

कार्यालय महालेखाकार (लेखा व हक) राजस्थान, जयपुर

कमाक: जी.डी.स्टोर/मुद्रण/के-79/2022-23/

दिनांक:

मै.....

.....
.....

- विषय:- फार्मस/डायरियां/रजिस्टर के मुद्रण मय बाईण्डिंग हेतु।
इस कार्यालय में संलग्न विभिन्न प्रिन्टिंग कार्य के लिये दिनांक 09.06.2022 अपराह्न 3.00 बजे तक या इससे पूर्व सीमित निविदाएं आमंत्रित की जाती है, जिसमें नियम व शर्तें निम्न प्रकार हैं:-
1. निविदा के साथ धरोहर राशि रूपये 25000/- एकाउण्ट पे डी.डी./एफ.डी./बैंकर चैक या बैंक गारण्टी द्वारा "PAO, IA&AD Rajasthan, Jaipur" के नाम देनी होगी। धरोहर राशि के बिना सीमित निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।
 2. एन.सी.सी.एफ./केन्द्रीय भण्डार/जिला उद्योग केन्द्र व खादी और ग्रामीण उद्योग आयुक्त आदि से पंजीकृत सुक्ष्म और लघु उद्यमों को धरोहर राशि प्रस्तुत करने में छूट रहेगी।
 3. सीमित निविदा में अंकित प्रिन्टिंग आदेश जारी किये जाने के 30 (तीस दिवस) के अन्दर करनी होगी, प्रिन्टिंग कार्य निर्धारित तिथि के बाद करने पर अधिकतम 10% तक पेनेल्टी लगाई जा सकती है।
 4. सीमित निविदा सील बंद लिफाफे में जिस पर स्पष्ट रूप से "प्रिन्टिंग कार्य" लिखा होना चाहिए। जो इस कार्यालय के जी.डी.स्टोर अनुभाग में निर्धारित दिनांक तक व समय पर प्राप्त हो जानी चाहियें। विलम्ब से प्राप्त सीमित निविदाओं पर विचार नहीं किया जायेगा।
 5. निविदादाता निविदा को खोलने के बाद अपने प्रस्ताव को वापस लेता है या निर्धारित समय के भीतर सप्लाई करने में असफल रहता है तो धरोहर राशि जब्त कर ली जायेगी।
 6. निविदा की दरें सभी कर सहित होनी चाहिए एवं दी गई दर पर सामग्री इस कार्यालय के जी.डी.स्टोर अनुभाग तक पहुंचानी होगी।
 7. कागज की गुणवत्ता संतोषजनक नहीं पाये जाने पर धरोहर राशि जब्त करते हुए कार्य आदेश निरस्त किया जा सकता है।
 8. सक्षम अधिकारी द्वारा किसी भी सीमित निविदा को बिना कोई कारण बताएं रद्द/निरस्त किया जा सकता है।
 9. फार्मस इत्यादि का नमूना कार्यालय के स्टोर में कार्य दिवस के अन्दर देखा जा सकता है।
 10. फॉर्मस/डायरियां/रजिस्टर आदि में कागज बढ़िया एवं उच्च कोटी का होना चाहिए तथा GSM भी अंकित करे एवं सादा एवं कपडें की बाईण्डिंग कर रजिस्टर देने होंगे।
 11. यह दरें वर्ष 2022-23 (मार्च-2023) के लिए मान्य होगी। संलग्न सूची में अंकित प्रिन्टिंग कार्य समय-समय पर आवश्यकतानुसार कराया जावेगा।
संलग्न: सूची प्रिन्टिंग कार्य

व.रि. लेखाधिकारी/जी.डी.

कमाक: जी.डी.स्टोर/मुद्रण/के-79/2022-23/ *डी.आर/48* दिनांक: *18/5/22*
प्रतिलिपि वरि.लेखाधिकारी/आई.एस.डब्ल्यू अनुभाग को सीमित निविदा की एक सीडी संलग्न कर लेख है कि इसे इस कार्यालय की वेबसाइट / केन्द्रीय लोक प्रापण पोर्टल(Gem) पर अपलोड करवाने की व्यवस्था करने का श्रम करें। यह निविदा महालेखाकार महोदय द्वारा अनुमोदित है। *CCPP*

व.रि. लेखाधिकारी/जी.डी.

S.No.	Section	Name of Form/Register	No. of Printing estimate 2022-23
1.	Gen. items	Envelops 16x12 with cloth	1000
2.		Envelops 17x14 with cloth	500
3.		Envelops SE-6 (White)	5000
4.		Envelops A4 with cloth	1500
5.		Envelops SE-5 (Window)	15000
6.		Envelops SE-6 (Window)	10000
7.		File Cover	4000
8.		MAR Set	1000
9.		S.R.-1 E.L. App.Form	3000
10.		Hindi MAR	-
11.		Hindi QAR	-
12.		SY-264 (Inner) COR	2000
13.		SY-264 (outer) COR	1000
14.		Submission Memo COR	2000
15.		यात्रा भत्ता पुनर्भरण प्रपत्र	2000
16.		यात्रा भत्ता प्रमाण पत्र	2000
17.		T.A. Annexure-A&B	2000
18.		Medical-103 Form	2000
19.		Medical-104 Form	2000
20.		Medical Slip	1000
21.		Med.97 Form	2000
22.		Duty Certificate	-
23.		S-37 Attendance Reg	300
24.		S-263 Log Book	2
25.		Latter Head Pad	200
26.		D. O. Latter Pad	20
27.		Note Sheet Pad(per pad 50 sheet)	300
28.		S-189 C.L.Form	2000
29.		S-38 T.R.	170
30.		Sy-318 Dispatch Regi.	125
31.		S-31 Diary	400
32.		Record Brown Paper	-
33.		CA Folder	500
34.		Record Putthey	2000
35.		AC-23 TE Form	2000
36.		Suspense Slip (MSOA&E-3)	2000
37.		Local conveyance form	1000
38.		Joining Report	2000
39.		CGHS Medical Form	3000
40.		G.P.F. Nomination Form	100
41.		LTC Form	2000
42.		LTC Certificate	1000
43.		SY 307 Record Form	-
44.		AC-24	3000
45.		CM-16 Valuable Register	6
46.		SMI (CA Sections)	1000
47.		FVC Bill Form	2000
48.		MSO(T) 131	1000
49.		MSO(T) 127	1000
50.		MSO(T) 128	1000
51.		MSO(T) 127A	1000
52.		MSO(T) 4	1000
53.		MSO(T) 4A	1000
54.	CTS	Monthly Account Form	1000
55.		Distribution List Set	-
56.		Ist & IInd List Form	-
57.		अनुसूची चालान फार्म	-
58.	AAD	अंक मिलान प्रमाण-पत्र	1000
59.		अंक मिलान फार्म	2000
60.	OE	PBR(GAR-17)-150pag	1
61.		PBR(GAR-17)-200pag	3
62.		PBR(GAR-17)-100pag	5
63.		PBR (GAR-17) - 50 Page	4
64.		Bill Register (GAR-9) TR-29 (100 pages)	20
65.		Pay Bill Abst. (TR-22B) -100 Page	4
66.		Pay Bill Abst. (TR-22B) -50 Page	-
67.		Medical Ledger (With Correction)	4

68.		Cash book GAR-31 R.4	3
69.		GAR (10) Token Register	2
70.		Undis. Register (GAR-25)	6
71.		GPF Sanctioned letter	1000
72.		Office order GPF	-
73.		जी पी एफ अग्रिम आदेश फॉर्म	-
74.		जी पी एफ अन्तिम आहरण आदेश फॉर्म	-
75.	PAO	Salary Bill Reg. 100pg C.A.M. 4.11.1 (100 Page)	4
76.		Salary Bill Reg 50pg C.A.M. 4.11.1	-
77.		PPO Diary (Disbu. Port.CAM52)	400
78.		PPO Diary(Pens.Port.CAM52)	400
79.		MSO (T) 76 B/S (200page)	2
80.		MSO (T) 76 B/S (300page)	1
81.		MSO (T) 86 B/S (100page)	6
82.		MSO (T) CM-47 GPF ledger card	500
83.		Register TA/LTC/MEDICAL/FVC(CAM-9) Para 2.3.3	60
84.		MSO (T) 94 (100page)	2
85.		GPF B/S MSO(T) -76 CAM (200 pages)	2
86.	LC	APR of SUPERVISOR/AAO's	300
87.		APR of Sr. Acctt. /Acctt/Asst. Supervisor	400
88.		APR of Steno	10
89.		APR of DAO's/DA's	250
90.		APR of S.Clerk/DEO	50
91.	CA-I	MH 1601 Form	-
92.	GD	SY-240 Stock & Dist. Reg.	4
93.		TR-28A Bill Register (100 Page)	14
94.		PPO Register (Form-73) P.500	2
95.		Consumable Reg 400page (GFR-23)	5
96.		Fix Assets Reg 400 page GFR-22)	3
97.		Visiting Register	1
98.		Record issue/return Register	2
99.		Gate pass	20
100.		Main Answer Book (p-16)	300
101.		Answer Book Supplementry (p-10)'	100