

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

सं. A.E.-2/05GD(Sty)/Gr-I/17/2021-22/Vol-II/49

दिनांक:- 14/03/2022

प्रेषक:- .....

.....

.....

स्टेशनरी की विविध सामग्रियों, जिनकी सूची संलग्न है, की आपूर्ति हेतु दरें दिनांक-07/04/2022 को सील बन्द लिफाफे में आमंत्रित की जाती हैं। निविदा व0 उपमहालेखाकार (निधि), का0 महालेखाकार (ले0 व ह0)-द्वितीय के कक्ष में रखे बाक्स में अपराह्न 03.00 बजे तक डाली जायेगी एवं दिनांक 08/04/2022 को सायं 03.30 बजे निविदादाता या उसके प्रतिनिधि के समक्ष यदि उपस्थित हो खोली जायेगी।

**शर्तें:**

- 1-सभी निविदाओं के साथ **रु0 10000/-** की जमानत धनराशि, वेतन एवं लेखाधिकारी (लेखा एवं हकदारी), कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज 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 दरें संलग्न सूची के आलोक में अंकित करें।
- 3-सभी सामग्रियों की दरें स्वीकृत होने की तारीख से 31/03/2022 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 उपमहालेखाकार (प्रशासन) के पास सुरक्षित है।
- 6-सफल निविदादाता को **रु0 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, 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% 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-1का निर्धारण मदवार किया जायगा।

(एस. के. शर्मा)  
व0 लेखाधिकारी/सामान्य प्रशासन (स्टे0)

क्रम सं०	समाग्री का विवरण	
1.	डायरी मोटी, 440 पेज (220 Leaf) ए-4 साईज छपाई सहित (ओरियन्ट पेपर 57 जी0एस0एम0)	
2.	डायरी पतली, 220 पेज (110 Leaf) ए-4 साईज छपाई सहित (ओरियन्ट पेपर 57 जी0एस0एम0)	
3.	डिस्पैच रजिस्टर, 440 पेज (220 Leaf) ए-4 साईज छपाई सहित (ओरियन्ट पेपर 57 जी0एस0एम0)	
4.	टी0 आर0, 200 पेज (100 Leaf) 17x27/8 साईज कवर सहित छपाई (ओरियन्ट पेपर 57 जी0एस0एम0)	
5.	टी0 ए0 बिल रजिस्टर, 50 पेज (25 Leaf) लव बाउन्ड एफ/एस साईज छपाई सहित (लेजर पेपर 70 जी0एस0एम0) (इन्डेक्सिंग सहित)	
6.	टी0 ए0 बिल रजिस्टर, 100 पेज (50 Leaf) लव बाउन्ड एफ/एस साईज छपाई सहित (लेजर पेपर 70 जी0एस0एम0) (इन्डेक्सिंग सहित)	
7.	टी0 ए0 बिल रजिस्टर, 200 पेज (100 Leaf) लव बाउन्ड एफ/एस साईज छपाई सहित (लेजर पेपर 70 जी0एस0एम0) (इन्डेक्सिंग सहित)	
8.	आब्स्ट्रेक्ट आफ पेबिल रजिस्टर, 100 पेज (50Leaf) लव बाउन्ड एफ/एस साईज छपाई सहित (ओरियन्ट पेपर 57 जी0एस0एम0) (इन्डेक्सिंग सहित)	
9.	पेमेन्ट रजिस्टर, 100 पेज (50Leaf) लव बाउन्ड एफ/एस साईज छपाई सहित (ओरियन्ट पेपर 57 जी0एस0एम0)	
10.	कन्ट्रोल रजिस्टर एल0 टी0 सी0, 200 पेज (100 Leaf) लव बाउन्ड एफ/एस साईज छपाई सहित (ओरियन्ट पेपर 57 जी0एस0एम0)	
11.	पेबिल रजिस्टर (जी0 ए0 आर0 7), 300 पेज, (150 Leaf) कागज नमूना के अनुसार लव बाउन्डकैनवस,बाईडिंग क्लाथ छपाई सहित 17x27/2 साईज	
12.	सेवा पुस्तिका, 04 पेज (02Leaf) मोटा कवर कार्ड सीट एवं बाईडिंग पट्टी सहित 28 पेज (लेजर पेपर 70 जी0एस0एम0) 17x27/4 दोनो तरफ छपाई	
13.	स्टाक रजिस्टर, 400 पेज (200 Leaf) लव बाउन्ड कैनवस, बाईडिंग क्लाथ छपाई सहित एफ/एस साईज (लेजर पेपर 70 जी0एस0एम0)	
14.	बिल रजिस्टर, (जी0 ए0 आर0 27), 400 पेज (200 Leaf) लव बाउन्ड छपाई सहित एफ/एस साईज (ओरियन्ट पेपर 57 जी0एस0एम0)	
15.	वर्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट, लेजर पेपर (70 जी0एस0एम0) 14 पेज (7Leaf) 17x27/4 दोनो तरफ छपाई	
16.	मूल्यवान रजिस्टर, (एस0 वाई-249), 400 पेज (200 Leaf) लव बाउन्ड एफ/एस साईज छपाई सहित (लेजर पेपर 70 जी0एस0एम0)	
17.	कैश बुक बडी (जी0ए0आर0-3) 300 पेज, (150 Leaf) लव बाउन्ड कैनवस,बाईडिंग क्लाथ छपाई सहित 17x27/2 साईज, (लेजर पेपर 70 जी0एस0एम0)	
18.	बिल ट्रंजिट रजिस्टर (जी0ए0आर0-10) 400 पेज (200 Leaf) लव बाउन्ड छपाई सहित एफ/एस साईज (ओरियन्ट पेपर 57 जी0एस0एम0)	
19.	चेक इश्यू रजिस्टर, 400 पेज (200Leaf) लव बाउन्ड छपाई सहित एफ/एस साईज (ओरियन्ट पेपर 57 जी0एस0एम0)	

20.	बिल रजिस्टर (जी0ए0आर0-9), 400 पेज (200Leaf) लव बाउन्ड छपाई सहित एफ/एस साईज (ओरियन्ट पेपर 57 जी0एस0एम0)	
21.	यू0 डी0 रजिस्टर (जी0ए0आर0-25) 400 पेज (200Leaf) लव बाउन्ड छपाई सहित एफ/एस साईज (ओरियन्ट पेपर 57 जी0एस0एम0)	
22.	आडिट रजिस्टर राजपत्रित सरकारी कर्मचारीयों वेतन एवं भत्ते (एम0एस0ओ0 (टी)-7), 600 पेज, (300Leaf) साईज 17x27/2 , लव बाउन्ड कैनवस,बाईडिंग क्लाथ छपाई सहित, (लेजर पेपर 70 जी0एस0एम0)	
23.	ए कापी, कवरिंग स्लिप एवं प्रथम पेज एक तरफ छपाई सहित 16 पेज (8Leaf) एफ/एस साईज (ओरियन्ट पेपर 57 जी0एस0एम0)	
24.	बी कापी, कवरिंग स्लिप एवं प्रथम पेज एक तरफ छपाई सहित 8 पेज (4 Leaf) एफ/एस साईज (ओरियन्ट पेपर 57 जी0एस0एम0)	
25	एफ. पी. आर. रजिस्टर 400 पेज (200Leaf) लव बाउन्ड छपाई सहित 20x30/4 साईज (ओरियन्ट पेपर 70 जी0एस0एम0)	
26	<b>Class-IV G.P.F. ब्राडशीट कवर रजिस्टर एवं इन्डेक्स के साथ (17x27 फुल साईज दोनो तरफ 200 पेज (100 Leaf) वाला)</b>	
27	APAR in Booklet Form (नमूना के अनुसार)	
28	PPO Book (नमूना के अनुसार)	
29	Children Education allowances Register 300 पेज (150Leaf) लव बाउन्ड छपाई सहित एफ/एस साईज (ओरियन्ट पेपर 57 जी0एस0एम0) (नमूना के अनुसार)	
30	Medical Claim Register 400 पेज (200 Leaf) लव बाउन्ड छपाई सहित एफ/एस साईज (ओरियन्ट पेपर 57 जी0एस0एम0) (नमूना के अनुसार)	
31	G. P. Fund Register 300 पेज (150Leaf) लव बाउन्ड छपाई सहित एफ/एस साईज (ओरियन्ट पेपर 57 जी0एस0एम0) (नमूना के अनुसार)	
32	C.E. Register 300 पेज (150 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 (दोनो 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 (दोनो 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 (दोनो 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 (दोनो 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 (दोनो 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 (दोनो तरफ छपाई) लेजर पेपर पर (57जी.एस.एम.)	