महावितरण
महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित
(महाराष्ट्र शासन अंगीकृत)
CIN:U40109MH2005SGC153645

क्र. औसंवि/अ/
महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्या,
औद्योगिक संबंध विभाग, प्रकाशगड,
४ था मजला, प्लॉट जी-९, वांद्रे (पूर्व)
मुंबई- ४०० ०५१.
email : ciro@mahadiscom.in
website : www.mahadiscom.in
दूरध्वनी क्र. २६४७२१३१ / २६४७४२११

प्रशासकीय परिपत्रक क्र. ५३६ दि. ०२.०५.२०१६

विषय : कंत्राटी पध्दतीवर कामगारांच्या सेवा घेण्यासंदर्भातील निविदा / कंत्राट याबाबतचे सुधारित निर्देश तसेच कामगारांना वेळेत व त्यांचे बँक खात्यामध्ये किमान वेतन व अनुषंगीक भत्ते मिळण्यासाठी सुधारीत कार्यपध्दती.

संदर्भ:१.सांघिक कार्यालयाचे परिपत्रक क्र. काऔसंवि/अ/३३१७, दि. ०१/०२/२०१०
२. सांघिक कार्यालयाचे परिपत्रक क्र. काऔसंवि/अ/२३८८०,दि.२३/०८/२०१२
३. सांघिक कार्यालयाचे परिपत्रक क्र. औसंवि/अ/३६३०६, दि.१२/१०/२०१५
४. सांघिक कार्यालयाचे पत्र क्र. औसंवि/अ/७३७८, दि. ०४/०३/२०१६.

****

कंत्राटदारामार्फत कंत्राटी पध्दतीने आवश्यकतेनुसार कामगारांची सेवा उपलब्ध करुन घेताना विविध कामगार कायद्यान्वये बंधनकारक असणाऱ्या तरतुदींची योग्य अंमलबजावणी करुन किमान वेतन व अन्य देणी वितरीत करायच्या प्रक्रियेमधील अवलंबवयाच्या सुधारित सुचना खालीलप्रमाणे निर्गमित करण्यात येत आहेत.

A) प्रशासकीय कार्यवाही :- कंत्राटी कामगारांची सेवा उपलब्ध करुन घेण्यासंदर्भात कंत्राटदार नियुक्तीची निविदा (Tender) काढण्याचे व त्यासंदर्भात कामाचा आदेश (Work Order) देण्याचे अधिकार मंडळ स्तरीय समितीला देण्यात येत असून कंत्राटी कामगारांची निविदा / कंत्राट निश्चितीची प्रक्रिया तांत्रिक शाखेऐवजी मानव संसाधन विभागामार्फत हाताळण्यात यावी. मंडळ स्तरावरील समितीने त्यांचे कार्यक्षेत्रातील कार्यकारी अभियंता, उप कार्यकारी अभियंता तसेच परिमंडल कार्यालय यांचेकडून पुढील काळासाठी किती कंत्राटी मनुष्यबळाची गरज आहे याचा अहवाल मागवून प्रचलित अधिनियम / नियमावलीतील तरतुदीचा विचार करुन मंडल स्तरावर एकत्रितरित्या आवश्यकतेप्रमाणे जास्तीत जास्त एक वर्षासाठी निविदा काढावी. कामाची निकड व आवश्यकता विचारात घेऊन कंत्राटी पध्दतीवर आवश्यक असलेले तृतीय / चतुर्थ श्रेणीचे कामगार उपलब्ध करावेत, मात्र त्यांना महावितरणच्या सेवेत घेतले जाणार नाही व सर्व कामगार कायद्यांचे पालन करण्याची सर्व जबाबदारी कंत्राटदाराची असेल असे स्पष्टपणे नमूद करुन विहीत शैक्षणिक अर्हताप्राप्त कामगारांची सेवा उपलब्धतेबाबत मानव संसाधन विभागामार्फत निविदा प्रक्रिया पार पाडावी. या संदर्भात विभागीय स्तरावर अधिकार प्रदान करु नयेत

तसेच अपरिहार्य परिस्थितीत कोटेशन प्रक्रीया पार पाडायची असल्यास या परिपत्रकातील सर्व शर्ती-अटींचा समावेश करावा. सदर कामकाजासंदर्भात खालीलप्रमाणे समित्या स्थापन कराव्यात.

१. परिमंडल स्तर समिती :-

मुख्य अभियंता	-	अध्यक्ष
परिमंडळातील सर्व अधीक्षक अभियंता	-	सदस्य
सहा. महाव्यवस्थापक (मासं)	-	सदस्य
उपमुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी	-	सदस्य सचिव
सहाय्यक महाव्यवस्थापक (वित्त व लेखा) / वरीष्ठ व्यवस्थापक (वित्त व लेखा)	-	सदस्य

कार्यकक्षा : - कंत्राटी कामगारांसंदर्भातील सर्व बाबींवर मार्गदर्शन करणे, कामकाजाचा आढावा घेणे, तपासणी करणे व अनियमिततेसंदर्भात दंडात्मक / शिस्तभंग विषयी कार्यवाही करणे.

२. मंडल स्तर समिती :-

अधीक्षक अभियंता	-	अध्यक्ष
मंडळातील सर्व कार्यकारी अभियंता	-	सदस्य
उपमुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी	-	सदस्य सचिव
व्यवस्थापक (मासं)	-	सदस्य
व्यवस्थापक (वित्त व लेखा)	-	सदस्य

कार्यकक्षा : - निविदा प्रसिध्द करुन अंतिम केल्यानंतर कंत्राटदाराकडून सुरक्षा अनामत जमा करुन करारनामा केल्यानंतर कार्यारंभ आदेश देणे व सर्व कामगार विषयक कायद्यांची पूर्तता होत असल्याची खात्री करणे. कंत्राटदाराकडून नेमके मनुष्यबळ गरजेप्रमाणे उपलब्ध करुन घेणे व त्यांच्या बिलाची विहीत मुदतीत अदायगी करणे तसेच कामगार विषयक सर्व कायद्यांची पूर्तता होत असल्याची खात्री करणे.

३. विभाग स्तर समिती :-

कार्यकारी अभियंता	-	अध्यक्ष
विभागातील सर्व अतिरिक्त कार्यकारी अभियंता	-	सदस्य
उपव्यवस्थापक (मासं)	-	सदस्य
उपव्यवस्थापक (वित्त व लेखा)	-	सदस्य

कार्यकक्षा : - आवश्यकतेप्रमाणे मंजूर व रिक्त असलेल्या पदांच्या अधिन राहून मनुष्यबळाची मागणी करणे, हजेरीपत्रक ठेवणे, बिलांबाबतची सर्व प्रक्रिया पार पाडणे.

कंत्राटी कामगारांसंदर्भातील सर्व कामकाजासंदर्भात तांत्रिक व प्रशासकीय पडताळणी, कामगारांची उपस्थिती व हजेरीपत्रक या बाबीं उपविभागीय स्तरावर तर कामगार कायद्याविषयक बाबींची पडताळणी उप मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी यांचे स्तरावर करण्यात यावी. निविदा प्रक्रिया, बिलांची रक्कम अदा करणे व कंत्राटदाराबाबत दंडात्मक कार्यवाही या बाबीं मानव संसाधन विभागामार्फत पार पाडाव्यात. मात्र त्यासाठी तांत्रिक विभागाकडून उपस्थिती अहवाल व उपमुख्य औद्योगिक अधिकारी यांचेकडून कामगार कायदेविषयक बाबींची पडताळणी झाल्याशिवाय बिलांची अदायगी करु नये.

B) प्राथमिक सुचना :

१) सदर निविदा मंडल स्तरावरुन काढलेली असली तरी विभाग/उपविभाग/ शाखा स्तरावर नियमाप्रमाणे कामकाज पार पाडले जात असल्याची खात्री करावी. कंत्राटी कामगारांसंदर्भात त्यांच्या बँक खात्यामध्ये दरमहा वेळेत किमान वेतन व भत्ते जमा होतील तसेच त्यांचे संदर्भातील संविधानिक दायित्वाच्या रकमा संबंधित शासकीय खात्याकडे जमा होतील याची संबंधीत क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांमार्फत वेळोवेळी खात्री केली जावी. अधीक्षक अभियंता हे मुख्य मालक (Principal Employer) म्हणून घोषित असल्याने त्यांनी मुख्य मालकाचा प्रतिनिधी म्हणून मंडलस्तरावर एक उप कार्यकारी अभियंता व व्यवस्थापक (मासं) यांची या संदर्भात नोडल अधिकारी म्हणून नियुक्ती करावी. सदर नोडल अधिकाऱ्यांमार्फत सांघिक कार्यालयाच्या परिपत्रकातील तरतुदींचे यथोचित पालन होते की नाही याची शहानिशा करण्यात यावी.

२) कंत्राटदारामार्फत कंत्राटी कामगार पुरवताना ज्या पदांसाठीचे कामकाज अपेक्षित आहे त्या संबंधित पदासाठीची अर्हता धारण करणारे तसेच आवश्यक ते प्रशिक्षण घेतलेले कामगार पुरविणे बंधनकारक राहील. त्याचप्रमाणे यासंदर्भात विशिष्ट न्यायालयीन आदेश असल्यास त्यांचे पालन करणेही बंधनकारक राहील. कंत्राटदारांकडून त्यांच्या कामगारांची यादी प्रमाणित करुन घ्यावी व त्या व्यतिरिक्त कामगार नेमायचे असल्यास त्यासाठी विभाग स्तरीय समितीची अनुमती घ्यावी.

३) कंत्राटी कामगार हे तात्पुरत्या स्वरुपात व विशिष्ट कामकाज करण्याकरीता कंत्राटदारामार्फत उपलब्ध करणे आवश्यक आहे. त्यांच्या सेवेपोटी कोणतेही दायित्व निर्माण होणार नाही याची दक्षता सर्व स्तरावर घेण्यात यावी.

४) कंत्राटी कामगारांना वेळेवर वेतन देण्याच्या दृष्टीने त्यांच्या संदर्भातील मासिक देयकांची M.B. Recording करण्याची आवश्यकता नाही.

५) कंत्राटी कामगारांचे वेतन धनादेशाद्वारे/RTGS/ECS द्वारे त्यांच्या बँक खात्यावर ठेकेदाराने वेळेत जमा केल्याची खात्री सर्व स्तरावर करण्यात यावी, व त्यानंतरच त्यांच्या देयकाची रक्कम अदा करावी.

६) कंत्राटी कामगार कायद्यातील प्रचलित सर्व तरतुदींचे पालन होईल याची कंत्राटदाराने खात्री करणे आवश्यक राहील. सदर कायद्यातील तरतुदीनुसार अथवा अन्य कायद्यांनुसार कामकाजातील त्रुटींसंदर्भात कोणतीही रक्कम देय झाल्यास ती कंत्राटदाराने सोसणे आवश्यक राहील, तसेच अशा कामगारांसंदर्भातील कोणत्याही स्वरुपाचे दायित्व कंत्राटदारावर राहील, अशी स्पष्ट तरतूद करारनाम्यात करावी.

७) महावितरणतर्फे मंजूर केलेली व रिक्त असलेली विभाग / मंडल स्तरीय सेवाजेष्ठतेची पदे प्रदिर्घ काळ रिक्त असल्यास अशा पदसंख्येचा विचार करावा. विहीत पध्दतीने नियुक्त झालेले कर्मचारी व अतिरिक्त ठरलेले कर्मचारी वजा जाता उर्वरित मंजूर पदसंख्येच्या ९५% संख्येपर्यंतच्या कंत्राटी कामगारांची सेवा कामाची निकड, गरज विचारात घेवून किमान कालावधीसाठी उपलब्ध करणे गरजेचे राहील. यासाठी मानव संसाधन व्यवस्थापन प्रणाली अहवालाचा (HRMS Report) आधार घ्यावा.

८) मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी, मुख्य महाव्यवस्थापक (तांत्रिक आस्थापना), मुख्य महाव्यवस्थापक (मासं), मुख्य महाव्यवस्थापक (विवले) यांनी वेळोवेळी सदर कामकाजासंदर्भात तपासणी करावी.

९) सुरक्षा / गृह व्यवस्थापन व अन्य कंत्राटाद्वारे करावयाच्या कामासंदर्भात या परिपत्रकाऐवजी त्यासंदर्भात पारित केलेले स्वतंत्र आदेश /करारनामे यातील तरतुदी लागू असतील.

C) निविदेसंदर्भातील कार्यवाही :

कंत्राटी कामगार उपलब्ध करण्याबाबत निविदा मागविताना खालील महत्वाचे मुद्दे निविदेमध्ये नमूद असणे अत्यावश्यक आहे.

(I) **तांत्रिक निविदा (Technical Bid) :** यामध्ये खालील बाबींचा समावेश राहील.

१) निविदा सादर करणाऱ्या व्यक्ती / संस्थेचे नाव व संस्था असल्यास तिचे स्वरुप/नोंदणी तपशील व निविदेसाठी प्राधिकृत केल्याबाबत ठराव.

२) व्यक्ती/संस्था यांचा कायम स्वरुपी पत्ता.

३) कंत्राटी कामगार पुरविल्याचा सहाय्यक कामगार आयुक्तांनी दिलेला परवाना (Labour License).

४) कामगार राज्य विमा योजना लागू असल्यास कामगार राज्य विमा योजनेचा नोंदणी तपशील व कोड नंबर तसेच मागील आर्थिक वर्षात ESIC चे Contribution भरल्याचा online ECR.

५) भविष्य निर्वाह निधीचा नोंदणी तपशील व कोड नंबर तसेच मागील आर्थिक वर्षात PF चे Contribution भरल्याचा online ECR.

६) कंत्राटदाराच्या बँकेचे नाव, संपूर्ण पत्ता व खाते क्रमांक.

७) इसारा रक्कम ही कामाच्या अंदाजित रकमेच्या २% इतकी असावी.

८) आयकर/विक्रीकर/व्यवसाय कर/सेवाकर इत्यादी संदर्भातील नोंदणी व विवरणपत्रे सादर केल्याबाबतची कागदपत्रे.

९) मागील तीन वर्षाचा लेखापरिक्षित (Audited) /सीएने प्रमाणित केलेल्या बॅलेन्सशीट.

१०) किमान आर्थिक उलाढाल तपशील (निविदा रकमेच्या किमान ५०% इतकी निश्चित करावी.)

११) निविदेतील शर्ती अटी मान्य असल्याचे निदर्शक म्हणून सर्व निविदा कागदपत्रांवरील स्वाक्षरी.

वरील सर्व बाबींच्या पूर्ततेशिवाय व आवश्यक त्या सर्व कागदपत्रांशिवाय कुठलीही निविदा ग्राह्य धरण्यात येऊ नये व तांत्रिक निविदा पात्र झाल्यानंतरच मुल्य निविदा उघडण्यात यावी.

(II) मुल्य निविदा (Price Bid) :

कंत्राटदाराने तो पुरवित असलेली सेवा, त्यांच्यामार्फत करण्यात येत असलेली गुंतवणुक या बाबी विचारात घेवून प्रति कंत्राटी कर्मचारी प्रतिमहा सेवा शुल्काचे दर खालील तक्त्यात सादर करावेत. याच आधारावर मुल्य निविदा सादर होईल व जो निविदाकार सर्वात कमी रकमेचा सेवा शुल्क देकार (कंत्राटदाराचा नफा) सादर करेल, त्याची निविदा मान्य केली जाईल.

कंत्राटी कामगारांची वर्गवारी	(परिमंडळ-१) 'अ' व 'ब' वर्ग मनपा क्षेत्र	(परिमंडळ-२) 'क' व 'ड' वर्ग मनपा, 'अ' वर्ग नगर परिषद व सर्व छावणी क्षेत्र	(परिमंडळ-३) परिमंडळ १ व २ वगळून उर्वरित क्षेत्र
कुशल			
अर्धकुशल			
अकुशल			

(III) कंत्राटदाराने खर्च करावयाच्या अनिवार्य बाबी:

कंत्राटी कामगारांच्या निविदेतील लोडिंग मध्ये सुसूत्रता व समानता राहील याकरिता कंत्राटी कामगारांच्या वेतनासंदर्भात सांघिक कार्यालयाचे परिपत्रक क्र.काऔसंवि/अ/३३१७ दि.०१/०२/२०१० व २३८८०, दि. २३.०८.२०१२ अन्वये किमान वेतनाचे वर ४२% लोडिंगचा (Loading) समावेश असावा असे निर्देशित केलेले होते. त्यामध्ये खालील सुधारणा करण्यात येत आहे.

१) कंत्राटदाराने मागील महिन्यात झालेल्या कामासंदर्भात दरमहा ७ तारखेपर्यंत कंत्राटी कामगारांचेबाबत खालील रकमा त्यांच्या बचत बँक खात्यात जमा करणे अनिवार्य आहे. कोणत्याही परिस्थितीत महावितरण कडून बिलाची रक्कम मिळाली नसल्यामुळे कामगारांना मुदतीत रक्कम अदा केली नाही अशी सबब सांगता येणार नाही. सध्याच्या तरतुदीनुसार कर्मचाऱ्यांच्या बँक खात्यात जमा करावयाच्या विहित रक्कमा खालीलप्रमाणे आहेत.

अनु क्र.	तपशील	दर
१	किमान वेतन (Basic Min Wages)	राज्य शासन वेळोवेळी घोषीत करते, त्यानुसार म.न.पा. / ग्रामीण क्षेत्रांसाठी वेगवेगळे दर असतात.
२	विशेष भत्ता (Spl.Allow.)	राज्य शासनामार्फत दर सहा महिन्यांनी घोषित करण्यात येते.
३	घरभाडे भत्ता (महाराष्ट्र किमान घरभाडे भत्ता अधिनियम - १९८३ व १९९० नुसार	(Basic + Spl.Allow च्या) ५% (ज्या कंत्राटी कामगारांने एक महिन्यापेक्षा कमी काम केले त्यांना प्रोराटा पध्दतीने घरभाडे भत्ता देण्यात यावा.)
४	रजा रोखीकरण (Paid leave contribution) (Basic + Spl.Allow)	(२१ दिवसांच्या कामामागे एक दिवसाच्या रजेचा पगार)
५	बोनस	८.३३% (बोनस कायद्यानुसार रु. ७०००/- कमाल किंवा निश्चित होईल इतक्या मर्यादित वेतनावर)

सद्यस्थितीत मूळ किमान वेतन दर (प्रतिमाह रुपये) खालीलप्रमाणे आहे.

कामगारांची वर्गवारी	* परिमंडळ - १	* परिमंडळ - २	* परिमंडळ - ३
कुशल	५८००/-	५५००/-	५२००/-
अर्धकुशल	५४००/-	५१००/-	४८००/-
अकुशल	५०००/-	४७००/-	४४००/-

टिप :- विशेष भत्त्याचे दर सर्व परिमंडलांकरिता सद्यस्थितीत १ जाने. २०१६ पासुन ते ३० जुन. २०१६ च्या कालावधीकरीता रु. २९५३.८० इतका आहे.

२. कंत्राटदाराने कामगारांसाठीची अन्य संविधानिक देणी संबंधीत शासकीय विभागांकडे खालीलप्रमाणे जमा करावीत.

अ.क्र.	तपशील	प्रमाण	कार्यालयाचे नांव
१	भविष्य निर्वाह निधी संबंधित ठेकेदाराचा वाटा (Basic + Spl.Allow च्या)	१२%	आयुक्त, प्रादेशिक भविष्य निर्वाह निधी कार्यालय
२	भविष्य निर्वाह निधीच्या प्रशासकीय खर्च, EDLI इत्यादीसाठी (Basic + Spl.Allow. च्या)	१.३६%	आयुक्त, प्रादेशिक भविष्य निर्वाह निधी कार्यालय
३	कामगार राज्य विमा योजना योगदान (Basic + Spl.Allow. + HRA च्या) (ज्या ठिकाणी कामगार राज्य विमा योजना लागू आहे तेथे)	४.७५%	कामगार राज्य विमा निगम कार्यालय
४	विमा व कामगार नुकसान भरपाईकरिता खर्च (Basic + Spl.Allow.) (ज्या ठिकाणी कामगार राज्य विमा योजना लागू नाही तेथे)	१%	कंत्राटदारातर्फे निवडलेले कोणतेही विमा कंपनीचे कार्यालय
५	कल्याण निधीसाठी नियोक्त्याचा वाटा रु. ३६/- वर्षातून दोन वेळा (फक्त माहे जून व डिसेंबर महिन्यामध्ये)	रु. ७२/- प्रति वर्ष	कल्याण आयुक्त, महाराष्ट्र कर्मचारी कल्याण निधी

३. खालीलप्रमाणे देणी कंत्राटदारामार्फत कंत्राटी कर्मचाऱ्यांच्या देय रक्कमांतून कपात करुन निरनिराळया शासकीय विभागाकडे जमा कराव्यात.

- कल्याण निधी (Welfare Fund) करिता कर्मचाऱ्याचा वाटा म्हणून असलेली रक्कम माहे जून व डिसेंबर या महिन्यांकरीता प्रत्येकी रु. १२/- प्रति कर्मचारी कर्मचाऱ्याच्या देयकातून कपात करुन कामगार कल्याण आयुक्त यांचेकडे जमा करणे.
- व्यवसाय कर दरमहा रु. १७५/- प्रमाणे देय रक्कमातून कपात करुन व्यवसाय कर आयुक्तांकडे जमा करणे.
- कर्मचाऱ्याचा वाटा म्हणून भनिनि १२ % (Basic+Spl.Allow.) देय रक्कमेतून कपात करुन भनिनि आयुक्तांकडे जमा करणे.
- कर्मचाऱ्यांचा वाटा म्हणून ESIC निधीसाठी (Basic+D.A+HRA) च्या १.७५ % रक्कम कपात करुन (राज्य विमा आयुक्त) यांचेकडे जमा करणे.

४. शासनाच्या निरनिराळ्या विभागांचे कर / शुल्क कंत्राटदाराने स्वखर्चाने भरणे आवश्यक राहील.

५. कंत्राटदारामार्फत कंत्राटी कामगारांच्या संदर्भात उपरोक्त नमूद केलेल्या रकमांचा विनियोग संबंधित कामगारांच्या खात्यात अथवा शासनाच्या विभागांकडे करणे अनिवार्य आहे. रक्कमा खर्ची पडल्याची खात्री झाल्यानंतर तेवढयाच रक्कमांची प्रतिपूर्ती महावितरणतर्फे करण्यात येईल व कामगारांसदर्भातील सर्व देय रक्कम कंत्राटदारामार्फत खर्ची पडल्यानंतर कंत्राटदारास त्याने मुल्य निविदेत नमुद केलेली

व कंत्राटात मंजूर झालेली रक्कम कंत्राटदाराचे सेवा शुल्क म्हणून अदा केली जाईल. महावितरणने बिलाची रक्कम अदा न केल्याने देणी प्रलंबित राहिली अशा सबब सांगता येणार नाही.

D) निविदेसंदर्भातील अन्य शर्ती :

१) कंत्राटी कामगारांची सेवा घेण्याबाबतच्या निविदा मागविताना अधीक्षक अभियंता यांनी त्यांच्याकडे, मुख्य मालक (Principal Employer) म्हणून सहाय्यक कामगार आयूक्तांकडे नोंदणी केलेली असल्याची व ती नुतनीकरण केली असल्याची खात्री करण्यात यावी.

२) बाह्यस्त्रोताद्वारे कंत्राटी कामगार पुरवण्या संदर्भातील कंत्राट देताना विहीत पध्दतीने निविदा अंतिम करुन कामाचा आदेश (Work Order) देण्यासाठी विलंब होणार नाही, याबाबत विशेष दक्षता घ्यावी. निविदा ही मंडल स्तरांवरील समितीने मंजूर करावी व रिक्त असलेल्या मंडलस्तरीय तांत्रिक व अतांत्रिक वर्ग - ३ व विभाग स्तरीय वर्ग - ४ मधील मंजुर व रिक्त असलेल्या पदांचा आढावा घेऊन महावितरणतर्फे विहीत पध्दतीने निवड करुन कंत्राटी तत्वावर सहायक म्हणून नेमलेले कर्मचारी वगळून उर्वरित रिक्त पदांच्या जास्तीत जास्त ९५% पर्यंतच्या संख्ये एवढी संख्या विचारात घेऊन पदांसाठी निविदा काढण्यात यावी. निविदेमध्ये गरजेनुसार व कामाच्या स्वरुपानुसार कंत्राटी कामगांराची संख्या कमी जास्त प्रमाणात घेण्यात येणार असल्याची तरतूद असावी. विहित पध्दतीने कार्यादेश जारी केल्याशिवाय कंत्राटी कामगारांना काम करण्यास मौखिक आदेश देण्यात येवू नये.

३) कंत्राटदाराने त्याच्या मार्फत नियुक्त होणाऱ्या कंत्राटी कामगारांची प्रमाणित यादी संबंधित मंडल/विभाग कार्यालयास सादर करावी. त्यामध्ये कामगाराचे नाव, शैक्षणिक पात्रता, पत्ता, बँक खाते क्रमांक, आधारकार्ड क्रमांक आदी तपशील नमुद असेल. सदर यादी वेळच्या वेळी अद्ययावत करण्याची जबाबदारी कंत्राटदाराची असेल. सहाय्यक कामगार आयुक्तांकडील या संदर्भातील सुचना विचारात घेता कंत्राटी कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करण्यासाठी कंत्राटदारामार्फत पर्यवेक्षक नेमला जावा व विनिर्दिष्ट काम पुर्ण करुन घेण्याची जबाबदारी त्यांचेवर सोपवावी.

४) कंत्राटी कामगारांना किमान वेतन व अनुषंगीक भत्ते धनादेशाद्वारे / RTGS/ECS द्वारे विहीत मुदतीत म्हणजेच मागील महिन्याच्या कामासंदर्भात पुढील महिन्याच्या ०७ तारखेपर्यंत त्यांच्या बँक खात्यावर जमा करणे कंत्राटदारास बंधनकारक करण्यात यावे व तशी अट निविदेत समाविष्ट करण्यात यावी.

५) ज्या - ज्या वेळेस शासनाच्या अधिसुचनेनुसार किमान वेतनात व विशेष भत्त्यामध्ये वाढ करण्यात येईल त्या - त्या वेळेस सदर वाढ लागू झाल्याच्या तारखेपासून ती वाढ कंत्राटी कामगारांना लागू राहील. किमान वेतनात व विशेष भत्यात वाढ

झाल्यास अशा फरकाची रक्कम कंत्राटदाराने कामगारांना तातडीने त्यांच्यामार्फत पुढील वेतनात विनाविलंब देण्याबाबत कार्यवाही करावी.

६) कंत्राटी कामगारांच्या सेवा उपलब्ध करणाऱ्या संस्थेकडून एकूण वार्षिक कंत्राट रकमेच्या ५% इतकी रक्कम सुरक्षा अनामत म्हणून ठेवावी. कामकाजातील दोषांबाबत आवश्यकतेप्रमाणे दंड आकारण्यात यावा, मात्र तशी तरतूद निविदेत / करारानाम्यात असावी. कंत्राटदाराकडून सदर कामकाज मुदतीत व चोख पार पाडले जावे यादृष्टीने वार्षिक कामकाजाच्या २०% मुल्याच्या रक्कमेची Performance Guarantee घ्यावी व गरजेप्रमाणे त्यातून रक्कम कपात केली जाईल व कामकाज चालू ठेवण्यासाठी मुळ रकमेची Performance Guarantee पुर्ववत करावी लागेल अशी तरतूद निविदेत करावी.

७) कंत्राटदाराने कंत्राटी कामगारांना वेतनासोबत वेतन चिठ्ठी (Pay Slip) दरमहा तात्काळ देणे बंधनकारक करण्यात यावे.

८) कंत्राटदाराने सदर सर्व रकमांचा खर्च त्यांच्या स्तरावर करायचा आहे व त्यांनी विहीत खर्च पूर्ण झाल्यानंतर केलेल्या खर्चाचा तपशील कार्यालयास सादर करुन प्रतिपूर्ती मिळवायची आहे. उदा. कंत्राटदाराने जून महिन्याचे वेतन कंत्राटी कामगारांना ७ जुलै पर्यंत द्यायचे आहे व अन्य सर्व देणी संबंधित शासकीय विभागांकडे २१ जुलै पर्यंत जमा करुन जून महिन्याचे देयक जास्तीत जास्त जुलै अखेरपर्यंत महावितरणकडे सादर करावे. महावितरणतर्फे कंत्राटदाराने मुदतीत सर्व बाबींची पूर्तता केलेल्या देयकाची रक्कम त्यापुढील १ महिन्याच्या आत कंत्राटदारास अदा करावी. कंत्राटदाराने दर महिन्याच्या ७ तारखे नंतर कंत्राटी कामगारांचे वेतन अदा करण्यास विलंब केल्यास, अशा विलंबाच्या प्रत्येक दिवसासाठी प्रति कामगार रु. १०/- प्रतिदिन इतका विलंब आकार लागू करण्यात येईल, अशी तरतूद निविदेत व करारात करावी. जर सदर रकमेचा भरणा ०७ दिवसांत न केल्यास अशा प्रकरणी Performance Guarantee मधून रक्कम कपात केली जाईल अशी तरतुद निविदा/करारनाम्यात करावी. याचाच अर्थ कंत्राटदाराची या संदर्भातील किमान ३ महिन्याची देयके त्यांचे स्वनिधीतून देण्याची क्षमता असावी. कोणत्याही सबळ कारणांशिवाय ०३ महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधी देयक सादर करण्यासाठी लागू नये अशी तरतूद निविदेत करावी.

९) कंत्राटदार सदर प्रक्रिया पार पाडण्यासाठी जी रक्कम गुंतवण्यात येत आहे व जी सेवा देवू करण्यात येत आहे त्यासाठी प्रति कामगार प्रतिमाह याप्रमाणे महावितरणकडून सेवाशुल्क मागणीसाठी पात्र राहील. त्याच आधारावर मुल्य निविदा सादर होईल व जो निविदाकार सर्वात कमी रकमेचा सेवा शुल्क देकार (कंत्राटदाराचा नफा) सादर करेल, त्याची निविदा मान्य केली जाईल.

१०) कंत्राटदाराने त्याच्या स्वनिधीतून कंत्राटी कामगारांसंदर्भातील सर्व खर्च करुन त्याची प्रतीपूर्ती मागायची आहे व त्याबदल्यात कंत्राटदारास सेवा शुल्क मिळणार

आहे. कंत्राटी कामगारासंदर्भातील सर्व देणी खर्च केल्याचा तपशील सादर केल्याशिवाय त्या खर्चाची प्रतीपुर्ती व कंत्राटदारास सेवा शुल्क देय राहणार नाही.

११) कंत्राटदाराने बिलांसोबत त्यांच्यामार्फत खर्च केलेल्या सर्व रकमांचा तपशील सादर करावा व बिल हे कोणत्याही अधीनस्थ कार्यालयास न पाठवता मंडल कार्यालयात बिल सादर करावे. त्यावर उप मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी यांचे अभिप्राय घेवून मंडल कार्यालयातील व्यवस्थापक (मासं) यांनी संबंधित अधीक्षक अभियंता यांची मान्यता घ्यावी. बिलाचे परीक्षण करताना त्याने विविध कायद्यान्वये बंधनकारक असणाऱ्या सर्व तरतुदींचे पालन केले असल्याची खात्री उप मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी यांच्या मार्फत करुनच बिल अदा करावे. कामगार कायद्यान्वये बंधनकारक असलेल्या आणि सदर परिपत्रकात नमुद कोणत्याही तरतुदींचे उल्लंघन झाल्याचे निदर्शनास आल्यास संबंधित अधिकारी व लेखापरीक्षण करणारा कर्मचारीवर्ग यांना जबाबदार धरण्यात येऊन त्यांच्यावर शिस्तभंग विषयक कारवाई करण्यात येईल.

१२) या संदर्भातील निधी मागणी व वितरण या संपुर्ण प्रक्रियेवर औद्योगिक संबंध विभागाचे नियंत्रण राहील.

१३) नोडल अधिकारी म्हणुन नेमलेले व्यवस्थापक (मासं) / उप कार्यकारी अभियंता हे कंत्राटदाराच्या कामगाराने एका महिन्यात प्रत्यक्ष किती दिवस काम केले याबाबत संबंधित अधिकाऱ्यांकडून नोंदी पाहून कंत्राटदाराने कार्यालयास बील सादर केल्यावर त्याच्या प्रत्येक कामगाराची उपस्थिती त्याप्रमाणे आहे किंवा नाही याची खातरजमा करुन त्याप्रमाणे अभिप्राय देतील.

१४) कंत्राटदाराच्या कंत्राटाचा कालावधी समाप्त झाल्यास अथवा तो रद्द केल्यास कंत्राटी कामगारांची भ.नि.नि. + पेन्शन फॉर्म मधील रक्कम काढणे (P.F. Withdrawal) संदर्भातील फॉर्म क्रमांक १३/१९, १०क/२०, १०डी भरुन देणे कंत्राटदारावर बंधनकारक राहील. सदर फॉर्म (P.F. Withdrawal) भरुन दिल्याशिवाय कंत्राटदाराची सुरक्षा अनामत रक्कम देण्यात येऊ नये.

१५) मंडल स्तरीय समितीने विविध कायद्यान्वये बंधनकारक असणाऱ्या कोणत्याही तरतुदींचे उल्लंघन करणाऱ्या कंत्राटदाराचा तपशील संबंधित शासकीय कार्यालयांना कळवावा व त्यांना महावितरणच्या पुढील कामासाठी अनर्ह करण्यात यावे.

१६) कंत्राटी कामगारांना २६ जानेवारी, ०१ मे, १५ ऑगस्ट व ०२ ऑक्टोबर या दिवशी पगारी सुट्टी देण्यात यावी.

१७) या संदर्भात मा. न्यायालयाने वेळोवेळी पारित केलेल्या आदेशांचे पालन करणे कंत्राटदारावर बंधनकारक राहील.

१८) कंत्राटदाराने नेमलेल्या कामगारांच्या सेवाशर्तीबाबत महावितरणचा कोणत्याही स्वरुपाचा संबंध राहणार नाही.

१९) कंत्राटदाराने विहित शैक्षणिक अर्हता प्राप्त आणि महावितरण निर्देशीत करेल अशा मान्यताप्राप्त कौशल्य विकास संस्थेमार्फत विहित अभ्यासक्रम पुर्ण केलेल्या उमेदवारांनाच कंत्राटी कामगार म्हणून उपलब्ध करावे. कौशल्य विकास कार्यक्रमासाठी लागणारे शुल्क कंत्राटदारामार्फत अदा करण्यात यावे.

E) कंत्राटदाराने पार पाडावयाची इतर कर्तव्ये :

१) कंत्राटदाराने कंत्राटी कामगारांचे वेतन धनादेशाद्वारे/RTGS/ECS द्वारे विहित मुदतीत म्हणजेच दर महिन्याच्या ०७ तारखेपर्यंत कामगारांच्या बँक खात्यावर जमा करावे व इतर संविधानिक रक्कमा संबंधित खात्यांकडे १५ तारखेपर्यंत जमा कराव्यात.

२) कंत्राटदाराने प्रत्येक कामाची / कंत्राटाची स्वतंत्र वेतन नोंदवही व हजेरी पत्रक (Muster cum Wages Register) ठेवावे व त्यातील नोंदी अद्ययावत असल्याची वेळोवेळी खात्री करावी.

३) कंत्राटदाराने सर्व कंत्राटी कामगारांना ओळखपत्र देण्याची व्यवस्था करावी.

४) कंत्राटदाराने कंत्राटी कामगारास त्यांच्या मार्फत नियुक्त केलेल्या तारखेपासून त्वरीत भविष्य निर्वाह निधी क्रमांक (P.F. No.) आणि कामगार राज्य विमा योजनेचा क्रमांक व ओळखपत्र (E.S.I. Card) द्यावे.

५) मूळ वेतन व विशेष भत्ता मिळून येणाऱ्या रकमेवर भ.नि.नि.ची वर्गणी (P.F. Contribution) तसेच मूळ वेतन व विशेष भत्ता अधिक घरभाडेभत्ता मिळून येणाऱ्या रकमेवर कर्मचारी राज्य विमा योजनेची वर्गणी (E.S.I. Contribution) कंत्राटदाराने संबंधित खात्याकडे वेळेत भरणा करावी.

६) बोनस कायद्यानुसार ठेकेदाराने कंत्राटी कामगारांना दरवर्षी बोनस अदा करावा. संबधीत कंत्राटदाराने बोनस शक्यतो दिवाळीपुर्वी अदा करावा व अदा केल्याचा पुरावा सादर करुन रक्कमेची प्रतीपुर्ततेची मागणी करावी.

७) मासिक वेतन चिठ्ठीमध्ये एकूण वेतन म्हणजे मूळ वेतन + विशेष भत्ता + घरभाडे भत्ता + रजेचा पगार (Leave Salary) व एकूण कपात म्हणजे भ.नि.नि.(P.F. Contribution) + क.रा.वि.यो. (E.S.I. Contribution) + व्यवसायिक कर (P.Tax) याचा समावेश करावा व वेतन चिठ्ठी (Pay Slip) दरमहा कंत्राटदाराने कंत्राटी कामगारांना द्यावी.

F) इतर अनुषंगिक बाबी :

१) उपमुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी यांनी कार्यक्षेत्रातील सर्व मंडल कार्यालयांना दर महिन्यांस भेट द्यावी. त्यावेळी कंत्राटी कामगार व त्यांना देण्यात येणाऱ्या वेतनाबाबत व इतर अनुषंगिक विषयांबाबत मुख्य मालक म्हणजे अधीक्षक अभियंता

तसेच नियोक्ता प्रतिनिधी म्हणून नेमलेले व्यवस्थापक (मासं)/उप कार्यकारी अभियंता यांनी माहिती द्यावी व त्याबाबतचा अहवाल उपमुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी यांनी मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी यांना दरमहा द्यावा.

२) कंत्राटदाराच्या कामकाजात त्रुटी असल्यास व त्यात निर्देशित केल्यानंतरही सुधारणा न झाल्यास मंडल समितीतर्फे खात्रीअंती संबंधित कंत्राटदाराविरुध्द दंडनिय कारवाई केली जाईल. मुख्य मालकाचे प्रतिनिधी म्हणून अधीक्षक अभियंता यांनी व नोडल अधिकारी म्हणून संबंधित व्यवस्थापक (मासं) / उप कार्यकारी अभियंता यांनी किंवा अन्य संबंधीत अधिकारी यांनी त्यांचे काम योग्य पध्दतीने पार पाडले नाही, असे आढळून आल्यास त्यांच्या विरुध्द शिस्तभंगविषयक कार्यवाही करावी.

३) कंत्राटी कामगार हे कामकाजाच्या ठिकाणी वेळेवर हजर असल्याबाबतची तसेच पुर्णवेळ कामावर असल्याची खात्री संबंधीत अधिकाऱ्यामार्फ़त करण्यात यावी.

४) कार्यरत कंत्राटी कामगारांची संख्या व कंत्राटदारामार्फ़त सादर केलेल्या बिलात दर्शविलेल्या कामगारांची संख्या याबाबत शहानिशा करुनच सदर बिलाबाबत पुढील कार्यवाही करण्यात यावी.

५) शासनाचे निर्देशानुसार महावितरण कंपनीमार्फत वेळोवेळी पारित केलेल्या परिपत्रकान्वये बेरोजगार सहकारी संस्था/महिला संस्था/बचत गट या संदर्भात पारित केलेले आदेश कंत्राटनिश्चिती संदर्भात विचारात घेतले जावेत.

६) या संदर्भात क्षेत्रिय कार्यालयांनी वरिष्ठ कार्यालयाकडे सोबतच्या नमुन्यातील परिशिष्ट-१ मध्ये दरमहा ५ तारखेपर्यंत मासिक अहवाल सादर करावा. मुख्यालयास सदर अहवाल उपमुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी व परिमंडलातील सहाय्यक महाव्यवस्थापक (मासं) यांनी संबंधित कंत्राटदाराकडून स्वाक्षरीसह प्राप्त करुन सादर करावा.

७) सध्याच्या प्रचलित दराप्रमाणे कंत्राटी कर्मचाऱ्यास खालीलप्रमाणे दरमहा रकमा देय होतात.

उदा. दुकाने व आस्थापनातील महापालिका हद्दीतील कुशल कर्मचाऱ्यांचा किमान वेतन व विशेष भत्त्याचा दर (५८००+२९५३.८०) असा आहे, त्यानुसार खालील तक्ता दर्शविण्यात येत आहे.शासनाच्या आदेशानुसार त्यामध्ये वेळोवेळी बदल होतील, याची दखल घ्यावी.

(अ) कंत्राटी कामगारांच्या बँक खात्यात जमा करावयाची रक्कम

अ.क्र	कंत्राटदारामार्फत कंत्राटी कामगारांच्या (बँक खात्यात) देय करावयाची रक्कम		कर्मचाऱ्याचा वाटा म्हणून कंत्राटदाराने कामगारांच्या देय रक्कमेतून कपात करावयाची रक्कम		कंत्राटदाराने कंत्राटी कामगारांच्या बँक खात्यात जमा करावयाची निव्वळ रक्कम
१	किमान वेतन	५८००.००	भ.नि.नि.	१०५०.४६	
२	विशेष भत्ता	२९५३.८०	इ.एस. आय.सी	१५८.२६	
३	घरभाडे भत्ता (Basic + Spl.Allow.)	४३७.६९	व्यवसाय कर	१७५.००	
४	अर्जित रजेची रक्कम	५०५.०३			
५	**एकूण रक्कम (रु.)**	**९६९६.५२**	**एकूण रक्कम (रु.)**	**१३८३.७२**	**८३१२.८०**

टिप :- या व्यतिरिक्त दर वर्षाच्या फक्त जून व डिसेंबर महिन्यात कर्मचारी कल्याण निधीकरिता (रु. ३००१/- पेक्षा जास्त वेतनाकरिता रु. १२/- कर्मचाऱ्याचा वाटा व नियोक्त्याचा वाटा रु. ३६/- इतका भरणे आवश्यक राहील.)

(ब) कंत्राटी कामगारांसंदर्भात शासकीय खात्यांमध्ये जमा करावयाची रक्कम

कर्मचाऱ्याचा वाटा म्हणून कंत्राटदारास कपात करावयाची रक्कम		कंत्राटदाराने नियोक्त्याचा वाटा म्हणुन जमा करावयाची रक्कम		कंत्राटदाराने कंत्राटी कामगारांच्या संबंधित शासकीय खात्यात जमा करावयाची रक्कम
भ.नि.नि. @ १२%	१०५०.४६	भनिनि @१२%	१०५०.४६	२१००.९२
		भनिनि प्रशासकीय खर्च @ १.३६%	११९.०५	११९.०५
इ.एस.आय.सी. @ १.७५%	१५८.२६	इ.एस.आय.सी. @ ४.७५%	४३६.६०	५९४.८६
व्यवसाय कर	१७५.००		-	१७५.००
एकूण रक्कम (रु.)	**१३८३.७२**		**१६०६.११**	**२८७०.७८**

या संदर्भातील निरनिराळया क्षेत्रातील कुशल / अर्धकुशल / अकुशल कामगारांसंदर्भातील उदाहरणे सोबतच्या परिशिष्ट क्र.३ मध्ये दर्शविलेली आहेत. याचाच अर्थ मनपा हद्दीत एका कंत्राटी कुशल कामगाराची सेवा घेण्यासाठी कंत्राटदाराने प्रति कामगार रु.९६९६.५२+रु.१६०६.११ = एकूण रु.११३०२.६३ इतका खर्च करणे अपेक्षित आहे. सदर खर्च कंत्राटदाराने केल्यानंतर त्यांना मुल्य निविदेत मंजूर केलेल्या सेवा शुल्काची रक्कम अदा करावी. कंत्राटदाराने दरमहा रु.९६९६.५२-रु.१३८३.७२ = रु. ८३१२.८० इतकी रक्कम त्यांच्या कामगारांच्या बँक खात्यात जमा करणे आवश्यक आहे.

G) परिपत्रकाची काटेकोर अंमलबजावणी:

१. या परिपत्रकातील सर्व तरतुदी तातडीने लागू होतील. त्यामुळे जसजशी प्रचलित कंत्राटाची मुदत संपेल तसेतसे या परिपत्रकातील तरतुदींनुसार नवीन कंत्राट नियुक्तीची प्रक्रीया सुरु करावी. जेथे नव्याने कंत्राट नियुक्ती तातडीने करणे शक्य नाही अशा ठिकाणी मंडळातील यासंदर्भातील कामकाजाचा आढावा घेवून प्रचलित व्यवस्थेमध्ये या परिपत्रकानुसार अनुषंगीक बदल करुन घ्यावेत. कंत्राटी कामगारांसदर्भातील या परिपत्रकातील तरतुदींचा भंग केल्यास किंवा त्रुटी ठेवल्यास संबंधिताविरुध्द शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करण्यात येईल याची नोंद घ्यावी.

२. या संदर्भात मुख्यालयास सादर करावयाचा मासिक अहवाल परिशिष्ट- १ मध्ये दरमहा व वार्षिक अहवाल परिशिष्ट-२ मध्ये सादर करावा. माहे एप्रिल-२०१६ अखेरचा मासिक / वार्षिक अहवाल तातडीने माहे मे-२०१६ पर्यंत सादर करावा.

कंत्राटी पध्दतीवर काम करणाऱ्या कामगारांना किमान वेतन व अनुषंगिक भत्ते मिळण्यासाठी वरीलप्रमाणे निर्देशित केलेल्या उपाययोजनांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करण्यात यावी.

सोबत: परिशिष्ट १- कंत्राटदारामार्फत कार्यरत असलेल्या कंत्राटी कामगारा संदर्भातील स्थिती दर्शविणारा तपशिल
परिशिष्ट २- कंत्राटदारामार्फत कार्यरत असलेल्या कंत्राटी कामगारांचा सविस्तर तपशिल
परिशिष्ट ३- परिमंडळ (१,२ व ३) प्रमाणे किमान वेतन दर्शविणारा तक्ता
परिशिष्ट ४- वेतन चिठ्ठी (Pay slip)
परिशिष्ट ५- वेतन नोंदवही व हजेरी पत्रक (Muster-cum-wage register)

12.5.2016

(नीलेश र.गटणे)
कार्यकारी संचालक (मा.सं.)

प्रत : प्रेषण यादी प्रमाणे क्षेत्रीय कार्यालयातील कार्यकारी अभियंता स्तरापर्यंत.

परिशिष्ट -१ (मासिक अहवाल)

दि. -------------- रोजीची कंत्राटदारामार्फत कार्यरत असलेल्या कंत्राटी कामगारा संदर्भातील स्थिती दर्शविणारा तपशिल

अ. क्र.	मंडळाचे नांव	विभागाचे नांव	कंत्राटदाराचे नांव	मागील महिन्यात पुरविलेल्या कंत्राटी कामगाराची संख्या			बँक खाते नसलेल्या कामगारांची संख्या (टिपः बँक खाते नसलेल्या कामगारांचा तपशील खाते नसण्याच्या कारणासह स्वतंत्रपणे जोडावा.)	देयक तपशिल						शेरा
				तांत्रिक	अतांत्रिक	एकूण		महावितरणकडे कंत्राटदाराने सादर केलेले शेवटचे देयक		महावितरणतर्फे कंत्राटदारास अदा केलेले शेवटचे देयक		कंत्राटदाराने कंत्राटी कामगारांना अदा केलेले शेवटचे देयक		
								महिना	रक्कम	महिना	रक्कम	महिना	रक्कम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५

उपमुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी
--------------परिमंडल

सहा. महाव्यवस्थापक (मासं)
--------------परिमंडल

स्थळ :

दिनांक :

टिप : वरील माहितीमध्ये महावितरणमधील मंजूर व रिक्त असलेल्या मंडल / विभाग स्तरीय सेवा जेष्ठतेमधील वर्ग ३/ वर्ग ४ पदांवरील पदसंख्येच्या ९५% संख्येपर्यंत घेण्यात आलेल्या कंत्राटी कामगरांचा समावेश असून, त्यात सुरक्षा कामगारांचा, गृह व्यवस्थापन कामगारांचा व मनुष्यबळ पुरवठा व्यतिरीक्त अन्य स्वरुपाच्या कंत्राटातील कामगारांचा समावेश नाही.

परिशिष्ट -२ (वार्षिक अहवाल)

परिशिष्ट -२ (माहे मार्च --------- मध्ये कंत्राटदारामार्फत कार्यरत असलेल्या कंत्राटी कामगारांचा सविस्तर तपशिल)

परिमंडलाचे नांव :

मंडलाचे नांव :

विभागाचे नांव :

कंत्राटदाराचे नांव :

अ.क्र.	कंत्राटी कामगारांचा तपशील					आधार कार्ड क्रमांक	मोबाईल क्र.	शैक्षणिक अर्हता	PF क्रमांक	ESIC क्रमांक
	नांव	पत्ता	बँक खाते तपशील							
			बँकचे नांव	शाखा	खाते क्र.					

कंत्राटदाराचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

स्थळ :

दिनांक :

Annexure III

Zone - 1 (Jurisdiction under All A and B Class Municipal Corporations)

Sr. No.	Particulars	Particulars	Skilled	Semi Skilled	Unskilled
1	Basic Pay	-	5800	5400	5000
2	Special Allowance (S.A)	-	2953.80	2953.80	2953.80
3	House Rent Allowance (HRA)@5%	Basic+ Spl. Alow.	437.69	417.69	397.69
4	Leave Encashment	1 leave for every 21 Working Days (18 Days in a year)	505.03	481.95	458.87
		Total	**9696.52**	**9253.44**	**8810.36**

Zone - 2 (Jurisdiction Under All C and D Class Municipal Corporations, A class Nagarparishad and Cantonment Board)

Sr. No.	Particulars	Particulars	Skilled	Semi Skilled	Unskilled
1	Basic Pay	-	5500	5100	4700
2	Special Allowance (S.A)	-	2953.80	2953.80	2953.80
3	House Rent Allowance (HRA)@5%	Basic+ Spl. Alow.	422.69	402.69	382.69
4	Leave Encashment	1 leave for every 21 Working Days (18 Days in a year)	487.72	464.64	441.57
		Total	**9364.21**	**8921.13**	**8478.06**

Zone - 3 (Jurisdiction Except Zone - 1 and Zone - 2)

Sr. No.	Particulars	Particulars	Skilled	Semi Skilled	Unskilled
1	Basic Pay	-	5200	4800	4400
2	Special Allowance (S.A)	-	2953.80	2953.80	2953.80
3	House Rent Allowance (HRA)@5%	Basic+ Spl. Alow.	407.69	387.69	367.69
4	Leave Encashment	1 leave for every 21 Working Days (18 Days in a year)	470.41	447.33	424.26
		Total	**9031.90**	**8588.82**	**8145.75**

Annexure - 4

Name of Agency

Pay Slip No.: Month: Designation:
Employee Code: Name:
ESIC NO.: PF NO.:

Earning & Reimbursement		Deductions and Recoveries	
BASIC		P.F.	
Spl Allowance		ESIC	
HRA		Prof. Tax	
LEAVE			
Bonus			
Total Earnings		Total Deductions	

NET PAY:

Annexure - 5

Muster cum Wage Register Format

Name Of Agency:

Muster cum Wage Register for the Month of -2012 Work Order no:- Dt. Period of Order from to

Basic Information											Actual					Deduction				Net			
Sr. No.	Full Name of Contract Labour	Design. & Actual Place of Working	Catogry Skilled/ Semi-Skilled / UnSkilled	Zone I,II,III	P.F No	ESIC NO	Basic Pay	Sp. All. (1/7/12 to 31/12/12)	HRA 5%	Leave salary 4%	No Of Days Present	Basic + SP.ALL.	HRA 5% (Basic+ SP.All.)	Leave salary 4%	Total Earning	P.F 12%	ESIC 1.75%	Other P. Tax	Total Ded.	Salary	Signature of Employee	Cheque No & Date	Sign. Authoriesed person of MSEDCL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Remark : 1) Same points to be reflect in Pay Slip.

2) The areas where ESIC is not applicable, deduction @ 1.75% will not apply.