

સીટી સીવીલ એન્ડ સેશન્સ કોર્ટ બિલ્ડીંગ, ભદ્ર, અમદાવાદ ખાતે સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવાપુર્વ  
લાયકાત ફોર્મ

ભાવપત્રક સાથે રજુ કરવાની વિગતો -

- |   |  |   |
|---|--|---|
| ૧ | એજન્સીનું નામ તથા સરનામું  | - |
| ૨ | વ્યવસાયવેરો રજીસ્ટ્રેશન નંબર   | - |
| ૩ | માલિક / ભાગીદારોનો નામ/સરનામું<br>ફોટા (કુલ મુખત્યાર)  | - |
| ૪ | ટેલીફોન, ફેક્સ તથા મોબાઇલ નંબર   | - |
| ૫ | વ્યવસાયમાં જોડાયાનું વર્ષ  | - |
| ૬ | સર્વિસ ટેક્સ રજીસ્ટ્રેશન નંબર  | - |
| ૭ | પ્રોવિડન્ટ ફંડ/ઈએસઆઈ નંબર  | - |
| ૮ | છેલ્લા ત્રણ વર્ષ ના વાર્ષિક ટર્ન<br>ઓવરની વિગતો<br>-<br>(લઘુત્તમ સરેરાશ રુ.લાખમાં)<br>(અ) વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦<br>(બ) વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯<br>(ક) વર્ષ ૨૦૧૭-૧૮ |   |

૯ હાલ અથવા અગાઉ જે કંપની/સંસ્થાની કામગીરી કરતા હોય તેની વિગતો

ટેન્ડર ફોર્મમાં અનુભવ અને લાયકાત અંગેની તમામ માહિતી વાંચી શકાય તે રીતે ટૂંકમાં જણાવવી (કઈ સંસ્થામાં કેટલા સમય માટે કામ કર્યું તેમજ તે સંસ્થાએ પેઢીને આપેલ સર્ટીફિકેટોની તારીખો સાથે)

સરકારી/અર્ધ સરકારી/જાહેર સાહસ/બેન્ક/હોસ્પિટલ/સહકારી સંસ્થા/ઔદ્યોગિક કંપની/હોટલ ઇત્યાદિ

| ક્રમ | સંસ્થા/કંપનીનું નામ, સરનામું, ટેલીફોન/ મોબાઇલ નંબર | કરારનો કયાંથી સુધી ? | સમય કયાં | વાર્ષિક કરારની રકમ | કચેરીનો વિસ્તાર | પુરી પાડેલી સેવાઓની વિગત/સંખ્યા |
|------|--|----------------------|----------|--------------------|-----------------|---------------------------------|
|      |  |                      |          |                    |                 |                                 |
|      |  |                      |          |                    |                 |                                 |
|      |  |                      |          |                    |                 |                                 |
|      |  |                      |          |                    |                 |                                 |
|      |  |                      |          |                    |                 |                                 |

૧૦ આવક વેરા હેઠળ નોંધાયેલ પીએએન નંબર

૧૧ જી.એસ.ટી. નંબર

૧૨ એજન્સી પાસે તાલીમબદ્ધ સ્ટાફ છે ?

સફાઈ ચંત્રો છે ? કયા-કયા? તેની વિગત

જો હોય તો સંખ્યા

૧૩ પુર્વ ઇતિહાસ સ્વચ્છ છે ?

નાણાંકિય સંસ્થાના ડિફોલ્ટર નથી /

પોલીસ-કોર્ટ રેકર્ડ પર કેસ નથી તેનું

બાહેધરી પત્ર છે. ? બાહેધરીપત્ર આપવું.

નોંધ – ઉક્ત વિગતોની ફોટો નકલ/સંદર્ભ પત્ર / સમક્ષ સત્તાના પ્રમાણપત્ર અચુક રજુ કરવા.  
કવોટેશન બંધ કવરમાં અત્રેની કોર્ટના નાઝર વિભાગમાં જાહેરાતની તારીખથી તા.  
૦૫.૦૮.૨૦૨૦ સુધી બપોર ના ૪-૦૦ કલાકની અંદર ફીઝીકલી સીલબંધ કવરમાં મોકલવાના  
રહેશે. ત્યારબાદ આવેલ ભાવપત્રક ધ્યાને લેવામાં આવશે નહીં, તથા કવર ઉપર "ભદ્ર  
હાઉસકીર્પીંગ " માટેના ભાવપત્રક એમ અવશ્ય જણાવવું.

## એનેક્ષર – એ

(સિટી સીવીલ કોર્ટ, ભદ્ર, અમદાવાદ ખાતે સાફ સફાઈ માટે)

### એજન્સીએ સુવિધાઓ સેવા નીચે દર્શાવેલ શરતોને આધીન પુરી પાડવાની રહેશે.

- ૧) ટેન્ડર ફોર્મ સાથે બીડેલ ભાવપત્રકમાં દર્શાવવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે. ટેન્ડરમાં ભરેલ ભાવો શ્રમઆયુક્તશ્રીના વખતો વખતના જી.આર. તથા સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમાનુસારના ભરવાના રહેશે.
- ૨) સિટી સીવીલ અને સેશન્સ કોર્ટના ભદ્ર બીલ્ડીંગમાં આવેલ બેઝમેન્ટથી નવમો માળ, નવા બીલ્ડીંગનું ધાબુ, બીલ્ડીંગ કંમ્પાઉન્ડ, સોલર પેનલ, ગાર્ડન નુ મેઈન્ટેનન્સ અને સાફસફાઈ, તથા બીલ્ડીંગ ના કંમ્પાઉન્ડ માં આવેલ ઝાડ અને છોડ નુ ટ્રીમીંગ તથા જેલ કંમ્પાઉન્ડમાં આવેલ તમામ કચેરીઓ તથા જેલ કંમ્પાઉન્ડ, સિવીલ જેલ, જેલ કંમ્પાઉન્ડનું ધાબુ, પાર્કીંગના તમામ શેડો, વકીલશ્રીઓના શેડોમાં નિયમીત સાફસફાઈ કરવાની રહેશે. તથા દરરોજ કોર્ટ કંમ્પાઉન્ડમાં કચરો વાળવાનો અને વકીલશ્રીઓના શેડમાં નિયમીત ટૈનિફ ધોરણે કચરો વાળવાનો રહેશે. કચેરીમાં આવેલ તમામ કાચના દરવાજા ટૈનિફ ધોરણે નિયમીત રીતે સાફસફાઈ કરવાના રહેશે. કચેરીના ટોચલેટ બાથરૂમોની સફાઈ, લીફ્ટની સફાઈ દર કલાકે કરવાની રહેશે. જરૂર જણાયે આવી સફાઈ ના સમયમાં વધ ઘટ પણ કરવાની રહેશે.
- ૩) કચેરીમાં આવેલ તમામ ગ્લાસ ડોરના કાચ, કચેરીના વિભાગો તથા કોર્ટ હાઉસોમાં આવેલ ચેમ્બરોના કાચ નિયમીત રીતે જરૂરી સાધનોથી દર કલાકે સાફસફાઈ કરવાના રહેશે તથા તમામ વિન્ડોના કાચ નિયમીત રીતે સાફ સફાઈ કરવાના રહેશે. કચેરીમાં આવેલ તમામ રૂમોના બારણા, ફર્નિચર તથા પોલીસ કંટ્રેલ ફર્નિચર, નેઈમ પ્લેટો જરૂરી મટીરીયલ વાપરી સાફ સફાઈ કરવાનું રહેશે.
- ૪) કચેરીમાં સાફ સફાઈ ની કામગીરી જાહેર રજાના દિવસોએ પણ ચાલુ રાખવાની રહેશે એટલે કે પુરા માસ દરમ્યાન સાફ સફાઈની કામગીરી કરવાની રહેશે. કચેરીના તમામ ફ્લોર પર નિયમીત દર કલાકે પોતા મારવાનું કામ મશીનો અને માણસો દ્વારા કરવાનું રહેશે.
- ૫) કોર્ટ કંમ્પાઉન્ડ ના દરેક કોર્ટરૂમ તથા વિભાગ રોજરોજ તથા જરૂરીયાત પ્રમાણે સેનેટાઈઝ કરવા.
- ૬) કચેરી સર્વ રીતે, સતત, ચોખ્ખી અને સ્વચ્છ દેખાય તે પાયાની જરૂરિયાત એજન્સીએ પ્રતિદિન પુરી કરવાની રહેશે.
- ૭) કચેરીના દસ્તાવેજો, રેકર્ડ, કાગળો, ટપાલની ગોપનીયતા અને સુરક્ષા જળવાય તે માટે બાંહેધરી આપવાની રહેશે. ઉક્ત સુવિધા માટે ફાળવેલી વ્યક્તિઓ અંગે એજન્સીઓ ચકાસણી કરી લેવાની રહેશે. કચેરીને અયોગ્ય જણાતાં કે તેની સેવા/વર્તનથી અસંતોષ હોય તેવા માણસોને બદલવાનો રહેશે.
- ૮) સુવિધા વ્યવસ્થાપન માટેની સર્વે સાધન સામગ્રી, ચંત્ર, ઓજારો, માણસો એજન્સીએ પોતાની રીતે પોતાના ખર્ચે અને જોખમે લાવવાના રહેશે તે માટે કચેરીની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહીં. કચેરીના માળની સંખ્યા તથા ઉંચાઈ મુજબ સફાઈની/સાધનોની વ્યવસ્થા એજન્સીએ કરવાની રહેશે.
- ૯) જરૂર પડે આકસ્મિક કાર્ય/સેવા માટે વધુ સમય કે વધુ માણસો પુરા પાડવા એજન્સીની જવાબદારી રહેશે.
- ૧૦) એજન્સી દ્વારા કામકાજ દરમ્યાન અવાજનું સ્તર લઘુત્તમ રહે તે જોવાનું રહેશે.
- ૧૧) એજન્સીએ આઈએસઆઈ અથવા અન્ય પ્રમાણપત્ર ધરાવતા રસાયણો, ઉપકરણો, તથા સાફ-સફાઈની અન્ય સામગ્રી (લીસ્ટ મુજબ) દ્રવ્યો પુરતા જથ્થામાં આગોતરા રાખવાના અને વાપરવાના રહેશે.
- ૧૨) તમામ સેવકોને નિયત ગણવેશ (કાળા કલર સિવાય), ગ્લોઝ, બુટ, કેપ પુરા પાડવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે. સેવકોની વિશેષ ઓળખ માટે તેઓના ખભા પર વિશિષ્ટ ઓળખવાળો બેઈઝ લગાવવાનો રહેશે. સેવકનું નામ દર્શાવતી પ્લેટ તેણે શર્ટ ના ખિસ્સા પર લગાવવાની રહેશે.

- ૧૩) એજન્સીએ લેબર કોન્ટ્રાક્ટ અને પી.એફ. ની નિયમોનો અમલ કરવાનો રહેશે તથા સરકારશ્રી દ્વારા નિયત કરાયેલ મીનીમમ વેજીસ ના નિયમોનું પાલન કરવાનું રહેશે.
- ૧૪) કચેરી અને એજન્સીના સેવકો વચ્ચે નોકરી અને તેની આનુસંગિક કોઈપણ બાબત જેવી કે માલિક અને નોકરના સંબંધ અથવા તો અન્ય કોઈ કાયદાકીય જવાબદારી રહેશે નહિ. એજન્સીના માણસો દ્વારા તેઓની સેવા બાબતે કોઈપણ પશ્ચો ઉપસ્થિતિ થાય તેમાં કચેરીને કોઈપણ સ્વરૂપમાં લેવા દેવા રહેશે નહિ.
- ૧૫) એજન્સીની વ્યક્તિઓ દ્વારા તેમની અણઆવડત, બેદરકારી કે હેતુપુર્વક તથા અન્ય કોઈપણ કારણસર પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષરીતે કચેરીની મિલકત કે વાયરો, પાઈપલાઈનો સહિત કોઈ પણ સાધન સામગ્રીને કે સેવાને, સરકારી રેકર્ડ કે અધિકારી/કર્મ ચારીઓની વસ્તુને પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે થયેલ નુકશાન કે સરકારને ભોગવવાનું થતું તમામ નુકશાન એજન્સી ભરપાઈ કરવા બંધાયેલ છે. કચેરીની કોઈ સામગ્રી-મટીરીયલ એજન્સી કે તેના માણસો પરવાનગી સિવાય ખસેડી શકશે નહિ.
- ૧૬) દર મહિને રજુ કરેલ બિલમાંથી સરકારે નક્કી કરેલ નિયમ પ્રમાણે બિલની રકમ માંથી ટી.ડી.એસ. તથા જીએસટીની કપાત થશે. એજન્સી પાસે જી.એસ.ટી. નંબર ફરજિયાત હોવો જરૂરી છે.
- ૧૭) સંસ્થા તરફથી થયેલ સાફ-સફાઈ સંતોષકારક જણાઈ આવ્યેથી આપનું બિલ તિજોરી અધિકારીશ્રીની કચેરીમાં રજુ કરવામાં આવશે.
- ૧૮) બિલની સાથે કચેરીના રજિસ્ટ્રારસાહેબ તરફથી આપવામાં આવેલ સુવિધા સંતોષકારક તથા સેવકોની સંખ્યાની હાજરી અંગેની વિગતો અને પ્રમાણપત્રો રજુ કરવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે તથા એનેક્ચર-એ માં જણાવ્યા મુજબની સાફ સફાઈ માટેની જરૂરી વસ્તુઓનો સ્ટોક દર માસની ૧ થી ૫ તારીખ સુધીમાં મેઈન્ટેઈન કરવાનો રહેશે.
- ૧૯) જે મહિનામાં જે સેવકો ની ગેરહાજરી ગણાશે તે દિવસના રૂ.૧૦૦-૦૦ લેખે એજન્સીએ નક્કી કરેલ બિલની રકમ માંથી કપાશે અને દિવસ દરમિયાન જો ૨૦ થી ઓછા સેવકો હશે તો દર સેવકે રૂ. ૩૦૦ની કપાત થશે.
- ૨૦) જો કોઈ સંજોગોમાં સાફ-સફાઈ અંગેની ફરીયાદ અત્રેની કોર્ટો, ડીપાર્ટમેન્ટો, વકીલશ્રીઓ તરફથી આવશે તો તે અંગેની નોટિસ આપવામાં આવશે તેમજ એક નોટિસ પેટે રૂ. ૨૫૦/- દંડ તરીકે કપાશે.
- ૨૧) એજન્સીએ સીક્યુરીટી ડિપોઝીટની રકમ પેટે રૂ.૨૦૦૦૦-૦૦ (અંકે રૂપિયા વીસ હજાર પુરા) રોકડા કે ચેકથી ભાવપત્રક મંજૂર/સ્વીકાર થયે અત્રેની કચેરીમાં જમા કરવાના રહેશે. સિક્યોરીટી ડિપોઝીટની રકમ કરારની મુદત પૂર્ણ થયા બાદ કામગીરી સંતોષકારક જણાયે એજન્સીને પરત ચુકવવામાં આવશે. સિક્યોરીટી ડિપોઝીટની રકમ ઉપર કોઈપણ પ્રકારનું વ્યાજ મળવાપાત્ર થશે નહિ. તદ ઉપરાંત ટેન્ડર ફી તરીકે ટેન્ડર સાથે રૂ. ૧૦૦૦/- (નોન રીફંડેબલ) જમા કરાવવાના રહેશે. તથા તે જમા કરાવ્યા અંગેની પહોંચની ઝેરોક્ષ કોપી ટેન્ડરના કવર પર લગાવવાની રહેશે.
- ૨૨) આ કરારનામુ કરાર થયાની તારીખથી એક વર્ષ માટે અમલમાં રહેશે અને ત્યારબાદ પરસ્પર સહમતિથી ત્રણ માસ માટે કરાર લંબાવી શકાશે. વર્ષ દરમિયાન એજન્સીની સર્વિસ સંતોષકારક નહીં લાગે તો કચેરી એજન્સીનો કોન્ટ્રાક્ટ ટર્મિનેટ કરવાને હકકદાર રહેશે. તેમજ કચેરી ત્યારબાદ કમિટીએ નક્કી કરેલ એજન્સીને કોન્ટ્રાક્ટ આપી શકશે.
- ૨૩) જો એજન્સી આઉટ સોર્સ સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા સંતુષ્ટ રીતે પુરી પાડવામાં નિષ્ફળ નીવડે અને કચેરીને તેની સેવાઓથી અસંતોષ થાય તો એજન્સીની સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ જમ કરવામાં આવશે અને તેની સેવાઓ સમાપ્ત કરાશે, જે માટે સુવિધા વ્યવસ્થાપન આટોપી લેવા એક માસની લેખિત નોટિસ આપવામાં આવશે. કચેરી આ કારણો થયેલ ખર્ચ, નુકશાન કે અન્ય કોઈપણ મુશ્કેલી માટે જવાબદાર રહેશે નહિ.
- ૨૪) આ ઉપરાંત આ કરારમાં કોઈપણ જોગવાઈ હોય તેમ છતાં કોઈપણ કારણ દર્શાવ્યા સિવાય સક્ષમ સત્તા/કચેરી એજન્સીને એક માસની નોટિસ આપીને કરારનો અંત લાવી શકાશે. આ રીતે રદ થયેલ કરારના બાકીના સમયગાળાનું કોઈ વળતર આપવામાં આવશે નહિ.
- ૨૫) જો એજન્સી કરાર ચાલુ રાખવા ઈચ્છતી ન હોય તો તેણે ૩ માસની નોટિસ આપવી પડશે, તે પરિસ્થિતિમાં તેની સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ જમ કરવામાં આવશે. પુરા પાડેલા સેવકો અવારનવાર બદલવામાં ન આવે તે જોવાનું રહેશે.
- ૨૬) એજન્સીના માલિકના મૃત્યુના કિસ્સામાં કરાર સમાપ્ત થયેલો ગણાશે અને તેના કાયદેસરના વારસદારોને કોઈ હકક/દાવો રહેશે નહિ.

- ૨૭) અત્રેની કોર્ટમાં સાફ-સફાઈની કામગીરી બે શીફ્ટમાં કરવાની રહેશે. એજન્સીના સેવકો પાર્ટ ટાઈમ માટે બે શીફ્ટમાં રાખવાના છે. શીફ્ટનો સમય સવારના ૮.૦૦ થી બપોરના ૧૨.૦૦ વાગે અને બીજી શીફ્ટનો સમય બપોરના ૧૨.૦૦ થી સાંજના ૬.૦૦ વાગે સુધી રહેશે. સવારની શીફ્ટમાં સાફ-સફાઈ ની ઉપર પેરા નં. ૩ માં જણાવેલ તમામ કામગીરી માટે કુલ ૫૦ સેવકો તથા બપોરની શીફ્ટમાં સાફ-સફાઈની કામગીરી માટે ૨૫ સેવકો રાખવાના રહેશે. અને બન્ને વખત કર્મચારીઓએ હાજરી પત્રકમાં રજિસ્ટ્રારશ્રી/નાઝર સમક્ષ હાજરી પુરાવવાની રહેશે.
- ૨૮) સેવકો પુરા પાડવાની બાબત અંગેના તમામ કાયદાઓના પાલનની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે અને તે માટે સમક્ષ સતા/કચેરી કોઈપણ સંજોગોમાં જવાબદાર રહેશે નહિ. કરાર અન્વયે સુવિધા સેવા પુરી પાડવા મુકેલા સેવકને સંબંધિત કાયદા અને નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર વેતન ચુકવવાની જવાબદારી સંપૂર્ણપણે એજન્સીની રહેશે.
- ૨૯) એજન્સીએ મુકેલી વ્યક્તિઓના ગુપ/પર્સનલ એકસીડન્ટ પોલીસી હેઠળ જરૂરી વિમો ઉતારવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે અને તેનો ખર્ચ પણ એજન્સીએ ભોગવવાનો રહેશે.
- ૩૦) આ કરાર બિન તબદીલીપાત્ર છે. એજન્સી પેટા એજન્સી રોકી શકશે નહિ અને સમક્ષ સતા/ કચેરીની પુર્વ મંજૂરી સિવાય એજન્સી અન્ય કોઈ એજન્સીને સેવકો પુરા પાડવાનું કામ તબદીલ કરી શકેશ નહિ.અથવા આ કરારની અન્ય કોઈ બાબત અન્ય એજન્સીને તબદીલ કરી શકાશે નહિ.
- ૩૧) કચેરીના જવાબદાર અધિકારીને જો નિશ્ચીત ધોરણે અનુસારની સેવા પ્રાપ્ત થતી ન લાગે તો જે તે દિવસની સપ્રમાણ ચુકવણી દર ના બે ટકાની કપાત પ્રથમ તબક્કે કરાવવાની રહેશે. તે માટે એજન્સીને જાણ કરાશે. જે સેવા ખામી વિશેષ દેખાય તો બે ટકા લેખે કપાત વધારતા જવાની રહેશે.
- ૩૨) કામની પદ્ધતિમાં દર્શાવેલ સમય ધ્યાને ન લેતાં જે આઈટમ જે સમયે અસ્વચ્છ દેખાય તે તરત ચોખ્ખી કરવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે. આ માટે કચેરીના જવાબદાર અધિકારીને સંતોષ થાય તેમ કરાવવાનું રહેશે.
- ૩૩) આકસમીક પરીસ્થીતીને પહોંચી વળવા માટે જરૂરી તકેદારીના પગલા રૂપે કરવાના કાર્યો કરવાના રહેશે.

કરારનામાની ઉલ્લેખિત તમામ બોલીઓ અને કામગીરીની શરતો મેં / અમે વાંચી છે અને તે હું / અમે બરાબર સમજ્યા છીએ. ઉપર ભાવપત્રકમાં નિદિષ્ટ પ્રવૃત્તિ-કામગીરીની વિગતો અને કામની પદ્ધતિ પણ વાંચી સમજીને સ્વીકારીએ છીએ. આ સર્વે બોલીઓ, શરતો અને કામગીરીની વિગતો અને પદ્ધતિનો કોઈપણ વાંધો વિરોધ કે તકરાર સિવાય સંપૂર્ણ પણે સ્વિકાર કરુ છું / કરીએ છીએ અને આ ભવપત્રક ભર્યું છે.

સ્થળ અમદાવાદ

એજન્સી ભરનારનું નામ-

તા. ૨૫-૦૮-૨૦૨૦

એજન્સી ભરનારની સહી/સીકકો

સીટી સીવીલ એન્ડ સેશન્સ કોર્ટ, ભદ્ર અમદાવાદ માં એજન્સીએ સેવા પુરી પાડવા માટેનું ભાવપત્રક

| અ.નં | પ્રવૃત્તિ-કામગીરીના વિગતો  | કામની પદ્ધતિ   | વિગતમાં દર્શાવેલ સમગ્ર કામગીરી માટે ભાવપત્રક  |
|------|--|--|---|
| ૧    | સીટી સીવીલ એન્ડ સેશન્સ કોર્ટ, ભદ્ર, અમદાવાદ ખાતે નવા બીલ્ડીંગ ના બેઝમેન્ટ થી માંડી ધાબા સુધી, તમામ કંમ્પાઉન્ડ, વકીલશ્રીઓના શેડો તથા ગાર્ડન અને સોલાર પેનલની સાફસફાઈ પાર્કીંગ શેડો, જેલ કંમ્પાઉન્ડ, સિવીલ જેલ તથા તેમાં આવેલ કચેરીઓ, રેકર્ડ રુમો તથા અન્ય | દરરોજ કચરો વાળવાનું તથા પોતું કરવાનું, ફર્નિચર સાફસફાઈ કરવાની, કાચના દરવાજાની સાફ સફાઈ કરવાની.                                   | <u>એકંદર ભાવ</u><br>પ્રતિ દિન<br>લેખે<br>રુ.-----<br>-----<br>માસિક કુલ<br>રુ.-----<br>-----<br>(સમગ્ર માસ દરમ્યાન કચેરીમાં સાફસફાઈની કામગીરી ચાલુ રહેશે, તે પ્રમાણે ગણતરી કરી ભાવ આપવાના રહેશે.) |
| ૨    | કોર્ટ કંમ્પાઉન્ડ   | દરરોજ કચરો વાળવાનો   | કચેરીમાં સાફસફાઈની કામગીરી ચાલુ રહેશે, તે પ્રમાણે ગણતરી કરી ભાવ આપવાના રહેશે.)  |
| ૩    | સંડાસ- બાથરુમ (કચેરીના સમય દરમ્યાન દરરોજ કલાકે અને જ્યારે જ્યારે જરૂર જણાય તે સમય દરમ્યાન તાત્કાલીક)   | સંડાસ-બાથરુમ સતત સમય દરમ્યાન કોરા રહે તે જોવાનું<br>જંતુનાશક દ્રવ્યો ધવારા સફાઈ એર ફેશનરનો ઉપયોગ કરવો દર કલાકે સાફ કરવાનું રહેશે | સમગ્ર માસ દરમ્યાન કચેરીમાં સાફસફાઈની કામગીરી ચાલુ રહેશે, તે પ્રમાણે ગણતરી કરી ભાવ આપવાના રહેશે.)  |
| ૪    | * કોર્ટ હાઉસો, વિભાગોમાં રેકર્ડ, પોટલા પરથી ઘુળ હટાવવી<br><br>* વેક્યુમ કલીનરથી ભોયતળિયે, ત્રીજા માળે, સાતમા માળે, આઠમા માળે લગાવેલ કાર્પેટની પ્રતિ કલાકે સફાઈ કરવાની  | દરરોજ<br><br>પ્રતિ સપ્તાહ<br><br>વેક્યુમ કલીનરથી   |   |
| ૫    | ધાબાની સફાઈ  | પ્રતિ સપ્તાહ સફાઈ કરવી અને પ્રતિમાસ ઘોવું  |   |
| ૬    | કચરા પેટી ખાલી કરવી અને કચરા પેટીની સફાઈ   | દરરોજ કચેરીના સમય બાદ  |   |
| ૭    | સફાઈ કરવાથી એકત્રિત થતા  | દરરોજ કચેરી સમય બાદ  |   |

|      |                                 |              |  |
|------|---------------------------------|--------------|--|
| અ.નં | પ્રવૃત્તિ-કામગીરીના વિગતો       | કામની પદ્ધતિ | વિગતમાં દર્શાવેલ<br>સમગ્ર કામગીરી માટે<br>ભાવપત્રક |
|      | કચરાનો નિયમિત સમયાંતરે<br>નિકાલ |              |  |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| ૮  | ડ્રેનેજની સફાઈ  | પ્રતિમાસ                                |  |
| ૯  | બારી,બારણા, લાઈટો તથા<br>પંખા   | અઠવાડિયામાં એક વાર તથા<br>જરુરિયાત મુજબ |  |
| ૧૦ | ધુળ, જાળાં પાનની પિચકારી<br>સહિતના ડાઘાની સફાઈ  | જરુરિયાત પ્રમાણે                        |  |
| ૧૧ | કચેરીમાં આવેલ તમામ કોર્ટ<br>હાઉસોના નામદાર જજશ્રીઓની<br>ચેમ્બરમાં નિયમિત દર માસે<br>ડેટોલ લીકવીડ, હીટ સ્પ્રે, ગુડ<br>હોમ ઝમ સ્પ્રે તથા ગુડનાઈટ<br>રીફ્રીલ આપવાનું રહેશે | દર માસે એક વખત                          |  |



સીટી સીવીલ એન્ડ સેશન્સ કોર્ટની સાફ-સફાઈ માટે અંદાજિત દર મહિને વપરાતી વસ્તુઓ ઉપરાંત આગોતરો સ્ટોક નીચે મુજબ રાખવો તથા દર માસની ૧ થી ૫ તારીખમાં તે મેઈન્ટેઈન કરવો.

| અ.નં | વસ્તુઓના નામ                              | જથ્થો         |
|------|---|---------------|
| ૧    | ફીનાઈલ                                    | ૧૦૦ લીટર કીલો |
| ૨    | એરફેશનર ગોળીઓ (પેકેટ)                     | ૧૦૦ પેકેટ     |
| ૩    | હોકીબ્રશ                                  | ૧૦            |
| ૪    | વાઈપરરૂપ                                  | ૨૦            |
| ૫    | હાથબ્રશ (કુચા)                            | ૧૦            |
| ૬    | હાથના મોજાં                               | ૫૦            |
| ૭    | હાથના ડસ્ટર (પોતા)                        | ૫૦            |
| ૮    | એસીડ                                      | ૨૦૦ લીટર      |
| ૯    | બ્લીચીંગ પાણી                             | ૧૫૦ લીટર      |
| ૧૦   | ડોલ મોટી                                  | ૨૫            |
| ૧૧   | નાના ટબ                                   | ૨૫            |
| ૧૨   | ડોલ નાની                                  | ૨૫            |
| ૧૩   | સુપડી પ્લાસ્ટીક                           | ૨૫            |
| ૧૪   | સાવરણા નાના                               | ૨૫            |
| ૧૫   | સાવરણી નાની                               | ૨૫            |
| ૧૬   | સાવરણા મોટા                               | ૨૫            |
| ૧૭   | ઉભી લાકડી વાળું ઝાડું                     | ૨૦            |
| ૧૮   | બ્રશ સંડાસ સાફ કરવાના                     | ૨૦            |
| ૧૯   | બુચ ગટરો ખોલવા માટે                       | ૧૦            |
| ૨૦   | મોઢે બાંધવા માટેના બ્રશ                   | ૧૦            |
| ૨૧   | વેક્યુમ કીલનર                             | ૫             |
| ૨૨   | સાદા પાવડર                                | ૭૫ કીલો       |
| ૨૩   | ઓડોનીલ                                    | ૧૦૦           |
| ૨૪   | કચરો ભરવાના ડ્રમ                          | ૨૦            |
| ૨૫   | હાર્પીક મોટી સાઈઝ                         | ૫૦            |
| ૨૬   | ટ્રેમ્પેચર ગન                             | ૦૫            |
| ૨૭   | ઓક્સીજન લેવલ ચેક કરવાનું મશીન (ઓક્સીમીટર) | ૦૩            |
| ૨૮   | સેનેટાઈઝરની બોટલો                         | ૭૦            |