

जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे

पत्रव्यवहाराचा पत्ता :- उपविभागीय अधिकारी ठाणे विभाग ठाणे यांचे कार्यालय,
२१७, दुसरा मजला, जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे कोर्ट नाका,
ठाणे (पश्चिम ठाणे) ४०० ६०१ दूरध्वनी क्र. : ०२२-२५३४५११०
ईमेल आयडी:- sdothane@gmail.com

जिल्हाधिकारी ठाणे तथा अध्यक्ष, जिल्हा निवड समिती ठाणे यांचेमार्फत दिनांक २४/७/२०१६ रोजी निविदा सुचना सन २०१६-२०१७ या मथळ्याखाली जाहिर निविदा दैनिक लोकसत्ता व दैनिक पुढारी या वर्तमानपत्रामध्ये व www.thane.nic.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेत आलेली आहे. उक्त निविदेच्या अनुषंगाने निविदा फॉर्म तांत्रिक (लखोटा क्रमांक -०१), निविदा फॉर्म वाणिज्य (लखोटा क्रमांक -०२) व अटी व शर्ती क्र. १ ते २६ www.thane.nic.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेत आलेल्या आहेत. सदर अटी व शर्ती सोबत खालील नमुद अटी व शर्ती देखील निविदाधारकांवर बंधनकारक राहतील. याची नोंद निविदाधारकांनी घ्यावी व त्यानुसार आपली निविदा दाखल करण्यात यावी.

अतिरिक्त अटी व शर्ती

१. तलाठी भरती २०१६ची जाहिरात प्रसिध्द करणे, ऑनलाईन चलन प्रत पुरविणे, व ऑनलाईन अर्ज मागविणे.
२. डेबीट कार्ड, इंटरनेट बँकींग आणि चलनाची सुविधा असणे आवश्यक आहे.
३. आदर्श उत्तरपत्रिका वेबसाईटवर प्रसिध्द करणे, निवड झालेल्या उमेदवारांना मोबाईलद्वारे एसएमएस करणे.
४. उत्तरपत्रिका (OMR) तयार करून (एका पाकिटात २४ प्रमाणे) सिलबंद पाकीटमध्ये उत्तरपत्रिका पुरविणे.
५. उत्तरपत्रिका A,B,C,D या संचाप्रमाणे क्रमांक टाकून तयार करून देणे
६. कामाकरीता वापरण्यात येणारे OMR स्कॅनिंग मशिन आणि कागद हे A-४/Legal या साईज मधील ९० GSM प्रकारातील उत्तम दर्जाचे व मान्यताप्राप्त कंपनीचे असणे आवश्यक आहे. OMR उत्तरपत्रिका ही कार्बन कॉपी प्रकारातील असणे आवश्यक आहे.

इतर अटी व शर्ती :-

७. MODULE -१

१. संकेतस्थळ व डेटाबेस सुरक्षेसाठी Backup Server असणे आवश्यक आहे.
२. SSL Firewall सुरक्षा प्रदान करण्याची क्षमता असणे आवश्यक आहे.

३. संपुर्ण प्रक्रिया सुरु असतांना दररोज डेटाबेस बॅकअप होणे आवश्यक आहे. तसे करण्याची क्षमता असणे आवश्यक आहे.
४. बॅकअप ऑनलाईन तथा ऑफलाईन घेण्याची क्षमता असणे आवश्यक आहे.
५. संस्थेकडे स्वतःचे सर्व्हर (Server) असणे अत्यंत आवश्यक आहे.
६. संस्थेकडे स्वतःचे Server (Independent) Monitoring Unit असणे आवश्यक आहे.
७. संस्थेकडे डेटाबेस (Database) ऑनलाईन असलेला Backup घेण्याकरिता ऑफलाईन डेटाबेस २४ X ७ असणे अत्यंत आवश्यक आहे.
८. संपुर्ण प्रक्रिये दरम्यान उमेदवारांना त्यांच्या सोयीसाठी SMS पाठविण्याची क्षमता असणे अत्यावश्यक आहे.
९. संपुर्ण प्रक्रिये दरम्यान उमेदवारांना SMS प्रणालीतून Registration झाल्यानंतर तसेच ID Card चा संदेश पाठविण्याची क्षमता असणे आवश्यक आहे.
१०. डेटाबेस गहाळ व नष्ट झाल्यास संपुर्ण जबाबदारी निविदाधारकाची असेल.
११. प्रक्रिये दरम्यान उमेदवारांच्या मदतीसाठी Help line numbers असणे आवश्यक आहे.
१२. उमेदवारांच्या मदतीसाठी तथा समस्या सोडविण्यासाठी तांत्रिक दृष्ट्या परिपूर्ण मनुष्यबळ असणे आवश्यक आहे.
१३. संपुर्ण प्रक्रिये दरम्यान संस्था जिल्हाधिकारी ठाणे तथा अध्यक्ष, जिल्हा निवड समिती ठाणे यांचे सोबत समन्वय साधण्यास करारबद्ध राहिल.
१४. संपुर्ण प्रक्रिये दरम्यान Bank आणि Bank Challan Update करण्याकरिता बँक समवेत समन्वय साधणे आवश्यक आहे. तशी सुविधा पुरविण्याची क्षमता असणे आवश्यक आहे.
१५. संकेतस्थळ व पुर्ण प्रणाली ३ Tier Architecture मध्ये असणे अत्यावश्यक आहे.

MODULE -२

१६. सर्व उमेदवारांचे ऑनलाईन पध्दतीने अर्ज स्विकारणे.
१७. सर्व उमेदवारांचे ऑनलाईन पध्दतीने चलन स्विकारणे.
१८. बँकेने पुरविलेल्या डेटाबेस नुसार सर्व व्यवहारांची ID बनविणे व Maintain करणे.
१९. उमेदवारांचे अर्ज यशस्वीरित्या भरला गेल्यास त्यांना पोचपावती देणे.
२०. अपात्र झालेल्या उमेदवारांची यादी ऑनलाईन वेबसाईटवर डिस्प्ले करणे.
२१. जिल्हाधिकारी ठाणे यांच्या नियमानुसार पात्र व अपात्र उमेदवारांची यादी वेबसाईटवर डिस्प्ले करणे.
२२. जिल्हाधिकारी ठाणे यांच्या नियमानुसार अपात्र उमेदवारांना योग्य कारण एसएमएस किंवा ई-मेल ने पुरविण्याची क्षमता असणे आवश्यक.

MODULE -३

२३. पात्र तसेच अपात्र उमेदवारांची यादी बनवून संकेत स्थळावर डिस्प्ले करणे.
२४. उमेदवारांची यादी तयार करणे
२५. पात्र उमेदवारांचे रोल नंबर तयार करणे.
२६. परीक्षा केंद्राचे वाटप करणे.
२७. पात्र उमेदवारांचे हजेरी पट तयार करणे.
२८. सर्व पात्र उमेदवारांचे I Card तयार करणे. / परीक्षा आवेदनपत्र तयार करणे व ऑनलाईन निर्गमित करणे.
२९. सर्व संवर्गात परीक्षेमध्ये उत्तीर्ण उमेदवारांची यादी संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे.
३०. उमेदवारांनी ऑनलाईन भरलेल्या अर्जास आय. डी. क्रमांक देणे.
३१. उमेदवारांनी ऑनलाईन अर्ज भरल्यानंतर कार्यालयातर्फे त्यास आसन क्रमांक दिल्यानंतर ऑनलाईनद्वारे अर्जदारास प्रवेशपत्र निर्गमित करणे.
३२. परीक्षेकरीता केंद्र निहाय बैठक व्यवस्थेची माहिती तयार करणे. (खोली निहाय व केंद्र निहाय)
३३. उमेदवारांनी ऑनलाईनद्वारे भरलेली संपूर्ण माहिती Excel शिटमध्ये परीक्षेपूर्वी कार्यालयास सादर करणे.
३४. उमेदवारांनी ऑनलाईनद्वारे भरलेल्या अर्जास, बँकेकडून प्राप्त झालेल्या चलान बाबतचे हार्ड कॉपीनुसार तपासून पात्र करणे.
३५. ऑनलाईनद्वारे प्राप्त अर्जास अपात्र केल्याबाबचे कारणाची हार्ड कॉपी व सॉफ्ट कॉपी परीक्षेपूर्वी कार्यालयास सादर करणे बंधनकारक राहिल.
३६. सॉफ्टवेअरमध्ये काही बदल असल्यास तो बदल तात्काळ करून देण्याची जबाबदारी दरपत्रक धारकाची राहिल.
३७. उमेदवारांनी ऑनलाईन भरलेली माहिती सुरक्षित राहिल व गहाळ होणार नाही याची जबाबदारी मंजूर दरपत्रक धारकाची राहिल.
३८. भरती प्रक्रिये संबंधाने वेळेवर सुचित केल्याप्रमाणे त्यानुसार काम करणे बंधनकारक राहिल.
३९. सदर कामाचा जास्तीत जास्त शासकीय अनुभव असलेल्या संस्थेस प्राधान्य देण्यात येईल.
४०. वरिल सर्व कामाचे प्रती पात्र एका उमेदवाराकरीता दर नमुद करावे.

सही/-

(डॉ.महेद्र कल्याणकर)

जिल्हाधिकारी ठाणे तथा

अध्यक्ष, जिल्हा निवड समिती ठाणे