोर्टल के माध्यम से ही उपलब्ध करायी जायेगी। Service Provider द्वारा किसी भी परिस्थिति में प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष तरीके से राज्य सरकार अंतर्गत किसी भी विभाग / कार्यालय को outsource के आधार पर सेवा उपलब्ध कराने पर Empanelment रद्द करने, JAP-IT में जमा PBG को जब्त करने सहित Agency को Black-list करने की कार्रवाई की जायेगी।

11.6.5 विभाग / कार्यालय को Outsource के आधार पर उपलब्ध कराया गया Manpower, Service Provider के कर्मचारी होंगे और Service Provider के नियंत्रण और पर्यवेक्षण के अधीन कार्यरत रहेंगे। Service Provider outsource

के आधार पर उपलब्ध कराये गए Manpower के मानदेय / पारिश्रमिक राशि और किसी अन्य दावे के लिए उत्तरदायी होंगे।

- 11.6.6 विभाग / कार्यालय में कार्यरत Manpower के भविष्य निधि, कर्मचारी बीमा, बोनस आदि (यदि अनुमान्य हों) के भुगतान की जिम्मेवारी संबंधित Service Provider की होने तथा Manpower द्वारा सेवा नियमितकरण अथवा म्यागी नियुक्ति, किसी प्रकार की पेंशन, उपादान अथवा अन्य सेवानिवृत्ति लाभ का दावा संबंधित विभाग / कार्यालय से नहीं करने के संबंध में Service Provider द्वारा Manpower से रु०100/- (एक सौ रुपये) के स्टाम्प पेपर में नोटरी पब्लिक से attested शपथ पत्र प्राप्त कर विभाग / कार्यालय को उपलब्ध कराया जायेगा। शपथ पत्र का प्रारूप Annexure-2 के रूप में संलग्न है।
- 11.6.7 Service Provider को कार्यरत Manpower को अनुमान्य सभी तरह के लाभ यथा-भविष्य निधि, कर्मचारी बीमा, बोनस, ग्रेच्युटी आदि का लाभ का भुगतान करना होगा। विभाग / कार्यालय द्वारा संबंधित Manpower को श्रम कानून के तहत अनुमान्य लाभ का भुगतान अलग से नहीं किया जाएगा।
- 11.6.8 Service Provider को निम्नांकित श्रम कानूनों का अनुपालन सुनिश्चित करना होगा :-
- 11.6.8.1 Minimum Wages Act
 - 11.6.8.2 Payment of Wages Act
 - 11.6.8.3 Employees Provident Fund and Miscellaneous Provision Act.
 - 11.6.8.4 Employees State Insurance Act
 - 11.6.8.5 Payment of Bonus Act
 - 11.6.8.6 Payment of Gratuity Act
 - 11.6.8.7 Workmen's Compensation Act, if the ESI Act does not apply.

harendra

✓



11.6.8.8 Maternity Benefit Act

11.6.8.9 Other Indian Labour Act, if applicable.

11.6.9 Service Provider को इस आशय का शपथ पत्र जमा करना होगा कि (i) कंपनी भारत सरकार / किसी भी राज्य सरकार के किसी भी मंत्रालय / विभाग / निजी क्षेत्र की कंपनियाँ / PSU / बैंकों की काली सूची में नहीं है , (ii) इस Manual द्वारा outsource के आधार पर सेवा प्राप्त करने हेतु निर्धारित सभी शर्तों का सम्मान करने और उसका पालन करने के लिए सहमत है एवं (iii) झारखण्ड राज्य के निजी क्षेत्रों में स्थानीय उम्मीदवारों का नियोजन अधिनियम, 2021" का अनिवार्य रूप से अनुपालन करने के लिए सहमत है।

11.6.10 Bid security:-

11.6.10.1 Empanelled Agency को Lol (Letter of Intent) की प्राप्ति के 15 दिनों के अंदर JAP-IT को 20 लाख रुपये (बीस लाख रुपये) का Bid security के रूप में Performance Bank Guarantee(PBG) जमा करना होगा। उक्त PBG प्रथम 500 Manpower के लिए मान्य होगा।

11.6.10.2 Empanelled Agency को अगले 500 Manpower अर्थात Manpower की संख्या 501-1000 तक होने पर अतिरिक्त 20 लाख रुपये (बीस लाख रुपये) का PBG JAP-IT में जमा करना होगा।

11.6.10.3 उपरोक्त उपकंडिका 10.6.10.1 एवं 10.6.10.2 के क्रम में इसी तरह प्रत्येक 500 Manpower के लिए अतिरिक्त 20-20 लाख रुपये (बीस-बीस लाख रुपये) का PBG JAP-IT में जमा करना होगा।

11.6.10.4 PBG CEO, JAP-IT, Ranchi के नाम पर आहरित किसी भी अनुसूचित बैंक, जिसकी कम से कम एक शाखा झारखण्ड में स्थित

Surendra

हो, की बैंक गारंटी (BG) के रूप में होगी, जो अनुबंध अवधि के छः महीने (06) से अधिक यानि, 66 महीने के लिए वैध होगी।

- 11.6.10.5 Empanelled Agency द्वारा अनुबंध के नियमों और शर्तों के अनुसार कार्य आदेशों की गैर-मंजूरी / अनुपालन नहीं करने की स्थिति में, यह PBG जब्त कर लिया जाएगा और अनुबंध रद्द कर दिया जाएगा।
- 11.6.10.6 PBG अनुबंध की अवधि समाप्त होने के पश्चात बिना किसी व्याज एवं जुर्माना (यदि हो) की कटौती करते हुए वापस कर दिया जाएगा।
- 11.6.10.7 अनुबंध के विस्तार के मामले में, PBG की वैधता को तदनुसार बढ़ाया जायेगा अथवा प्रतिवर्ष के हिसाब से PBG के अनुपातिक एक नया PBG जमा करना होगा।
- 11.6.10.8 इस SOP के तहत लगाया गया जुर्माना Agency द्वारा भुगतान नहीं करने की स्थिति में जमा किये गए PBG से वसूल किया जायेगा।
- 11.6.11 अनुबंध अवधि के दौरान यदि Service Provider का नाम acquisition, amalgamation आदि के कारण बदल गया हो, तो Service Provider को अपने नाम परिवर्तन के एक महीने के भीतर सभी आवश्यक दस्तावेजों के साथ JAP-IT को सूचित करना होगा। ऐसा न करने पर अनुबंध रद्द कर दिया जाएगा और PBG जब्त किया जा सकता है।
- 11.6.12 Service Provider अनुबंध या उसके किसी भी हिस्से को, किसी भी रूप में, किसी अन्य एजेंसी को सौंपा या उप-किराए पर नहीं दिया जायेगा। ऐसा करने के परिणामस्वरूप अनुबंध समाप्त हो जाएगा और PBG जब्त कर लिया जाएगा।
- 11.6.13 Service Provider के दिवालिया होने की स्थिति में, JAP-IT किसी भी समय Service Provider को बिना किसी मुआवजे के 4 (चार) सप्ताह का लिखित नोटिस देकर अनुबंध समाप्त कर सकेगा।

- 11.6.14 Service Provider द्वारा उपलब्ध कराया गया किसी प्रकार का मूचना, कागजात, अभिलेख आदि किसी भी समय गलत पाया जाता है, तो Service Provider के विरुद्ध JAP-IT द्वारा विधि सम्मत कानूनी कार्रवाई की जा सकेगी, जिसमें JAP-IT में जमा PBG को जब्त करना, संबंधित Service Provider को Backlist करना आदि भी शामिल है।
- 11.6.15 Service Provider चयनित उम्मीदवार में किसी भी प्रकार की गति (किसी भी रूप में, जिसमें Service Provider का पंजीयन शुल्क शामिल नहीं है) की मांग नहीं करेगी। किसी भी समय ऐसा पाए जाने पर Service Provider के खिलाफ उचित कार्रवाई की जाएगी।
- 11.6.16 Service Provider द्वारा पंजीयन शुल्क के रूप में प्रति व्यक्ति अधिकतम ₹० 500/- (पाँच सौ) रुपये लिया जा सकेगा।
- 11.6.17 Empanelled Agency द्वारा उपलब्ध कराये गए Manpower के कार्य संतोषजनक नहीं पाए जाने की स्थिति में विभाग / कार्यालय Manpower को वापस करते हुए संबंधित Empanelled Agency को कोई और Manpower को उपलब्ध कराने का अनुरोध कर सकते हैं अथवा किसी अन्य Empanelled Agency से नियमानुसार Manpower की सेवा प्राप्त करने की कार्रवाई कर सकते हैं।
- 11.6.18 Empanelled Agency द्वारा उपलब्ध कराये गए Manpower को आवश्यकतानुसार झारखण्ड राज्य के किसी कार्यालय अथवा झारखण्ड सरकार अंतर्गत भारत के किसी स्थान पर सेवा उपलब्ध कराने संबंधित कार्यदिश दिया जा सकता है।
- 11.6.19 प्रत्येक Empanelled Agency को अपना एक प्राधिकृत प्रतिनिधि का नाम, Mobile Number, E-mail ID तथा पूरा पत्ता JAP-IT को उपलब्ध कराना आवश्यक होगा, ताकि आवश्यकतानुसार समय-समय पर उनसे समन्वय स्थापित किया जा सके।

Burandra

- 11.6.20 निविदा में शामिल Agency द्वारा किसी भी प्रकार का दबाव डालने का प्रयास, Agency को वर्तमान निविदा से अयोग्य घोषित कर सकता है और Agency को भविष्य में कम से कम तीन साल की अवधि के लिए JAP-IT द्वारा आमंत्रित निविदाओं के लिए शामिल होने से वंचित किया जा सकता है।
- 11.6.21 Empanelled Agency एवं उसके द्वारा उपलब्ध कराये गए Manpower, इस अनुबंध की अवधि के दौरान या समाप्ति के बाद, विभाग / कार्यालय के पूर्व लिखित सहमति के बिना विभाग / कार्यालय के अभिलेख, सॉफ्टवेयर, सेवाओं से संबंधित किसी भी मालिकाना या गोपनीय जानकारी का उपयोग, विक्री, खुलासा नहीं करेंगे।
- 11.6.22 Empanelled Agency किसी Manpower द्वारा किये गए कृत्य यथा किसी दूसरे पक्ष की बौद्धिक संपदा का उल्लंघन, किसी व्यक्तिगत चोट या संपत्ति क्षति, सरकारी संपत्ति की क्षति आदि के लिए उत्तरदायित्व होंगे एवं इसके विरुद्ध क्षतिपूर्ति वर्तमान बाजार मूल्य पर विपन्न से कटौती कर की जाएगी। अधिक राशि के आलोक में संबंधित विभाग / कार्यालय द्वारा प्राप्त शिकायत के आलोक में JAP-IT द्वारा वांछित कटौती PBG से की जा सकेगी।
- 11.6.23 Service Provider लागू कानूनों के तहत सभी वैधानिक रजिस्टर बनाए रखेगा। उक्त रजिस्टर के मांग पर Service Provider इसे संबंधित विभाग / कार्यालय या कानून के तहत किसी अन्य प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगी।
- 11.6.24 राज्य सरकार यदि चाहे तो राज्य सरकार द्वारा नियुक्त / प्रतिनियुक्त किसी अंकेक्षक / संस्था से Empanelled Agency द्वारा उपलब्ध कराये सेवाओं का अंकेक्षण करवा सकता है।
- 11.6.25 यदि Empanelled Agency अनुबंध की अवधि के दौरान किसी भी समय निविदा या कार्य आदेश की किसी भी शर्त का उल्लंघन करते पाई जाती है, तो JAP-IT द्वारा विधि सम्मत कानूनी कार्रवाई की जाएगी।

11.6.26 राज्य सरकार अंतर्गत विभिन्न विभाग / कार्यालय एवं JAP-IT तथा Empanelled Agency के बीच कानूनी विवाद केवल रॉची में स्थित न्यायालयों के क्षेत्राधिकार के अधीन होंगे।

- 11.7 निविदा प्रक्रिया के लिए नियम एवं अन्य शर्तें JAP-IT द्वारा इस Manual को दृष्टिगत रखते हुए अपने स्तर पर निर्धारित किया जाएगा।
- 11.8 Bidding के दौरान Tender Template (Annexure-3) द्वारा निर्धारित प्रावधानों में यदि कोई संशोधन की आवश्यकता हो तो, JAP-IT द्वारा उपर्युक्त प्रावधानों के शिथिलकरण / संशोधन पर आवश्यकतानुसार अपने स्तर से निर्णय लिया जा सकेगा। इस क्रम में JAP-IT द्वारा इस बात का ध्यान रखा जायेगा कि निविदा में पारदर्शिता बनी रहे, अधिक से अधिक Agency निविदा में भाग ले सके एवं अच्छे Agency का Empanelment हो सके।
- 11.9 वित्त विभाग द्वारा Man-month Rate के पुनरीक्षण के उपरान्त JAP-IT द्वारा Agency को पुनः Empanelment करने के लिए निविदा की प्रक्रिया अपनायी जायेगी।

12. सेवा प्राप्त करने हेतु SOP (SOP of obtaining service):-

राज्य सरकार के विभिन्न विभाग / कार्यालय द्वारा outsource के आधार पर Manpower की सेवा Manpower Management System पोर्टल के माध्यम से प्राप्त किया जायेगा। उक्त पोर्टल JAP-IT द्वारा विकसित की जायेगी।

12.1 Manpower Management System :- उक्त पोर्टल JAP-IT के निगरानी में संचालित होगा।

पोर्टल पर सभी विभाग / कार्यालय एवं JAP-IT का access निम्नवत होगा :-

- 12.1.1 सभी विभागों द्वारा विभाग एवं अधीनस्थ कार्यालयों के निमित बाह्य स्रोत के माध्यम से सेवा प्राप्त करने हेतु एक नोडल पदाधिकारी नामित किया जायेगा, जिसकी सूची (नाम, पदनाम, E-mail ID एवं Mobile Number) JAP-IT को उपलब्ध करायी जायेगी।
- 12.1.2 विभाग के नामित नोडल पदाधिकारी संबंधित विभाग के Primary User होंगे, जो उस विभाग के पोर्टल के संचालन एवं नियंत्रण हेतु जिम्मेवार होंगे।

burendra

- 12.1.3 JAP-IT द्वारा सभी विभागों के Primary User को पोर्टल के संचालन एवं नियंत्रण हेतु लिखित रूप में User ID एवं Password उपलब्ध कराया जायेगा।
- 12.1.4 विभाग के Primary User विभाग के अधीनस्थ कार्यालयों के निमित्त Secondary User बना सकेंगे।
- 12.1.5 विभाग के अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा Secondary User बनाने के लिए Primary User को संबंधित कार्यालय का नामित नोडल पदाधिकारी की सूची (नाम, पदनाम, E-mail ID एवं Mobile Number) के साथ लिखित रूप में अनुरोध किया जायेगा।
- 12.1.6 विभाग के अधीनस्थ कार्यालयों के निमित्त Secondary User संबंधित कार्यालयों के निमित्त पोर्टल के संचालन एवं नियंत्रण हेतु जिम्मेवार होंगे।
- 12.1.7 विभाग के Primary User विभाग के अधीनस्थ कार्यालयों के निमित्त उन्हीं Secondary User को create कर सकेंगे, जो कार्यालय DDO से सम्बद्ध है।
- 12.1.8 विभाग के Primary User Secondary User को पोर्टल के संचालन एवं नियंत्रण हेतु User ID एवं Password उपलब्ध करायेंगे।
- 12.2 Outsource के आधार पर सेवा प्राप्त करने की प्रक्रिया :-
- 12.2.1 विभाग / कार्यालय द्वारा outsource के आधार पर Manpower की सेवा प्राप्त करने की आवश्यकता का पूर्ण औचित्य स्थापित करते हुए Manpower की संख्या, पदनाम एवं Man-month Rate के अनुरूप अनुमानित वार्षिक वित्तीय भार का स्पष्ट उल्लेख कर कंडिका 3 एवं 4 के अनुरूप सक्षम प्राधिकार का अनुमोदन / स्वीकृति प्राप्त करेंगे।
- 12.2.2 विभाग / कार्यालय द्वारा स्वीकृति प्राधिकार द्वारा अनुमोदित / स्वीकृत Manpower की संख्या, पदनाम एवं Man-month Rate की विवरणी के साथ विहित प्रारूप (Annexure-4) में पोर्टल पर अधियाचना upload की जाएगी।

- 12.2.3 JAP-IT द्वारा Random Allotment की प्रक्रिया अपनाते हुए, प्रत्येक विभाग को Empanelled Agency में से 3 (तीन) Agency का आवंटन किया जायेगा, जिनमें प्रत्येक Empanelled Agency को बराबर मीका मिल सके एवं outsource के आधार पर Manpower की सेवा प्राप्त करने में पारदर्शिता बनी रहे | Random Allotment के लिए, algorithm JAP-IT द्वारा विकसित किया जायेगा |
- 12.2.4 विभाग Manpower की सेवा प्राप्त करने हेतु आवंटित 3 (तीन) Agency में से किसी भी Empanelled Agency को Tag करते हुए, Manpower Management System पोर्टल पर अधियाचना upload कर सकेंगे |
- 12.2.5 विभाग / कार्यालय को यदि अतिरिक्त Manpower की सेवा प्राप्त करने हेतु पुनः कार्य आदेश देने की आवश्यकता हो अथवा Annexure-1 में अंकित कोई अन्य Manpower की सेवा प्राप्त करने की आवश्यकता हो, तो विभाग / कार्यालय द्वारा उपरोक्त कंडिका 12.2.3 के अलोक में विभाग को आवंटित 3 (तीन) Agency से ही outsource के आधार पर Manpower की सेवा नियमानुसार प्राप्त की जा सकेगी |
- 12.2.6 विभाग / कार्यालय यदि यह आवश्यकता महसूस करे कि उसे आवंटित 3 (तीन) Agency द्वारा चयन के क्रम में उपलब्ध कराये गए Manpower योग्य नहीं हैं, तो JAP-IT द्वारा Empanelled किसी अन्य Agency से सेवा प्राप्त करने हेतु Justification को Manpower Management System पोर्टल पर update करेंगे | JAP-IT द्वारा Random Allotment की प्रक्रिया अपनाते हुए Empanelled Agency में से किसी भी Agency (संबंधित विभाग को आवंटित 3 Agency को छोड़कर) का आवंटन विभाग को किया जा सकेगा |

Burendera

↓

- 12.2.7 Tagged Empanelled Agency द्वारा प्राप्त अध्याचना के 07 (मान) कार्यदिवस के अंदर राज्य के जिला नियोजनालयों के माध्यम से प्राप्त तथा Man-month Rate के अनुरूप गमान शैक्षणिक योग्यता, अहर्ता एवं अनुभव को धारित करने वाले उम्मीदवारों में एक के त्रिरुद्ध कम से कम तीन उम्मीदवारों की सूची (नाम, Mobile Number, Email Address एवं Resume के साथ) संबंधित विभाग / कार्यालय को Tag करते हुए पोर्टल पर उपलब्ध कराई जाएगी।
- 12.2.8 Empanelled Agency द्वारा प्राप्त सूचियों में से अभ्यर्थियों के चयन हेतु विभाग / कार्यालय द्वारा अपने स्तर पर चयन समिति का गठन किया जाएगा | चयन समिति का स्वरूप स्थापना समिति के तर्ज पर होगा | तकनीकी पदों के लिए Computer एवं IT विशेषज्ञ को सदस्य के रूप में नामित करना अनिवार्य होगा।
- 12.2.9 विभाग / कार्यालय द्वारा अभ्यर्थियों के चयन हेतु गठित समिति चयन की प्रक्रिया स्वयं तय करेगी एवं आवश्यकतानुसार Written / Interview / any other test की तिथि निर्धारित करते हुए अभ्यर्थियों को ससमय यथानिर्धारित स्थान पर उपस्थित होने के लिए संबंधित Empanelled Agency को सूचित करेगी।
- 12.2.10 चयन समिति द्वारा चयन की मारी प्रक्रिया पूर्ण होने के उपरांत बाह्य स्रोत के माध्यम से सेवा प्राप्त करने हेतु सफल अभ्यर्थियों की अनुशंसा करेगी।
- 12.2.11 विभाग / कार्यालय द्वारा संबंधित Empanelled Agency को Tag करते हुए बाह्य स्रोत के माध्यम से सेवा उपलब्ध कराने हेतु अनुशंसित अभ्यर्थियों की सूची पोर्टल पर विहित प्रारूप (Annexure-5) में upload की जाएगी।
- 12.2.12 Empanelled Agency द्वारा पोर्टल पर अनुशंसित अभ्यर्थियों की सूची upload कराने के 15 (पन्द्रह) दिनों के अंदर अथवा अभ्यर्थियों के Notice

Period समाप्ति के पश्चात Manpower की सेवा विभाग / कार्यालय को उपलब्ध कराने हेतु पोर्टल पर update किया जायेगा।

12.2.13 विभाग / कार्यालय द्वारा प्राप्त Manpower का कार्यदेश (Work Order) संबंधित Empanelled Agency को दिया जायेगा, जिसे विभाग / कार्यालय द्वारा पोर्टल पर भी upload किया जायेगा।

12.2.14 Empanelled Agency द्वारा कार्य आदेश निर्गत होने के उपरांत 15 (पन्द्रह) दिनों के अंदर अथवा अभ्यर्थियों के Notice Period समाप्ति के पश्चात 5 (पाँच) दिनों के अंदर Manpower को विभाग / कार्यालय के कार्यस्थल पर उपलब्ध कराया जायेगा।

12.2.15 विभाग / कार्यालय यदि आवश्यक समझे तो, अनुशंसित अभ्यर्थियों के अतिरिक्त अभ्यर्थियों की प्रतीक्षा सूची तैयार कर सकेगा। Empanelled Agency द्वारा यथानिर्धारित समय पर Manpower उपलब्ध नहीं कराने की स्थिति में प्रतीक्षा सूची के अभ्यर्थियों को उपलब्ध कराने हेतु संबंधित Empanelled Agency को अनुशंसा किया जा सकेगा।

12.3 भुगतान की प्रक्रिया (Payment Process):-

outsource के आधार पर प्राप्त सेवा के विरुद्ध कर्मियों को Man-month Rate के अनुरूप सममय भुगतान मुनिश्चित किया जायेगा, जिसकी प्रक्रिया निम्नवत होगी :-

12.3.1 विभाग / कार्यालय द्वारा निर्गत कार्यदेश के आलोक में माह के प्रथम 05 (पाँच) कार्यदिवस के अंदर कर्मियों की मासिक उपस्थिति विवरणी Empanelled Agency को Tag करते हुए पोर्टल पर upload की जाएगी।

12.3.2 Empanelled Agency द्वारा पोर्टल पर उपलब्ध कराये गए मासिक उपस्थिति विवरणी के 05 (पाँच) कार्यदिवस के अंदर संबंधित कर्मियों को Man-month Rate के अनुरूप अनुमान्य कटौती करते हुए उनके बैंक खाते में मासिक परिलब्धि का भुगतान किया जायेगा।

Surendra

↓

- 12.3.3 Empanelled Agency द्वारा संबंधित विभाग / कार्यालय को Tag करने हुए किये गए भुगतान की पूर्ण विवरणी (Payment Details) पोर्टल पर upload किया जायेगा।
- 12.3.4 Empanelled Agency द्वारा संबंधित विभाग / कार्यालय को उपलब्ध कराये गए सेवा के विरुद्ध भुगतान के निमित्त मूल विपत्र संबंधित विभाग / कार्यालय को उपलब्ध कराया जायेगा।
- 12.3.5 विभाग / कार्यालय द्वारा पोर्टल पर upload किये गए भुगतान पर आवृत्त होते हुए प्राप्त मूल विपत्र के विरुद्ध Empanelled Agency को आवंटन उपलब्ध रहने की स्थिति में 10 (दस) कार्यदिवस के अंदर नियमानुसार राशि का भुगतान कर दिया जायेगा।

Burendera

9/1



CHAPTER- VII

Legacy Issue

13. राज्य सरकार के विभिन्न विभागों / कार्यालयों में outsource के आधार पर पूर्व से कार्यरत कर्मियों को Manual निर्गत होने पश्चात नयी व्यवस्था से जोड़ने की आवश्यकता है।

13.1 विभिन्न विभागों / कार्यालयों में outsource के आधार पर मुख्यतः दो प्रकार के कर्मी कार्यरत हैं :-

13.1.1 ऐसे कर्मी जो मंत्रिपरिषद एवं प्रशासी पदवर्ग समिति द्वारा स्वीकृत पद के विरुद्ध कार्यरत हैं।

13.1.2 ऐसे कर्मी, जिनके मामले में outsource के आधार पर सेवा प्राप्त करने हेतु मंत्रिपरिषद एवं प्रशासी पदवर्ग समिति की स्वीकृति प्राप्त नहीं की गई है।

13.2 उपरोक्त उप कंडिका 13.1.1 में अंकित कर्मियों के मामले में संबंधित कर्मियों की सेवा इस Manual द्वारा निर्धारित शर्तों के अधीन Empanelled Agency द्वारा प्राप्त की जा सकेगी।

13.3 उपरोक्त उप कंडिका 13.1.2 में अंकित कर्मियों के मामले में इस Manual के दृष्टिपथ में कंडिका 3 में उल्लेखित वित्तीय प्रावधानों के दृष्टिपथ कंडिका-4 के अनुरूप सक्षम प्राधिकार का प्रशासनिक स्वीकृति / अनुमोदन प्राप्त करना आवश्यक होगा।

13.4 मंत्रिपरिषद एवं प्रशासी पदवर्ग समिति की स्वीकृति प्राप्त कर सृजित किये गए नियमित पदों पर outsource के आधार पर सेवा प्राप्त नहीं की जायेगी।

CHAPTER- VIII

Grievance Redressal and Penalty Provisions

14. Grievance Cell :- Manpower Management System पोर्टल के Grievance Cell पर प्राप्त शिकायत का निराकरण निम्नरूपेण किया जा सकेगा :-

14.1 outsource के आधार पर कार्यरत कर्मी Grievance Cell पर अपना नाम, Unique ID, विभाग / कार्यालय का नाम, संबद्ध Agency का नाम की सूची एवं सभी माध्यों के साथ संबंधित विभाग के नोडल पदाधिकारी को Tag करते हुए शिकायत दर्ज कर सकेंगे।

14.2 शिकायत की प्रकृति निम्नवत होगी :-

14.2.1 विभाग / कार्यालय द्वारा ससमय उपस्थिति विवरणी उपलब्ध कराने के उपरान्त भी Empanelled Agency द्वारा यथानिर्धारित समय पर मासिक परिलब्धि का भुगतान नहीं होना।

14.2.2 Empanelled Agency द्वारा Man-month Rate के अनुरूप मासिक परिलब्धि का भुगतान नहीं होना।

14.2.3 इस Manual द्वारा निर्धारित सुविधा एवं लाभ नहीं मिलना।

14.3 नोडल पदाधिकारी द्वारा प्राप्त शिकायत का यदि संभव हो तो स्वयं समाधान किया जायेगा तथा पोर्टल पर update किया जायेगा अथवा विभाग के अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव के संज्ञान में संचिका में लाया जायेगा।

14.4 विभाग को यदि ऐसी आवश्यकता महसूस होती है तो संबंधित Empanelled Agency पर कंडिका 15 के अनुरूप कार्रवाई करने, Black List करने की अनुशंसा JAP-IT को कर सकेगा, जिस पर JAP-IT नियमानुसार निर्णय लेगा।

14.5 JAP-IT द्वारा लिए गए निर्णय के विरुद्ध Empanelled Agency अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, वित्त विभाग के समक्ष अपील कर सकेंगे, जिस पर अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, वित्त विभाग 3 (तीन) माह के अंदर युक्तियुक्त निर्णय लेंगे।

15. दंड प्रावधान (Penalty Provision):- विभाग / कार्यालय से प्राप्त आधिकारिक शिकायत पर JAP-IT द्वारा Empanelled Agency पर निम्नरूपेण दंड अधिरोपित किया जा सकेगा :-

15.1 कार्यदेश के विरुद्ध जुर्माना :-

15.1.1 कार्य आदेश निर्गत होने के उपरान्त निर्धारित समय में Empanelled Agency द्वारा Manpower उपलब्ध नहीं कराने की स्थिति में विभाग / कार्यालय द्वारा सभी साक्ष्यों के साथ पोर्टल के Grievance Cell पर शिकायत upload की जायेगी | शिकायत प्राप्त होने पर JAP-IT द्वारा प्रत्येक दिन (अधिकतम 10 दिनों तक सीमित) का संबंधित Manpower के लिए निर्धारित Monthly Agency Rate के 1% की दर से जुर्माना लगाया जाएगा ।

15.1.2 यदि विलंब की अवधि 10 दिनों से अधिक एवं लगातार तीन महीनों तक हो , तो विभाग / कार्यालय देरी करने वाली Empanelled Agency का बिना किसी मुआवजे के कार्य- आदेश रद्द कर सकती है एवं JAP-IT को पोर्टल पर सभी साक्ष्यों के साथ इसकी शिकायत कर सकती है | विभाग / कार्यालय को अन्य Empanelled Agency को नए सिरे से Manpower उपलब्ध कराने हेतु नियमानुकूल कारवाई करने का विकल्प होगा |

15.2 Manpower को अनियमित भुगतान के विरुद्ध जुर्माना :-

15.2.1 पोर्टल पर मासिक उपस्थिति विवरणी upload किये जाने के प्रथम 05 (पाँच) कार्यदिवस के अंदर Manpower को Man-month Rate के अनुरूप मासिक परिलब्धि का भुगतान नहीं किये जाने (जिसमें अनुमान्य कटौती से अधिक या कम कटौती करना आदि शामिल हो) की स्थिति में विभाग / कार्यालय द्वारा पोर्टल के Grievance Cell पर सभी साक्ष्यों के साथ इसकी शिकायत दर्ज की जायेगी |

15.2.2 पोर्टल के Grievance Cell पर इससे संबंधित शिकायत प्राप्त होने पर JAP-IT द्वारा संबंधित Manpower के लिए निर्धारित Monthly Agency Rate के 5% की दर से जुर्माना लगाया जाएगा ।

Burendra

15.3 Manpower को SOP द्वारा निर्धारित सुविधा एवं लाभ नहीं मिलने के विरुद्ध जुर्माना :-

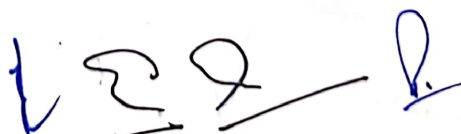
- 15.3.1 इस SOP द्वारा Manpower को निर्धारित सुविधा एवं लाभ नहीं मिलने की स्थिति में विभाग / कार्यालय द्वारा पोर्टल के Grievance Cell पर सभी माश्रयों के साथ इसकी शिकायत दर्ज की जायेगी।
- 15.3.2 पोर्टल के Grievance Cell पर इससे संबंधित शिकायत प्राप्त होने पर JAP-IT द्वारा संबंधित Manpower के लिए निर्धारित Monthly Agency Rate के 5% की दर से जुर्माना लगाया जाएगा।
- 15.3.3 पोर्टल के Grievance Cell पर विभागों / कार्यालयों द्वारा उपरोक्त उप केंद्रिका 15.1, 15.2 एवं 15.3 में जुड़े सभी तरह के शिकायतें यथा कार्य- आदेश रद्द करने, Manpower को अनियमित भुगतान करने एवं इस SOP द्वारा निर्धारित सुविधा एवं लाभ Manpower को नहीं मिलने से संबंधित कम से कम 3 आधिकारिक शिकायत प्राप्त होने पर JAP-IT द्वारा संबंधित Empanelled Agency के जमा PBG का 2% राशि जुर्माना लगाया जा सकेगा।
- 15.3.4 JAP-IT द्वारा PBG राशि का 8% से अधिक के लिए दंडित किए जाने की स्थिति में, संपूर्ण PBG को जब्त करने के साथ Agency का Empanelment रद्द करने एवं संबंधित Agency को Black-list करने की कार्रवाई की जा सकेगी।
- 15.3.5 Empanelled Agency के विरुद्ध किसी भी उम्मीदवार से किसी भी प्रकार की राशि (किसी भी रूप में, जिसमें Empanelled Agency का पंजीयन शुल्क शामिल नहीं है) मांग करने संबंधित शिकायत प्राप्त होने की स्थिति में JAP-IT द्वारा प्राप्त शिकायत का सत्यापन किया जायेगा। प्राप्त शिकायत सही पाए जाने की स्थिति में JAP-IT द्वारा संपूर्ण PBG को जब्त करने के साथ Agency का Empanelment रद्द करने एवं संबंधित Agency को Black-list करने की कार्रवाई कर सकेगा। यदि आवश्यकता हो तो विधि मम्मत कानूनी कार्रवाई भी की जा सकेगी।
- 15.3.6 Empanelled Agency किसी Manpower द्वारा किये गए कृत्य यथा किसी दूसरे पक्ष की बौद्धिक संपदा का उल्लंघन, किसी व्यक्तिगत चोट या संपत्ति क्षति, सरकारी

Buranda

↓ 7/ ↓

संपत्ति की क्षति आदि के लिए उत्तरदायित्व होंगे एवं इसके विरुद्ध अतिपूर्ति वर्तमान बाजार मूल्य पर विपणन में कटौती कर की जाएगी। अधिक राशि के आलोक में संबंधित विभाग / कार्यालय द्वारा प्राप्त शिकायत के आलोक में JAP-IT द्वारा संश्रित कटौती PBG में की जा सकेगी।

Surendra



CHAPTER- IX

Facility and benefits of Manpower

16. सुविधा एवं लाभ (Facility and benefits):-

- 16.1 **Security of Service Tenure-** Empanelled Agency द्वारा outsource के आधार पर कार्यरत कर्मियों की सेवा संबंधित विभाग / कार्यालय की सहमति प्राप्त किए, बिना समाप्त नहीं की जायेगी।
- 16.2 **Group Accidental Insurance:-** Manpower की आकस्मिक मृत्यु की स्थिति में Empanelled Agency द्वारा राज्य सरकार के विभागों / कार्यालयों में कार्यरत प्रत्येक Manpower के लिए 4 (चार) लाख रुपये का Group Accidental Insurance किया जायेगा। Group Insurance के premium की राशि Man-month Rate द्वारा निर्धारित मासिक परिलब्धि (Monthly Emolument) में समाहित होगा।
- 16.3 **अवकाश :-**
- 16.3.1 **आकस्मिक अवकाश :-** 5 कार्यदिवस सप्ताह वाले कार्यालयों में 14 एवं 6 कार्यदिवस सप्ताह वाले कार्यालयों में 18 दिन प्रतिवर्ष।
- 16.3.2 **मातृत्व अवकाश :-** Outsource के आधार पर कार्यरत महिला कर्मियों को निम्नरूपेण मातृत्व अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा :-
- 16.3.2.1 जो महिला कर्मी पिछले 12 महीनों में 80 दिन तक Outsource के आधार पर कार्य कर चुकी हो, उन्हें 180 दिन का मातृत्व अवकाश अनुमान्य होगा।
- 16.3.2.2 यह अवकाश दो जीवित संतान के उपरांत हुए प्रसव पर अनुज्ञेय नहीं होगा।
- 16.3.2.3 मातृत्व अवकाश के लिए मासिक परिलब्धि का भुगतान छुट्टी पर जाने से पहले मिले अंतिम मासिक परिलब्धि के राशि के बराबर होगा।
- 16.3.2.4 Empanelled Agency द्वारा अवकाश पर गए महिला कर्मियों को प्रत्येक माह मासिक परिलब्धि का भुगतान किया जायेगा। विभाग /

कार्यालय द्वारा भुन विवर प्राप्त होने के पश्चात किये गए भुगतान की पूर्ण विवरणी (Payment Details) पर मंजूरी होने हुए Empanelled Agency की उक्त राशि का भुगतान किया जायेगा।

16.3.2.5 Outsourcing के अन्तर्गत पर कार्यरत महिला कर्मी द्वारा अवकाश पर जाने के पर्यावरण विभाग / कार्यालय द्वारा संबंधित Manpower के विरुद्ध उक्त अवकाश की अवधि तक के लिए किसी अन्य व्यक्ति की सेवा Manpower के रूप में प्राप्त की जा सकेगी। यह Manpower की अतिरिक्त संख्या नहीं मानी जायेगी, अपितु संबंधित Manpower के विरुद्ध Deemed Sanction माना जायेगा एवं Manpower की मासिक परिचयिका का भुगतान किया जा सकेगा।

16.3.3 उपरोक्त 16.3.1 एवं 16.3.2 में उल्लेखित अवकाश अधिकार नहीं होगा। अवकाश पर जाने के पूर्व नियंत्री प्राधिकार का अनुमोदन प्राप्त किया जाना आवश्यक होगा।

Buendru

CHAPTER- X

Responsibility and Accountability of Manpower

17. जिम्मेदारी एवं जवाबदेही (Responsibility and Accountability)

17.1 वित्त विभाग का उत्तरदायित्व:-

- 17.1.1 सरकारी विभागों / संस्थाओं में Manpower की सेवा लेने हेतु नीति / Standard Operating Procedure (SOP) का निर्धारण।
- 17.1.2 Outsource के आधार पर सेवा प्राप्त करने हेतु Manpower की सूची तैयार करना, जिसका Man-Month के आधार पर भुगतान किया जा सकता है।
- 17.1.3 विभाग के अनुरोध पर Manpower की सूची Annexure- 1 में अतिरिक्त Manpower को शामिल करना।
- 17.1.4 Outsource के आधार पर Manpower की सेवा प्राप्त करने हेतु Man-month Rate का निर्धारण एवं प्रत्येक 05(पाँच) वर्ष में Man-month Rate का पुनरीक्षण।
- 17.1.5 विभिन्न विभाग / कार्यालय द्वारा outsource के आधार पर Manpower की सेवा प्राप्त करने हेतु SOP द्वारा निर्धारित नियमों एवं शर्तों का अनुपालन सुनिश्चित करवाना।
- 17.1.6 outsource के आधार पर Manpower की सेवा प्राप्त करने के निमित्त समय-समय पर स्पष्टीकरण निर्गत करना।
- 17.1.7 सभी विभागों को Outsource के आधार पर Manpower की सेवा प्राप्त करने के लिए इस Manual के प्रावधानों से अवगत कराने हेतु JAP-IT के साथ मंयुक्त रूप में प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करवाना।

17.2 JAP-IT का उत्तरदायित्व:-

- 17.2.1 outsource के आधार पर Manpower की सेवा प्राप्त करने हेतु Manpower Management System पोर्टल तैयार करना।

Burendra

✓

- 17.2.2 Manpower Management System पोर्टल पर नियंत्रण, प्रबंधन एवं इसका संचालन करना |
- 17.2.3 Man-month Rate के अनुरूप outsource के आधार पर सेवा उपलब्ध कराने के निमित्त Agency को Empanel करने के लिए निविदा करना |
- 17.2.4 सभी विभागों के Primary User को पोर्टल के संचालन एवं नियंत्रण हेतु लिखित रूप में User ID एवं Password उपलब्ध कराना |
- 17.2.5 विभाग की अनुशंसा पर JAP-IT और Empanelled Agency के बीच हस्ताक्षरित समझौते के नियमों और शर्तों के उल्लंघन की स्थिति में Empanelled Agency को नियमानुसार दण्डित करना / Black list करना |

17.3 विभाग / कार्यालय का उत्तरदायित्व

- 17.3.1 Manual में उल्लेखित निर्देशों का पालन करते हुए outsource के आधार पर Manpower की सेवा प्राप्त करना । इस Manual के दृष्टिपथ JAP-IT द्वारा Empanelled Agency से इतर किसी अन्य Agency से Manpower की सेवा प्राप्त करने की स्थिति में विभाग के संबंधित पदाधिकारी जिम्मेवार होंगे एवं उनके विरुद्ध नियमानुसार कार्रवाई की जा सकेगी |
- 17.3.2 Outsource के आधार पर प्राप्त की जाने वाली Manpower की विवरणी पोर्टल पर अपलोड करना ।
- 17.3.3 विभाग एवं अधीनस्थ कार्यालयों के निमित्त outsource के आधार पर सेवा प्राप्त करने हेतु एक नोडल पदाधिकारी नामित करना एवं इसकी सूची (नाम ,पदनाम, E-mail ID एवं Mobile Number) जैप-आई०टी०को उपलब्ध कराना |
- 17.3.4 विभाग के अधीनस्थ कार्यालयों के निमित्त विभाग के Primary User द्वारा Secondary User बनाना |

Burendra

✓

✓

- 17.3.5 Empanelled Agency को भुगतान के पूर्व Man-month Rate के अनुरूप Manpower को किये गए भुगतान की विवरणी एवं कटीती का मत्यापन मुनिश्चित करना।
- 17.3.6 outsource के आधार पर कार्यरत कर्मी द्वारा पोर्टल के माध्यम से शिकायत प्राप्त होने पर उस पर नियमानुसार कार्रवाई करना।
- 17.3.7 outsource के आधार पर Manpower की सेवा प्राप्त करने के क्रम में संबंधित Empanelled Agency द्वारा निर्देशों का अनुपालन ना करने की परिस्थिति में यथोचित कार्रवाई करना।
- 17.3.8 outsource के आधार पर कार्यरत कर्मी का प्रथम 05 (पाँच) कार्यदिवस के अंदर पोर्टल पर मासिक उपस्थिति विवरणी upload करना।
- 17.3.9 Empanelled Agency को आवंटन उपलब्ध रहने की स्थिति में 10 (दस) कार्यदिवस के अंदर नियमानुसार राशि का भुगतान करना।
- 17.3.10 Manpower द्वारा प्राप्त शिकायत पर नियमानुसार कार्रवाई करना एवं आवश्यकता पडने पर Empanelled Agency के विरुद्ध JAP-IT को इसकी अनुशंसा करना।

17.4 Empanelled Agency का उत्तरदायित्व

- 17.4.1 विभाग / कार्यालय को योग्य, कुशल और अच्छे आचरण वाले Manpower प्रदान करना।
- 17.4.2 Outsource के आधार पर कर्मियों की सेवा राज्य के जिला नियोजनालयों के माध्यम से प्राप्त कर विहित प्रक्रिया के तहत सरकार के विभागों / कार्यालयों को उपलब्ध कराना।
- 17.4.3 कार्य आदेश निर्गत होने के निर्धारित समय के अन्दर Manpower को विभाग / कार्यालय के कार्यस्थल पर उपलब्ध कराना।
- 17.4.4 उपलब्ध Manpower को Smart Identity Card उपलब्ध कराना।

Surindra

✓

✓

✓

- 17.4.5 उपलब्ध Manpower को Man-month Rate के अनुरूप मासिक परिलब्धि का भुगतान (केवल ऑनलाइन भुगतान अर्थात कोई नकद भुगतान नहीं किया जाना चाहिए) सुनिश्चित करना।
- 17.4.6 Empanelled Agency द्वारा Manpower को किये गए भुगतान की पूर्ण विवरणी (बैंक स्टेटमेंट, EPF, ESI) पोर्टल पर upload करना।
- 17.4.7 Man-Month Rate (EPF, ESI आदि सहित), अनुपस्थिति विवरणी, भुगतान की स्थिति, पहचान पत्र आदि जैसे सभी विवरणों को अद्यतन करने के साथ-साथ सभी कर्मचारियों का विभागवार उचित डेटावेम बनाए रखना।
- 17.4.8 JAP-IT द्वारा विकसित पोर्टल पर अनिवार्य रूप से समय डेटा प्रविष्टि / अद्यतन करना।
- 17.4.9 शिकायत निवारण के लिए Manpower को हेल्प डेस्क / सहायता नंबर उपलब्ध कराना।
- 17.4.10 Empanelled Agency द्वारा प्राप्त कार्य आदेशों के विरुद्ध उपलब्ध कराये गए Manpower से संबंधित प्रशासनिक प्रक्रियाओं के समन्वय के लिए विभागवार कम से कम 1 (एक) Managerial Staff तैनात करना | इन Managerial Staff पर आने वाला व्यय का वहन संबंधित Empanelled Agency द्वारा किया जायेगा।
- 17.4.11 outsource के आधार पर कार्यरत व्यक्ति से भविष्य में भविष्य निधि, कर्मचारी बीमा, बोनस आदि का भुगतान तथा सेवा नियमितीकरण अथवा स्थायी नियुक्ति, किसी प्रकार की पेंशन, उपादान अथवा अन्य सेवानिवृत्ति लाभ का दावा नहीं करने के संबंध में अनुसंशित अभ्यर्थियों से रु०100/- (एक सौ रुपये) के स्टाम्प पेपर में नोटरी पब्लिक से attested शपथ पत्र प्राप्त करना।
- 17.4.12 Manpower द्वारा किए गए किसी भी नियम के उल्लंघन के कारण होने वाले नुकसान के लिए संबंधित Agency उत्तरदायी होंगे।
- 17.4.13 Man-month Rate के अनुरूप समान शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव को धारित करने वाले उम्मीदवारों में एक Manpower के विरुद्ध कम से कम तीन उम्मीदवारों

Burendra

✓

→

✓

- की सूची (नाम, Mobile Number एवं Email Address के साथ) संबंधित विभाग / कार्यालय को पोर्टल पर उपलब्ध कराना।
- 17.4.14 किसी भी विभाग / कार्यालय में उम्मीदवार की विवरणी उपलब्ध कराने से पूर्व संबंधित उम्मीदवार की पृष्ठभूमि शैक्षिक योग्यता, अनुभव, अन्य आवश्यक कौशल इत्यादि मत्यापित करना।
- 17.4.15 किसी अन्य संस्था / Agency के अंतर्गत कार्य कर रहे Manpower को अपनी Agency के अधीन लेने के दौरान संबंधित Manpower की पृष्ठभूमि शैक्षिक योग्यता, अनुभव अन्य आवश्यक कौशल इत्यादि का अपने स्तर पर मत्यापित करना।
- 17.4.16 चयन प्रक्रिया के तहत, उम्मीदवार की जन्मतिथि, वैवाहिक स्थिति, शिक्षा और व्यावसायिक योग्यता अनुभव, पता आदि का पूर्ण विवरण, बायोडाटा और सहायक दस्तावेजों के साथ संबंधित विभाग / कार्यालय को पोर्टल पर उपलब्ध कराना।
- 17.4.17 निर्धारित चयन प्रक्रिया (लिखित / साक्षात्कार) के दौरान संबंधित Empanelled Agency के अधिकृत प्रतिनिधि को संबंधित विभाग / कार्यालय की अनुमति से उक्त कार्यालय में उपस्थित रखना।
- 17.4.18 यदि Empanelled Agency अंतर्गत नियोजित व्यक्ति द्वारा की गई भूल अथवा अन्य कार्य जो कि कदाचार / अनुशासनहीनता / अक्षमता इत्यादि की श्रेणी में आता है, तो ऐसी परिस्थिति में संबंधित Empanelled Agency ऐसे व्यक्तियों के खिलाफ उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई करने के लिए उत्तरदायी होंगे, जिसमें कार्य / परियोजना स्थल से उनका निष्कासन, संबंधित सरकारी विभाग / कार्यालय / देश के कानूनी ढांचे के प्रावधानों द्वारा अपेक्षित कोई अन्य आवश्यक कार्रवाई शामिल हो।
- 17.4.19 Empanelled Agency किसी Manpower द्वारा किये गए कृत्य यथा किसी दूसरे पक्ष की बौद्धिक संपदा का उल्लंघन, किसी व्यक्तिगत चोट या संपत्ति क्षति, सरकारी संपत्ति की क्षति आदि के लिए उत्तरदायी होंगे एवं इसके विरुद्ध क्षतिपूर्ति वर्तमान बाजार मूल्य पर विपत्र से कटौती कर की जाएगी। अधिक राशि के आलोक में संबंधित विभाग / कार्यालय द्वारा प्राप्त शिकायत के आलोक में JAP-IT द्वारा वांछित कटौती PBG से की जा सकेगी।

Sumendra

✓

17.4.20 Empanelled Agency एवं उसके द्वारा उपलब्ध कराये गए Manpower, इस अनुबंध की शर्तों के दौरान या समाप्ति के बाद, विभाग / कार्यालय के पूर्व लिखित महमति के बिना विभाग / कार्यालय के प्रतिनिध, सॉफ्टवेयर, सेवाओं से संबंधित किसी भी मासिकाना या गोपनीय जानकारी का उपयोग, बिना, खुलासा नहीं करेंगे।

CHAPTER- XI

Miscellaneous

18. निर्वचन (Interpretation) :- विभाग द्वारा outsource के आधार पर सेवा प्राप्त करने के क्रम में संदेह उत्पन्न होने की स्थिति में सम्बन्धित माध्यमों के साथ संचिका के माध्यम से वित्त विभाग से महमति / परामर्श की अपेक्षा की जा सकेगी, जिसका निर्वचन अंतिम होगा।

Surinder

↓

↓

↓

Annexure-1
List of Manpower

S. No.	Designation (as proposed)	Proposed Minimum Qualification	Minimum Post Qualification Experience
1	Multi Tasking Staff	10+2 pass and Basic knowledge of computer and typing shall be add advantage.	
2	Driver	10th pass with Driving License	
3	Cook	10th pass	
4	Electrician	ITI (Electricals) certificate from Govt. Recognized university/institutes	Two (02) years
5	Computer Operator/Data Entry Operator	10+2 pass from Govt. Recognized university/institutes and DCA/PG-DCA (minimum 01 year course duration) minimum having typing speed of 25 words per minute in Hindi and 30 words per minute in English	
6	Office Assistant	Graduate in any discipline from Govt. Recognized university/institutes and DCA/PG-DCA (minimum 01 year course duration) minimum having typing speed of 25 words per minute in Hindi and 30 words per minute in English	One (01) years
7	Accountant	B.Com from Govt. Recognized university/institutes	Two (02) years
8	Assistant Network Administrator	B.E/B.Tech (CS/IT/ECE/EEE) / MCA/ M.Sc. (CS/IT/ECE/EEE) from Govt. Recognized university/institutes with A+ / N+ / CCNA certification	One (01) years
9	IT Assistant	BCA/ B.Sc (CS/IT/ECE/EEE) from Govt. Recognized university/institutes	One (01) years
10	Helpdesk Manager	BCA/ B.Sc (CS/IT/ECE/EEE) from Govt. Recognized university/institutes	Two (02) years
11	Junior Software Developer (Open Source)	B.E/B.Tech (CS/IT/ECE/EEE) / MCA/ M.Sc. (CS/IT/ECE/EEE) from Govt. Recognized university/institutes	One (01) years
12	Junior Software Developer (.net)	B.E/B.Tech (CS/IT/ECE/EEE) / MCA/ M.Sc. (CS/IT/ECE/EEE) from Govt. Recognized university/institutes	One (01) years
13	Junior Software Developer (JAVA)	B.E/B.Tech (CS/IT/ECE/EEE) / MCA/ M.Sc. (CS/IT/ECE/EEE) from Govt. Recognized university/institutes	One (01) years
14	Content Writer	Graduate in any discipline with English or Hindi as a subject in graduation and Diploma in Creative Writing /Mass Communication from Govt. Recognized university/institutes	Two (02) years
15	Accounts Officer	B.Com with CA/ICWAI or M.Com from Govt. Recognized university/institutes	Three (03) years

burenda
↓
↓
↓

S. No.	Designation (as proposed)	Proposed Minimum Qualification	Minimum Post Qualification Experience
16	Software Trainer	BE/B. Tech (Computer Science / IT / ECE / EEE) / M.C.A. / M.Sc.(IT) / M.Sc.(Electronics)/M.Sc.(CS) from Govt. Recognized university/institutes	Two (02) years
17	Web Designer	Graduate in any discipline from Govt. Recognized university/institutes with GWD (Graphics and Web Designing) / WDP (Web Designing & Programming) Certification or any other Web Designing Course / Certification.	Three (03) years
18	Hardware Engineer	BE/B. Tech (Computer Science / IT / ECE / EEE) / M.C.A. / M.Sc.(IT) / M.Sc.(Electronics)/M.Sc.(CS) from Govt. Recognized university/institutes with A+/N+/CCNA/MCSE/RHCE	Three (03) years
19	Network Engineer	BE/B. Tech (Computer Science / IT / ECE / EEE) / M.C.A. / M.Sc.(IT) / M.Sc.(Electronics)/M.Sc.(CS) from Govt. Recognized university/institutes with CCNA/MCSE/RHCE	Three (03) years
20	Quality Analyst-cum-software Tester	B.E/B.Tech (CS/IT/ECE/EEE) / MCA/ M.Sc. (CS/IT/ECE/EEE) from Govt. Recognized university/institutes with CSTE/CSTP/CTM/QTP Certification or any other Software Testing Course/ Certification	Three (03) years
21	IT Security Manager	B.E/B.Tech/ B.Sc (Computer Science/IT/ECE/EEE) / MCA/ M.Sc.(IT) / M.Sc.(Electronics)/M.Sc.(CS) from Govt. Recognized university/institutes CCNSE/CCNSP/CISA/CCNA/UTM	Three (03) years
22	System Administrator	B.E/B.Tech/B.Sc (Computer Science/IT/ECE/EEE) / MCA/ M.Sc.(IT) / M.Sc.(Electronics)/M.Sc.(CS) from Govt. Recognized university/institutes MCSA/MCSE/RHCA/RHCE/Cloud Certification	Three (03) years
23	Software Developer (.net)	B.E/B.Tech (CS/IT/ECE/EEE) / MCA/ M.Sc. (CS/IT/ECE/EEE) from Govt. Recognized university/institutes	Three (03) years
24	Software Developer (Open Source)	B.E/B.Tech (CS/IT/ECE/EEE) / MCA/ M.Sc. (CS/IT/ECE/EEE) from Govt. Recognized university/institutes	Three (03) years
25	Software Developer (JAVA)	B.E/B.Tech (CS/IT/ECE/EEE) / MCA/ M.Sc. (CS/IT/ECE/EEE) from Govt. Recognized university/institutes	Three (03) years

Burindra

✓

2/

✓



S. No.	Designation (as proposed)	Proposed Minimum Qualification	Minimum Post Qualification Experience
26	Mobile App Developer	B.E/B.Tech (CS/IT/ECE/EEE) / MCA/ M.Sc. (CS/IT/ECE/EEE) from Govt. Recognized university/institutes	Three (03) years
27	Project Lead	BE/B. Tech (Computer Science / IT / ECE / EEE) / M.C.A./ MBA (IT) / M.Sc.(IT) / M.Sc.(Electronics)/M.Sc.(CS) from Govt. Recognized university/institutes	Three (03) years
28	Database Administrator (DBA)	B.E/B.Tech (CS/IT/ECE/EEE) / MCA/ M.Sc. (CS/IT/ECE/EEE) from Govt. Recognized university/institutes with OCA/OCP/MCSA (SQL Server) or other DB certification	Three (03) years
29	Sr. Software Developer (.Net)	B.E/B.Tech (CS/IT/ECE/EEE) / MCA/ M.Sc. (CS/IT/ECE/EEE) from Govt. Recognized university/institutes	Five (05) years
30	Sr. Software Developer (Open source)	B.E/B.Tech (CS/IT/ECE/EEE) / MCA/ M.Sc. (CS/IT/ECE/EEE) from Govt. Recognized university/institutes	Five (05) years
31	Sr. Software Developer (Java)	B.E/B.Tech (CS/IT/ECE/EEE) / MCA/ M.Sc. (CS/IT/ECE/EEE) from Govt. Recognized university/institutes	Five (05) years
32	Manager (IT)	BE/B. Tech (Computer Science / IT / ECE / EEE) / M.C.A./ M.Sc.(IT)/MBA (IT) / M.Sc.(Electronics)/M.Sc.(CS) from Govt. Recognized University/Institution	Minimum 07 years' post-qualification experience in IT/ software development/ IT System projects including Minimum of 2 years' experience as a Project Manager for IT Implementation Projects.
33	e-District Manager	BCA / BIT / BE / B.Tech / MCA or must be a graduate (any discipline) with 1 year computer diploma	Minimum of two(2) years of work experience preferably in IT / e-Governance related field and other desired skills as per eDistrict Manager Fellowship Program of GOI

Burendra





Annexure-2

AFFIDAVIT

(Attested by Notary Public on Stamp Paper of Rs. 100)

I,.....Son / Daughter / wife of.....
aged about.....years, resident of.....do
hereby solemnly affirm / state on oath as under:-

1. I have registered myself under (Name of Empanelled Agency)for providing service on outsource basis.
2. I have been recommended for the designation of Manpower.....for providing service on outsource basis by the (Name of concerned Department / Office).....
3. I have read all the provisions about terms and conditions of service based on outsource adopted in manual of Resolution No..... dated..... of Finance Department, Jharkhand Government and I hereby undertake to abide by them.
4. I declare that no legal case, criminal or civil, is pending against me before any judicial / Quasi judicial authorities or any other agency of State or Central Government.
5. I understand that my EPF, ESIC, Bonus etc. claim shall be taken care by the concerned empanelled agency if anything applicable to me. Therefore, I will claim any said benefit or any other benefit arising out of service to the concerned empanelled agency only, and not to department or office or Govt. of Jharkhand.
6. I declare that I shall not make any claim to the department or the office for any service regularization or permanent appointment or any other kind of benefit such as pension, gratuity or any other retirement benefits in future.

If information provided in this affidavit or oath is found to be incorrect, I will be liable to be any action taken by the concerned Department / Office including removal from the service and concerned Department / Office will be free to take any legal / penal action against me under the provisions of law in force or IPC whichever is applicable.

Place.....

Date.....

Signature of Deponent
(Full Name of Deponent)

VERIFICATION

I, the above named deponent have gone thoroughly through the entire affidavit and do hereby verify and declare that the content of the Affidavit are true and correct to the best of my knowledge and belief. None of the above part of it is false and nothing has been concealed therein.

Verified at.....this.....day of.....20...

Deponent

Notary Seal

Biswendra



Annexure-3

Tender Template

1. Process of Bidding:- Technical Bid JAP-IT द्वारा निर्धारित तिथि, स्थान एवं समय पर Procurement Committee के सदस्यों के समक्ष Service Provider की उपस्थिति में खोली जायेगी , यदि कोई भी, जो उस समय मीके पर उपस्थित होना चाहता हो | Technical Bid का मूल्यांकन Procurement Committee के सदस्यों द्वारा किया जायेगा | तकनीकी रूप से योग्य Bidder की Financial Bid JAP-IT द्वारा निर्धारित तिथि, स्थान एवं समय पर चुने गए Service Provider के प्राधिकृत प्रतिनिधि की उपस्थिति में खोली जायेगी | यदि तिथि, स्थान एवं समय में कोई बदलाव होता है , तो Bidder को पहले ही सूचित किया जायेगा |
2. Mandatory Clause:-
 - (a) For Technical Bid
 - (i) Service Provider को Indian Companies Act के तहत एक कंपनी अथवा Partnership / Proprietorship Agency के रूप में पंजीकृत / निगमित होना चाहिए |
 - (ii) Service Provider का अपना बैंक खाता होना चाहिए |
 - (iii) Service Provider को Income Tax and GST के साथ पंजीकृत होना चाहिए |
 - (iv) Service Provider को Employees Provident Fund and Employees State Insurance Act के तहत उपर्युक्त प्राधिकार के साथ पंजीकृत होना चाहिए |
 - (b) For Financial Bid
 - (i) Service Provider को वित्त विभाग द्वारा निर्धारित Man-month Rate पर Manpower की सेवा उपलब्ध कराने के निमित्त निर्धारित Upper & Lower limit पर Agency Service Margin के लिए Financial Bid जमा करना होगा |
3. Others Clause:- झारखण्ड राज्य में प्रभावी सूचना प्रौद्योगिकी एवं ई-गवर्नेंस विभाग के Start-up Policy एवं उद्योग विभाग के MSME Policy एवं अन्य विभागों के समय-समय पर प्रभावी नीति / नियम (यदि कोई हो तो) के तहत निम्नांकित प्रावधानों में Bidder को छुट देने हेतु JAP-IT द्वारा नियमानुसार निर्णय लिया जा सकेगा :-

Burindra





- (a) Service Provider का पंजीकृत कार्यालय या शाखा कार्यालयों में से एक राज्य की राजधानी क्षेत्र राँची में होनी चाहिए।
- (b) Service Provider को निजी / सार्वजनिक क्षेत्र की कंपनी / बैंकों / सरकारी विभागों आदि को सेवा उपलब्ध कराने में कम से कम 3 (तीन) वर्ष का अनुभव होना चाहिए।
- (c) Service Provider का पिछले 3 (तीन) वित्तीय वर्षों में Outsource के आधार पर सेवा उपलब्ध कराने से Average Annual Turnover कम से कम 5 (पाँच) करोड़ होना चाहिए।
- (d) Service Provider को Technical Bid के साथ Annexure-3 में उल्लेखित राजपत्रित पदाधिकारी द्वारा सत्यापित दस्तावेजों की छायाप्रति संलग्न करना आवश्यक है, अन्यथा उनका bid खारिज कर दिया जायेगा।
- (e) प्रत्येक Bidder को ₹ 20,000/- (बीस हजार) का Tender Cost जमा करना आवश्यक होगा।
- (f) प्रत्येक Bidder को EMD के रूप में ₹ 5,00,000/- (पाँच लाख) का BG / DEMAND DRAFT जमा करना आवश्यक होगा।
4. निविदा प्रक्रिया के लिए नियम एवं अन्य शर्तें JAP-IT द्वारा Manual को दृष्टिगत रखते हुए अपने स्तर पर निर्धारित किया जाएगा।
5. Bidder को Technical Bid के साथ निम्नांकित तालिका में उल्लेखित दस्तावेजों (यदि लागू हो) की राजपत्रित पदाधिकारी द्वारा सत्यापित छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य होगा :-

1	Name of Tendering Company & date of inception (Attach attested copy)						
2	Years since inception (Please tick)	3 to less than 4 years	4 to less than 5 years	5 to less than 6 years	6 to less than 7 years	7 to less than 8 years	More than 8 years
3	Name of Proprietor/Director of Company						
4	Full address of Registered Office with Mobile No. and E-Mail						
5	Full address of operating/ Branch Office with Mobile No. and E-Mail.						
6	Banker of Company with full address (Attach certified copy of statement of A/C for the last three years)						

Burendra





7	PAN/GIR No. (Attach attested copy)
8	GSTIN No. with latest GST return (Attach attested copy)
9	Copy of valid ISO 9001-2015/2018 certification (Attach attested copy)
10	E.P.F. Registration No. with latest ECR return (Attach attested copy)
11	E.S.I. Registration No. with latest ECR return (Attach attested copy)
12	Documents showing successful completion of at least three years of similar services for providing human resources (Attach attested copy).
13	Give details of the major similar contracts related to provision of minimum 300 (three hundred) manpower services handled by the tendering Company on behalf of PSUs, Banks and Government Departments during the last three years. (Attach attested copy)
14	Notarised affidavit under signatures of the owner stating that the Company is / has not been black' listed by Central / any State Government / PSU.
15	Notarised affidavit under signatures of the owner stating that the Company agrees to respect and compile all the conditions prescribed in manual for providing services on outsource.
16	Notarised affidavit under signatures of the owner stating that the Company agrees to compliance "The Jharkhand State Employment of Local Candidates in Private Sector Act, 2021"
17.	Articles of Copies Association (in case of registered documents firms), Bye laws and certificate of registration (in case of registered cooperative societies), Partnership deed (in case of partnership firm),Registration certificate in case of sole proprietary. (Attach attested copy)
18	Audited balance sheet and P&L account statement of the last three financial years (Attach attested copy)
19	Certificate from chartered accountant on their letter head having CA's registration number, duly signed and stamped confirming the net profit of the bidder for the last three financial years.

Burandra



6. Technical Bid में योग्य Bidder को निम्नांकित प्रारूप में Financial Bid जमा करना अनिवार्य होगा :-

<On Company Letter Head>

Dated:.....

To

The CEO, JAP-IT

Engineers Hostel,

Dhurwa, Ranchi, Jharkhand

Sub- Financial Bid

Sir,

In response to the Tender Ref. No.....dated....., the Agency Service Margin of the agency will be Rs..... (Rupees in words) per Manpower per month irrespective of the post .The applicable taxes will be extra.

Name of the Bidder.....

Name of the Authorised Signatory:.....

Signature:

Seal:

Date:

Place:

Burendra

✓ 9/1



Annexure-4

Requisition for Requirement

Name of the Department					
Name Of the Office and Address					
File No.					
Details of Manpower as per Man-month Rate	S.No.	Designation	Number	Monthly Emolument	Annual Expenditure
	1				
	2				
	3				
	Total Annual Expenditure				
Nature of Outsource of Manpower (Plan / Establishment)					
Availability of Budget (Yes / No)					
Whether approval of Competent Authority for obtaining services on Outsource has been taken? (Yes / No)					
Nature of Services (in short)					
Mode of Selection (Written / Interview / any other test)					
Preferred Empanelled Agency	Empanelled Agencies List 1. _____ 2. _____ 3. _____				
Remarks (if any)					

Name and Designation of Competent / Controlling Officer
(With Stamp)

Burender



Annexure-5

List of Recommended candidates By Department/ Office

Name of the Department		
Name Of the Office		
File No.		
Requisition No.		
Number of Manpower post wise	Name of Post	Number of Post
	Such as Computer Operator	
	Such as Software Developer	
	
	Total Number of Post	
Remarks (if any)		

Details of Candidates:-

Sl. No.	Name of Post	Serial No. of particular post	Candidate Name	Father's / Husband's Name	Date of Birth
1	Such as Computer Operator	1			
		2			
		3			
2	Such as Software Developer	1			
		2			
		3			

Name and Designation of Competent / Controlling Officer
(With Stamp)

Birendra   