

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

सं. A.E.-2/05GD(Sty)/Gr-I/17/2019-20/Vol-1/ 63

दिनांक:- 17/03/2020

प्रेषक:-.....

.....

.....

स्टेशनरी की विविध सामग्रियों, जिनकी सूची संलग्न है, की आपूर्ति हेतु दरे दिनांक—
15/04/2020 को सील बन्द लिफाफे में आमंत्रित की जाती है। निविदा उपमहालेखाकार (निर्माण) के
कक्ष में रखे बाक्स में अपरान्ह 04.00 बजे तक डाली जायेगी एवं उसी दिन सायं 04.30 बजे
निविदादाता या उसके प्रतिनिधि के समक्ष यदि उपस्थित हो खोली जायेगी।

शर्तें:

1—सभी निविदाओं के साथ **₹ 10000/-** की जमानत धनराशि, वेतन एवं लेखाधिकारी (लेखा एवं
हकदारी), कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद के पक्ष में बैंक
ड्राफ्ट के रूप में जमा करनी होगी। बिना जमानत राशि के साथ प्राप्त निविदाओं पर विचार नहीं किया
जायेगा।

2—सामग्रियों की दरे संलग्न सूची के आलोक में अंकित करें।

3—सभी सामग्रियों की दरे स्वीकृत होने की तारीख से 31/03/2021 तक वैध रहेगी। इस दौरान
किसी भी प्रकार की दर वृद्धि स्वीकृत नहीं की जायेगी।

4—दरे समस्त कर सहित उल्लिखित करें।

5—निविदा या निविदा के किसी भाग को निरस्त करने के समस्त अधिकार उपमहालेखाकार (प्रशासन)
के पास सुरक्षित है।

6—सफल निविदादाता को **₹ 10000/-** की जमानत धनराशि, जो **एफ. डी. आर.** के रूप में वेतन एवं
लेखाधिकारी (लेखा एवं हकदारी), कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम, उत्तर प्रदेश,
इलाहाबाद के पक्ष में बंधक हो, जमा करनी होगी। जिसकी अवधि कम से कम **13 माह होना आवश्यक
हैं।**

7—सामग्री की आपूर्ति आदेश प्राप्त होने के 07 दिन के अन्दर करनी होगी अन्यथा आदेशित मूल्य में 1% की
दर से अर्थदण्ड लगाया जायगा/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 जायगा।

(एस. पी. सिंह)

व० लेखाधिकारी/सामान्य प्रशासन

क्रम सं०	समाग्री का विवरण	
1.	डायरी मोटी, 220 पेज (Leaf) ए-4 साईज छपाई सहित (ओरियन्ट पेपर 57 जी०एस०एम०)	
2.	डायरी पतली, 110 पेज(Leaf) ए-4 साईज छपाई सहित (ओरियन्ट पेपर 57 जी०एस०एम०)	
3.	डिस्पैच रजिस्टर, 220 पेज (Leaf)ए-4 साईज छपाई सहित (ओरियन्ट पेपर 57 जी०एस०एम०)	
4.	टी० आर०, 100 पेज (Leaf) 17x27/8 साईज कवर सहित छपाई (ओरियन्ट पेपर 57 जी०एस०एम०)	
5.	टी० ए० बिल रजिस्टर, 25 पेज (Leaf) लव बाउन्ड एफ/एस साईज छपाई सहित (लेजर पेपर 70 जी०एस०एम०) (इन्डेक्सिंग सहित)	
6.	टी० ए० बिल रजिस्टर, 50 पेज (Leaf) लव बाउन्ड एफ/एस साईज छपाई सहित (लेजर पेपर 70 जी०एस०एम०) (इन्डेक्सिंग सहित)	
7.	टी० ए० बिल रजिस्टर, 100 पेज (Leaf) लव बाउन्ड एफ/एस साईज छपाई सहित (लेजर पेपर 70 जी०एस०एम०) (इन्डेक्सिंग सहित)	
8.	आब्स्ट्रेक्ट आफ पेबिल रजिस्टर, 50 पेज (Leaf) लव बाउन्ड एफ/एस साईज छपाई सहित (ओरियन्ट पेपर 57 जी०एस०एम०)	
9.	पेमेन्ट रजिस्टर, 50 पेज लव बाउन्ड एफ/एस साईज छपाई सहित (ओरियन्ट पेपर 57 जी०एस०एम०)	
10.	कन्ट्रोल रजिस्टर एल० टी० सी०, 100 पेज (Leaf) लव बाउन्ड एफ/एस साईज छपाई सहित (ओरियन्ट पेपर 57 जी०एस०एम०)	
11.	पेबिल रजिस्टर (जी० ए० आर० 7), 150 पेज, (Leaf) कागज नमूना के अनुसार लव बाउन्डकैनवस,बाईडिंग क्लाथ छपाई सहित 17x27/2 साईज	
12.	सेवा पुस्तिका, 02 पेज (Leaf) मोटा कवर कार्ड सीट एवं बाईडिंग पट्टी सहित 14 पेज (लेजर पेपर 70 जी०एस०एम०) 17x27/4 दोनो तरफ छपाई	
13.	स्टाक रजिस्टर, 200 पेज (Leaf) लव बाउन्ड कैनवस, बाईडिंग क्लाथ छपाई सहित एफ/एस साईज (लेजर पेपर 70 जी०एस०एम०)	
14.	बिल रजिस्टर, (जी० ए० आर० 27), 200 पेज (Leaf) लव बाउन्ड छपाई सहित एफ/एस साईज (ओरियन्ट पेपर 57 जी०एस०एम०)	
15.	वर्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट, लेजर पेपर (70 जी०एस०एम०) 07 पेज (Leaf) 17x27/4 दोनो तरफ छपाई	
16.	मूल्यवान रजिस्टर, (एस० वाई-249), 200 पेज (Leaf) लव बाउन्ड एफ/एस साईज छपाई सहित (लेजर पेपर 70 जी०एस०एम०)	
17.	कैश बुक बडी (जी०ए०आर०-3) 150 पेज, (Leaf) लव बाउन्ड कैनवस,बाईडिंग क्लाथ छपाई सहित 17x27/2 साईज, (लेजर पेपर 70 जी०एस०एम०)	
18.	बिल ट्रान्जिट रजिस्टर (जी०ए०आर०-10) 200 पेज (Leaf) लव बाउन्ड छपाई सहित एफ/एस साईज (ओरियन्ट पेपर 57 जी०एस०एम०)	
19.	चेक इश्यू रजिस्टर, 200 पेज (Leaf) लव बाउन्ड छपाई सहित एफ/एस साईज (ओरियन्ट पेपर 57 जी०एस०एम०)	
20.	बिल रजिस्टर (जी०ए०आर०-9), 200 पेज (Leaf) लव बाउन्ड छपाई सहित एफ/एस साईज (ओरियन्ट पेपर 57 जी०एस०एम०)	
21.	यू० डी० रजिस्टर (जी०ए०आर०-25) 200 पेज (Leaf) लव बाउन्ड छपाई सहित एफ/एस साईज (ओरियन्ट पेपर 57 जी०एस०एम०)	
22.	आडिट रजिस्टर राजपत्रित सरकारी कर्मचारियों वेतन एवं भत्ते (एम०एस०ओ० (टी)-7), 300 पेज, (Leaf) साईज 17x27/2, लव बाउन्ड कैनवस,बाईडिंग क्लाथ छपाई सहित, (लेजर पेपर 70 जी०एस०एम०)	

23.	ए कापी, कवरिंग स्लिप एवं प्रथम पेज एक तरफ छपाई सहित 8 पेज (Leaf) एफ/एस साईज (ओरियन्ट पेपर 57 जी0एस0एम0)	
24.	बी कापी, कवरिंग स्लिप एवं प्रथम पेज एक तरफ छपाई सहित 4 पेज (Leaf) एफ/एस साईज (ओरियन्ट पेपर 57 जी0एस0एम0)	
25	एफ. पी. आर. रजिस्टर 200 पेज (Leaf) लव बाउन्ड छपाई सहित 20X30/4 साईज (ओरियन्ट पेपर 70 जी0एस0एम0)	
26	Class-IV G.P.F. ब्राडशीट कवर रजिस्टर एवं इन्डेक्स के साथ (17×27 फुल साईज दोनो तरफ 100 पेज (Leaf) वाला)	
27	APAR in Booklet Form (नमूना के अनुसार)	
28	PPO Book (नमूना के अनुसार)	
29	Children Education allowances Register 150 पेज (Leaf) लव बाउन्ड छपाई सहित एफ/एस साईज (ओरियन्ट पेपर 57 जी0एस0एम0) (नमूना के अनुसार)	
30	Medical Claim Register 200 पेज (Leaf) लव बाउन्ड छपाई सहित एफ/एस साईज (ओरियन्ट पेपर 57 जी0एस0एम0) (नमूना के अनुसार)	
31	G. P. Fund Register 150 पेज (Leaf) लव बाउन्ड छपाई सहित एफ/एस साईज (ओरियन्ट पेपर 57 जी0एस0एम0) (नमूना के अनुसार)	
32	C.E. Register 150 पेज (Leaf) लव बाउन्ड छपाई सहित एफ/एस साईज (ओरियन्ट पेपर 57 जी0एस0एम0) (नमूना के अनुसार)	
33	Form A.C. 24 Register (See Article77)	

क्रम सं०	प्रपत्रों विवरण	
1.	ए-4 नाप (एक तरफ छपाई) ओरियन्ट पेपर पर (57जी.एस.एम.)	
2.	ए-4 नाप (दोनों तरफ छपाई) ओरियन्ट पेपर पर (57जी.एस.एम.)	
3.	एफ. पी. ऑथरीटी लेटर चार कलर में ए-4 नाप (एक तरफ छपाई) ओरियन्ट पेपर पर (80जी.एस.एम.)	
4.	17×27/4 नाप (एक तरफ छपाई) ओरियन्ट पेपर पर (57जी.एस.एम.)	
5.	17×27/4 नाप (दोनों तरफ छपाई) ओरियन्ट पेपर पर (57जी.एस.एम.)	
6.	17×27/2 नाप (एक तरफ छपाई) ओरियन्ट पेपर पर (57जी.एस.एम.)	
7.	17×27/2 नाप (दोनों तरफ छपाई) ओरियन्ट पेपर पर (57जी.एस.एम.)	
8	17×27 नाप (एक तरफ छपाई) ओरियन्ट पेपर पर (57जी.एस.एम.)	
9.	17×27 नाप (दोनों तरफ छपाई) ओरियन्ट पेपर पर (57जी.एस.एम.)	
10.	17×27/8 नाप (एक तरफ छपाई) ओरियन्ट पेपर पर (57जी.एस.एम.)	
11.	17×27/8 नाप (दोनों तरफ छपाई) ओरियन्ट पेपर पर (57जी.एस.एम.)	
12.	17×27 नाप (एक तरफ छपाई) लेजर पेपर पर (57जी.एस.एम.)	
13	17×27 नाप (दोनों तरफ छपाई) लेजर पेपर पर (57जी.एस.एम.)	