

भा0कृ0अ0सं0-केन्द्रीय पक्षी अनुसंधान संस्थान  
इज्जतनगर – 243 122 (उ.प्र.)

पत्रांक सं. 3-3/जी. एण्ड सी./2014-15

दिनांक: 28.10.2015

**निविदा सूचना**

निदेशक, केन्द्रीय पक्षी अनुसंधान संस्थान, इज्जतनगर, बरेली, संस्थान में स्थित विभिन्न कार्यालयों के सामान्य कार्य कलापों को वर्क कान्ट्रैक्ट के अन्तर्गत कराये जाने हेतु अनुभवी एवं पात्र ठेकेदारों से मोहर बन्द निविदाये आमंत्रित करते हैं। निविदा प्रपत्र प्राप्त करने की अन्तिम तिथि दिनांक 23.11.2015 को अपराहन् 3.00 बजे तक किसी भी कार्य दिवस में रू0 1050.00 वैट सहित (अप्रतिदेय) के नकद भुगतान कर वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के कार्यालय से प्राप्त किये जा सकते हैं। ठेके का विस्तृत विवरण एवं निविदा प्रपत्र संस्थान की वेब साइट ([www.icar.org.in/cari/index.html](http://www.icar.org.in/cari/index.html)) से डाउनलोड किया जा सकता है। टैण्डर डाउनलोडिंग चार्ज के रूप में रू0 1050.00 वैट सहित (अप्रतिदेय) का बैंक ड्राफ्ट आई.सी.ए.आर. यूनिट सी.ए.आर.आई., इज्जतनगर के नाम से देय हो, टैण्डर फार्म के टेक्निकल बिड में संलग्न करना होगा, अन्यथा टेण्डर स्वीकार नहीं किया जायेगा। निविदा डालने की अन्तिम तिथि दिनांक 24.11.2015 अपराहन् 2.30 बजे तक तथा टेक्निकल बिड उसी दिन अपराहन् 3.00 बजे खोली जायेगी।

निदेशक, केन्द्रीय पक्षी अनुसंधान संस्थान, इज्जतनगर को किसी या सभी निविदाओं को बिना कारण बताये स्वीकार या निरस्त करने का अधिकार सुरक्षित है।

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी

**ICAR-CENTRAL AVIAN RESEARCH INSTITUTE**

**IZATNAGAR - 243 122 (U.P.)**

F. No.3-3/G&C/2014-15

Dated: 28.10.2015

**TENDER NOTICE**

The Director, CARI invites sealed tenders from experienced and eligible contractors for carrying out the Work Contract of General Activities of this Institute. The tender form can be obtained on any working day from the office of Sr. Administrative Officer, CARI, Izatnagar by depositing Rs.1050.00 in cash including VAT charges (non-refundable) upto 23.11.2015 till 3.00 PM. The last date of submission of tender is 24.11.2015 till 2.30 PM and the Technical Bid of the tender will be opened on the same day at 3.00 PM. The details of contract and tender form can also be downloaded from Institute's Web-site ([www.icar.org.in/cari/index.html](http://www.icar.org.in/cari/index.html)) and a D.D. of Rs. 1050/- including VAT charges (non-refundable) in favour of ICAR Unit CARI, Izatnagar should be enclosed along with tender form in the technical bid, failing which tender will not be entertained.

Director, CARI, Izatnagar reserves the right to cancel one or all the tenders without assigning any reasons.

**Sr. Administrative Officer**



भा0कृ0अ0सं0-केन्द्रीय पक्षी अनुसंधान संस्थान  
इज्जतनगर (उ.प्र.) 243 122  
**ICAR-CENTRAL AVIAN RESEARCH INSTITUTE**  
**IZATNAGAR (UP) - 243 122**



F. No.3-3/G&C/2014-15

Dated: .....

**INVITATION TO TENDER AND INSTRUCTIONS CONTAINING TERMS AND CONDITIONS FOR PROVIDING GENERAL ACTIVITIES OF SKILLED & UNSKILLED WORK CONTRACT AT CARI, IZATNAGAR, BAREILLY (UP).**

- Cost of Tender Form 1,050/- (Rupees One Thousand Fifty Only) non-refundable including VAT.
- Last date of sale of Tender Form is **23.11.2015 till 3.00 PM**
- Last date & time for submission of tender is **24.11.2015 till 2.30 PM**
- Tenders (technical bids) to be opened at **24.11.2015 on 3.00 PM**
- Tender to remain open for acceptance up to 90 days from the date of opening.
- The Tender document is also available at our web-site [www.icar.org.in/cari/index.html](http://www.icar.org.in/cari/index.html)

**NOTE:**

- The Director, Central Avian Research Institute, Izatnagar may at his/her discretion, extend this date by a fortnight and such extension shall be binding on Tenderers.
- If the date up to which the Tenders is open for acceptance is declared to be a holiday the Tenders shall be deemed to remain open for acceptance on next working day.
- All communications must be addressed to Sr. Administrative Officer, Central Avian Research Institute, Izatnagar.

**From:** Sr. Administrative Officer,  
Central Avian Research Institute, Izatnagar.

Dear Sir(s),

- Sealed tenders are hereby invited on behalf of the Director, CARI for contract of providing services under **WORK CONTRACT OF GENERAL ACTIVITIES FOR SKILLED AND UNSKILLED SERVICES AT VARIOUS DIVISIONS/SECTION AT CARI, IZANAGAR.** The terms and conditions of the contract which will govern any contract made are those contained in the General conditions of contract applicable to the contracts and the special terms and conditions are detailed in the tender form and its schedules. Please submit your rates in the tenders form if you are in a position to furnish the requisite services in accordance with the requirements stated in the attached schedules.
- Bid Security money of **Rs. 1,50,000.00** (Rupees One Lakh Fifty Thousands Only) must be deposited in the form of TDR/FDR in favour of ICAR Unit CARI, Izatnagar. The particulars of the Bid Security deposited must also be superscripted on the top of the envelope by indicating the TDR/FDR number and date. The tender shall not be considered, if bid security/tender fee is not deposited with the tenders.
- The tenderer is being permitted to give tenders in consideration of the stipulations on his part that after submitting his tenders, he will not resile from his offer or modify the terms and conditions thereof. If the tenderer fail to observe and comply with the foregoing stipulation, the aforesaid amount of bid security will be forfeited by the Institute. In the event of the offer made by the tenderer not being accepted, the amount of Bid Security deposited by the tenderer will be refunded to him after he has applied for the same, in the manner prescribed by the Institute.

Signature of the tenderer .....

4. The Schedules of the tenders form should be returned intact and pages should not be detached. In the event of the space provided on the schedule form being insufficient for the required purpose, additional pages may be added. Each additional page must be numbered consecutively and be signed in full by the tenderer. In such cases reference to the additional pages must be made in the tenders form. If any modification of the schedule is considered necessary, it should be communicated by means of a separate letter alongwith the tenders. Overwriting/erasing in rates to be quoted by the tenderer will not be allowed otherwise the tenders may be rejected.
5. The tenders are liable to be ignored if complete information as required is not given therein or if the particular asked for in the schedules to the tenders is not fully filled in. Individual signing the tenders or other documents connected with the contract may specify whether he signs it in the capacity of (i) a sole proprietor of the firm or constituted attorney of such sole proprietor, or (ii) a partner of the firm if it be partnership in which case he must have authority to refer to arbitration dispute concerning the business of the partnership whether by virtue of the partnership agreement or power of attorney or (iii) constituted attorney of the firm, if it is a company.
6. If tenderer does not accept the offer, after issue of letter of award by Institute within 15 days, the offer made shall be deemed to be withdrawn without any notice & Bid Security forfeited.
7. In case of partnership firms, where no authority has been given to any partner to execute the contract/agreement concerning the business of the partnership, the tenders and all other related documents must be signed by every partner of the firm. A person signing the tenders form or any other documents forming part of the contract on behalf of another shall be deemed to warranty that he has authority to bind such other and if, on enquiry it appears that the persons so signing had no authority to do so, the Institute shall without prejudice to other civil and criminal remedies cancel the contract and hold the signatory liable for all costs and damages. Each page of the tenders and the schedules to the tenders and annexure, if any, should be signed by the tenderer.
8. The original copy of the tenders is to be enclosed in double cover. The inner cover should be sealed. The outer cover should be superscribed "FOR WORK CONTRACT OF GENERAL ACTIVITIES FOR SKILLED AND UNSKILLED SERVICES AT CARI, IZATNAGAR" with address of this office and the tenderer shall place two envelopes clearly marked containing technical bid and financial bid separately in main envelope. All Tenders should be sent by Speed Post/Registered Post. Institute will not be held responsible for any sort of postal delay. Tenders to be hand delivered should be put in the tender box, which will be kept in the Security Section, Central Avian Research Institute, Izatnagar not later than time/date specified earlier.
9. The rates quoted by each firm for providing SKILLED & UNSKILLED WORK CONTRACT FOR GENERAL ACTIVITIES in tenders are given both in words and figures failing which the same is liable to be rejected. Tenderer is at liberty to be present or to authorise a representative to be present at the time of opening of the tenders. The name and address of the representative who would be attending the opening of the tenders on tenderer's behalf should be indicated in the tenders. Name and address of permanent representative, of the tenderer, if any, may also be indicated.
10. The Institute is not bound to accept the lowest or any other tenders and also reserve to itself the right of accepting the tenders in whole or in part. You are however at liberty to Tenders for the whole or any portion or to state in the tenders that the rates quoted shall apply only if the tenders are considered fully. Other conditional Tenders will not be accepted.
11. An amount of 10% of total contract value for the contract period as a security deposit in the form of TDR/FDR for the contract is to be deposited by the selected agency/successful tenderer only after receiving a communication from the Institute. In the event of non-deposition of the same, the Bid Security will be forfeited.

Signature of the tenderer .....

12. No interest on security deposit and Bid Security deposit shall be paid by the Institute to the tenderer.
13. Service tax or any other tax applicable or made applicable after awarding the contract in respect of this contract shall be payable by contractor and Institute will not entertain any claim whatsoever in this respect. However the service taxes or any other tax which is as per the rules of the Govt. shall be deducted at source from monthly bills of the successful tenderer, as per rules/instructions made applicable from time to time by government.
14. Director, CARI, Izatangar reserves the right to reduce or terminate the period of contract or to extend its duration in the interest of the Institute, for any justifiable reasons, not mandatory to be communicated to the tenderer.
15. Decision of Director, CARI shall be final for any aspect of the contract and binding to parties. Disputes arising, if any on the contract will be settled at his/her level by mutual consultation and in case of failure of settlement dispute shall be referred to the sole arbitrator to be appointed by the Director, Institute. The decision of the sole Arbitrator so appointed shall be final and binding on the parties. Arbitration proceedings shall be governed by the Arbitration & conciliation Act, 1996.
16. Acceptance by the Institute will be communicated by FAX/Telegram/Express letter or any other form of communication. Formal letter of acceptance and work order of the Tenders will be forwarded as soon as possible, but the earlier instructions in the FAX/Telegram/Express letter etc. should be acted upon immediately.
17. The rate should be quoted keeping in view all statutory liabilities (like minimum wages, EPF, ESI, Services Tax etc.), other factors like service charge, cost of input etc. If the quoted rates found lower than minimum prescribed liabilities the same may not be considered by the Institute for award of the contract.
18. Either party can withdraw the service of contract of Skilled and Unskilled Activities giving a prior notice of 60 days. But the performance security shall be forfeited proportionately for the remaining uncompleted period of contract.
19. The conditions/factors of termination of contract.
  - a. Poor performance/unsatisfactory work.
  - b. Non-compliance of terms and conditions of tender.
  - c. Violation of prescribed Labour Laws.
  - d. Agency found in unlawful activities.

Signature of the tenderer .....

**18. a)**

(I) Bids should be submitted in two bid format (i) Technical bid & (ii) Financial bid.

(II) The following documents are required to be enclosed with the tenders form as

Technical Bid:-

Sl. No.	Documents required
1.	Cost of Tender Form RS. 1050.00 (if downloaded from the website)
2.	Bid Security in shape of TDR/ FDR for Rs. 1,50,000.00
3.	PAN Card in the name of firm/proprietor.
4.	ESIC Registration No. alongwith valid certified copy thereof
5.	EPF Registration No. alongwith valid certified copy thereof
6.	Bank solvency certificate for Rs. 20.00 lakhs issued from any nationalised bank should be attached
7.	Last three years continuous experience of the firm in the field of providing such services in Central Govt. establishment/Autonomous bodies of Govt. of India/Corporations of Govt. of India/reputed public or private organizations' provide the details in enclosed tabular form.
8.	Other related documents, photocopy of Banker details alongwith name of bank and A/C No. and Address proof etc.
9.	Service tax registration certificate issued by the Govt. etc.
10.	The contractor/agency must have a registration with the relevant shop and Estt. Act. of Labour Department.
11.	The firm/agency should have executed single order of services contract for Rs. 40.00 lakhs during last three year. <p style="text-align: center;">Or</p> Have executed two service contracts of Rs. 20.00 lakh & above each during last three years. The performance report from the clients/customers should be enclosed as documentary evidence.
12.	Nos. of staff/supervisors registered under ESI & EPF separately. Minimum 50 nos. (Staff/Supervisors) required with their ESIC & EPF contribution. Documentary proof of vouchers to be required and may be attached.

**In absence of any of the above, technical bid will be rejected**

- b)** The successful bidder will have to enter into detailed contract agreement with CARI on non-judicial stamp paper for 100/-
- c)** Contractor has to obtain Labour Licence under Contract Labour (Regulation & Abolition) Act 1970, if work awarded, within 30 days from the date of signing agreement.
- d)** Only those firms will be considered for financial bid who will qualify in the Technical Bid.
- e)** If a firm quote **Nil** charges/consideration over and above the minimum wages, the bid will not be considered.
- f)** Financial bid envelope should contain only financial bid as prescribed under the tender document.

**Note: "The technical bids and financial bids may be submitted in separate envelopes to be sealed and put in a main cover."**

Sr. Administrative Officer  
For and on behalf of the Director  
Central Avian Research Institute, Izatnagar

Signature of the tenderer .....

**TENDER FOR THE CONTRACT OF GENERAL ACTIVITIES OF SKILLED / UNSKILLED JOB WORK CONTRACT**

Full Name & Address of the Tenderer in:  
addition to Post Box No., if any, should  
be quoted in all communications to this  
office

Telephone No. :  
Telegraphic Address/FAX/Cellular No. :  
E-Mail address :

To

The Director,  
Central Avian Research Institute, Izatnagar.

I/We have read all the particulars regarding the General information and other terms and conditions of the contract for WORK CONTRACT GENERAL ACTIVITIES OF SKILLED & UNSKILLED and agree to provide the services as detailed in the schedule herein or to such portion thereof as you may specify in the acceptance of the Tender at the rates given in Schedule-III to this Tender and I/we agree to hold this offer open till 90 days. The rates quoted will be valid for a period of Two year in the event of award of the Contract.

1. I/We shall be bound by a communication acceptance dispatched within the prescribed time.
2. I/We have understood these terms and conditions for the contract and shall provide the best services strictly in accordance with these requirements.
3. The following pages have been added to and form a part of this Tender. The Schedules-I & II to accompany this Tender are at pages \_
4. Every page so attached with this Tender bears my signature and the office seal.
5. FDR/TDR No. \_\_\_\_\_ of Rs. \_\_\_\_\_ in favour of ICAR Unit CARI, Izatnagar, Bareilly is enclosed as Bid Security required.

Yours faithfully

Signature & Seal of the Tenderer  
Telephone No. Office

Resi.

Mobile

Witness \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_

Occupation \_\_\_\_\_

Signature of witness to contractor's signature

Address:

Name & Signature of Witness:

Address:

## QUESTIONNAIRE

The Tenderers should reply all questions of this questionnaire given below. If any question is not related to the Tenderers they should write against the column 'Not Applicable'. The Tenderers should also understand that their tender shall not be considered if the reply given by them is not clear.

1. Tender No. .... Date of receipt of Tender .....
2. Date of Validity of the proposal.....  
(Validity of the proposal is desirable for 90 days from the date of receipt of the tender by the Institute. In case the Tenderer wishes to make any change in it, then he must ensure that the validity of the proposal shall not be less than 90 days from the date of receipt of rates.
3. Firm's PAN No./TAN No. ....
4. Status :
  - A. Self attested copy of current registration certificate in Services Tax Department, along with its validity date..... Whether, there is any financial limitation, if yes, indicate.....
  - B. Are you registered with Employees State Insurance Corporation (E.S.I.), Employees Provident Fund Organization (E.P.F.), Labour Enforcement office, Service Tax Department? If yes, submit/enclose self attested copies of the above certificate.....
  - C. Are you registered under Indian Companies Act, 1956 or any other Act? If Yes, enclose self attested copy .....
6. Please indicate:-  
Name and full address of your banker (Bankers) :.....  
Your Current Account No. ....
7. Have you ever been debarred as a penalty, from carrying out Work Contract by any Ministry/Department of Central or State Govt. or prohibited to join in Tenders? If yes, give full detail.....

Signature of witnesses

Signature of the Tenderer  
Name and address

Full name and address of the person,  
Who has signed for and behalf of the firm.

**SCHEDULE TO TENDER**

**Part - I**

1. Name of the Firm/Agency
2. Full address with Post Box No.  
And Telephone No. if any
3. Constitution of the Firm!  
Agency (Attached copy)  
Indian Companies Act,  
1956 Indian Partnership  
Act, 1932 (Please give  
names of partners) any  
other Act, if not, the  
owners
4. For Partnership firms whether  
registered under the Indian  
Partnership Act, 1932 please state  
further whether by the  
partnership agreement to  
arbitration has been conferred on  
the partner who has signed the  
Tender.
  - i) If answer to the above is in negative  
whether there is any general power  
of attorney executed by all the  
partners of the firm authorizing the  
partner who has signed the Tender,  
to refer dispute condemning business  
of the partnership to arbitration.
  - ii) If the answer to above is in point one  
and two the affirmative please furnish  
a copy of either the partnership  
agreement or the general power of  
attorney as the case may be. The copy  
should be attested by a Notary Public  
or its execution would be admitted by  
affidavit on a properly stamped paper  
by all partners
5. Name and Full Address of your Banker's
6. Your Permanent Income Tax No./Circle/Ward
7. Any other relevant information

Signature of the tenderer .....



**PART -II**

8. Bid Security Deposited: Yes/No

**PART – III**

9. Name and Address of the firm's representative and whether the firm would be representing at the time of opening of the Tenders

10. Name of the Permanent Representative to be visiting CARI, Izatnagar regarding the contract

Date : \_\_\_\_\_

Place: \_\_\_\_\_

**AUTHORISED SIGNATORY**

Please add supplementary pages to be numbered wherever needed by the Tenderer.

Signature of the tenderer .....

GENERAL INFORMATION & OTHER TERMS & CONDITIONS OF THE JOB WORK CONTRACT FOR PROVIDING SKILLED & UNSKILLED SERVICES.

**A. DETAILED OF UNSKILLED WORK POINTS**

अकुशल कार्य		Work Points
<b>सम्पदा अनुभाग</b>		<b>8(4 सफाई श्रमिक एवं 4 अकुशल श्रमिक)</b>
1.	प्रशासनिक भवन के प्रत्येक कमरे में झाड़ू, पोंछा, दरवाजों, खिड़कियों आदि की सफाई प्रतिदिन।	
2.	प्रशासनिक भवन के दोनों तलों की गैलरियों में झाड़ू व पोंछा प्रतिदिन।	
3.	प्रशासनिक भवन के दोनों तलों की गैलरियों व कमरों में बिछी मैट की सफाई प्रतिदिन।	
4.	प्रशासनिक भवन के दोनों तलों की प्रत्येक लैट्रीन व टॉयलेट, वासवेसिन आदि की धुलाई-सफाई प्रतिदिन।	
5.	प्रशासनिक भवन के चारों तरफ झाड़ू व कूड़े को हटाना प्रतिदिन।	
6.	प्रशासनिक भवन की सीढियों की सफाई प्रतिदिन।	
7.	प्रशासनिक भवन के छत की सफाई सप्ताह में एक बार।	
8.	प्रशासनिक भवन की नालियों व सीवर की आवश्यकतानुसार सफाई।	
9.	प्रशासनिक भवन के द्वार से रोड तक प्रतिदिन दो बार झाड़ू लगाना तथा कूड़े को हटाना।	
10.	प्रशासनिक खण्ड के पेड़ों की कटाई, छटाई, रंगाई आवश्यकतानुसार।	
11.	प्रशासनिक खण्ड के फूलों के गमलों व क्यारियों आदि की नियमित सिंचाई व देखभाल।	
12.	प्रशासनिक खण्ड के हेज की नियमित कटाई करना।	
13.	प्रशासनिक खण्ड के लॉन को मेनटेन रखने के लिए घास की नियमित कटाई व कटी घास को हटाना।	
14.	साईकिल स्टैण्ड का सफाई आवश्यकतानुसार।	
15.	गेस्ट हाउस से मार्केटिंग सेन्टर तक रोड की सफाई, रोड साइड के पेड़ों व हेज की सिंचाई, कटाई, सफाई नियमित।	
16.	आवासीय परिसर के टाईप 1 से टाईप 5 तक व निदेशक निवास के सामने रोड व रोड साईड पर प्रतिदिन झाड़ू लगाना व कूड़ा कूड़ेदानों में डालकर बताये गये स्थान पर डालना।	
17.	आवासीय परिसर की सीवर लाईन की सफाई आदि का कार्य आवश्यकतानुसार।	
18.	गेस्ट हाउस के पीछे के मैदान का रख-रखाव व आवश्यकतानुसार कटाई व पेड़ों की देखभाल का कार्य।	
19.	लेयर फार्म गेट के सामने मैदान की देखभाल व समय-समय पर उसकी घास काटने और पेड़ों आदि की देखभाल करना।	
20.	लेयर फार्म गेट से शोध परिसर गेट तक लॉन की देखभाल व आवश्यकतानुसार घास व गोलों की हेज आदि की कटाई व छटाई आदि का कार्य करना।	
21.	शोध परिसर गेट से पिगरी तक रोड साइड दीवार के बीच में लॉन की देखभाल व आवश्यकतानुसार घास की छटाई आदि का कार्य।	
22.	लेयर फार्म गेट के फुटपाथ व शोध परिसर गेट के फुटपाथ को प्रतिदिन दो बार सफाई करके उसमें पानी बदलने का कार्य व सुबह शाम उसमें दवाई डालने का कार्य करना।	
23.	लेयर फार्म गेट के सामने टायलेट की नियमित सफाई।	
24.	प्रशासनिक खण्ड की बाउंड्री की बाहर की ओर से दीवार से 3 मीटर तक की सफाई, कटाई, छटाई आदि का कार्य (तीन साईड)।	
<b>प्रशिक्षण सह अतिथि गृह</b>		<b>3</b>
1.	अतिथि गृह के फर्श, किचन, टॉयलेट, वाश बेसिन, कारपेट, ओवरहेड टैंक, ड्रेनेज, लॉन, स्टोर तथा सडकों की नियमित झाड़ू-पोछा आदि लगाना।	
2.	अतिथि गृह में रोज कमरो में झाड़ू-पोछा लगाना नियमित सफाई, बैडसीट बदलना कमरो के समान की नियमित सफाई करना ग्लास डोर की नियमित सफाई आदि।	
3.	रसोई के बर्तन धोना व साफ करना।	

	<b>निदेशक का वैयक्तिक अनुभाग</b>	<b>1</b>
1.	निदेशक के कमरे तथा निदेशक के वैयक्तिक अनुभाग में स्थित कमरों जैसे पी.एस. का कमरा, आगन्तुकों का कमरा, जीरॉक्स रूम, समिति कक्ष आदि की नियमित सफाई करना।	
2.	नियमित चपरासी की अनुपस्थिति में निदेशक व उनके निजी सचिव की घंटी सुनना तथा उनके बताये हुए कार्यों को करना आदि।	
3.	डी.पी.एस. की डाक बाँटना तथा आगन्तुकों के लिए तथा विभिन्न मीटिंगों में चाय-पानी आदि की व्यवस्था करना।	
	<b>भण्डार अनुभाग</b>	<b>1</b>
1.	भण्डार अनुभाग के खिड़की-दरवाजों की नियमित साफ-सफाई, कम्प्यूटर-प्रिंटर, टाइपराइटर आदि उपकरणों की नियमित सफाई।	
2.	अनुभाग की डाक का वितरण करना आदि।	
	<b>अभिलेख अनुभाग</b>	<b>1</b>
1.	अभिलेख अनुभाग के कमरे, फर्नीचर, खिड़की, दरवाजों आदि की नियमित साफ-सफाई।	
2.	संस्थान की डाक को संस्थान परिसर तथा आई.वी.आर.आई. में वितरण करना।	
3.	प्रशासन से संबंधित अभिलेखों का रख-रखाव तथा पुराने रिकार्ड की पोटली बना कर रखना।	
	<b>स्नातकोत्तर शिक्षा एवं प्रशिक्षण अनुभाग</b>	<b>1</b>
1.	सी.ए.आर.आई व आई.वी.आर.आई. की डाक का वितरण। परास्नातक छात्रों की विभिन्न संगोष्ठियों में अनुभाग के कर्मचारियों की सहायता करना।	
2.	प्रयोगशालाओं व क्लासरूम की साफ-सफाई व रख-रखाव तथा माईकोटॉक्सिन प्रयोगशाला में ग्लासवेयर व उपकरणों की नियमित धुलाई-सफाई व उनका रख-रखाव करना।	
3.	माईकोटॉक्सिन शेड में प्रयोग के समय केजों की सफाई-धुलाई व अन्य संबंधित कार्य भी करना।	
	<b>विद्युत अनुभाग</b>	<b>2</b>
1.	प्रतिदिन जैनेरेटर सैटों, जैनेरेटर कक्षों तथा विद्युत अनुभाग के कार्यालय की सफाई करना। अनुभाग की डाक आदि का वितरण करना।	
2.	संस्थान की समस्त भूमिगत केबिलों में दोष उत्पन्न होने पर उनको आवश्यकतानुसार खोद कर बाहर निकालना व मरम्मत के पश्चात गड्ढे को मिट्टी से बंद करना।	
3.	प्रतिदिन इलैक्ट्रीशियनों/लाइनमैनों के साथ हैल्पर के रूप में कार्य करना।	
4.	विद्युत कार्यशाला के कार्यों में सहायता करना।	
5.	आवश्यकतानुसार इलैक्ट्रीशियनों/लाइनमैन के साथ सीढ़ी आदि से जाना व वापस लाना।	
	<b>अभियांत्रिकी व अनुरक्षण अनुभाग</b>	<b>3</b>
1.	संस्थान के भवनों, प्रयोगशालाओं, फार्मों, आवासीय क्वार्टरों में मरम्मत आदि के कार्य में राज-मिस्त्रियों के साथ मजदूरी का कार्य प्रतिदिन करना।	
2.	कार्यालय की नियमित साफ-सफाई तथा डाक का वितरण करना।	
3.	प्रत्येक माह आवश्यकतानुसार समस्त कार्यालयों/फर्मों/शेडों आदि एवं आवासों की छतों की सफाई करना।	
4.	आवश्यकतानुसार मोटर इन्जन लाकर मैनहोल सोकपिट आदि से पानी की निकासी करना।	
	<b>राजभाषा अनुभाग</b>	<b>1</b>
1.	हिन्दी अनुभाग के कमरे, खिड़की-दरवाजों, फर्नीचर, कम्प्यूटर तथा अन्य उपकरणों की नियमित साफ-सफाई करना, समस्त डाक को वितरित करना तथा अनुभाग द्वारा आयोजित किए जाने वाले समस्त कार्यक्रमों में मदद करना तथा चाय-पानी आदि की व्यवस्था करना।	

	<b>लेखा परीक्षा अनुभाग</b>	<b>1</b>
1.	कार्यालय की मेजों, कुर्सियों, अलमारियों, रैक्स, दरवाजों एवं खिड़कियों इत्यादि की नियमित साफ-सफाई करना तथा कम्प्यूटर इत्यादि उपकरणों की नियमित डस्टिंग करना।	
2.	अनुभाग की नियमित डाक इत्यादि का वितरण करना।	
3.	बैंक से रेमीटेंस, पता करना और बैंक से स्टेटमेंट लाना। बैंक में चैक ड्राफ्ट को जमा करना और बने हुए ड्राफ्ट को बैंक से लाना।	
	<b>स्थापना अनुभाग</b>	<b>1</b>
1.	स्थापना अनुभाग, सहायक प्रशासनिक अधिकारी (स्थापना) एवं प्रशासनिक अधिकारी के कक्षों की नियमित साफ-सफाई करना।	
2.	कार्यालय की अलमारियों, रैंक, किवाड़ों खिड़कियों आदि की नियमित सफाई करना।	
3.	कार्यालय में तथा प्रशासनिक अधिकारी के कमरे में लगे कम्प्यूटर आदि की नियमित सफाई करना।	
4.	सहायक प्रशासनिक अधिकारी (स्थापना) एवं प्रशासनिक अधिकारी की घंटी नियमित चपरासी की अनुपस्थिति में सुनना व उनके बताये गये कार्यों को करना।	
5.	अनुभाग में आवश्यकतानुसार आयोजित की जाने वाली बैठकों में चाय-पानी आदि की व्यवस्था करना।	
	<b>सामान्य एवं संविदा अनुभाग</b>	<b>1</b>
1.	अनुभाग के कक्ष की नियमित साफ-सफाई करना।	
2.	कार्यालय की अलमारियों, रैंक, किवाड़ों, खिड़कियों आदि की नियमित सफाई करना।	
3.	कार्यालय में लगे कम्प्यूटर यू.पी.एस. स्टेवलाइजर आदि की नियमित सफाई करना।	
4.	सहायक प्रशासनिक अधिकारी (जी एण्ड सी) की घंटी सुनना तथा उनके द्वारा बताये गये कार्यों को करना तथा टेन्डर तथा कुटेशनों आदि के लिए टेन्डर बॉक्स सिक्युरिटी अनुभाग में रखना व वहाँ से लाना।	
5.	अनुभाग में आवश्यकतानुसार आयोजित की जाने वाली बैठकों में चाय-पानी आदि की व्यवस्था करना।	
	<b>आहरण एवं वितरण अनुभाग</b>	<b>1</b>
1.	आहरण एवं वितरण अनुभाग, कैश अनुभाग तथा आहरण एवं वितरण अधिकारी के कमरे की खिड़की, दरवाजों, अलमारी, फर्नीचर आदि की नियमित साफ-सफाई, कम्प्यूटर, प्रिंटर आदि उपकरणों की नियमित सफाई करना।	
2.	अनुभाग की डाक का वितरण करना।	
3.	अनुभाग से सम्बन्धित अभिलेखों का रख-रखाव तथा पुराने रिकार्ड की पोटली बना कर रखना।	
4.	आहरण एवं वितरण अधिकारी के पास आने-जाने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों तथा अतिथियों की आतिथ्य आदि की व्यवस्था करना।	
	<b>सुरक्षा अनुभाग</b>	<b>1</b>
1.	सुरक्षा प्रभारी कक्ष के फर्नीचर, खिड़की, दरवाजे आदि की नियमित सफाई करना।	
2.	सुरक्षा कार्यालय के फर्नीचर, खिड़की, दरवाजे, अलमारियों व रैंक आदि की नियमित सफाई करना।	
3.	सुरक्षा अनुभाग की डाक वितरण करना।	
4.	मार्केटिंग सेन्टर पर स्थित सुरक्षा हट के फर्नीचर खिड़की व दरवाजे आदि की नियमित साफ सफाई करना।	
5.	नये कैम्पस में स्थित दोनों सुरक्षा हटों के फर्नीचर खिड़की व दरवाजे आदि की नियमित साफ सफाई करना।	

6.	ब्रायलर व गुनिया फार्म के दोनो सुरक्षा हटों के फर्नीचर खिड़की व दरवाजे आदि की नियमित सफाई करना आदि।	
7.	संस्थान में नियमित रूप से गेट पास की सूची के आधार पर निरीक्षण कार्य में सहायता करना।	
8.	गेट पास की प्रक्रिया पूरी होने के पश्चात उस गेट पास को संबंधित विभाग अथवा व्यक्ति को पहुंचाना।	
9.	संस्थान में आने वाले सभी आगन्तुकों को संबंधित व्यक्ति के पास ले जाने का कार्य आदि।	
	<b>ऐमू शेड</b>	<b>2</b>
1.	शेड के फर्श की नियमित साफ-सफाई व धुलाई करना। खाने व पीने के बरतनों को साफ करना तथा आवश्यकतानुसार दाना, पानी व दवा सुबह से शाम तक आवश्यकतानुसार देना।	
2.	पक्षी के खाने के लिए दाना गोदाम से दाना लाना हरी घास आदि/सब्जियाँ आई.वी.आर.आई अथवा लोकल बाजार से लाना।	
3.	शेड में अनुपयुक्त वस्तुओं को हटाना व उनकी सफाई करना।	
4.	शेड के चारों ओर पेड़-पौधे लगाना व उनका दैनिक रख-रखाव करना।	
	<b>ऐमू शेड 4:30 से 9:30 बजे तक</b>	
1.	शेड के फर्श की नियमित साफ-सफाई व धुलाई करना। खाने व पीने के बरतनों को साफ करना तथा आवश्यकतानुसार दाना, पानी व दवा सुबह से शाम तक आवश्यकतानुसार देना।	
2.	पक्षी के खाने के लिए दाना गोदाम से दाना लाना हरी घास आदि/सब्जियाँ आई.वी.आर.आई अथवा लोकल बाजार से लाना।	
3.	शेड में अनुपयुक्त वस्तुओं को हटाना व उनकी सफाई करना।	
4.	शेड के चारों ओर पेड़-पौधे लगाना व उनका दैनिक रख-रखाव करना।	
	<b>तकनीकी प्रसार अनुभाग</b>	<b>1</b>
1.	विस्तार अनुभाग के सभी सामानों जैसे पैनल फोटों आदि की सफाई करना।	
2.	विस्तार अनुभाग की डाक केन्द्रीय कार्यालय, आई.वी.आर.आई व डाकघर ले जाना व लाना।	
3.	समय-समय पर प्रशिक्षण के दौरान संबंधित वैज्ञानिक की मदद करना।	
4.	विस्तार अनुभाग की डाक सभी वैज्ञानिकों में वितरित करना।	
5.	प्रशिक्षण कार्यक्रम के दौरान प्रशिक्षण समन्वयक का सहयोग करना।	
6.	विस्तार अनुभाग को खोलना एवं बन्द करना।	
7.	सभी वैज्ञानिकों व कार्यालय की टेबिल, कुर्सी, उपलब्ध दस्तावेजों आदि की सफाई करना।	
8.	सभी वैज्ञानिक व कार्यालय के अधिकारियों का पानी भर के रखना।	
9.	अगुन्तकों व वैज्ञानिकों को पानी पिलाना।	
	<b>अतिरिक्त वर्क पाईट</b>	<b>1</b>

**B. DETAILED OF SKILLED WORK POINTS**

	कुशल कार्य	Work Points
<b>सम्पदा अनुभाग</b>		<b>1</b>
1	प्रशासनिक खण्ड के लगभग 300 गमलों व हैच आदि की देखभा व सिंचाई करना।	
2	प्रशासनिक खण्ड की नर्सरी की देख भाल तथा अनीमेन्टस प्लांट फलों आदि की पौध तैयार करने का कार्य।	
3	गैस्ट हाउस के राड साईड में हैच व अनीमेन्टस प्लांट व समय-समय पर सिंचाई व उनकी देखभाल करना।	
4	लेयर फार्म से मार्केटिंग सेन्टर तक रोड साईड में अनीमेन्टस प्लांट व हैच की कटाई व सिंचाई आदि का कार्य करना।	
5	मार्केटिंग सेन्टर से पिगरी तक रोड साईड हैच आदि की देखभाल करना।	
<b>प्रशिक्षण सह अतिथि गृह</b>		<b>1</b>
1.	अतिथियों के लिए नाश्ता, लंच तथा डिनर आदि तैयार करवाना सब्जी तथा सलाद काटना। कमरों में प्रतिदिन अतिथियों के लिए शुद्ध पानी रखना।	
2.	खाने को अतिथियों के सामने परोसना, डाइनिंग हॉल का रख-रखाव। रात्री ड्यूटी में उपरोक्त सभी कार्य सम्पादित करना।	
3.	गैस्ट हाउस में रखे गमलों तथा फूलदानों की नियमित सफाई, गमलों, ईंटों, पोल आदि की नियमित सफाई व पेन्ट करना।	
4.	पेड़ों में नियमित रूप से पानी देना तथा घास व हैज की कटाई।	
5.	लॉन, नर्सरी व फूलों की क्यारियों का नियमित रख-रखाव।	
<b>वाहन अनुभाग</b>		<b>2</b>
1.	संस्थान की गाड़ियों को बरेली लोकल में तथा बरेली के बाहर भी चलाना।	
2.	गाड़ी से संबंधित लौग बुक तथा संबंधित दस्तावेजों आदि का रख-रखाव।	
3.	पेट्रोल/डीजल की खपत का रिकार्ड रखना तथा गाड़ियों का उचित रख-रखाव व मरम्मत का रिकार्ड रखना।	
4.	संस्थान की गाड़ियों की सफाई-धुलाई उन पर पॉलिश करना व गाड़ियों का उचित रख-रखाव।	
5.	गाड़ियों के रजिस्टर, लौग बुक रखना, उसमें यात्रा करने वाले अधिकारियों व कर्मचारियों के हस्ताक्षर करवाना।	
<b>आहरण एवं वितरण अनुभाग</b>		<b>2</b>
1.	प्रतिदिन का समस्त टाईप का कार्य(हिन्दी व अंग्रजी) कम्प्यूटर द्वारा करना तथा कम्प्यूटर में डाटा इन्ट्री करना आदि।	
2.	आयकर विभाग द्वारा आयकर से सम्बन्धित सामयिकी प्रतिवेदन कम्प्यूटर द्वारा तैयार करने में मदद करना।	
3.	आहरण एवं वितरण अनुभाग की फाइलों तथा अन्य अभिलेखों के रख-रखाव में कुशल सहायक कर्मचारी की सहायता करना।	
4.	भविष्य निधि खाते बनाने में सहयोग करना, अग्रिम स्वीकृति बिल बनाने में सहयोग करना। अग्रिम की वसूली का लेखा तैयार करना।	
5.	यात्रा भत्ता बिल तथा मेडिकल बिल बनाने में सहयोग करना।	

6.	शिक्षण शुल्क, समाचार पत्रों के बिलों तथा वर्दी से संबंधित बिलों के भुगतान बिल बनाने में सहायता करना।	
	<b>प्रशासनिक अधिकारी</b>	<b>1</b>
1.	प्रशासनिक अधिकारी से हिन्दी/अंग्रजी में डिक्टेसन लेना व उसे कम्प्यूटर से टाइप करना।	
2.	प्रशासनिक कार्यों में उन्हे सेक्रेटेरियल असिस्टेंस प्रदान करना तथा उनके प्राइवेट सकेटरी के दायित्वों का निर्वाह करना	
	<b>अभिलेख अनुभाग</b>	<b>1</b>
1.	डाकघर से डाक लाना व डाकघर ले जाना। कार्यालयीन समय के उपरांत भी डाक को सिटी पोस्ट ऑफिस या बडे पोस्ट ऑफिस ले जाकर डिस्पैच करवाना आदि।	
2.	संस्थान में डाकघर से आने वाली डाक छोटना डाक रजिस्टर का रख-रखाव करना डाक चढाना डायरी करना आदि।	
	<b>प्राथमिकता निर्धारण, प्रबोधन एवं मूल्यांकन अनुभाग</b>	<b>2</b>
1.	कम्प्यूटर व मॅनुअल टाईपिंग करना, जीरोक्स, बाईडिंग व प्रिंटिंग में मदद करना।	
3.	डाक के आवागमन का रिकार्ड रखना तथा प्रेषण पंजिका का अनुरक्षण करना। अनुक्रमण और दस्तावेजों के कैटलॉग का अनुरक्षण करना आदि।	
	<b>स्नात्कोत्तर शिक्षा अनुभाग</b>	<b>1</b>
1.	माइक्रोटॉक्सिन लैब में चल रहे प्रयोगों में वैज्ञानिक की सहायता करना तथा लैब से संबंधित रिकार्ड मेन्टेन करना।	
	<b>विद्युत अनुभाग</b>	<b>4</b>
1.	संस्थान की समस्त प्रयोगशालाओं, फार्मों, कार्यालयों व अन्य भवनों आदि में लाईट-प्वाइंटों, फैन-प्वाइंटों, मुख्य व उप मुख्य विद्युत बोर्डों आदि का अनुरक्षण व मरम्मत आदि कार्य करना प्रतिदिन।	
2.	संस्थान व सरकारी आवासीय परिसर में सभी प्रकार की स्ट्रीट लाइटों का अनुरक्षण व मरम्मत आदि का कार्य आवश्यकतानुसार करना।	
3.	संस्थान के सभी प्रकार के पंखों, मोटरों व अन्य विद्युत उपकरणों की मरम्मत आदि का कार्य प्रतिदिन करना।	
4.	एल.टी.विद्युत भूमिगत लाइनों (केबिलों) व ओवर हेड लाइनों का अनुरक्षण व मरम्मत आदि का कार्य आवश्यकतानुसार करना।	
5.	आवश्यकतानुसार दिन व रात में जैनरेटर सैटों का प्रचालन करना।	
6.	सरकारी आवासीय भवनों में स्थापित विद्युत-उर्जा मीटरों की रीडिंग करना	
7.	अनुभाग के कार्यालय में लिपिक सम्बन्धी कार्यों का प्रतिदिन निर्वाह करना।	
8.	आवश्यकता अनुसार विद्युत बैलडिंग का कार्य सम्पन्न करना।	
	<b>यांत्रिकी एवं अनुरक्षण अनुभाग</b>	<b>4</b>
1.	कारपेंटर के साथ हेल्पर का कार्य करना।	
2.	संस्थान के भवनों, प्रयोगशालाओं, फार्मों, आवासीय क्वार्टरों में प्लम्बर के साथ प्लंबिंग आदि का कार्य प्रतिदिन करना।	
3.	संस्थान में प्रतिदिन किये जाने वाले कारपेन्टर के कार्यों को करना।	
4.	संस्थान में विभिन्न स्थानों पर वैलडिंग(तेलों की मरम्मत, दरवाजों, खिड़कियों की मरम्मत) करना। दरें: (1) प्रति ठेला (2) प्रति दरवाजा (3) प्रति खिड़की	

5.	संस्थान में पानी की सप्लाई हेतु समरसेविल पम्प चलवाना।	
6.	सीवर निकासी के लिए मोटर इंजन तथा पम्प चलाना।	
7.	संस्थान में आवश्यकतानुसार वाइटवाशिंग एवं पेन्टिंग आदि का कार्य स्वक्वायर मीटर में करना।	
8.	अनुभाग का रिकार्ड मेन्टेन करना, तथा कम्प्यूटर टाईपिंग आदि प्रतिदिन करना।	
	<b>लेखा परीक्षा अनुभाग</b>	<b>1</b>
1.	अनुभाग की डाक को प्राप्त कर डायरी करना।	
2.	भुगतान पश्चात वाउचरों को क्रम संख्या में लगाना/संभालना तथा रखरखाव करना।	
3.	कम्प्यूटर में विभिन्न कार्यों से संबंधित डाटा फीड करवाना।	
4.	अन्य विभागों से प्राप्त रेमीटेंस/धन प्राप्ति की रसीद बनाना और डिस्पेच करवाना।	
	<b>भण्डार अनुभाग</b>	<b>1</b>
1.	नियमित कम्प्यूटर टाईपिंग तथा कम्प्यूटर में डाटा फीड करना।	
2.	फाइलों का रख-रखाव तथा दैनिक फाइलिंग करना।	
3.	डाक आदि चपरासी रजिस्टर में चढ़ाना व आने वाली डाक का रिकार्ड रखना आदि।	
4.	विभिन्न प्रकार के रजिस्ट्रों में संबंधित इन्दराज करना।	
	<b>यंत्रण अनुभाग</b>	
1.	संस्थान के रेफ्रीजरेशन व एयर कन्डिशनिंग मशीनों का रख-रखाव व मरम्मत कार्य करना व सहायता करना।	
2.	संस्थान के स्टेपलाइजर व पावर सप्लाई आदि का रख-रखाव व मरम्मत करना एवं सहायता करना।	
	<b>स्थापना अनुभाग</b>	<b>1</b>
1.	अनुभाग में आने वाली व अनुभाग से जाने वाली डाक व उनकी ऑफिस कॉपी की फाइलिंग का कार्य करना तथा फाइलों का उचित रख-रखाव।	
2.	प्रतिदिन का समस्त टाईपिंग कार्य कम्प्यूटर द्वारा करना।	
3.	कर्मचारियों की छट्टियों आदि के आवेदनों को प्रोसेस करने में सहायता करना।	
4.	संस्थान के कर्मचारियों की सर्विस बुक का नियमित रख-रखाव करना।	
5.	विभिन्न प्रकार के रिकार्ड के संबंध में बने रजिस्ट्रों में समयानुसार इन्ट्री करना तथा उनका उचित रख-रखाव करना।	
	<b>सामान्य एवं संविदा अनुभाग</b>	<b>1</b>
1.	अनुभाग में आने वाली व अनुभाग से जाने वाली डाक व उनकी आफिस कॉपी की फाइलिंग का कार्य करना तथा फाइलों का उचित रख-रखाव।	
2.	प्रतिदिन का समस्त टाईपिंग कार्य कम्प्यूटर द्वारा करना।	
3.	विभिन्न टेन्डरों/कुटेशनों के खोलने के समय अनुभाग के लिपिक की सहायता करना।	
	<b>राजभाषा अनुभाग</b>	<b>1</b>
1.	संस्थान के वार्षिक प्रतिवेदन, सीएआरआई न्यूज लेटर (वर्ष में चार अंक), वैज्ञानिक/तकनीकी पुस्तिकाओं, बुलेटिनों, लेखों, शोध-पत्रों तथा शोध सारांशों का अंग्रेजी से हिन्दी अथवा विपरीत क्रम में अनुवाद करना। इसके अतिरिक्त, प्रशासनिक साहित्यों, आदेशों, पत्रों, परिपत्रों, मानक मसौदों तथा फार्मों का अंग्रेजी से हिन्दी अथवा विपरीत क्रम में अनुवाद करना।	



2.	राजभाषा संबंधी तिमाही, छःमाही तथा वार्षिक रिपोर्टों को तैयार कराना, राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठके आयोजित कराने, हिन्दी कार्यशालाएँ आयोजित कराने में मदद करना। इसके अतिरिक्त, अनुभाग में बाहर आने से वाली डाक की डायरी करना, पत्रों, दस्तावेजों को संबंधित फाइलों में लगाना, चपरासी बही में डाक चढ़ाना, फाइलों तथा अन्य दस्तावेजों को उचित ढंग से रखना तथा हिन्दी अनुभाग का प्रतिदिन का समस्त टाईपिंग का कार्य कम्प्यूटर द्वारा करना।	
	<b>सुरक्षा अनुभाग</b>	<b>1</b>
1.	फाइलों का रख-रखाव व दैनिक फाइलिंग करना।	
2.	डाक आदि चपरासी बही में चढ़ाना व आने वाली डाक का रिकार्ड करना।	
3.	विभिन्न प्रकार के रजिस्ट्रों में संबंधित इन्दराज करना।	
4.	कर्मचारियों की छुट्टियों आदि के आवेदनों को प्रोसेस करने में सहायता करना तथा उसका रिकार्ड रखना।	
5.	विभिन्न टेन्डरों/कुटेशनों के बक्से से संबंधित कार्य कराना।	
	<b>दूरसंचार इकाई</b>	<b>1</b>
1.	टेलीफोन सैटों की मरम्मत करना।	
2.	170 टेलीफोन की लाइनों (ओवर हेड) तार, डिब्बी, लोड एवं ई पी ए बी एक्स की डी0पी0 से टेलीफोन तक की नियमित रख रखाव, खराब होने पर ठीक कराना एवं समस्त टेलीफोन सुचारू रखना इत्यादि।	
3.	भूमिगत टेलीफोन की लाइनों का रख-रखाव (लगभग 5000 मीटर भूमिगत केविल) जो लगभग 3 फिट गहरी बिछी हुई है। नये केविल डलवाना खराब होने पर खुदाई करवाकर चेक करके ठीक करना इत्यादि।	
4.	भूमिगत केविल में आये कमियों की जांच कर आवश्यकतानुसार केविल ज्वाइंट का कार्य करना। (क) 5 पेयर (ख) 10 पेयर (ग) 20 पेयर (घ) 50 पेयर (ङ) 100 पेयर	
5.	आवश्यकतानुसार नये टेलीफोन लगाना ओवरहेड व भूमिगत दोनों (टेलीफोन लाइनों का स्थानान्तरण करना तथा तारों की केसिंग कोपिंग करना इत्यादि। (क) 1 पेयर, (ख) 2 पेयर, (ग) 5 पेयर, (घ) 10 पेयर, (ङ.) 20 पेयर, (च) 50 पेयर, (छ) 100 पेयर	
6.	दूर संचार इकाई में डी0पी0 व अन्य कार्यालयों में स्थित डी0पी0 की देखरेख, आवश्यकतानुसार नये डी0पी0 लगाना व पुरानी डी0पी0 बदलना एवं ठीक करना इत्यादि। (क) 5 पेयर, (ख)10 पेयर, (ग) 20 पेयर, (घ) 50 पेयर (ङ) 100 पेयर	

	<b>निदेशक का वैयक्तिक अनुभाग</b>	<b>1</b>
1.	कार्यालयीन पत्रों, टिप्पणी इत्यादि का लिखना व कम्प्यूटर पर टंकण करना।	
2.	अनुभाग में लगे फ़ैक्स, कम्प्यूटर आदि का समुचित रूप से परिचालन करना इसके अन्तर्गत फ़ैक्स भेजना व प्राप्त करना, ई-मेल भेजना व प्राप्त करना आदि क्रियायें सम्मिलित हैं।	
3.	निदेशक द्वारा चिन्हित किये गये दैनिक पत्रजातों की पंजिका में प्रविष्टि करना व उन्हें अभिलेख अनुभाग में अग्रिम कार्यवाही हेतु भिजवाना।	
4.	अनुभाग में आने वाली फोन कॉल्स को रिसीव करना व निदेशक से संबंधित कॉल्स को निदेशक के लिए डायवर्ट करना।	
5.	अनुभाग से संबंधित आन्तरिक पत्रजातों को विषय-वस्तु के अनुसार व्यवस्थित करना व उन्हें संबंधित पत्रावलियों में क्रमानुसार संलग्न करना।	
	<b>डी.बी.टी. परियोजना – डॉ. वी.के. सक्सेना – कुशल कार्य</b>	<b>1</b>
1.	परियोजना के अन्तर्गत आँकड़े एकत्रित करने में सहायता करना।	
2.	पक्षियों से नमूने एकत्रित करने में मदद करना।	
3.	ग्लासवेयर व प्लास्टिकवेयर के समान की प्रयोग हेतु निष्क्रमण करना आदि।	
4.	विभिन्न प्रकार के नमूनों को जाँच योग्य बनाने के लिए तैयार करने में मदद करना।	
5.	मीडिया व अन्य सोल्यूशन तैयार करके व उनके निष्क्रमण में मदद करना।	
6.	विभिन्न उपकरणों की साफ-सफाई तथा आवश्यकतानुसार निष्क्रमण करना।	
7.	परियोजना के अन्तर्गत फर्माइल अण्डों को एकत्रित करना व उनकी सैटिंग में मदद करना।	
	<b>तकनीकी प्रसार अनुभाग</b>	<b>2</b>
1.	अन्तः बाह्य परिसर विस्तर गतिविधियाँ जैसे गाँवों में जागरूकता शिविर लगाना, प्रदर्शनी लगाना, गाँवों में किसान गोष्ठी व प्रशिक्षण शिविर लगाने में सहायता करना।	
2.	गाँवों में किसानों के फार्म पर ट्रायल्स लगाना व ट्रायल्स का डेटा एकत्र करना। (कभी-कभी होने वाले कार्य)	
3.	कम्प्यूटर में डेटा फीड करना।	
4.	किसानों का इन्टरव्यू लेना।	
5.	डेटा टेबुलेशन व एनालिसिस करना।	
6.	कम्प्यूटर टाईपिंग करना एवं फोटोग्राफी का कार्य।	
	<b>डी.बी.टी. परियोजना – डॉ. ए0 एस0 यादव – कुशल कार्य</b>	<b>1</b>
1.	जैव प्रौद्योगिकी कार्यों के लिए प्लास्टिक के सामान की तैयारी करना, विभिन्न प्रकार के विलयनों को बनाना, प्रथयकरण करना एवं स्टाक निर्माण।	
2.	मीडिया व अन्य सोल्यूशन तैयार करके व उनके निष्क्रमण में मदद करना।	
3.	डाटा एनालिसिस करना।	
	<b>मानव चिकित्सालय</b>	<b>1</b>
	<b>अतिरिक्त वर्क पाईन्ट</b>	<b>1</b>

**Note:** i) Generally each Skilled & Unskilled Services has 8 hours duration.  
ii) Above points can be increased or decreased during the period of contract or at the time of placing order, depending upon termination of current project, starting of new research projects, requirement of institute, budgetary provisions etc.  
Skilled work points - .....  
Unskilled work points - ..... Safaiwala Points: ..... Total service points- .....

Signature of the tenderer .....

**TERMS & CONDITIONS**

1. The supporting/allied services staff should follow strict attendance and alternative arrangements are to be made by the agency to keep all the work points to be in operation by the substitute if any contractual worker leaves the point.
2. Changing of service provider/contractual staff, if any, should be intimated to CARI Authority by the contractor.
3. The Director, CARI reserves the right to reject any or all quotations in whole or in part without assigning any reason thereof. The decision of Director, CARI shall be final and binding on the Contractor/Agency in respect of clause covered under the contract.
4. The service provider/contractual staff should also maintain secrecy and discipline in the premises of Institute.
5. The service provider/contractual staff should have adequate literary knowledge to cope up with the smooth operation of work.
6. The contractor shall keep a complaint register with his supervisor, and it shall be open to verification by the authorized officer of ICAR for the purpose. All complaints should be immediately attended to by the Agency.
7. The agreement is terminable with two months notice on either Side.
8. The contractor shall not sublet the work without prior written permission of the CARI
9. The contractor or his workers shall not misuse the premises allotted to them for any purpose other than for which the contract is awarded.
10. The selected agency shall provide the necessary personnel to CARI as per work order/agreement made the agency shall employ good and reliable service provider/Contractual persons with good health. In case any of the personnel so provided is not found suitable by the CARI, the CARI shall have the right to ask for his replacement without giving any reason thereof and the agency will have to replace such persons immediately.
11. The persons so provided by the agency under this contract will not be the employee of the CARI and **there will be no employer-employee relationship between the CARI and the person** so engaged by the contractor in the aforesaid services.
12. Payment for service contract will be made monthly upon submission of pre-receipted bill.
13. Payment to the contractual staff should be made by the contractor through Account Payee cheque/E-Payment on or before pre assigned date i.e. 7<sup>th</sup> of succeeding month in presence of authorised representative of Institute. Payment to the contractor will be released on Production of bills alongwith relevent documents that the payment has already been made to the contractual workers.
14. In case the agency wishes to withdraw their contract/services, they must give a prior notice at least 60 days in advance from the date of withdrawal of contract/services.
15. The rates to be quoted should include cost of each and every item including transportation cost, manpower cost and taxes etc. The CARI shall not bear any extra charge on any account whatsoever i.e. EPF contribution, Uniform, Liveries, OTA, bonus etc.
16. The contractor will discharge all his legal obligations in respect of the workers/supervisors to be employed/ deployed by him for the execution of the work in respect of their wages and service conditions and shall also comply with all the rules and regulations and provisions of law in force that may be applicable to them from time to time.
17. The contractor shall indemnify and keep indemnified the CARI from any claims, loss or damages that be caused to it on account of any failure to comply with the obligations under various laws. In case of any dispute, the decision of Director, CARI shall be final and binding on the contractor.

Signature of the tenderer .....

18. Income Tax will be deducted from the payments due for the work done as per rule.
19. They should not leave their points vacant unless and until the reliever comes for shift duties, supervisor will maintain all the records & registers as per labour laws, which are kept at concerned Section.
20. Changing of supervisor/Contractual worker should be intimated to the nominated person/Section In-charge of the institute.
21. The Contractor must employ adult contractual staff only. Employment of the child labour may lead to the termination of the Contract.
22. The contract is subject to the condition that the tenderer will comply with all the laws and acts of Central Govt., State Govt. relating to this contract made applicable from time to time.
23. **Risk Clause:** CARI reserves the right to discontinue the service at any time, if the services are found unsatisfactory by giving a show-cause to be replied within a week and also has the right to award the contract to any other agency at the risk and cost of current agency and excess expenditure incurred on account of this can be recovered from Security deposit or pending bills or by rising a separate claim.
24. Any stationery items like register, scales, writing pad, pencils, stapler etc. will not be provided by the Institute.
25. The Agency shall, within 15 days from the communication of the acceptance of the tender or such extended time as may be specified by the authority at his sole discretion, furnish performance security at the rate not less than 10 % of total consideration payable under contract in the form of FDR/TDR valid up to 60 (days) after the date of completion of all contractual obligations by the Agency. In case the Agency fails to deposit the performance security within the aforesaid period, the contract awarded may be cancelled and bid security forfeited.
26. To make proper co-ordination Company/Agency authorities will visit the Institute campus frequently, so that discrepancies/irregularities related to matters may be directly conveyed to the Agency.
27. Initially services for Skilled, Unskilled & safaiwala work contract shall be awarded for one year but it can be extended further one year on the basis of performance.
28. The Institute will not be responsible either to the Contractor or to its workers deployed at this Institute for any medical assistance/injuries/death or any kind of loss occurred to contractual labours.
29. Number of service points can be increased/decreased from time to time as per requirement of the Institute, Budgetary provisions etc. and therefore the agency will have to provide the appropriate licence from the Labour department for the appropriate number of contractual staff.
30. The contractor will have to provide the details of (individual wise) EPF deposite with the concerned department and copy of the detailed list obtained from the EPF department /website should be submitted as a supporting document along with the bill of the succeeding month. Similarly firm should also provide evidence towards depositing the relevant amount towards ESI with details.
31. The contractor will have to give at least revised minimum wages with other statutory liabilities as and when the minimum wages is revised during the concurrency of the contract.

Signature of the tenderer .....

**LIQUIDATED DAMAGES CLAUSE:**

1. An amount equivalent to two days of contract amount, subject to a minimum of Rs.500/- will be levied as liquidated damages per day. Whenever and wherever it is found that the work is not up to the mark in any Section and/or work points left unattended it will be brought to the notice of the supervisory staff of the firm by CARI and if no action is taken within one hour liquidated damages clause will be invoked.
2. Any misconduct/misbehaviour on the part of the manpower deployed by the agency will not be tolerated and such person (s) will have to be replaced immediately.

The Director, CARI reserves the right to reject any or all Tenders in whole or in part without assigning any reasons therefore. The decision of Director, CARI shall be final and binding on the contractor/agency in respect of any clause covered under the Contract.

Signature of the tenderer .....

**List of Document submitted by the Bidder in Technical bid**

Sl. No.	Documents required	Yes/No	Page No.
1.	Cost of Tender Form Rs. 1050.00 (if downloaded from the website)		
2.	Bid Security in shape of TDR/ FDR for Rs. 1,50,000.00		
3.	PAN Card in the name of firm/proprietor.		
4.	ESI Registration No. alongwith valid certified copy thereof		
5.	EPF Registration No. alongwith valid certified copy thereof		
6.	Bank solvency certificate for Rs. 20.00 lakhs issued from any nationalized bank should be attached		
7.	Last three years continuous experience of the firm in the field of providing such services in Central Govt. establishment/Autonomous bodies of Govt. of India/Corporations of Govt. of India/reputed public or private organizations' provide the details in enclosed tabular form.		
8.	Other related documents, photocopy of Banker details alongwith name of bank and A/C No. and Address proof etc.		
9.	Service tax registration certificate issued by the Govt. etc.		
10.	The contractor/agency must have a registration with the relevant shop and Estt. Act. of Labour Department.		
11.	The firm/agency should have executed single order of services contract for Rs. 40.00 lakhs during last three year. Or have executed two service contracts of Rs. 20.00 lakh & above each during last three years. The performance report/order copy from the clients/customers should be enclosed as documentary evidence.		
12.	Nos. of staff/supervisors registered under ESI & EPF separately. Minimum 50 nos. (Staff/Supervisors) required with their ESI & EPF contribution. Documentary proof of vouchers to be required and may be attached.		

Signature of the tenderer .....

Details of the Minimum three years experience/work done.

Sl. No.	Name of the Deptt./ Organisation & Name of contact Person with Ph. No.	Period		No. of staff and Contract value	Remarks
		From	To		
1.					
2.					
3.					

(Authorised Signatory)

Signature of the tenderer .....

**PRICE BID**

(The financial bid to be enclosed in a separate sealed envelope)

The tender will remain open for acceptance up to 90 days from the date of opening of bid. The rates tendered will be valid for a period of one year from the date of acceptance of the rate.

To,

The Director,  
Central Avian Research Institute,  
Izatangar - 243 122 (U.P.)

I/We submit our tender with respect to financial bid for Combined Contract (Skilled/Unskilled) at CARI, Izatnagar and my/our rate is as follows which may be read with reference to Schedule-II.:-

Description	Rate of minimum wages per head (Per Month)	Rate of EPF per head (% as well as amount Rs.)	Rate of ESI per head (% as well as amount Rs.)	Agency Service Charge in (%)	Service Tax per head (% as well as amount Rs.)	Grand Total per head per month	Remark
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>A+B+C+D+E</b>	
Skilled Work Point:-							
Un-Skilled Work Point:-							

In addition to above, rates are also invited per unit for rate contract need based of the following:

1. Welding work (a) Wheel barrow Rs..... (b) Doors Rs..... (c) Window Rs.....
2. White washing & painting in per sq.mt. Rs. ....

**Note:-**

- (i) **If a firm quote Nil charges/consideration over and above the minimum wages, the bid will not be considered.**
- (ii) **The percentage (%) must be mentioned as specified above failing which the price bid will not be entertained.**
- (iii) **Agency service charges may be quoted on percentage basis of total contract value and the amount worked out initially will remain unchanged irrespective of revision of wages during the currency of the contract.**

I/we agree to the forfeit the Bid Security money deposited by me/us in connection with this tender if I/we fail to comply with any of the terms & conditions in whole or in part as laid down in the Tender Document. I/We have carefully read the terms and conditions of the tender and agree to abide by these in letter and spirit.

Signature \_\_\_\_\_  
Name, address and Seal of agency with phone No. \_\_\_\_\_