

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हक.), राजस्थान, जयपुर ।

क्रमांक:जी.डी.स्टोर/मुद्रण /2021-22/

दिनांक:

मैसर्स _____

विषय:- फार्मों/डायरियों/रजिस्ट्रों का मुद्रण मय बाईण्डिंग हेतु।

इस कार्यालय में संलग्न विभिन्न प्रिंटिंग कार्य के लिये दिनांक 05.04.2021 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 रुपये 25,000/- 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 सूक्ष्म और लघु उद्यमों को धरोहर राशि प्रस्तुत करने में छूट रहेगी।
3. सीमित निविदा में अंकित प्रिंटिंग आदेश जारी किये जाने के 30 (तीस दिवस) के अन्दर प्रिंटिंग कार्य करना होगा, 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 "प्रिंटिंग कार्य" लिखा होना चाहिए। जो इस कार्यालय के जी.डी.स्टोर अनुभाग में निर्धारित दिनांक 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 समी 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 किय जा सकता है।
8. सक्षम अधिकारी द्वारा किसी भी सीमित निविदा को बिना कोई कारण बताएं रद्द/निरस्त किया जा सकता है।
9. फार्मों इत्यादि का नमूना कार्यालय के स्टोर में कार्य दिवस के अन्दर देखा जा सकता है।
10. फार्मों/डायरियों/रजिस्ट्रों आदि में कागज बढ़िया एवं उच्च कोटि का होना चाहिए। सादा एवं कपडों की बाईण्डिंग कर रजिस्टर देने होंगे।
11. यह दरें वर्ष मार्च-2022 तक मान्य होगी। संलग्न सूची में अंकित प्रिंटिंग कार्य समय- समय पर आवश्यकतानुसार कराया जावेगा।

संलग्न: सूची प्रिंटिंग कार्य

क्रमांक: जी.डी.स्टोर/ मुद्रण /के- /2021-22/ TRD/29)

प्रतिलिपि वरि.लेखाधिकारी/आई.एस.डब्ल्यू अनुभाग को सीमित निविदा की एक सीडी संलग्न कर लेख है कि इसे इस कार्यालय की वेबसाइट एवं केन्द्रीय लोक प्रापण पोर्टल पर अपलोड करवाने की व्यवस्था करने का श्रम करें। यह निविदा प्रधान महालेखाकार महोदय द्वारा अनुमोदित है।

वरि. लेखाधिकारी/जी.डी.

दिनांक: 19.3.21

वरि. लेखाधिकारी/जी.डी.

S.No.	Section	Name of Form/Register	Proposed estimate 2020-21
1.	Gen. items	Envelops 16x12 with cloth	100 Nos.
2.		Envelops 17x14 with cloth	100 Nos.
3.		Envelops SE-6 (White)	2000 Nos.
4.		Envelops A4 with cloth	1000 Nos.
5.		Envelops SE-5 (Window)	4000 Nos.
6.		Envelops SE-6 (Window)	3000 Nos.
7.		File Cover	1500 Nos.
8.		MAR Set	500 Nos.
9.		S.R.-1 E.L. App. Form	1000 Nos.
10.		Hindi MAR	1000 Nos.
11.		Hindi QAR	500 Nos.
12.		SY-264 (Inner) COR	3000 Nos.
13.		SY-264 (outer) COR	1000 Nos.
14.		Submission Memo COR	4000 Nos.
15.		यात्रा भत्ता पुनर्भरण प्रपत्र	500 Nos.
16.		यात्रा भत्ता प्रमाण पत्र	1000 Nos.
17.		T.A. Annexure-A&B	1000 Nos.
18.		Medical-103 Form	1000 Nos.
19.		Medical Slip	1000 Nos.
20.		Duty Certificate	1000 Nos.
21.		S-37 Attendance Reg	100 Nos.
22.		S-263 Log Book	02 Nos.
23.		Latter Head Pad	100 Nos.
24.		D. O. Latter Pad	05 Nos.
25.		Note Sheet Pad(per pad 50 sheet)	100 Nos.
26.		S-189 C.L. Form	1000 Nos.
27.		S-38 T.R.	50 Nos.
28.		Sy-318 Dispatch Regi.	80 Nos.
29.		S-31 Diary	350 Nos.
30.		Record Brown Paper	-
31.		CA Folder	200 Nos.
32.		Record Putthey	10000 Nos.
33.		AC-23 TE Form	1000 Nos.
34.		Suspense Slip (MSOA&E-3)	1000 Nos.
35.		Local conveyance form	1000 Nos.
36.		Joining Report	1000 Nos.
37.		CGHS Medical Form	1000 Nos.
38.		G.P.F. Nomination Form	50 Nos.
39.		LTC Form	1000 Nos.
40.		LTC Certificate	1000 Nos.
41.		SY 307 Record Form	5000 Nos.
42.		AC-24	1000 Nos.
43.		CM-16 Valuable Register	04 Nos.
44.		SMI (CA Sections)	1000 Nos.
45.		FVC Bill Form	1000 Nos.
46.		MSO(T) 131	1000 Nos.
47.		MSO(T) 127	1000 Nos.
48.		MSO(T) 128	1000 Nos.
49.		MSO(T) 127A	1000 Nos.
50.		MSO(T) 4	1000 Nos.
51.		MSO(T) 4A	1000 Nos.
52.	CTS	Monthly Account Form	1000 Nos.
53.		Distribution List Set	1000 Nos.
54.		Ist & IInd List Form	2500 Nos.
55.		अनुसूची चालान फार्म	2500 Nos.
56.	AAD	अंक मिलान प्रमाण-पत्र	2000 Nos.
57.		अंक मिलान फार्म	3000 Nos.

58.	OE	PBR(GAR-17)-150pag	2 Nos.
59.		PBR(GAR-17)-200pag	3 Nos.
60.		PBR(GAR-17)-100pag	5 Nos.
61.		PBR (GAR-17) - 50 Page	4 Nos.
62.		Bill Register (GAR-9) TR-29	15 Nos.
63.		Pay Bill Abst. (TR-22B) -200 Page	4 Nos.
64.		Pay Bill Abst. (TR-22B) -50 Page	1 Nos.
65.		Medical Bill Register –(300 Page)	1 Nos.
66.		Medical Bill Register –(200 Page)	4 Nos.
67.		Medical Bill Register –(100 Page)	2 Nos.
68.		Cash Book	3 Nos.
69.		GAR (10) Token Register	2 Nos.
70.		Undis. Register (GAR-25)	6 Nos.
71.		GPF Sanctioned letter	1000 Nos.
72.		भुगतान/नकद/चैक बिल फॉर्म	1000 Nos.
73.		जी पी एफ अग्रिम आदेश फॉर्म	1000 Nos.
74.		जी पी एफ अन्तिम आहरण आदेश फॉर्म	1000 Nos.
75.	PAO	Salary Bill Reg. 100pg C.A.M. 4.11.1	4 Nos.
76.	PAO	Salary Bill Reg 50pg C.A.M. 4.11.1	2 Nos.
77.		PPO Diary (Disbu. Port.CAM52)	400 Nos.
78.		PPO Diary(Pens.Port.CAM52)	400 Nos.
79.		MSO (T) 76 B/S (200page)	1 Nos.
80.		MSO (T) 76 B/S (300page)	1 Nos.
81.		MSO (T) 86 B/S (100page)	4 Nos.
82.		MSO (T) 86 B/S (200page)	3 Nos.
83.		MSO (T) CM-47 GPF ledger card	500 Nos.
84.		BF/DRF/LIC (100page)	5 Nos.
85.		MSO (T) 94 (200page)	2 Nos.
86.		Broad Sheet-sy-188 p.100	2 Nos.
87.		New PPO(Three Each Porsion)	60 Nos.
88.	LC	APR of Sr.AO/AO/AAO's	200 Nos.
89.		APR of Sr. Acctt.	400 Nos.
90.		APR of Steno	10 Nos.
91.		APR of DAO's/DA's	200 Nos.
92.		APR of S.Clerk/DEO	50 Nos.
93.	CA-I	MH 1601 Form	4000 Nos.
94.	GD	SY-240 Stock & Dist. Reg.	3 Nos.
95.		TR-28A Bill Register (100 Page)	10 Nos.
96.		PPO Register (Form-73) P.500	2 Nos.
97.		Consumable Reg 400page (Form-23)	3 Nos.
98.		Fix Assets Reg 400 page (Form-22)	2 Nos.
99.		Visiting Register	2 Nos.
100.		Record issue/return Register	2 Nos.
101.		Main Answer Book(P.16)	300 Nos.
102.		Answer Book(Suplimentary)(P.8)	100 Nos.


 Sr.Accounts Officer / G.D.