

कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वितीय उत्तर प्रदेश , प्रयागराज

दिनांक /04/2025

सं A.E.-2/ 05/GD(sty)/Gr-I/ 2025-26/

प्रेषक:- -----

स्टेशनरी की विविध सामग्रियां, जिनकी सूची संलग्न है की आपूर्ति हेतु दरें दिनांक 27/05/2025 को 03.00 बजे तक सील बंद लिफाफे में आमंत्रित की जाती हैं। निविदा वरिष्ठ उपमहालेखाकार (निधि), कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वितीय के कक्ष में रखे बाक्स में अपरान्ह 03.00 बजे तक डाली जाएगी एवं दिनांक 27-5-2025 को सायं 04.00 PM बजे निविदादाता या उनके प्रतिनिधि के समक्ष यदि उपस्थित हो खोली जाएगी।
शर्त:-

1. सभी निविदाओं के साथ रु0 1000/- की जमानत धनराशि, वेतन एवं लेखाधिकारी (लेखा एवं हकदारी) प्रथम, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज के पक्ष में बैंकड्राफ्ट के रूप में जमा करनी होगी। बिना जमानत राशि के साथ प्राप्त निविदाओं पर विचार नहीं किया जायेगा।
2. सामग्रियों की दरें संलग्न सूची के आलोक में अंकित करें।
3. सभी सामग्रियों की दरें स्वीकृत होने की तारीख से दिनांक 31/03/2026 तक वैध रहेगी। इस दौरान किसी भी प्रकार की दर वृद्धि स्वीकृत नहीं की जायेगी।
4. दरें समस्त कर सहित उल्लिखित करें।
5. निविदा या निविदा के किसी भाग को निरस्त करने के समस्त अधिकार वरिष्ठ उपमहालेखाकार (प्रशासन) के पास सुरक्षित हैं।
6. सफल निविदादात को रु. 10,000/- की जमानत धनराशि, जो एफ. डी. आर. के रूप में वेतन एवं लेखाधिकारी (लेखा एवं हकदारी), कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-प्रथम, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज के पक्ष में बंधक हो, जमा करनी होगी। जिसकी अवधि कम से कम 13 माह होना आवश्यक है।
7. सामग्री की आपूर्ति, आदेश प्राप्त होने के 07 दिन के अन्दर करनी होगी अन्यथा आदेशित मूल्य में 1% (प्रतिशत) की दर से अर्थदण्ड लगाया जायेगा / कटौती की जायेगी।
8. सामग्री को कार्यालय तक पहुंचाने के लिए कोई भी अतिरिक्त धनराशि देय नहीं होगी।
9. सामग्री आवश्यकतानुसार समय-समय पर क्रय की जायेगी।
10. L-1 का निर्धारण मदवार किया जायेगा।

Digitally signed by
Dinesh Chandra Chaturvedi
Date: 28-04-2025 13:31:21

व0 लेखाधिकारी/सामान्य प्रशासन (स्टे0)

नये वित्तीय वर्ष 2025-2026 के प्रारम्भ में कार्यालय के प्रत्येक अनुभागों एवं शाखा कार्यालय लखनऊ को डायरी (मोटी एवं पतली), डिस्पैच रजिस्टर, टी0 आर0 एवं विभिन्न प्रकार के रजिस्ट्रों तथा प्रपत्रों की आवश्यकता पड़ती है। जिसका विवरण निम्नवत है।

क्रम संख्या	सामग्री का विवरण
1	डायरी मोटी, 440 पेज (220 Leaf) ए-4 साईज छपाई सहित (ओरियंट पेपर 57 जी0एस0एम0)
2	डायरी पतली, 220 पेज (110 Leaf) ए-4 साईज छपाई सहित (ओरियंट पेपर 57 जी0एस0एम0)
3	डिस्पैच रजिस्टर, 440 पेज (220 Leaf) ए-4 साईज छपाई सहित (ओरियंट पेपर 57 जी0एस0एम0)
4	टी0आर0, 200 पेज (100 Leaf) 17x27/8 साईज कवर छपाई सहित (ओरियंट पेपर 57 जी0एस0एम0)
5	टी0ए0 बिल रजिस्टर, 50 पेज (25 Leaf) लव बाउंड एफ/एस साईज छपाई सहित (लेजर पेपर 70 जी0एस0एम0) (एंडेक्सिंग सहित)
6	टी0ए0 बिल रजिस्टर, 100 पेज (50 Leaf) लव बाउंड एफ/एस साईज छपाई सहित (लेजर पेपर 70 जी0एस0एम0) (एंडेक्सिंग सहित)
7	टी0ए0 बिल रजिस्टर, 200 पेज (100 Leaf) लव बाउंड एफ/एस साईज छपाई सहित (लेजर पेपर 70 जी0एस0एम0) (एंडेक्सिंग सहित)
8	आब्सट्रेक्ट आफ पेबिल रजिस्टर, 100 पेज (50 Leaf) लव बाउंड एफ/एस साईज छपाई सहित (ओरियंट पेपर 57 जी0एस0एम0) (एंडेक्सिंग सहित)
9	पेमेंट रजिस्टर, 100 पेज (50 Leaf) लव बाउंड एफ/एस साईज छपाई सहित (ओरियंट पेपर 57 जी0एस0एम0)
10	कंट्रोल रजिस्टर एल0टी0सी0, 200 पेज (100 Leaf) लव बाउंड एफ/एस साईज छपाई सहित (ओरियंट पेपर 57 जी0एस0एम0)
11	पेबिल रजिस्टर (जी0ए0आर07), 300 पेज (150 Leaf) कागज नमूना के अनुसार लव बाउंड कैनवस, बाइंडिंग क्लाय छपाई सहित 17x27/2 साईज
12	सेवा पुस्तका, 04 पेज (02 Leaf) मोटा कवर कार्ड सीट एवं बाइंडिंग पट्टी सहित 28 पेज (लेजर पेपर 70 जी0एस0एम0) 17x27/4 दोनों तरफ छपाई
13	स्टाक रजिस्टर, 400 पेज (200 Leaf) लव बाउंड कैनवस, बाइंडिंग क्लाय छपाई सहित एफ / एस साईज (लेजर पेपर 70 जी0एस0एम0)
14	बिल रजिस्टर, (जी0ए0आर0 27), 400 पेज (200 Leaf) लव बाउंड छपाई सहित एफ / एस साईज (ओरियंट पेपर 57 जी0एस0एम0)
15	वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट लेजर पेपर (70 जी0एस0एम0) 14 पेज (7Leaf) 17x27/4 दोनों तरफ छपाई
16	मूल्यांकन रजिस्टर (एस0वाई0-249), 400 पेज (200 Leaf) लव बाउंड एफ / एस साईज छपाई सहित (लेजर पेपर 70 जी0एस0एम0)

17	कैश बुक बड़ी (जी०ए०आर०-3) 300 पेज, (150 Leaf) लव बाउंड कैनवस, बाईडिंग कलाथ छपाई सहित 17x27/2 साईज (लेजर पेपर 70 जी०एस०एम०)
18	बिल ट्रांजिट रजिस्टर, (जी०ए०आर० 10), 400 पेज (200 Leaf) लव बाउंड छपाई सहित एफ / एस साईज (ओरियंट पेपर 57 जी०एस०एम०)
19	चेक इश्यू रजिस्टर, 400 पेज (200 Leaf) लव बाउंड छपाई सहित एफ / एस साईज (ओरियंट पेपर 57 जी०एस०एम०)
20	बिल रजिस्टर, (जी०ए०आर०-9), 400 पेज (200 Leaf) लव बाउंड छपाई सहित एफ / एस साईज (ओरियंट पेपर 57 जी०एस०एम०)
21	यू०डी० रजिस्टर, (जी०ए०आर० 25), 400 पेज (200 Leaf) लव बाउंड छपाई सहित एफ / एस साईज (ओरियंट पेपर 57 जी०एस०एम०)
22	आडिट रजिस्टर राजपत्रित सरकारी कर्मचारियों वेतन एवं भत्ते (एम०एस०ओ०(टी-7) 600 पेज, (300 Leaf) साईज 17x27/2 लव बाउंड कैनवस, बाईडिंग कलाथ छपाई सहित (लेजर पेपर 70 जी०एस०एम०)
23	ए कापी, कवरिंग सिलप एवं प्रथम पेज एक तरफ छपाई सहित 16 पेज (8 Leaf) एफ / एस साईज (ओरियंट पेपर 57 जी०एस०एम०)
24	बी कापी, कवरिंग सिलप एवं प्रथम पेज एक तरफ छपाई सहित 8 पेज (4 Leaf) एफ / एस साईज (ओरियंट पेपर 57 जी०एस०एम०)
25	एफ.पी.आर.रजिस्टर, 400 पेज (200 Leaf) लव बाउंड छपाई सहित 20x30/4 साईज (ओरियंट पेपर 70 जी०एस०एम०)
26	Class IV G.P.F. ब्राडशीट कवर रजिस्टर एवं इंडेक्स के साथ (17x27 फुल सईज दोनों तरफ 200 पेज (100 Leaf बाला)
27	APAR in Booklet Form (नमूना के अनुसार)
28	PPO Book (नमूना के अनुसार)
29	Children Education allowances Register 300 पेज (150 Leaf) लव बाउंड छपाई सहित) एफ / एस साईज (ओरियंट पेपर 57 जी०एस०एम०) (नमूना के अनुसार)
30	Medical claim रजिस्टर 400 पेज (200 Leaf) लव बाउंड छपाई सहित) एफ / एस साईज (ओरियंट पेपर 57 जी०एस०एम०) (नमूना के अनुसार)
31	G.P. Fund रजिस्टर 300 पेज (150 Leaf) लव बाउंड छपाई सहित) एफ / एस साईज (ओरियंट पेपर 57 जी०एस०एम०) (नमूना के अनुसार)
32	C.E. रजिस्टर 300 पेज (150 Leaf) लव बाउंड छपाई सहित) एफ / एस साईज (ओरियंट पेपर 57 जी०एस०एम०) (नमूना के अनुसार)
33	FORM A.C.24 Register (See Article 77)
34	C P O Register
35	G.P.O Register
36	P. P. O. Register

साथ ही अवगत कराना है कि इस कार्यालय में दिन-प्रतिदिन के कार्य हेतु प्रयुक्त होने वाले प्रपत्र निम्नलिखित साईज के कागज पर छपाई कराये जाते हैं।

क्रम संख्या	प्रपत्रों का विवरण
1	ए-4 नाप (एक तरफ छपाई) ओरियंट पेपर पर (57 जी.एस.एम.)
2	ए-4 नाप (दोनों तरफ छपाई) ओरियंट पेपर पर (57 जी.एस.एम.)
3	एफ.पी.आथरीटी लेटर चार कलर में ए-4 नाप (एक तरफ छपाई) ओरियंट पेपर पर (80 जी.एस.एम.)
4	17x27/ 4 नाप (एक तरफ छपाई) ओरियंट पेपर पर (57 जी.एस.एम.)
5	17x27/ 4 नाप (दोनों तरफ छपाई) ओरियंट पेपर पर (57 जी.एस.एम.)
6	17x27/ 2 नाप (एक तरफ छपाई) ओरियंट पेपर पर (57 जी.एस.एम.)
7	17x27/ 2 नाप (दोनों तरफ छपाई) ओरियंट पेपर पर (57 जी.एस.एम.)
8	17x27 नाप (एक तरफ छपाई) ओरियंट पेपर पर (57 जी.एस.एम.)
9	17x27 नाप (दोनों तरफ छपाई) ओरियंट पेपर पर (57 जी.एस.एम.)
10	17x27/ 8 नाप (एक तरफ छपाई) ओरियंट पेपर पर (57 जी.एस.एम.)
11	17x27/ 8 नाप (दोनों तरफ छपाई) ओरियंट पेपर पर (57 जी.एस.एम.)
12	17x27 नाप (एक तरफ छपाई) लेजर पेपर पर (57 जी.एस.एम.)
13	17x27 नाप (दोनों तरफ छपाई) लेजर पेपर पर (57 जी.एस.एम.)