



सत्यमेव जयते

भारत सरकार  
GOVERNMENT OF INDIA  
गृह मंत्रालय  
MINISTRY OF HOME AFFAIRS  
जनगणना कार्य निदेशालय, राजस्थान  
DIRECTORATE OF CENSUS OPERATIONS, RAJASTHAN  
6-बी, झालाना डूंगरी, जयपुर-302004  
6-B, JHALANA DOONGRI, JAIPUR-302004  
दूरभाष/Phone : 0141- 2708078, 2709177 फैक्स/ Fax: 2707090  
ई-मेल/ E-mail : dco-raj.rgi@censusindia.gov.in

डी-15014/1/2015/

दिनांक 18/08/2015

मैसर्स \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

विषय:- फार्मस/साधारण,प्रिन्टेड रजिस्ट्रो की दरे भिजवाने बाबत।

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि इस निदेशालय को सलग्न सूची के अनुसार फार्मस/साधारण,प्रिन्टेड रजिस्ट्रो (सैन्ट्रल पर्टन) की आवश्यकता है। आपसे अनुरोध है कि इन सभी आईटमो के लिए अपनी दरे सेम्पल के साथ (समस्त प्रकार के टैक्स/वेट व अन्य खर्चों सहित) प्रति युनिट/पैकेट के अनुसार इस निदेशालय में दिनांक 28.08.2015 को अपराह्न 4.00 बजे तक भिजवाने का श्रम करे।

कृपया कोटेशन देने से पूर्व यह सुनिश्चित करले कि दरे वित्तीय वर्ष 2015-16 के लिए मांगी जा रही है। अंतः अनुमोदन के पश्चात वित्तीय वर्ष में उसी दर के अनुसार आईटम सप्लाई करने होंगे। कोटेशन में लिखे अनुसार उसी साईज/आकार-प्रकार स्पष्ट रूप से वर्णित किया जाना आवश्यक है। कोटेशन अनुमोदित होने पर सम्बन्धित आईटम आपकी फर्म द्वारा ही कार्यालय की समय-समय पर मांग के अनुसार कार्यालय में सप्लाई करना होगा। (एफ03ओ0आर0 कार्यालय स्टोर) रेटस के साथ आईटम साईज /आकार प्रकार प्रति युनिट आदि स्पष्ट होने चाहिए। कोटेशन प्रस्तुत करने की अन्तिम तिथि तक केवल बन्द लिफाफे में स्वीकार होंगे। लिफाफे के उपर फार्मस/साधारण,प्रिन्टेड रजिस्ट्र आईटमो हेतु कोटेशन " अंकित होना चाहिए। कोटेशन पत्र ई-मेल/फैक्स से भेजे गये स्वीकार नहीं होंगे।

संलग्न: उपरोक्तानुसार

भवदीय,

(अविनाश शर्मा)  
सहायक निदेशक(का0प्र0)

### List of forms

S.No.	Name of Articles	Brand Name	Rate of Items
1	Attendance register MHA-1S-37 (40 Pages)		
2	Dispatch register-400 page		
3	Dak pad		
4	Envelops cloth(16"x12") per 1000		
5	Envelops (11"x5") per 1000 ord & cloth good quality craft paper		
6	Envelops (9"x4") per 1000 o rd good quality craft paper		
7	Envelops (6"x3") per 1000 o rd good quality craft paper		
8	Envelops for C.D. per 1000		
9	Envelops (10"x8") per 1000 ord./cloth good quality craft paper		
10	File Cover (one pice/two pice good quality)		
11	File folder (file cover type)		
12	Service book pages 120		
13	Log book		
14	Peon book-50 page		
15	Receipt Register 400 page		
16	T.A.bill Forms per-100(25ATR25)		
17	File pads		
18	Ruled Register 100 page Size ( 8 x 12)"		
19	Ruled Register 150 page Size ( 8 x 12)"		
20	Ruled Register 200 page Size ( 8 x 12)"		
21	Ruled Register 300 page Size ( 8 x 12)"		
22	LTC Form (GAR-14 C)		
23	Pay Bill Form Central (Outer) GAR-13		