

BRIHANMUMBAI MUNICIPAL CORPORATION

CENTRAL PURCHASE DEPARTMENT

No.Dy.Ch.E./CPD/75/TDR/AE-03 dtd. 18.04.2024

Subject :- e-Tenders for Providing Attendant Manpower Services for Education Department and Security Department of BMC for a period of three years

Reference :- i) e-Tender ID 2024_MCGM_1027937_1
ii) Corrigendum I - dtd.06.03.2024

CORRIGENDUM – II

Sr No.	Tender clause	Existing Tender condition/Data	To Be Read As
1)	Section 1. E-Tender Notice	Bid Submission End Date & Time 19.04.2024 at 16:00 hrs	Bid Submission End Date & Time 25.04.2024 at 16:00 hrs
2)	6. General instructions and conditions to the tenderers. Eligibility Criteria 1. C).	<p>Experience: The tenderer in their own name shall have experience of providing minimum 1250 manpower with minimum 250 locations in a single work in Central/State Government or Central/State PSU in Maharashtra. The work shall have been successfully/satisfactorily completed/ongoing works for the same (ongoing work=should be executed to minimum 75% on or before the start date of tender) in last five years. Tenderer should upload the copy of the same.</p> <p>One similar work of value equal to or more than Rs.1,02,61,60,000/- (i.e. minimum 80% of the turn over value) in last five years for carrying similar work OR Two similar works of value equal to or more than Rs.76,96,20,000/- (i.e. minimum 60% of the turn over value) in last five years for carrying similar work OR Three similar works of value equal to or more than Rs.51,30,80,000/- (i.e. minimum 40% of the turn over value) in last five years for carrying similar work.</p>	<p>Experience: The tenderer in their own name shall have experience of providing minimum 1250 manpower with minimum 250 locations in a single work in Central/State Government or Central/State PSU in Maharashtra. The work shall have been successfully/satisfactorily completed/ongoing works for the same (ongoing work=should be executed to minimum 75% on or before the publishing date of tender) in last five audited financial years (2018-19 to 2022-23). Tenderer should upload the copy of the same.</p> <p>One similar work of value equal to or more than Rs.1,02,61,60,000/- (i.e. minimum 80% of the turn over value) in last five audited financial years (2018-19 to 2022-23)for carrying similar work OR Two similar works of value equal to or more than Rs.76,96,20,000/- (i.e. minimum 60% of the turn over value) in last five audited financial years (2018-19 to 2022-23) for carrying similar work OR Three similar works of value equal to or more than Rs.51,30,80,000/- (i.e. minimum 40% of the turn over value) in last five audited financial years (2018-19 to 2022-23) for carrying similar work.</p>
3)	6. General instructions and conditions to the tenderers. Eligibility Criteria B). Technical Documents Packet 'B' (Technical cover) 5)	Bidders may also require to upload Quality Control Certificate from appropriate authority.	The relevant valid Quality Control Certificate from appropriate authority, with regards to Manpower services such as ISO 9001, ISO 45001 or OHSAS.

4)	6. General instructions and conditions to the tenderers. Eligibility Criteria - 3.The Three Packet System- C) Packet - C (Financial Bid)- Note 4 (a) & (b) & 32.Taxes and duties	GST and other state levies/cess which are not subsumed under GST will be applicable. The tenderer shall quote inclusive of all taxes applicable at the time of bid submission. It is clearly understood that BMC will not bear any additional liability towards payments of any Taxes & duties.	Currently, As these services falls under “Pure Services”. Hence GST is exempted (As per the Circular no. CA(F)/FRT/31 dated 29.11.2017). However, if future if any amendmends are made, it shall be binding on both parties.
5)	6. General instructions and conditions to the tenderers- 4.Documents to be uploaded	The documents shall be attested from Gazetted officer of the State/Central Government or from the Officer of Brihanmumbai Municipal Corporation not below the rank of Assistant Engineer/ Administrative Officer before scanning & uploading the same in Packet –A & B.	The self attested documents by authorized signatory/ Power Attorney Holder / digitally before scanning & uploading the same in Packet –A & B.
6)	6. General instructions and conditions to the tenderers- 19.Firm Price	The prices quoted shall be firm and no variation will be allowed on any account whatsoever. The rates quoted shall be inclusive of all taxes and duties applicable.	The price variation in accordance with time to time revision of Minimum wages, as per Govt. of Maharastra/ BMC circular.
7)	6. General instructions and conditions to the tenderers- 32.Taxes and Duties Sr.no.(2)	Rates accepted by BMC shall hold good till completion of work and no additional individual claim shall be admissible on account of fluctuations in market rates; increase in taxes /any other levies/tolls etc. except that payment recovery for overall market situation shall be made as per price variation and if there is any subsequent change(after submission of bid) in rate of GST applicable on the work/services to be executed as per tender, i.e. any increase will be reimbursed by BMC whereas any reduction in the rate of GST shall be passed on to BMC as per the provisions of the GST Act.	Rates accepted by BMC shall hold good till completion of work, except revision in Minimum wages, the rates variation shall be allowed. No additional individual claim shall be admissible on account of fluctuations in market rates; increase in taxes /any other levies/tolls etc. except that payment recovery for overall market situation shall be made as per price variation and if there is any subsequent change(after submission of bid) in rate of GST applicable on the work/services to be executed as per tender, i.e. any increase will be reimbursed by BMC whereas any reduction in the rate of GST shall be passed on to BMC as per the provisions of the GST Act.
8)	Annexure – 14 Declaration (Affidavit about Blacklisting) Sr.no.5)	We hereby declare that Government of India or any other Government Body has not declared us ineligible/ blacklisted/ debarred/ banned for any reason whatsoever, in the past. Also we declare that no negative/penal order from any Govt. or Private body has been passed against us for any of our works/contracts. We undertake to declare all such incidences or works, if any, mentioned herein, with documentary evidence, along with the bid submission.	We hereby declare that Government of India or any other Government Body has not declared us ineligible/ blacklisted/ debarred/ banned for any reason, in the present. Also we declare that no negative/penal order from any Govt. or Private body has been passed against us for any of our works/contracts. We undertake to declare all such incidences or works, if any, mentioned herein, with documentary evidence, along with the bid submission.

9)	Annexure – 14 Declaration (Affidavit about Blacklisting) Sr.no.6)	We acknowledge, understand and accept that any such incidence, if any, falling under clause 5 above, shall summarily lead to our disqualification from the present bidding process, until it has been reversed/ set aside by judicial/ arbitral order as on date of submission of bid and any pending/ ongoing petitions/ litigations/ arbitrations shall not be considered.	We acknowledge, understand and accept that any such incidence, if any, falling under clause 5 above, shall summarily lead to our disqualification from the present bidding process, until it has been reversed/ set aside by judicial arbitral order/ issuing authority as on date of submission of bid and any pending/ ongoing petitions/ litigations/ arbitrations shall not be considered.
10)	Annexure -2, Annexure – 3 & Annexure – A- Irrevocable Undertaking	Annexure -2, Annexure – 3 & Annexure – A-Irrevocable Undertaking	In Annexure -2, Annexure – 3 & Annexure – A-Irrevocable Undertaking The word "proprietor" stands deleted. 'Holder of Business' be substituted as 'Holder of Power of Attorney.'

Note: Bidders are requested to go through basic details of the said Bid in Mahatender Portal

The other details remain unchanged.

**By Order of the
Commissioner of
Brihanmumbai Municipal Corporation**

**Sd/-
Dy.Ch.Eng.(M & E) CPD**

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

कामगार विभाग

क्र.प्रकाअ/01

2024-2025

दि.12.04.2024

परिपत्रक

विषय:- बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या घनकचरा व्यवस्थापन खात्यासहित विविध खाते/विभाग/रुग्णालयात काम करणाऱ्या कंत्राटी कामगारांच्या किमान वेतनाबाबत.

- संदर्भ:-
- 1) उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, महाराष्ट्र शासन दि.24.02.2015 ची अधिसूचना
 - 2) कामगार आयुक्त यांचे कार्यालयामार्फत निर्गमित केलेले दि. 05.02.2024 रोजीचे परिपत्रक
 - 3) परिपत्रक क्र प्रकाअ/09 दि. 02.09.2020
 - 4) परिपत्रक क्र प्रकाअ/12 दि. 02.11.2023
 - 5) परिपत्रक क्र प्रकाअ/06 दि.19.01.2024

उपरोक्त विषयासंदर्भात महाराष्ट्र शासनाने स्थानिक स्वराज्य संस्था (ग्रामपंचायत वगळून) या अनुसूचित रोजगारातील कामगारांना किमान वेतन दर शासन अधिसूचना उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग क्र.किवेअ-2014/510/प्र.क.150/कामगार-7 दि.24.02.2015 अन्वये कामगारांच्या अकुशल वर्गवारीकरिता मूळ वेतन रु.11,500/- प्रति महिना इतके पुनःनिर्धारित केले आहे. परिपत्रक क्र.प्रकाअ/12 दि.02/11/2023 अन्वये बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या विविध खाते/विभाग/रुग्णालयात काम करणाऱ्या कंत्राटी कामगारांना दि.01.07.2023 ते दि.31.12.2023 या कालावधीकरिता मूळ वेतन रु.11500/- + विशेष भत्ता रु.7840/- प्रतिमाह म्हणजेच रु.743.84 प्रतिदिन प्रति कामगार इतके वेतन देण्याबाबत नमूद केलेले होते.

कामगार उप आयुक्त (ग्रामीण विकास) व सक्षम प्राधिकारी, किमान वेतन अधिनियम 1948, मुंबई यांनी दिनांक 05.02.2024 रोजीच्या संदर्भ क्र. ग्रा.वि./कि.वे.अ/वि.भ./2024(1)/कार्या-10 किमान वेतन अधिनियम 1948 अंतर्गत दि.01.01.2024 ते दि.30.06.2024 या कालावधीकरिता सुधारीत विशेष भत्त्याचा दर रु.8365/- प्रति महिना असे पुनःनिर्धारित करून प्रसारीत केलेला आहे. त्यानुसार महापालिकेच्या घनकचरा व्यवस्थापन खात्यासहित विविध खाते/विभाग/रुग्णालयात काम करणाऱ्या अकुशल कंत्राटी कामगारांना दि.01.01.2024 ते दि.30.06.2024 या कालावधीकरिता मूळ वेतन रु.11500/- + विशेष भत्ता रु.8365/- असे मिळून एकूण रु.19865/- प्रतिमाह म्हणजेच रु.764.03 प्रतिदिन प्रति कामगार इतके वेतन अधिक (+) 49.58% लेव्हीचे अधिदान परिपत्रक क्र.प्रकाअ/09 दि.02.09.2020 मधील अटीच्या पूर्ततेनंतर (प्रतिपूर्ती स्वरूपात) करण्यात यावे.(या किमान वेतनामध्ये साप्ताहिक सुट्टीचा समावेश असेल तसेच किमान वेतन दरामध्ये मूळ वेतन, राहणीमान भत्ता याचा समावेश असेल).

घनकचरा व्यवस्थापन खात्यासहित सर्व खाते /विभाग /रुग्णालयात काम करणाऱ्या अकुशल कंत्राटी कामगारांचे किमान वेतन उपरोक्त कालावधीत वरीलप्रमाणे देणे अनिवार्य आहे. सदर परिपत्रकातील सूचनांची अंमलबजावणी पुढील सत्रातील कंत्राटी कामगारांच्या किमान वेतनाबाबतचे परिपत्रक निर्गमित होईपर्यंत काटेकोरपणे करण्यात यावे आणि पुढील सत्राचे परिपत्रक निर्गमित झाल्यावर किमान वेतनातील फरक तपासून त्याप्रमाणे अकुशल कंत्राटी कामगारांना वेतन देण्यात यावे.

सदर परिपत्रकास अधिकाधिक प्रसिध्दी द्यावी. सदर परिपत्रकाची प्रत महानगरपालिकेच्या <ftp://hr.mcgm.gov.in/Circulars/GAD/Ch Lo/2024> या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

सही/-16.02.2024

सही/-15.03.2024

सही/-28.03.2024

सही/-28.03.2024

सही/-05.04.2024

(सुनिल तु.जांगळे)

(मिलिन सावंत)


(डॉ.अश्विनी जोशी)

(श्री.अभिजीत बांगर)

(श्री.बी. ए. गगराणी)

प्रमुख कामगार अधिकारी सह आयुक्त (सा.प्र.) अतिरिक्त आयुक्त (शहर) अतिरिक्त आयुक्त (प्रकल्प) महानगरपालिका आयुक्त

प्रत:------ माहितीसाठी व पुढील योग्य त्या कार्यवाहीसाठी रवाना.


प्रमुख कामगार अधिकारी यांजकरीता

बृहन्मुंबई महानगरपालिका
कामगार विभाग

प्रकाश/०६
२०२२-२०२३

परिपत्रक

दिनांक: १९.०९.२०२४

विषय:- कंत्राटदारामार्फत असलेल्या कंत्राटी कामगारांना देण्यात येणारे किमान वेतन व इतर आर्थिक लाभ/सहाय्य देण्याबाबत.

- संदर्भ:- 1. परिपत्रक क्र.प्रकाश/०४ दि.०३.०४.२००६
2. परिपत्रक क्र.प्रकाश/०९ दि.०२.०९.२०२०
3. परिपत्रक क्र.प्रकाश/११ दि.२०.०३.२०२३.

महानगरपालिकेतील मान्यताप्राप्त संघटना, कंत्राटी कामगार यांनी महानगरपालिकेतील कंत्राटदार (मनुष्यबळ सेवा पुरवठादार/ एनजीओ) कंत्राटी कामगारांना किमान वेतन न देणे, मर्जीनुसार वेतन देणे, विहित मुदतीत वेतन न देणे, भविष्य निर्वाह निधी (EPF), राज्य कर्मचारी विमा योजना (ESIC), महाराष्ट्र कामगार कल्याण निधी (MLWF) ची वर्गणी जमा न करणे, विहित मुदतीत वर्गणी जमा न केल्यामुळे पेन्शन, विमा, आरोग्य संबंधी लाभ न मिळणे, वेतनातून नियमबाह्य कपात करणे, पगार पावती न देणे, वेतन व उपस्थितीबाबतच्या नोंदवहया न ठेवणे इत्यादी बाबी निदर्शनास आणून दिलेल्या आहेत. कंत्राटी कामगारांनीसुद्धा कंत्राटदार आर्थिकदृष्ट्या पिळवणूक करीत असल्याचे बैठकीत निदर्शनास आणून दिले. महानगरपालिका रूग्णालय प्रमुखांना कामगार आयुक्त कार्यालयाने कामगार कायदे/ अधिनियमाचे पालन करण्यासंदर्भात नोटीस दिलेल्या आहेत. संघटना/कंत्राटी कामगारांच्या तक्रारी आणि कामगार आयुक्त कार्यालयाकडून प्राप्त नोटीस विचारात घेऊन मान.महानगरपालिका आयुक्त यांनी परिपत्रक क्र.प्रकाश/०९ दि.०२.०९.२०२० ची अमलबजावणी तंतोतंत करण्याबाबत आणि कंत्राटी कामगारांना किमान वेतन व इतर आर्थिक लाभ/सहाय्य मिळेल याची दक्षता घेण्याबाबत परिपत्रक निर्गमित करण्याचे आदेश दिले आहेत.

सदर आदेशाच्या अनुषंगाने मनुष्यबळ सेवा पुरवठा करणाऱ्या कंत्राटदारामार्फत (MANPOWER SERVICE PROVIDER) आणि कामाचे कंत्राट (WORK CONTRACT) घेणाऱ्या कंत्राटदारामार्फत काम करणाऱ्या कामगारांच्या वेतनाबाबत सर्व खाते/विभाग/रूग्णालय प्रमुख यांना खालील प्रमाणे निर्देश देण्यात येत आहेत.

१) किमान वेतन व इतर आर्थिक लाभ

महानगरपालिकेत कामगार कायदे/अधिनियमानुसार कंत्राटी कामगारांना सामाजिक सुरक्षितता व बांधिलकीच्या दृष्टीने, लाभ देण्याच्या उद्देशाने स्थायी समिती ठराव क्र.१६८९ दि.०७.०२.२०२० आणि महानगरपालिका ठराव क्र.१५२८ दि.०५.०३.२०२० अन्वये किमान वेतन व इतर आर्थिक लाभाबाबत मंजूरी दिली आहे. स्थायी समिती, महानगरपालिकेच्या मंजूरीनंतर परिपत्रक क्र.प्रकाश/०९ दि.०२.०९.२०२० निर्गमित करण्यात आलेले आहे. सदर परिपत्रकानुसार कंत्राटदारामार्फत कार्यरत असणाऱ्या कंत्राटी कामगारांना खालील तक्त्यात नमूद केल्यानुसार आणि वेळोवेळी कामगार कायदे/ अधिनियमात होणारे बदल विचारात घेऊन अधिदान करणे बंधनकारक आहे.

किमान वेतन आणि इतर आर्थिक लाभाबाबतचा तक्ता

दि. 20/02

अनु क्र.	किमान वेतन व इतर आर्थिक लाभ (संदर्भ- प्रकाश/11 दि.20.03.2023- कालावधी 01 जानेवारी 2023 ते दि.30.06.2023)	अकुशल वर्ग्यारीनुसार कंत्राटी कामगारांचे २६ दिवसांसाठीचे वेतन आणि इतर लाभ
		11500
1	मुळ वेतन	7525
2	महागाई भत्ता/ विशेष भत्ता	19025
3	मुळ वेतन + महागाई भत्ता @प्रति महिना	951
4	घरभाडे भत्ता @ 5%	19976
5(अ)	एकूण वेतन (3+4) प्रति महिना	1950
6.	भविष्य निर्वाह निधी (12%+1%)@13% (Rs.15000)	649
7	राज्य कर्मचारी विमा योजना @ 3.25%	1332
8	रजा रोखीकरण (6+1)@ 7%	1585
9	सानुग्रह अनुदान (बोनस) @ 8.33%	761
10	उपदान @ 4%	799
11	सुरक्षा साहित्य @4%	36
12	महाराष्ट्र कामगार कल्याण निधी (जून/ डिसेंबर) (वेतन रु.३०००/- पर्यंत रु.१८ आणि रु.३०००/- पेक्षा अधिक रु.३६)	7112
13(ब)	एकूण इतर आर्थिक लाभाची रक्कम (अनु क्र.०६ ते १२)	999
14(क)	सेवा शुल्क / प्रशासकीय शुल्क @ 5% (कंत्राटदाराने सेवा पुरवठा केल्याबद्दलचे शुल्क)	28087
15	एकूण (५अ)+(१३ब)+(१४क) प्रति महिना	337044
16	वार्षिक रक्कम (अनु क्र.१५ मधील रक्कम x १२ महिने)	
कंत्राटी कामगारांच्या वेतनातील वैध कपाती/वजावट		
I	भविष्य निर्वाह निधी (EPF) 12% (Rs. 15000)	1800
II	राज्य कर्मचारी विमा योजना (ESIC) @ 0.75%	150
III	व्यवसाय कर (PT) (रु.७५००/- पर्यंत निरंक, रु.७५०१ ते रु. १००००/- पर्यंत रु.१७५/-, रु.१००००/- पेक्षा अधिक रु.२००/- आणि फेब्रुवारी महिन्याच्या वेतनातुन रु.३००/-)	200
IV	महाराष्ट्र कामगार कल्याण निधी (MLWF) (जून/ डिसेंबर) (वेतन रु.३०००/- पर्यंत रु.६ आणि रु.३०००/- पेक्षा अधिक रु.१२)	12
V	एकूण कपातीची रक्कम (I+II+III+IV)	2162
VI	निव्वळ वेतन/प्रति. महिना हाती येणारी रक्कम (अनु क्र.५ (अ) वजा V)	17814

- कामगार आयुक्त कार्यालयाकडून किमान वेतन अधिनियम १९४८ नुसार वर्धातून दोन वेळा (फेब्रुवारी/ ऑगस्ट) जाहिर केलेले किमान वेतनाचे दर विचारात घेऊन परिपत्रक निर्गमित केले जाते. त्यानुसार उपरोक्त नमूद केलेल्या तक्त्यातील रकमेचे अधिदान प्रतिपुर्ती स्वरुपात करणे बंधनकारक राहिल.
- कामगार कायदा/अधिनियमात बदल झाल्यास त्यानुसार उपरोक्त तपशिलात बदल होऊ शकतो. EPF/ESIC/PT/MLWF अंतर्गत वर्गणी/निधी /करामध्ये केंद्र/राज्य शासनाने बदल केल्यास EPF/ESIC/PT/MLWF या संकेतस्थळावर अधिदानाच्या अनुषंगाने बदल केले जातात. त्यामुळे संकेतस्थळावरील बदल विचारात घेणे आवश्यक राहिल.

2) निविदा सादर करताना कंत्राटदाराने सादर करावयाची कागदपत्रे:-

2.1 कंत्राटदाराने निविदा प्रक्रियेसाठी निविदा अर्ज सादर करताना, त्यांच्या कंपनी/संस्था/आस्थापना नोंदणी प्रमाणपत्र, वस्तू व सेवाकर प्रमाणपत्र, मागील तीन वर्षांचे आयकर प्रमाणपत्र, पॅनकार्ड, ESIC प्रमाणपत्र, EPF प्रमाणपत्र, प्रोफेशनल टॅक्स प्रमाणपत्र इत्यादी प्रमाणपत्रांची छायांकीत प्रत निविदेसोबत सादर करणे बंधनकारक आहे.

2.2 कंत्राटदाराने सादर केलेल्या छायांकीत प्रमाणपत्र/कागदपत्रे संबंधित कार्यालय प्रमुखांनी मुळ कागदपत्रे तपासून ती योग्य असल्याचे स्वाक्षरीत व प्रमाणित/साक्षात्कृत करणे बंधनकारक आहे. कंत्राटदाराने निविदा अर्जासोबत सादर प्रमाणपत्रे सादर न केल्यास, निविदा अर्ज निविदा प्रक्रियेतून बाद ठरविण्यात यावा.

2.3 कंत्राटदाराने जबाबदार अधिकाऱ्याचे नाव, कार्यालयीन पत्ता, दुरध्वनी क्र. (STD कोडसह), भ्रमणध्वनी क्र. ईमेल आयडी, संकेतस्थळ, कार्यालयातील कर्मचारी संख्या इत्यादी संस्थेच्या लेटर हेडवर नमूद करून खातेप्रमुखांकडे/निविदेसोबत सादर करावे.

2.4 कंत्राटदाराची मागील तीन वर्षातील आर्थिक उलाढाल/लेखा व्यवहार सनदी लेखापालाकडून प्रमाणित केलेल्या छायांकीत प्रती कंत्राटदाराने साक्षात्कृत करून निविदे सोबत/खाते प्रमुखांकडे सादर कराव्यात.

2.5 कंत्राटदाराने शासकीय/निमशासकीय/नामांकीत संस्था/ औद्योगिक आस्थापना/ कारखाने यांना विविध प्रकारचे मनुष्यबळ उपलब्ध करून देत असल्याबाबतचे कमीत कमी तीन वर्षांच्या अनुभवाचे प्रमाणपत्र निविदेसोबत/खातेप्रमुखांकडे सादर करावे. खाते प्रमुखांना आवश्यकता वाटल्यास कंत्राटदाराने सादर केलेल्या कागदपत्रांची पडताळणी करावी.

2.6 ज्या निविदेमध्ये कंत्राटदाराने त्याच्या कामगारांना अदा करावयाची वेतनाची रक्कम, ही किमान वेतन कायद्यातील तरतूदीनुसार कंत्राटदाराकडून कंत्राटी कामगाराला देय असलेले किमान वेतन+विशेष भत्ता+घरभाडे भत्ता + बोनस + भविष्य निर्वाह निधी+राज्य कामगार विमा वर्गणी+ उपदान इत्यादी मिळून होणारी रक्कम व कामगार कायद्यातील इतर तरतूदीनुसार देय रक्कमा यापेक्षा कमी नमूद केली असल्यास, अशा कंत्राटदाराची निविदा स्विकृत करण्यात येऊ नये.

3) कंत्राटी कामगारांबाबत:-

3.1 कंत्राटी कामगाराने आधारकार्ड, पॅनकार्ड, मतदान ओळखपत्र, ड्राईव्हिंग लायसन्स, मोबाईल नंबर, जन्म तारखेचा पुरावा म्हणून जन्म दाखला किंवा शाळा सोडल्याचा दाखला/बोनाफाईड सर्टिफिकेट, शैक्षणिक अर्हतेची गुणपत्रक, प्रमाणपत्र, बँक खाते पासबुक इत्यादी वैयक्तिक कागदपत्रांच्या छायांकीत प्रती स्वयंसाक्षात्कृत करून कंत्राटदाराकडे नोकरी करीता केलेल्या अर्जासोबत जोडणे आवश्यक आहे.

3.2 कंत्राटदाराने कंत्राटी कामगाराची वैयक्तिक मुळ कागदपत्रे तपासून साक्षात्कृत करून कंत्राटदाराच्या लेटरहेडवर कंपनीच्या रबर स्टॅम्पसहित कंत्राटी कामगारांना नियुक्ती पत्र द्यावे. कंत्राटी कामगाराचे नियुक्ती पत्र, त्यांची वैयक्तिक कागदपत्रांच्या छायांकीत प्रती, वेतन व इतर आर्थिक लाभ कंत्राटी कामगाराच्या (Account Payee-Cross cheque, ECS/RTGS इ. द्वारे) बँक खात्यात जमा केल्याचा तपशील इत्यादी कंत्राटदाराकडे असणे बंधनकारक राहिल.

3.3 कंत्राटदाराने महानगरपालिकेत कंत्राटी तत्वावर काम करीत असलेल्या कंत्राटी कामगारास (कंत्राटदाराचे नाव, पत्ता, संपर्क क्र. इत्यादी तसेच कंत्राटी कामगाराचे नाव, वय, लिंग, पत्ता, रक्त गट, आधारकार्ड, फोटो, दुरध्वनी क्रमांक, कंत्राटाचा कालावधी, कामाचे ठिकाण इत्यादी नमूद करून कंत्राटदाराच्या सही व शिक्कानिशी) ओळखपत्र देणे (IDENTITY CARD) बंधनकारक राहिल (ओळखपत्र नमूना परिशिष्ट 'ब'). कंत्राटदाराने दिलेले ओळखपत्र कंत्राटी कामगाराने स्पष्ट दिसेल अशा पध्दतीने वापरणे आवश्यक राहिल.

3.4 कंत्राटी कामगारास ATTENDANCE CARD CUM WAGE SLIP कंत्राटदाराने सही शिक्कानिशी देणे बंधनकारक राहिल. तसेच कंत्राटदाराने कंत्राटी कामगाराच्या सेवा समाप्ती नंतर/कंत्राटी कामगाराने मागणी केल्यास सेवा प्रमाणपत्र द्यावे.

कंत्राटदाराकडून/कागदपत्रे/साक्षात्कृत करणे बंधनकारक आहे.

- 4.1 कंत्राटी कामगारांना किमान वेतन कायदयातील तरतुदीपेक्षा कमी वेतन अदा केल्याचे निदर्शनास आले तर संबंधित कंत्राटदारावर किमान वेतन कायदयातील तरतुदी प्रमाणे कारवाई करण्यात यावी व त्याचे कंत्राट तात्काळ रद्द करून त्याचे नाव काळ्या यादीत टाकण्याची कारवाई खातेप्रमुखांनी करावी.
- 4.2 कंत्राटी कामगारांना देण्यात येणारे वेतन हे किमान वेतन अधिनियमान्वये विहित केल्यानुसार अदा होणे आवश्यक असून सदरहू वेतन उक्त अधिनियमांतर्गत कंत्राटी कामगारांना नियमित व विहित दिनांकापर्यंत (उदा. जौनवारी महिन्याचे वेतन फेब्रुवारी महिन्याच्या कमाल ०७ तारखेपर्यंत) कंत्राटी कामगाराच्या बँक खात्यात Account Payee-Cross cheque/ RTGS/ECS इ. द्वारे जमा करण्याची जबाबदारी कंत्राटदाराची आहे व असे वेतन वेळोवेळी दिले असल्याची खात्री मुख्य मालक म्हणून संबंधित खातेप्रमुखांनी खात्री करणे आणि खाते प्रमुख/ खात्याच्या प्रतिनिधीने ते प्रमाणित करणे बंधनकारक आहे.
- 4.3 कंत्राटी कामगारांना आस्थापनेत कार्यरत करण्यापूर्वी कंत्राटी कामगार(नियमन व निर्मुलन) अधिनियम, १९७० अंतर्गत प्रमाणपत्र/अनुज्ञप्ती (Registration Certificate) मुख्य मालक म्हणून संबंधित खाते प्रमुख यांनी प्राप्त करून घ्यावे. तसेच अनुज्ञप्ती/प्रमाणपत्राचे वेळोवेळी नुतनीकरण करावे. संबंधित खातेप्रमुखांकडे कार्यरत कंत्राटी कामगारांच्या कंत्राटदाराने उक्त अधिनियमांतर्गत परवाना (Labour Licence) घेतला आहे किंवा कसे याबाबत कंत्राटी कामगार नियुक्त करण्यापूर्वी खात्री करावी.
- 4.4 आस्थापनेत एकूण कामावर असलेले कंत्राटी कामगार त्यांच्याकडून होणारे काम व त्यांना दिले जाणारे वेतन यांचा लेखा तपशील (उदा. कामगारांची नोंदवही-परिशिष्ट 'क' प्रमाणे, हजेरी पत्रक-नि-पगार पत्रक- परिशिष्ट 'ड' प्रमाणे, दंड, ओकुरटाईम रजिस्टर इत्यादी) ठेवण्याची जबाबदारी कंत्राटदार आणि मुख्य मालक म्हणून संबंधित खाते प्रमुख यांच्यावर असल्याने सदरहू बाबीची काटेकोर अंमलबजावणी करावी. तसेच कामाच्या ठिकाणी सदर रजिस्टर ठेवणे बंधनकारक राहिल.
- 4.5 कंत्राटदाराने कंत्राटी कामगारांची त्यांच्या नावासह खातेप्रमुखाकडे दिलेल्या माहितीनुसारच (परिशिष्ट 'क' नमून्यात असणारी) प्रत्यक्ष कामाच्या ठिकाणी कंत्राटी कामगार उपस्थित असल्याची खातरजमा करण्याची जबाबदारी संबंधित खातेप्रमुखांची राहिल.
- 4.6 किमान वेतन व इतर आर्थिक लाभ कंत्राटी कामगारांना न दिल्याने विवाद निर्माण झाल्यास, सदर विवाद मिटविण्याची संपूर्ण जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल. याबाबत न्यायालयीन प्रकरणे, कायदेशीर प्रक्रिया यास कंत्राटदार जबाबदार राहिल. विवाद निर्माण होऊ नये यासाठी संबंधित खातेप्रमुखांनी किमान वेतन व इतर आर्थिक लाभाबाबत प्रत्येक महिनाच्या तिस-या आठवड्यात आढावा घ्यावा.
- 4.7 कंत्राटदाराकडून नियुक्त केलेले कामगार हे कंत्राटदाराचेच राहतील. कंत्राटी कामगारांचा महानगरपालिकेच्या सेवेत नियमित करण्याबाबत कोणताही हक्क राहणार नाही.
- 4.8 कंत्राटदाराकडे असणारे कामगार EPF/ESIC/MLWF अंतर्गत समाविष्ट होतील याची दक्षता कंत्राटदार घेईल. कंत्राटदार कंत्राटी कामगारास EPF अंतर्गत UAN आणि ESIC अंतर्गत TIC उपलब्ध करून देईल.
- 4.9 कंत्राटी कामगारांचा कंत्राट कालावधीत कर्तव्यावर असताना अपघात/इजा झाल्यास उपचार करण्याची जबाबदारी व ESIC, Employees Compensation इ. कामागार कायदे/अधिनियम अंतर्गत असणारे आर्थिक मदत/सहाय्य मिळवून देण्याची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल. अपघात/इजा झालेल्या कंत्राटी कामगारास उपचार करण्याबाबत खाते प्रमुखांनी कंत्राटदाराला परिस्थितीनुसार निर्देश द्यावेत.
- 4.10 कंत्राटदाराने पुरविलेला गणवेश कंत्राटी कामगाराने कर्तव्य कालावधीत परिधान करणे बंधनकारक राहिल. यामध्ये कसूर केल्यास त्या दिवसाचे वेतन कपात करण्यात येईल किंवा अनुपस्थिती असल्याची नोंद कंत्राटदार घेतील.
- 4.11 कंत्राटदाराने उपलब्ध करून द्यावयाच्या मनुष्यबळावरील कामकाजाच्या देखरेखेची स्वतंत्र व्यवस्था कंत्राटदाराने त्यांच्या स्तरावर करावी.
- 4.12 खाते प्रमुखांनी कंत्राटी कामगारांच्या तक्रारीची नोंद करण्यासाठी तक्रार नोंदवही ठेवावी. नोंद वहित प्राप्त झालेल्या तक्रारीचा आढावा खातेप्रमुख आणि कंत्राटदार यांनी प्रत्येक महिनाच्या तिस-या आठवड्यात घ्यावा. खातेस्तरावर

खातेप्रमुख व कंत्राटदाराकडून तक्रारीची देखल घेतली जात नसल्यास तसेच किमान वेतन व इतर आर्थिक लाभ मिळत नसल्याबाबतची तक्रार संबंधित कामगाराने खाते/विभाग/रुग्णालयांचे उपआयुक्त/ सहआयुक्त आणि प्रमुख कामगार अधिकारी यांचेकडे करावी. प्रमुख कामगार अधिकारी यांच्याकडे प्राप्त झालेल्या तक्रारी संबंधित खात्याकडे पाठवून अहवाल प्राप्त करतील. कंत्राटी कामगाराच्या तक्रारीत तथ्यता वाटत असल्यास त्याचा अहवाल संबंधित खात्याच्या उपआयुक्त/ सहआयुक्त यांचे मार्फत मान.महानगरपालिका आयुक्त यांना सादर करतील.

4.13 EPF/ESIC/MLWF या कामगार अधिनियमातील तरतूदीनुसार विहित केलेली कंत्राटी कामगाराच्या वेतनातून कपात केलेला वर्गणी/हिस्सा आणि मालकाचा हिस्सा (Employees and Employer's Contribution) कंत्राटदाराने संबंधित शासकीय प्राधिकरणाकडे (EPFO/ESIC/MLWB) यांचेकडे Online पध्दतीने www.epfindia.gov.in, <http://www.esic.nic.in> आणि www.public.mlwb.in संकेतस्थळावर उपलब्ध करून दिलेल्या पध्दतीनुसार विहित मुदतीत जमा करणे बंधनकारक आहे. सदर वर्गणीमधील मालकाचा हिस्सा महानगरपालिका कंत्राटदारांना प्रतिपूर्ती स्वरूपात अधिदान करते. कंत्राटदाराने प्रतिमहिना/तिमाही/ सहामाही/वार्षिक विवरणपत्र (विहित नमुन्यात/विहित मुदतीत) जमा करून तिन्ही योजनेअंतर्गतचे लाभ कंत्राटी कामगाराला मिळतील याची दक्षता घेणे बंधनकारक आहे. कंत्राटी कामगारांना मिळणारे आर्थिक लाभ/सहाय्य याबाबतची संबंधित माहिती परिशिष्ट 'अ' मध्ये दिली आहे.

5) कंत्राटी कामगारांची उपस्थिती नोंदविण्याबाबत:- कंत्राटी कामगारांची उपस्थिती नोंदविण्यासाठी संबंधित खाते/विभाग/रुग्णालय प्रमुख/उप आयुक्त/सह आयुक्त यांनी Biometric/Face Reader Attendance Machine ची आवश्यक ती व्यवस्था करावी. कंत्राटी कामगारांची उपस्थिती नोंदविण्यासाठी आधार पडताळणी करणे आवश्यक राहिल.

6) देयकाचे अधिदान करण्याची कार्यपध्दती:-

कंत्राटदारामार्फत असणा-या कंत्राटी कामगारांचे किमान वेतन+४९.५८% लेव्हीनुसार मिळणारे इतर आर्थिक लाभ देण्याबाबत परिपत्रक क्र.प्रकाअ/०९ दि.०२.०९.२०२० अन्वये कार्यवाही करण्याच्या सुचना यापूर्वीच दिलेल्या आहेत. तथापि कंत्राटदारांची देयके विलंबाने अधिदान होत असल्याचे/कंत्राटदार देयके प्रत्येक महिन्यात सादर करीत नसल्याचे निदर्शनास आले आहे. सदर बाब विचारात घेता

अ) कंत्राटदाराने किमान वेतन+ ४९.५८% लेव्हीनुसार मिळणाऱ्या आर्थिक लाभा बाबतची देयके (कामगारांची नोंदवही -परिशिष्ट 'अ' प्रमाणे, हजेरी पत्रक-नि-पगार पत्रक- परिशिष्ट 'ड' प्रमाणे, दंड, ओव्हरटाईम रजिस्टर, EPF,ESIC,MLWF वर्गणी जमा केल्याचे चलन, कामगार अधिनियम अंतर्गतचे मासिक/तिमाही/सहामाही/वार्षिक विवरण पत्राची प्रत इत्यादी कागदपत्रांसह/नोंदवहीच्या छायांकित प्रतीसह) प्रतिज्ञापत्रासहीत प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखे पर्यंत (उदा. जानेवारी महिन्याच्या वेतनाचे देयक फेब्रुवारी महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत) संबंधित खाते प्रमुखांकडे सादर करावीत. कंत्राटदाराने देयकासोबत सादर केलेली सर्व कागदपत्र/नोंदवहीच्या छायांकित प्रती कंत्राटदाराने सही, शिक्क्यांनी प्रमाणित केलेल्या असाव्यात.

ब) कंत्राटदाराकडून देयके प्राप्त झाल्यानंतर खाते प्रमुखांनी उपरोक्त नमूद बाबी/आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्याची खातरजमा करून प्रतीपूर्ती स्वरूपात महिन्याच्या अखेर पर्यंत कंत्राटदारास अधिदान होईल याची दक्षता घ्यावी. देयकांच्या अनुषंगाने सर्व मुळ कागदपत्र तपासून उदा.कंत्राटी कर्मचाऱ्यांचे वेतन बँकेत जमा केल्याबाबत बँक व्यवस्थापकाने प्रमाणित केलेली बँक स्टेटमेंटची प्रत, बँक स्टेटमेंटमध्ये नमूद रक्कम आणि कंत्राटी कामगारांच्या बँक पासबुकमध्ये नोंद असलेली रक्कम खातेप्रमुखांनी तपासून देयक प्रमाणित करणे. EPF, ESIC इ. चलनाची रक्कम कंत्राटदाराच्या बँक खात्यातून संबंधित प्राधिकरणाकडे जमा केल्याची नोंद व बँक स्टेटमेंटमधील नोंद सम-समान असल्याची खातरजमा करून देयक प्रमाणित करणे.

क) उपरोक्त नमूद बाबींची पूर्तता कंत्राटदार आणि खाते प्रमुखांनी केल्यानंतर लेखा विभागाने अधिदान करावे. पूर्तता केली नसल्यास देयकाचे अधिदान करू नये. सदर विषयाबाबत अडचण असल्यास, अधिक माहितीची आवश्यकता असल्यास प्रमुख कामगार अधिकारी यांचे कार्यालयाशी संपर्क साधावा. कंत्राटी कामगारांच्या सेवा कंत्राटदारामार्फत घेताना, कंत्राटी कामगारांच्या संदर्भात निविदा प्रक्रिया राबविताना, करारनामा करताना निर्गमित केलेल्या परिपत्रकाचा संदर्भ घेऊन, आवश्यक त्या शर्ती/अटी नमूद करण्याची कार्यवाही खाते प्रमुखांनी करावी.

सर्व खाते/विभाग/रुग्णालय प्रमुखांनी उपरोक्त निर्देशानुसार कार्यवाही करावी. सदर परिपत्रकाची प्रत महानगरपालिकेच्या <http://hr.mcgm.gov.in/Circular/GAD/Ch LO/2023> या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

सही/-१८.१२.२०२३ (सुनिल तु. जांगळे) प्रमुख कामगार अधिकारी	सही/-१९.१२.२०२३ (मिलिन द. सावंत) सह आयुक्त(सामान्य प्रशासन)	सही/-२२.१२.२०२३ (डॉ.अश्विनी जोशी) अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त(शहर)	सही/-१९.०१.२०२४ (डॉ. इ सिं चहल) महानगरपालिका आयुक्त
--	---	---	---

प्रत:----- माहितीसाठी व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी रवाना.

लीडिंगे
24/01/24
प्रमुख कामगार अधिकारी यांजकरिता