

ਦਫਤਰ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਪਟਿਆਲਾ ਵਿਖੇ ਮਿੰਨੀ ਸਕੱਤਰੇਤ ਦੀ ਸਾਫ-ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਬਾਗਬਾਨੀ ਦੇ ਠੇਕੇ ਸੰਬੰਧੀ ਸ਼ਰਤਾਂ।

ਜਰਨਲ:-

- 1) ਮਿੰਨੀ ਸਕੱਤਰੇਤ ਪਟਿਆਲਾ ਦੇ ਸਾਫ ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਬਾਗਬਾਨੀ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਠੇਕਾ ਮਿਤੀ 01.05.2018 ਤੋਂ 31.03.2019 ਤੱਕ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ।
- 2) ਠੇਕੇ ਸਬੰਧੀ ਫਰਮ / ਏਜੰਸੀ/ ਆਰਗੇਨਾਈਜੇਸ਼ਨ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀ ਚੱਲ/ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਸਬੰਧੀ ਪੁਖਤਾ ਸਬੂਤ, ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦਾ ਸਬੂਤ (ਰਾਸ਼ਨ ਕਾਰਡ / ਵੋਟਰ ਕਾਰਡ / ਆਧਾਰ ਕਾਰਡ) ਅਤੇ ਪਿਛਲੇ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਦੀ Income Tax return (ITR), ਪ੍ਰੰਤੂ ਜੇਕਰ ਟੈਂਡਰਕਾਰ Income Tax Payee ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸਵੈ-ਘੋਸ਼ਣਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 3) ਉਪਰੋਕਤ ਦੋਨਾਂ ਕੰਮਾਂ (cleaning work & Landscaping & Horticulture) ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਟੈਂਡਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।
- 4) ਟੈਂਡਰਕਾਰ/ਸੰਸਥਾ ਵੱਲੋਂ ਟੈਂਡਰ ਫਾਰਮ/ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਦਫਤਰ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਪਟਿਆਲਾ ਦੀ ਨਾਜ਼ਰ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚੋਂ 500/- ਰੁ. ਨਕਦ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਕੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਹੋ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਫਰਮ ਦੇ ਲੈਟਰਪੈਡ ਤੇ ਮੋਹਰਬੰਦ ਲਿਫਾਫੇ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- 5) ਟੈਂਡਰਕਾਰ/ਸੰਸਥਾ ਵੱਲੋਂ ਟੈਂਡਰ ਫਾਰਮ ਨਾਲ 10,000/- (ਕੇਵਲ ਦੱਸ ਹਜ਼ਾਰ ਰੁਪਏ-) ਰੁਪਏ earnest money ਜੋ ਕਿ ਵਾਪਿਸ ਮੋੜਨਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ ਦਾ ਬੈਂਕ ਡਰਾਫਟ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਪਟਿਆਲਾ ਦੇ ਨਾਮ ਬਣਾ ਕੇ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- 6) ਫੈਕਸ, ਈ-ਮੇਲ ਅਤੇ ਬਿਨਾਂ earnest money ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਫਾਰਮ ਰੱਦ ਸਮਝੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਹੋਰ ਕਮੀ ਪਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਵੀ ਰੱਦ ਸਮਝੇ ਜਾਣਗੇ।
- 7) ਫਾਰਮ ਦਾ ਹਰੇਕ ਪੰਨਾ ਟੈਂਡਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- 8) ਸਫਲ ਟੈਂਡਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਹਰੇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਤਾਰੀਖ ਨੂੰ ਬਿੱਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਬਿੱਲ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਉਸ ਦੇ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਆਰ.ਟੀ.ਜੀ.ਐਸ/ਨੈਫਟ ਉਸਦੀ ਸਾਫ-ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਬਾਗਬਾਨੀ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 9) ਜਿਸ ਵੀ ਟੈਂਡਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਰੇਟ ਕੇਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਉਸਨੂੰ ਟੈਂਡਰ ਅਲਾਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- 10) ਇਹ ਇੱਕ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕੰਮ ਹੈ, ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰੀ ਨੈਕਰੀ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਹੱਕਦਾਰ ਨਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।
- 11) ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਟੈਕਸ ਸਬੰਧੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਖੁਦ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।
- 12) ਸਫਲ ਟੈਂਡਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਵਰਕਰਾਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਐਪਲੀਕੇਬਲ ਡੀ.ਸੀ. ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ ਲੇਬਰ ਐਕਟ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- 13) ਠੇਕੇਦਾਰ ਵੱਲੋਂ ਸਾਫ-ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਬਾਗਬਾਨੀ ਲਈ ਜੋ ਸਮਾਨ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਉਹ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਪਰੂਵਡ ਬਰੈਂਡ ਹੋਵੇਗਾ।
- 14) ਮਿੰਨੀ ਸਕੱਤਰੇਤ ਦਾ ਸਾਫ-ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਬਾਗਬਾਨੀ ਦਾ ਕੰਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਟੈਂਡਰਕਾਰ / ਸੰਸਥਾ ਵੱਲੋਂ ਸਕਿਓਰਟੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪਹਿਲੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਰਕਮ ਦਾ ਬੈਂਕ ਡਰਾਫਟ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਪਟਿਆਲਾ ਦੇ ਨਾਮ ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਇਹ ਰਕਮ ਟੈਂਡਰਕਾਰ/ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਕੰਮ ਤਸੱਲਬਖਸ਼ ਹੋਣ ਤੇ ਮਿਤੀ 31.03.2019 ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮੋੜਨ ਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ।
- 15) ਸਫਲ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵੱਲੋਂ ਸਾਫ-ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਬਾਗਬਾਨੀ ਦੇ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਮਾਨ ਆਪ ਖ੍ਰੀਦ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਚੈੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਬਾਗਬਾਨੀ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਠੀਕ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਜੇਕਰ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਅਣਗਿਹਲੀ ਪਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਠੇਕਾ ਤੁਰੰਤ ਕੈਂਸਲ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।


- 16) ਸਫਲ ਟੈਂਡਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇਸ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸ ਸਬੰਧੀ ਨਮੂਨਾ ਉਹ ਜ਼ਿਲਾ ਨਾਜ਼ਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗਾ।
- 17) ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਦੂਸਰੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਨਾਮ ਤੇ ਠੇਕਾ ਸਬ-ਲੈਟ ਕਰਨ ਦਾ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸੇਦਾਰ ਬਣਾਏਗਾ। ਜਿਹਨਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ / ਵਰਕਰਾਂ / ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਆਯੋਗ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਡਿਫਾਲਟਰ ਹੋਣ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲ ਠੇਕੇ ਦੀ ਕੋਈ ਰਕਮ ਬਾਕੀ ਹੈ, ਠੇਕੇਦਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪਾਸ ਬਤੌਰ ਨੈਕਰ, ਹਿੱਸੇਦਾਰ, ਕਰਮਚਾਰੀ / ਹੈਲਪਰ ਆਦਿ ਨਹੀਂ ਰੱਖੇਗਾ।
- 18) ਜੇਕਰ ਮਿੰਨੀ ਸਕੱਤਰੇਤ ਦੀ ਸਾਫ-ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਬਾਗਬਾਨੀ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਚੈਕਿੰਗ ਉਪਰੰਤ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਬਾਗਬਾਨੀ ਦਾ ਕੰਮ ਸਹੀ ਨਹੀਂ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਜਾਂ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਬਾਗਬਾਨੀ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਨੋਟਿਸ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਫਿਰ ਵੀ ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਬਾਗਬਾਨੀ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਸੁਧਾਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਤਾਂ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ 1500/-, ਦੂਸਰੀ ਵਾਰ 3000/- ਅਤੇ ਤੀਸਰੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ 5000/- ਰੁ. ਜੁਰਮਾਨਾ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- 19) ਠੇਕੇਦਾਰ ਵੱਲੋਂ ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਬਾਗਬਾਨੀ ਸੇਵਕਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰੋਪਰ ਵਰਦੀ ਪਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਹ ਵਰਦੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ / ਖਰਚੇ ਤੇ ਪਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।
- 20) ਸਾਫ-ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਬਾਗਬਾਨੀ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦਿਆਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਜਾਨੀ ਅਤੇ ਮਾਲੀ ਨੁਕਸਾਨ ਦਾ ਠੇਕੇਦਾਰ ਖੁਦ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।
- 21) ਸਫਲ ਟੈਂਡਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਹਰ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਖਰਚੇ ਟੈਕਸ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਉਸਦੀ ਨਿੱਜੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਮਹੀਨੇ ਭਰਾਏ ਗਏ ਜੀ.ਐਸ.ਟੀ/ਟੈਕਸ ਦੀ ਰਸੀਦ ਬਿੱਲ ਦੇ ਨਾਲ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਕੇ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ।
- 22) ਜੇਕਰ ਸਾਫ-ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਬਾਗਬਾਨੀ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਟਾਫ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਵਿਵਾਦ/ਝਗੜਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਇਸ ਝਗੜੇ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕਰੇਗਾ। ਠੇਕੇਦਾਰ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਸਟਾਫ ਦਾ ਝਗੜਾ ਦਫਤਰ ਨਾਲ ਕੋਈ ਸਬੰਧ ਨਹੀਂ ਰੱਖੇਗਾ। ਕਦੇ ਵੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਦੇ ਝਗੜੇ ਕਾਰਨ ਦਫਤਰ ਦੇ ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਬਾਗਬਾਨੀ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਿਘਨ ਨਹੀਂ ਪੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਅਤੇ ਇਸ ਝਗੜੇ ਆਦਿ ਕਾਰਨ ਹੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਪਤੀ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਦਾ ਠੇਕੇਦਾਰ ਖੁਦ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗਾ।
- 23) ਪਾਣੀ ਇੱਕ ਬਹੁਮੁੱਲੀ ਦਾਤ ਹੈ ਜਿਸਦੀ ਕਿ ਸੰਜਮ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 24) ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਪਟਿਆਲਾ ਪਾਸ ਬਿਨ੍ਹਾ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਇਹ ਟੈਂਡਰ ਰੱਦ ਕਰਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਰਾਖਵੇ ਹੋਣਗੇ।

ਸਾਫ-ਸਫਾਈ:-

- 25) ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਵਰਕਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਦੇ ਵਾਰ ਝਾੜੂ-ਪੇਚਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਸ਼ਨੀਵਾਰ ਨੂੰ ਸਮੂਹ ਕਮਰਿਆਂ ਅਤੇ ਵਰਾਂਡਿਆਂ ਵਿਚਲੇ ਪੱਖਿਆ ਦੀ ਸਫਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 26) ਸਾਫ-ਸਫਾਈ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਮਿੰਨੀ ਸਕੱਤਰੇਤ ਦਾ ਏ ਬਲਾਕ (ਸਾਰਾ) ਸਮੇਤ ਟੁਆਇਲਟਜ਼, ਪੇੜੀਆਂ, ਗਰਿੱਲਾਂ, ਖਿੜਕੀਆਂ ਦੀਆਂ ਗਰਿੱਲਾਂ, ਸ਼ੀਸ਼ੇ ਦੇ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਆਦਿ, ਬਲਾਕ ਡੀ ਅਤੇ ਬਲਾਕ ਈ ਦਾ ਫਲੋਰ, ਟੁਆਇਲਟ ਅਤੇ ਬਾਹਰਲਾ ਏਰੀਆ ਹੋਵੇਗਾ।
- 27) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਵੀ.ਆਈ.ਪੀ ਮਿੰਨੀ ਸਕੱਤਰੇਤ ਵਿਖੇ ਵਿਜ਼ੀਟ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਠਹਿਰੇਗਾ ਅਤੇ ਆਮ ਪਬਲਿਕ ਦੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਆਮਦ ਰਹੇਗੀ ਤਾਂ ਉਸ ਦਿਨ ਸਾਰਾ ਦਿਨ ਸਫਾਈ ਦਾ ਧਿਆਨ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਟੁਆਇਲਟਜ਼ ਦੀ ਸਫਾਈ ਵੱਲ ਜ਼ਿਆਦਾ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਹਰ ਘੰਟੇ ਬਾਅਦ ਸਫਾਈ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰ ਪਾਬੰਦ ਹੋਵੇਗਾ।
- 28) ਠੇਕੇਦਾਰ ਵੱਲੋਂ ਬਾਥਰੂਮਾਂ ਵਿੱਚ ਫਰਨੈਲ ਦੀਆਂ ਗੋਲੀਆਂ ਅਤੇ ਹੈਂਡ ਕਲੀਰਨਰ ਜਾਂ ਸਾਬਣ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਵੇਰੇ ਸ਼ਾਮ ਮੱਛਰਾਂ ਦੀ ਦਵਾਈ ਦੀ ਸਪਰੇਅ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਕੰਪਲੈਕਸ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਜਾਂ ਫਾਲਤੂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਹੋਣ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਮੱਛਰ ਪੈਦਾ ਹੋਣ।
- 29) ਜ਼ਿਲਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕੰਪਲੈਕਸ ਵਿੱਚ ਬਣੇ ਕਮੇਟੀ ਹਾਲ, ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਰੂਮ ਅਤੇ ਕਾਟਫਰੰਸ ਹਾਲ ਦੀ ਸਫਾਈ ਦਾ ਖਾਸ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਬਣੇ ਬਾਥਰੂਮਾਂ ਦੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਫਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਬਾਗਬਾਨੀ:-

- 30) ਬਾਗਬਾਨੀ ਦੇ ਕੰਮ ਸਬੰਧੀ ਮਿੰਨੀ ਸਕੱਤਰੇਤ ਦੇ ਬਲਾਕ-ਏ, ਬਲਾਕ-ਡੀ ਅਤੇ ਈ ਅਤੇ ਪੂਰੇ ਮਿੰਨੀ ਸਕੱਤਰੇਤ ਦਾ ਖੁੱਲਾ ਏਰੀਆ ਹੋਵੇਗਾ।
- 31) ਡੀ.ਸੀ. ਸਾਹਿਬ ਦੀ ਪਾਰਕਿੰਗ ਵਿੱਚ ਬਣੇ ਪਾਰਕ, ਬਾਊਂਡਰੀ ਵਾਲ ਵਿੱਚ ਵਧੀਆ ਘਾਹ ਅਤੇ ਸਦਾਬਹਾਰਾ ਫੁੱਲ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਗੋਂਦਾਂ ਅਤੇ ਗੁਲਾਬ ਆਦਿ ਲਗਾ ਕੇ ਸਜਾਵਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 32) ਬੀ ਬਲਾਕ ਕਮੇਟੀ ਰੂਮ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਪਾਰਕਿੰਗ ਵਾਲੇ ਪਾਰਕਾਂ ਵਿੱਚ ਵਧੀਆ ਘਾਹ ਅਤੇ ਸਦਾਬਹਾਰਾ ਪੌਦੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਗੋਂਦਾਂ ਅਤੇ ਗੁਲਾਬ ਲਗਾ ਕੇ ਸਜਾਵਟ ਵਧਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।
- 33) ਸਾਰੇ ਪੌਦਿਆਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪਾਣੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- 34) ਡੀ. ਅਤੇ ਈ ਬਲਾਕ ਵਿਖੇ ਅਜਾਈ ਵਧ ਰਹੀਆਂ ਬੂਟੀਆਂ ਅਤੇ ਵੇਲਾਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕੱਟਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਥੋਂ ਦੇ ਪਾਰਕਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਵਧੀਆ ਘਾਹ ਅਤੇ ਸਦਾਬਹਾਰਾ ਪੌਦੇ ਆਦਿ ਲਗਾਏ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪਾਣੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।


ਵਾ. ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,
ਪਟਿਆਲਾ।