

मध्यप्रदेश शासन  
मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग



मध्यप्रदेश लेखन सामग्री खरीद नियम  
१९५७

(संशोधन सहित द्वितीय बार मुद्रित)

---

शासन केन्द्रीय मुद्रणालय, भोपाल

## प्रस्तावना

मध्यप्रदेश लेखन-सामग्री विभाग का राज्य के आर्थिक जीवन में महत्वपूर्ण स्थान है क्योंकि वह राज्य में उपभोज्य वस्तुओं का सबसे बड़ा खरीददार है। इस विभाग के भोपाल, ग्वालियर व राजनांदगांव में तीन लेखन सामग्री डिपो हैं और भोपाल, ग्वालियर, इन्दौर, रीवा और राजनांदगांव में स्थित पांच शासकीय क्षेत्रीय मुद्रणालयों को मुद्रणालय और इाईंग-संबंधी वस्तुओं की पूर्ति करने के अतिरिक्त उस पर मध्यप्रदेश के सभी शासकीय अधिकारियों के लिये लेखन सामग्री संबंधी वस्तुओं की प्राप्ति और वितरण करने का उत्तरदायित्व है। संलग्न मध्यप्रदेश लेखन-सामग्री खरीद नियम स्थूल रूप से उपरोक्त काम में लगे हुए उत्पादकों और पूर्ति करने वालों की बड़ी संख्या के लाभ और मार्गदर्शन के लिये प्राप्ति की कार्यप्रणाली निर्धारित करते हैं।

गु. न. वायसरायी,  
अधीक्षक,

शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री,  
मध्यप्रदेश, भोपाल.

भोपाल :

दिनांक १ नवम्बर १९५७.

## कार्यालय, अधीक्षक, शासन मुद्रण तथा लेखन सामग्री, मध्यप्रदेश

भोपाल, दिनांक २० अक्टूबर १९५७.

इस कार्यालय की टीप, दिनांक २० सितम्बर १९५७ को निम्नप्रभावी करते हुए, राज्य शासन द्वारा यथा अनुमोदित, निम्नलिखित नियम, सामान्य जानकारी के लिये नीचे प्रकाशित किये गये हैं.

गु. न. पार्थसारथी,  
अधीक्षक.

### मध्यप्रदेश लेखन सामग्री खरीद नियम, १९५७

१. नाम.— इन नियमों को “मध्यप्रदेश लेखन सामग्री खरीद नियम, १९५७” कहा जाएगा और ये मध्यप्रदेश शासन की लेखन सामग्री खरीद संबंधी कार्यप्रणाली को शासित करेंगे.

२. प्रारंभ.—ये नियम शासकीय राजपत्र में उनके प्रकाशित होने की तारीख से लागू होंगे.

३. परिभाषाएं.—इन नियमों में, जब तक विषय या प्रसंग के प्रतिकूल कोई बात न हो तब तक,—

(क) “राज्यपाल” से आशय मध्यप्रदेश के राज्यपाल से है;

(ख) “शासन”, “राज्य शासन” या “राज्य” से आशय मध्यप्रदेश शासन से है;

(ग) “समिति” से आशय मध्यप्रदेश शासन की लेखन सामग्री खरीद समिति से है;

(घ) “सभापति” से आशय खंड ४ (क) (एक) के अंतर्गत मध्यप्रदेश शासन द्वारा नियुक्त व्यक्ति से है;

(ङ) “सचिव” से आशय खंड ४ (क) (दो) के अंतर्गत मध्यप्रदेश शासन द्वारा नियुक्त व्यक्ति से है;

(च) “सदस्य” से आशय खंड ४ (क) के अंतर्गत नियुक्त लेखन-सामग्री खरीद समिति के सदस्य से है;

(छ) “शासन मुद्रणालयों” से आशय भोपाल, ग्वालियर, इन्दौर, रीवा और राजनांदगांव में स्थित मध्यप्रदेश शासन के मुद्रणालयों से है;

(ज) “लेखन-सामग्री डिपो” से आशय भोपाल, लखर ग्वालियर व राजनांदगांव स्थित मध्यप्रदेश शासन के लेखन सामग्री डिपो से है;

(झ) “राजपत्र” से आशय मध्यप्रदेश शासकीय राजपत्र से है.

४. संघटन.—(क) शासन एक समिति गठित करेगा, जिसमें केवल चार शासकीय सदस्य होंगे, अर्थात्—

(एक) उपसचिव, राजस्व विभाग, मध्यप्रदेश शासन (अध्यक्ष);

(दो) उपसचिव, वाणिज्य तथा उद्योग विभाग, मध्यप्रदेश शासन (सदस्य).

(तीन) अधीक्षक शासन मुद्रण, मध्यप्रदेश, भोपाल, (सदस्य).

(चार) अधीक्षक, लेखन सामग्री तथा पाठ्य पुस्तकें मध्यप्रदेश, (सचिव तथा सदस्य.)

(ख) उप-नियम ४ (क) के अंतर्गत नियुक्त समिति उस समय तक पदारूढ रहेगी, जब तक कि शासन द्वारा नई समिति की नियुक्ति न की जाए.

(ग) यदि सभापति, किसी कारणवश, कार्य करने में असमर्थ हो, तो वह समिति के किसी भी सदस्य को अपने स्थान पर नियुक्त कर सकेगा.

(घ) यदि सभापति किसी भी बैठक में या उसके कार्य के दौरान में अनुपस्थित हो, तो समिति उस बैठक का सभापतित्व करने के लिये किसी अन्य सदस्य को चुनेगी.

५. कार्य.—(१) शासकीय मुद्रणालय में उपयोग में लाए जाने के लिये माल और मुद्रणालय संबंधी टिकाऊ सामग्री की खरीद और शासकीय कार्यालयों के उपयोग के लिये शासन लेखन-सामग्री संबंधी वस्तुओं के संग्रहण के अनुमोदन का उत्तरदायित्व लेखन-सामग्री खरीद समिति पर होगा. समिति के सदस्य, अधीक्षक, शासन मुद्रण तथा लेखन-सामग्री, मध्यप्रदेश, भोपाल को पूर्व सूचना देने पर, भेंट देने, लेखन-सामग्री डिपो या मुद्रणालय भंडारों के माल संग्रह का निरीक्षण करने के हकदार होंगे.

(२) मुद्रणालय भंडारों और लेखन सामग्री संबंधी वस्तुओं की खरीद के संबंध में समिति की नीति विशेषतया मध्यप्रदेश और सामान्यतया भारत के उद्योगों के विकास में प्रोत्साहन देने की होगी.

(३) लेखन-सामग्री या मुद्रणालय संबंधी वस्तुओं को चुनते समय, समिति निम्न क्रमानुसार, अधिमान देगी, बशर्ते कि ये वस्तुएं इस प्रयोजन के लिये पर्याप्त रूप से अच्छी किस्म की हों:—

(क) मध्यप्रदेश/भारत में स्थायी सामग्री से उत्पादित या निर्मित वस्तुएं.

(ख) मध्यप्रदेश/भारत में आयात की गई सामग्री से पूर्णतया या आंशिक रूप से निर्मित वस्तुएं.

(ग) विदेश में निर्मित वस्तुएं किन्तु जिन्हें भारत में संग्रहीत किया गया है.

(घ) विदेश में बनी वस्तुएं.

६. समिति की शक्तियां.—समिति के निम्नलिखित अधिकार होंगे:—

(क) कुटीर, छोटे पैमाने या पंजीयित सहकारी संस्थाओं या किसी भी उद्योग या शासन द्वारा संचालित या अनुमोदित अभिकरण द्वारा पूर्णतया या आंशिक रूप से उत्पादित या निर्मित वस्तुओं को, कीमत के संबंध में सीमित मात्रा तक, अधिमान देना,

(ख) किसी भी निविदाकार या निविदाकार के लिये कागज या लेखे भेजना और उनकी जांच करना,

(ग) निविदा फार्म में शामिल की गई शर्तों के प्रतिरिक्त किन्हीं भी नई शर्तों के अर्थ में किसी भी निविदा को चुनना,

(घ) बिना किसी कारण बताए किसी भी निविदा को स्वीकार करना या अस्वीकृत करना,

(ड) पूर्ण या आंशिक पूर्ति को अस्वीकृत करना यदि पूर्ति निविदा नमूने के अनुरूप न हो  
एसी परिस्थितियों में लेखन सामग्री डिपो या मुद्रणालय को, यदि कोई हानि हुई  
हो तो, उसके लिये निविदाकार जिम्मेवार होगा और उक्त रकम संबंधित निविदा-  
कार द्वारा जमा की गई रकम से वसूल करली जाएगी या भू-राजस्व की बकाया  
रकम के रूप में वसूल की जाएगी।

(च) सविदा भंग करने की स्थिति में पूर्णतया या आंशिक रूप से, किसी भी निविदाकार  
द्वारा भेजी गयी निविदा-निक्षेप राज्यपाल के नाम पर शास्ति के रूप में जप्त करना।

७. सभापति की शक्तियां—सभापति:—

(क) यथा आवश्यकतानुसार या जब कभी आवश्यकता हो, समिति को बैठक बुलाएगा ;

(ख) उप-नियम (क) के अंतर्गत निश्चित तारीख के चौदह दिन पूर्व सामान्यतया सम्मन्स  
जारी करेगा ;

(ग) किसी भी मामले में समान मत होने की स्थिति में द्वितीय या निर्णायक मत देगा ;

(घ) या तो अपने स्वयं के प्रस्ताव पर या उस संबंध में समिति के किसी संकल्प पर समिति  
की बैठक को स्थगित करेगा, परन्तु यदि समिति अनिश्चित काल के लिये स्थगित  
कर दी गई हो, तो साधारणतया सदस्यों को समिति की पुनः बैठक होने की तारीख  
की दो दिन की सूचना दी जाएगी ;

(ङ) महास्तर ( ब्रांड शीट ) की उन सभी मदों को चिन्हांकित करेगा और उन पर हस्ता-  
क्षर करेगा, जिनकी दूरें और नमूने समिति द्वारा अनुमोदित किये गये हैं।

८. सचिव की शक्तियां और कर्तव्य:—(क) समिति से संबंधित सभी कार्यालयीन पत्र व्यवहार  
करना।

(ख) लेखन सामग्री और मुद्रणालयों की वार्षिक आवश्यकताओं की सूची बनाना और राजपत्र  
तथा भारत के प्रमुख समाचर पत्रों में निविदाएं बुलाने के लिये सूचना जारी करना।

(ग) निविदा सूचना में प्रकाशित शर्तों के अनुसार उपस्थित निविदाकारों की उपस्थिति में उसके  
कार्यालय में प्राप्त निविदाएं खोलना।

(घ) मदवार ब्रांड शीट ( परिशिष्ट तीन ) तैयार करना और उसे समिति के विचारार्थ प्रस्तुत  
करना।

(ङ) बैठक के दिन की कार्यावलि तैयार करना और उसकी एक प्रति प्रत्येक सदस्यों के उपयोग  
के लिये उपलब्ध की जायगी। सभापति की अनुमति के बिना कार्यावलि में दिये गये कार्यों को छोड़कर  
कोई भी कार्य नहीं किया जायगा।

(च) समिति द्वारा अनुमोदित दरों के साथ लेखन सामग्री और मुद्रणालय संबंधी वस्तुओं की सूची  
बनाना और उक्त सूची पर सभापति और सदस्यों के हस्ताक्षर लेना।

(छ) शासन की जानकारी के लिये समिति द्वारा पारित संकल्प , राजस्व विभाग में प्रस्तुत  
करना।

(ज) समिति द्वारा अनुमोदित शर्तों के अनुसार, अनुमोदित निविदाकारों को निर्धारित फार्म (परिशिष्ट चार) में लेखन-सामग्री और मुद्रणालय सम्बन्धी वस्तुओं के लिये पूर्ति आर्डर देना.

(झ) सामान्यतया विधि विभाग (परिशिष्ट एक-भाग छ) द्वारा यथाविधि अनुमोदित संविदा फार्म में संविदाएं करना और संविदाओं का निष्पादन करना.

(ग) संविदाएं करते समय संविदा की गई मात्रा की ५० प्रतिशत से अधिक या कम मात्रा लेने का अधिकार बनाए रखना.

(ट) लेखन-सामग्री और मुद्रणालय संबंधी वस्तुओं के लिये, अनुमोदित निविदाकारों को समिति द्वारा अनुमोदित दरों पर निर्धारित फार्म (परिशिष्ट आठ) में अनुपूरक पूर्ति आर्डर देना,

(ठ) आपत्ति मामलों में, किसी एक समय में पांच हजार रुपये तक निविदाएं मंगाकर लेखन-सामग्री तथा मुद्रणालय संबंधी वस्तुएं खरीदना.

(ड) यदि वह उचित समझे तो, भोपाल, ग्वालियर, इन्दौर, रीवां और राजनांदगांव के उसके क्षेत्रीय उप अधीक्षकों को एक समय में पांच सौ रुपये तक लेखन-सामग्री तथा मुद्रणालय संबंधी वस्तुओं की स्थानीय खरीद के लिये शक्ति सौंपना.

(ढ) शासन लेखन - सामग्री डिपो, मुद्रणालय और कार्यालयों की अपेक्षाएं और आवश्यकताओं के अनुसार निविदा फार्म में कोई भी मद जोड़कर या निकालकर पुनरीक्षण करना.

६. सामान्य.—(क) समिति की वित्तीय वर्ष में कम से कम दो बैठकें बुलाई जायगी. सभापति की अनुमति से अधिक बैठकें भी बुलाई जा सकेंगी.

(ख) समिति की बैठक कार्यालय, अधीक्षक, शासन मुद्रण तथा लेखन-सामग्री, भोपाल में, सभापति द्वारा निश्चित की गई तारीख को प्रातः १०-३० बजे से ५-०० बजे शाम तक होगी और १-३० बजे से २-३० बजे तक छुट्टी रहेगी. परन्तु विशेष परिस्थितियों में, समिति, प्रस्ताव द्वारा बैठक की सीमावधि बढ़ा सकेगी.

(ग) बैठक का कार्य चलाने के लिये ३ (तीन) सदस्यों की गणपूर्ति होगी. यदि बुलाई गई बैठक में गणपूर्ति न हो तो सदस्यों को फिर से किसी प्रकार की सूचना दिये बिना चौबीस घण्टे के बाद दूसरी बैठक बुलाई जाएगी.

(घ) जब किसी भी प्रकार के नीति के प्रश्न पर मत-वैभिन्य हो तो बहुमत का निर्णय माना जाएगा.

(ङ) प्रतिवर्ष समिति की प्रथम बैठक में सचिव सदस्यों को गत वर्ष में हुई समिति की बैठकों का प्रति-वेदन पढ़कर सुनायगा.

(च) समिति के सदस्यों को जब भी समिति की बैठकों में उपस्थित होने के लिये बाहर जाना पड़ेगा तो वे सही यात्रा भत्ता नियमों के अनुसार यात्रा-भत्ते के हकदार होंगे.

(छ) समिति के निर्णय के विरुद्ध कोई अपील नहीं होगी.

(ज) समिति, सचिव की सलाह से लेखन-सामग्री और मुद्रणालय सम्बन्धी वस्तुएं अनुमोदित करेगी.

(झ) इन नियमों के किसी भी उपबंध की व्याख्या में किसी भी प्रकार का संशय होने पर सभापति का निर्णय अंतिम होगा।

(ञ) सभी प्रश्न जिनके लिये इन नियमों में से विशेष रूप से कोई उपबंध न हो और इन नियमों के विस्तृत प्रवर्तन से संबंधित सभी प्रश्न ऐसी रीति से नियमित किये जाएंगे जैसा कि सभापति समय-समय पर निर्देश दे।

(ट) किसी भी संकल्प प्रश्न या अन्य मामले की अस्वीकृति के संबंध में सभापति के निर्णय के विरुद्ध कोई भी आपत्ति नहीं की जाएगी।

१०. खरीद समिति की कार्यप्रणाली के नियमों के परिशिष्ट:—

परिशिष्ट एक	.. .. .	.. .. .	.. .. .	.. .. .	वार्षिक निविदा फार्म.
परिशिष्ट दो	.. .. .	.. .. .	.. .. .	.. .. .	निविदा सूचना.
परिशिष्ट तीन	.. .. .	.. .. .	.. .. .	.. .. .	महास्तर फार्म.
परिशिष्ट चार	.. .. .	.. .. .	.. .. .	.. .. .	पूर्ति आर्डर.
परिशिष्ट पांच	.. .. .	.. .. .	.. .. .	.. .. .	पूर्ति आर्डर की प्राप्ति.
परिशिष्ट छः	.. .. .	.. .. .	.. .. .	.. .. .	स्मरण-पत्र.
परिशिष्ट सात	.. .. .	.. .. .	.. .. .	.. .. .	पंजीयित सूचना
परिशिष्ट आठ	.. .. .	.. .. .	.. .. .	.. .. .	अनुपूरक पूर्ति आर्डर फार्म

## परिशिष्ट १

## मध्यदेश शासन

शासन मुद्रण तथा लेखन-सामग्री विभाग, मध्यप्रदेश, भोपाल.

स्थित ..... डिपो/मुद्रणालयों को १९६-६  
लेखन सामग्री, मुद्रणालयों और ड्राइंग संबंधी वस्तुओं को पूति के लिये निविदा फार्म  
स्तुओं की पूति के लिये एफ. ओ. आर. भोपाल, ग्वालियर, इन्दौर, रीवा और राजनांद-  
के पृथक्-पृथक् निविदाएं प्रस्तुत की जाएंगी.)

प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि :—

दिनांक ..... माह ..... १९६ .....

(टीप:—इस निविदा फार्म का कोई भी पन्ना अलग न किया जाए)

(डाक व्यय को छोड़कर कीमत— दो रुपये.)

कार्यालय, अधीक्षक, शासन मुद्रण तथा लेखन सामग्री मध्यप्रदेश, भोपाल

क्रमांक ..... , भोपाल , तारीख ..... १९

१९६ --६ के लिये निविदा फार्म

## भाग एक—निविदा सूचना

निम्न हस्ताक्षरकर्ता द्वारा निम्नलिखित क्षेत्रों को लेखन-सामग्री, मुद्रणालय और ड्राइंग-संबंधी  
ओं की पूति के लिये ..... से ..... तक की अवधि के लिये .....  
११ बजे तक मुहरबंद निविदाएं मंगाई जाती हैं:—

क्षेत्र का नाम	पूति का विवरण
(१)	(२)
) भोपाल (बैरागढ़) .. .. .	लेखन-सामग्री मुद्रणालय और ड्राइंग-संबंधी वस्तुएं.
) ग्वालियर (लखर) .. .. .	" "
) इन्दौर .. .. .	केवल मुद्रणालय संबंधी वस्तुएं.
) रीवा .. .. .	" "
) राजनांदगांव .. .. .	लेखन सामग्री, मुद्रणालय और ड्राइंग सम्बन्धी वस्तुएं

प्रत्येक उपरोक्त क्षेत्र के लिये अलग-अलग निविदाएं प्रस्तुत की जाएंगी.



२. प्रत्येक क्षेत्र के लिये लगभग मात्राएं, विवरण, संविदा के निबंधन और शर्तों सहित निविदा फार्म डाक-व्यय को छोड़कर दो रुपये की कीमत पर निम्न हस्ताक्षरकर्ता के कार्यालय में १२.०० बजे से १६.०० बजे के बीच प्राप्त किए जा सकेंगे. रकम निम्न हस्ताक्षरकर्ता के नाम पर रेखित पोस्टल आर्डर द्वारा भेजी जा सकती. किसी भी स्थिति में निविदा फार्मों की कीमत मनीआर्डर द्वारा न भेजी जाए, नगद रूप में या पोस्टल आर्डर द्वारा निविदा फार्म की एक बार में भेजी गई कीमत वापस नहीं की जाएगी. कंडिका एक में उल्लिखित तारीख के एक दिन पूर्व से ही निविदा फार्म देना बंद हो जाएगा.

३. निम्न हस्ताक्षरकर्ता सूचना में उल्लिखित सभी मदों या मात्राओं के संबंध में संविदा करने के लिये बाध्य नहीं होगा.

४. निविदा प्रस्तुत करने से यह समझा जाएगा कि निविदा फार्म में उपबंधित सभी निबंधन और शर्तें निविदाकार द्वारा स्वीकृत कर ली गई हैं.

५. निविदाएं भोपाल स्थित निम्न हस्ताक्षरकर्ता के कार्यालय में उन निविदाकारों या उनके प्रतिनिधियों की उपस्थिति में, जो आना पसंद करें, ..... को ..... बजे खोली जाएंगी.

भोपाल :

दिनांक

१९६

अधीक्षक,

शासन-मुद्रण तथा लेखन-सामग्री;

मध्यप्रदेश.

## भाग दो—लेखन सामग्री खरीद समिति और निविदा के निबंधन

लेखन सामग्री, मुद्रण और ड्राइंग संबंधी वस्तुओं की पूर्ति के लिये निविदा.

इस निविदा फार्म को भेजने का अंतिम दिन और समय निविदा खोलने का दिन और समय

उद्धृत वस्तुओं के नमूनों को भेजने का अंतिम दिन और समय ..... संविदा की अवधि .....

### लेखन सामग्री खरीद समिति

१. मध्यप्रदेश शासन द्वारा नियुक्त लेखन सामग्री खरीद समिति (जिसे इसके आगे समिति कहा गया है)—

- (क) सभी निविदाओं की सूक्ष्म जांच करेगी और निविदाकारों द्वारा भेजी गई वस्तुओं में से आवश्यक नमूनों और लेखन-सामग्री, मुद्रणालय तथा ड्राइंग-संबंधी वस्तुओं की दरों का अनुमोदन करेगी;
- (ख) किसी भी निविदा को आंशिक रूप से या पूर्णतया स्वीकृत करने या अस्वीकृत करने के प्रयोजन के लिये अंतिम और गैर-अपीलीय प्राधिकरण होगी;
- (ग) निम्नतम या किसी भी निविदा को स्वीकृत करने के लिये या उसके पूर्ण या आंशिक भाग की अस्वीकृति के लिये कोई भी कारण देने के लिये बाध्य नहीं होगी ;

(घ) किसी भी उद्धृत वस्तु को, दो या अधिक निविदाकारों के बीच विभाजित कर सकेगी-

२. इस निविदा फार्म के किन्हीं भी खंडों के वैधिका निर्वचन के संबंध में मत-वैभिन्य होने की स्थिति में समिति का निर्णय अंतिम और बंधनकारी समझा जाएगा.

### निविदा के निबंधन

[यदि इसके अंतर्गत दिये गये किसी भी निबंधन की निविदाकार द्वारा पूर्ति न की गई हो, तो कोई भी निविदा स्वीकृत नहीं की जाएगी.]

१. निविदा सुवाच्य रूप से भरी जाएगी, लिफाफे में मुहरबंद की जाएगी तथा उसके ऊपर लाल स्याही से "१९६-६ में लेखन सामग्री, मुद्रणालय और डाइंग-संबंधी वस्तुओं के लिये निविदा" लिखा रहेगा, और निश्चित तारीख और समय तक या तो पंजीयित डाक लिफाफे द्वारा निम्न हस्ताक्षरकर्ता के पते पर या व्यक्तिगत रूप से निम्न हस्ताक्षरकर्ता के कार्यालय में भेजी जाएगी.

२. निविदा अस्वीकृत कर दी जाएगी, यदि—

(क) वह निम्न हस्ताक्षरकर्ता द्वारा दिये गये निर्धारित निविदा फार्म में प्रस्तुत न की गई हो;

(ख) निविदा-निक्षेप इसके अंतर्गत बताए गए किसी भी फार्म को छोड़कर किसी भी अन्य फार्म में भरा जाता है;

(ग) किसी निविदाकार ने अपने किसी भी गत वर्ष के निविदा-निक्षेप को इस निविदा के लिये मान लेने को कहा हो;

(घ) वह निविदा-निक्षेप के बिना प्रस्तुत की गई हो,

(ङ) निविदाकार द्वारा इसके अंतर्गत निश्चित दिन और समय के भीतर भेजने में देर हो गई हो;

(च) निविदाकार द्वारा वस्तुओं की दरों को उद्धृत करने में इसके अंतर्गत निर्धारित शर्तों का पूर्णतया पालन न किया गया हो,

(छ) निविदा-फार्म के साथ-साथ मूल रूप में बिक्री-कर और आय-कर के प्रमाण-पत्र या जारी करने वाले कार्यालयों द्वारा यथाप्रमाणित प्रतियां न भेजी गई हों;

(ज) निविदाकार ने इस प्रयोजन के लिए निविदा फार्म में दिए गए सभी स्थानों में अपने हस्ताक्षर न किए हों,

(झ) निविदाकार ने इस निविदा फार्म में दी गई शर्तों के अतिरिक्त कोई अन्य शर्त लगाई हो;

(ञ) निविदाकार ने इस निविदा फार्म में किन्हीं भी पृष्ठों की विषयवस्तु में किसी भी प्रकार का जोड़-बदल किया हो;

(ट) उद्धृत दरों में काट-छांट हो, गलतियां हों, उपरिलेखन या उपरिमुद्रलेखन हो;

(ठ) निविदाकार अपने पक्ष के समर्थन के लिए लेखन-सामग्री खरीद समिति के किसी भी सदस्य से मिला हो, या उसने उस पर किसी भी प्रकार का प्रभाव डाला हो.

३. निविदाकार निम्नानुसार दरें उद्धृत करेंगा :—

- (क) सभी वर्णित वस्तुओं के प्रति विशिष्ट विवरणों के अनुसार या इसके साथ संलग्न किसी भी अनुसूची के अनुसार और उन वस्तुओं के मामले में जिनके विशिष्ट विवरण न दिये गये हों, केवल प्रामाणिक माल की तीन किस्मों की ;
- (ख) एफ. ओ. थ्रार., भोपाल, ग्वालियर, इन्दौर, रीवा और राजनांदगांव दरें या स्थानीय पूर्ति के सम्बन्ध में, ग्वालियर, इन्दौर, रीवां और राजनांदगांव व मुद्रणालयों के लिए, दी गई दरों के अतिरिक्त किसी भी प्रकार का कर न लगाते हुए केवल भारतीय मुद्रा में स्थानीय करों और प्रमाणों सहित भंडार सुपुर्दगी दरें ;
- (ग) उन वस्तुओं के कम से कम एक नमूने के साथ जिनके सामने इससे संलग्न अनुसूचियों के खाने (३) में मात्राएं या संख्याएं न दर्शाई गई हों।

४. यदि निविदाकार द्वारा निम्न हस्ताक्षरकर्ता के कार्यालय में उसके बिलों की प्राप्ति की तारीख पन्द्रह दिनों के भीतर उसके बिलों का चुकान के लिए विशेष बट्टा दिया जा सकता हो, तो इस बात का निविदा में विशेष रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए, एक प्रतिशत से कम बट्टा स्वीकार नहीं किया जाएगा।

५. तारांकित मदों की पूर्तियों की रासायनिक परीक्षा की जाएगी। निविदाकार को ऐसे रासायनिक परीक्षणों की फ्रीस चुकानी पड़ेगी। रासायनिक प्रतिवेदन निविदा फार्म के साथ प्रस्तुत नहीं किए जाएंगे।

६. निविदाकार, निविदा खुलने की तारीख से ६० दिनों तक, अपने प्रस्ताव को कायम रखेगा और आगे भी संविदा की अवधि के दौरान में उन उद्धृत दरों पर, जो समिति अनुमोदित करे, जारी रखेगा एक बार में अनुमोदित की गई दरें किसी भी कारण से या किसी भी परिस्थिति में बढ़ाई नहीं जाएंगी।

७. निविदा निम्न हस्ताक्षरकर्ता के कार्यालय से खरीदे गये निर्धारित फार्म में प्रस्तुत की जायगी और निम्नलिखित द्वारा भेजी जाएगी :—

(क) निविदा में प्रस्तुत वस्तुओं के कुल मूल्य के  $2\frac{1}{2}$  प्रतिशत के हिसाब से बशत न्यूनतम राशी ५० (रुपये पचास) एवं अधिकतम राशी रुपये १०००.०० (रुपये एक हजार) का निक्षेप केवल निम्नलिखित स्वरूपों में से किसी भी एक फार्म में निविदा निक्षेप के रूप में—

(एक) शासकीय वचन-पत्र	} अधीक्षक, शासन मुद्रण तथा लेखन सामग्री, मध्यप्रदेश, भोपाल के पक्ष में पृष्ठांकित "राजस्व निक्षेप" लेखाशीर्ष के अन्तर्गत जमा।
(दो) राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र (वर्तमान मूल्य)	
(तीन) निश्चित निक्षेप प्राप्तियां	
(चार) शासकीय खजाना चालान	

(ख) उद्धृत और दी गई वस्तुओं के नमूनों की मुद्रलिखित सूची।

(ग) बिक्री-कर और आय-कर के मूल रूप में प्रमाण-पत्र या जारी करनेवाले कार्यालयों द्वारा अभिप्रमाणित प्रतियां।

८. निविदाकार द्वारा उद्धृत लेखन- सामग्री, मुद्रणालय और डाइंग-संबंधी वस्तुओं के नमूने—

(क) इसके साथ संलग्न अनुसूचियों के खाने (३) में उल्लिखित मात्रा और संख्या में निःशुल्क प्रस्तुत किये जायेंगे। सभी किस्म की एक साथ गट्ट में न देकर प्रत्येक किस्म को अलग से पैक किया जाएगा ;

(ख) पृथक्-पृथक् रूप से लेबल लम्बे हुए होंगे तथा प्रत्येक लेबल पर (१) निविदाकार का नाम और पता, (२) नमूने का पूरा विवरण, और (३) निर्माता का नाम होगा;

(ग) उनकी मुद्रालिखित पूर्ण सूची के साथ, जिसमें काट छांट या गलतियाँ नहीं होंगी और जो निविदाकार द्वारा हस्ताक्षरित होगी, सुरक्षित रूप से पैकबंद बंडलों या पैकटों में भेजे जाएंगे;

(घ) निविदाकार के स्वयं के जोखिम पर रेल्वे पार्सल द्वारा रेल भाड़ों का पूर्व चुकान करके ही भेजे जाएँगे, जिससे कि निम्न हस्ताक्षरकर्ता के पास ..... को ११-०० बजे के पहले पहुंच सके; या निम्न हस्ताक्षरकर्ता के कार्यालय में नियत तारीख और समय के पूर्व व्यक्तिगत रूप से सुपुर्दे किये जाएँगे और उसकी रसीदें प्राप्त की जाएँगी.

#### ६. निविदाकार—

(क) अपने जोखिम पर उसके नमूने या रेल द्वारा भेजी गई पूर्तियों को पूर्व चुकाए गए रेल-भाड़े की रेल्वे रसीदें, निम्न हस्ताक्षरकर्ता के पते पर, पंजीयित डाक या शीघ्र डाक द्वारा पृथक् लिफाफे में भेजेगा, और

(ख) नमूनों या रेल द्वारा भेजी गई पूर्तियों की सूची की मुद्रालिखित प्रति तथा उनसे संलग्न रेल्वे रसीदें भेजेगा.

१०. रेल्वे रसीद, पूर्व चुकाया गया रेल भाड़ा, निविदा फार्म, नमूनों या पूर्तियों के साथ नहीं भेजा जायगा. किसी भी प्रकार का विलम्ब शुल्क, जो निम्न हस्ताक्षरकर्ता को रेल्वे प्राप्तियों की विलम्ब से सुपुर्देगी के कारण रेल्वे को चुकाना पड़ेगा, संबंधित निविदाकार द्वारा बसूल किया जाएगा.

११. असफल निविदाकारों के निविदा-निक्षेप उनकी प्रार्थना पर बाद ..... में वापस कर दिये जायेंगे और सफल निविदाकारों के निविदा-निक्षेप निविदा की अवधि ..... से ..... तक के लिये जमा कर लिये जाएँगे.

१२. यदि निविदा उसकी असञ्जोक्ति के पूर्व या निविदाकार को उसकी स्वीकृति की सूचना देने के पूर्व या पश्चात् किसी भी समय वापस ली गई हो तो निविदा-निक्षेप राज्यपाल के नाम पर जब्त कर लिये जायेंगे.

१३. यदि निविदाकार द्वारा उद्धृत किसी भी वस्तु के विदेश से आयात करने की आवश्यकता हो तो उसके लिये निम्न हस्ताक्षरकर्ता, आयात लायसेंस की प्राप्ति के लिये किसी भी प्रकार की कोई भी सहायता देने के लिये बाध्य नहीं होगा. ऐसे मामलों में निविदाकार आयात लायसेंस, विदेश से बुलाई गई वस्तुओं और सामग्रियों के न मिलने पर, पूर्ति में विलम्ब होने के आधार पर कोई अनुरोध करने का हकदार न होगा.

१४. इस निविदा को प्रस्तुत करने पर यह समझा जाएगा कि इसके अंतर्गत अन्तर्विष्ट सभी निबंधन और शर्तें स्वीकार कर ली गई हैं:

१५. (क) निविदाकारों की जानकारी के लिये संविदा फार्म की अर्न्तवस्तु केवल निविदा फार्म में उद्भूत की जाएगी. निविदाकार जिसकी निविदा स्वीकृत की जाएगी वह संविदा फार्म निष्पादित करेगा जिसकी पूर्ति अधीक्षक द्वारा की जाएगी, यह निष्पादन, स्थानीय निविदाकार के मामले में, दो साक्ष्यों की उपस्थिति में, निम्न हस्ताक्षरकर्त्ता के सामने, और भोपाल से बाहर रहने वाले निविदाकार की स्थिति में, दंडाधिकारी के सामने किया जाएगा और उसके द्वारा प्रमाणित किया जाएगा.

(ख) खंड (१५) (क) के अनुसार यथाविधि निष्पादित संविदा फार्म, उसकी निविदा की स्वीकृति की सूचना के दो सप्ताह के भीतर अधीक्षक को लौटा दिया जाएगा.

१६. सफल निविदाकार मदों के नामों को देते हुए जिसके लिये उसकी निविदा स्वीकृति की गई है, भाग पांच में फार्म पर भी हस्ताक्षर करेगा.

भोपाल,  
दिनांक..... १९६

अधीक्षक,  
शासन मुद्रण तथा लेखन-सामग्री,  
मध्यप्रदेश.

भाग तीन—वर्ष १९६-६ में लेखन-सामग्री, मुद्रणालय तथा ड्राइंग संबंधी वस्तुओं की पूर्ति के लिये निविदा प्रस्ताव

१. मैं/हम, ....., इसके द्वारा, इसके आगे निर्दिष्ट निविदा के निबंधनों और संविदा की शर्तों पर, तारीख ..... से तारीख ..... तक की अवधि तक, इस निविदा फार्म से संलग्न अनुसूचियों में निर्दिष्ट, उसमें उल्लिखित विशिष्ट विवरणों की लेखन-सामग्री, मुद्रणालय और ड्राइंग-संबंधी वस्तुओं की या उसकी ऐसी मदों की जो अधीक्षक शासन मुद्रण तथा लेखन-सामग्री, मध्यप्रदेश, द्वारा ऊपर बताए गए अनुसार एक वर्ष की अवधि में समय-समय पर मांगी जाए, पूर्ति करने का प्रस्ताव करता हूँ/करते हैं.

२. इस निविदा के आंशिक या पूर्ण रूप में स्वीकृत किये जाने पर, मैं/हम ..... इसके द्वारा, इस निविदा के सभी निबंधनों और इससे संबद्ध की शर्तों का पालन और उन्हें पूरा करने या दोषी होने पर मध्यप्रदेश के राज्यपाल या उसके पद के उत्तराधिकारियों के नाम पर उक्त शर्तों में उल्लिखित रकम की जब्ती और चुकान के लिये सहमत हूँ/सहमत है.

३. ₹ ..... की रकम, परिशिष्ट क्रमांक एक के भाग दो में निविदा के निबंधनों के खंड ७ (क) की अपेक्षा अनुसार ..... स्वरूप में निविदा-निक्षेप के रूप में जमा कर दी गई है, जिसकी पूरी रकम राज्यपाल या उसके पद के उत्तराधिकारियों के नाम पर उक्त राज्यपाल या उसके पद के उत्तराधिकारियों के किसी भी अधिकार या उपचार पर बिना प्रतिकूल

प्रभाव डाले जायें कर ली जाएगी, यदि मैं / हम निविदा फार्म पूरा करने में या भाग छः के खंड एक (क) के अंतर्गत अपेक्षित प्रतिभूति-निक्षेप की पूरी रकम जमा करने में दोषी होऊँ / हों.

दिनांक ..... १९६६ .

निविदाकार(रों) का पता—

.....  
.....

.....  
निविदाकार(रों) के हस्ताक्षर

**भाग चार—निविदा स्वीकृति और उसकी अभिस्वीकृति की सूचना के फार्म**  
**निविदा स्वीकृति की सूचना**

कार्यालय, अधीक्षक, शासन मुद्रण तथा लेखन-सामग्री, मध्यप्रदेश, भोपाल

क्रमांक.....

, भोपाल, दिनांक..... १९६६

विषय:—निविदा स्वीकृति की सूचना

महाशय,

आपकी निविदा क्रमांक ..... के संदर्भ में इसके द्वारा यह सूचित किया जाता है कि मध्यप्रदेश शासन की लेखन-सामग्री खरीद समिति के निर्णय के अनुसार, इससे संलग्न भाग पांच में उल्लिखित मदों के संबंध में मध्यप्रदेश शासन की ओर से निम्न हस्ताक्षरकर्ता द्वारा आपकी उपरोक्त निविदा, स्वीकृत कर ली गई है. इसके अंतर्गत उपबंधित फार्म में इस सूचना की रसीद की अभिस्वीकृति दीजिये और तत्काल ही उसे इसके साथ भेजे गये भाग दो में निविदा के निबंधनों के खंड क्रमांक १५ (क) में निर्धारित अनुदेशों के अनुसार यथाविधि निष्पादित निविदा फार्म सहित निम्न हस्ताक्षरकर्ता को लौटाइए.

भवदीय,

.....  
अधीक्षक,

शासन मुद्रण तथा लेखन-सामग्री, मध्यप्रदेश

**२ निविदा की स्वीकृति की सूचना की अभिस्वीकृति**

से—

प्रति—

सर्वश्री.....

.....  
.....

अधीक्षक,

शासन मुद्रण तथा लेखन-सामग्री,

मध्यप्रदेश भोपाल.

विषय:—निविदा-स्वीकृति की अभिस्वीकृति

मैं/हम, ..... इसके द्वारा, इससे संलग्न भाग पांच में उल्लिखित मदों के लिये मेरी/हमारी निविदा की स्वीकृति की सूचना की प्राप्ति अभिस्वीकृति करता हूँ/

करते हैं और मैं / हम, इसके द्वारा, घोषित करता हूँ / करते हैं कि मैं / हम भाग एक में निविदा फार्म में अन्तर्विष्ट संविदा के सभी निबंधनों और शर्तों का पालन करूंगा / करेंगे. मैंने / हमने यह टीप लिया है कि इससे संलग्न भाग पांच में उल्लिखित अनुसार, मेरी / हमारी निविदा, निम्नलिखित मदों के संबंध में स्वीकृत की गई है:—

अनुसूची एक	..	..	मद क्रमांक
अनुसूची दो	..	..	मद क्रमांक
अनुसूची तीन	..	..	मद क्रमांक
अनुसूची चार	..	..	मद क्रमांक
अनुसूची पांच	..	..	मद क्रमांक
अनुसूची छः	..	..	मद क्रमांक

मेरी / हमारी संविदा का कुल मूल्य ..... रु. ( शब्दों में ) ..... होता है और मैं / हम इसके द्वारा संविदा के लगभग मूल्य की १० प्रतिशत होने वाली रकम में से, संविदा के खर्चों के अनुसार पहले से ही जमा की गई रु. .... की रकम काटकर ..... के रूप में ..... रु. जमा करता हूँ / करते हैं:

भवदीय,

दिनांक..... १९६

सफल संविदाकार(रों) के हस्ताक्षर

भाग पांच—दरों सहित मदें, जिसके लिये निविदा स्वीकृत की गई है

अनुसूची क्र. और मद क्रमांक	वस्तु का विवरण	अपेक्षित मात्रा	प्रत्येक की दर	प्रत्येक मद की कीमत लागत
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
			रु. न. पै.	रु. न. पै.

संविदा का कुल मूल्य .....

दिनांक..... १९६

सफल निविदाकार(रों) के हस्ताक्षर.

दिनांक..... १९६

सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर

## भाग छः—संविदा का फार्म

मैं/हम, . . . . ., इसके द्वारा घोषित करता हूँ/करते हैं कि मैं/हम लेखन-सामग्री मुद्रणालय / ड्राइंग संबंधी वस्तुओं की पूर्ति के लिये संविदा करता हूँ/करते हैं और निविदा-फार्म में उल्लिखित सभी निबंधनों और नीचे दी गई संविदा की शर्तों का पालन करूँगा/करेंगे.

### संविदा की शर्तें

१. प्रतिभूति-जमा.—(क) सफल निविदाकार (जिसे इसके बाद संविदाकार कहा जायगा जिस अभिव्यक्ति में, जहाँ संदर्भ द्वारा यह अनुमत हो, उसके वारिस, निष्पादक, उत्तराधिकारी शामिल होंगे), उसे इस बात की लिखित सूचना मिलने के दो सप्ताह के भीतर कि उसकी निविदा आंशिक या पूर्ण रूप से में स्वीकृत कर ली गई है, संविदा का यथोचित पालन करने के लिये निविदा के निबंधनों के भाग दो के खण्ड ७ (क) में दिये गये किसी भी फार्म में, खरीदी जाने वाली समस्त वस्तुओं के लिये इस संविदा के अंतर्गत देय कुल कीमत के दस प्रतिशत तक की रकम में से पहले से ही निविदा के साथ निविदा-निक्षेप के रूप में जमा की गई . . . रु. की रकम काटकर प्रतिभूति के रूप में, अधीक्षक, शासन मुद्रण तथा लेखन-सामग्री, मध्यप्रदेश, भोपाल (जिसे इसके बाद सक्षम प्राधिकारी कहा जायगा, जिस अभिव्यक्ति में, जहाँ संदर्भ द्वारा यह अनुमत हो, उसके पद के उत्तराधिकारी शामिल हैं) के पास जमा करेगा.

(ख) जब्ती के फलस्वरूप प्रतिभूति-निक्षेप के मूल्य में अवमूल्यन होने की स्थिति में, संविदाकार इस संबंध में उसको सूचना मिलने के सात दिनों के भीतर कमी को पूरा करेगा.

(ग) प्रतिभूति-निक्षेप, जिसमें से निविदा-निक्षेप की वह रकम रखकर, जो कि संविदा की अवधि की समाप्ति के पश्चात् सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रमाणित करने पर कि संविदा को पूर्णतया तथा यथोचित रूप से पालन किया गया है और यह कि उसके अंतर्गत, संविदाकार पर, कोई देय नहीं है लौटादी जायगी, पूर्ति आर्डरों के पूर्णतया निष्पादत् करने के पश्चात् ही लौटाया जायगा.

२. अभिहस्तांकृत.—संविदाकार, इस संविदा या उसके किसी भाग को या उसके अंतर्गत चुकान संबंधी किसी भी अधि कार को कार्य या खण्ड-कार्य के रूप में अभिहस्तांकित नहीं करेगा या उप-किराये पर नहीं देगा या हस्तांतरण नहीं करेगा या उसके पालन के लिये अपने साथ किसी अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों से सहयोग नहीं करेगा.

३. पूर्ति.—(क) संविदाकार, भोपाल, ग्वालियर, इन्दौर, रीवा तथा राजनांदगांव को एफ.ओ. आर. पर, अथवा स्थानीय निविदाकारों के मामले में भोपाल तथा ग्वालियर के लेखन-सामग्री तथा मुद्रणालय भंडारों और इन्दौर, रीवा तथा राजनांदगांव के मुद्रणालय भंडारों को वस्तुओं की उतनी मात्रा और ऐसी अवधि के भीतर निःशुल्क पूर्ति करेगा जो समय-समय पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा इस संबंध में उसे जारी किये गये पूर्ति आदेशों में निर्दिष्ट की जाये. सक्षम प्राधिकारी यथावश्यकतानुसार व जब आवश्यक हो एक मुश्त में या भागों में पूर्ति आर्डर देने के लिये और भाग पांच में उल्लिखित इस संविदा के अंतर्गत पूर्ति की जाने वाली कुल मात्रा को, अधिक से, अधिक कुल मात्रा के पचास प्रतिशत तक उस मात्रा या संख्या में या उस मात्रा या संख्या तक, जैसा वह उचित समझे, कम करने या अधिक करने के लिये स्वतंत्र है. संविदाकार, द्वारा "आवश्यक" चिह्नंकित पूर्ति आर्डरों की ऐसे आर्डरों की प्राप्ति की तारीख से पन्द्रह दिन के भीतर पूर्णतया पूर्ति की जायेगी.



(ख) सक्षम प्राधिकारी, पूर्ति आर्डरों में दी गई मात्रा से अधिक या क्षत, टूटी हुई या बेकाम हालत में पूर्ति की गई कोई भी वस्तु स्वीकृत करने के लिये बाध्य नहीं होगा और ऐसी वस्तुओं की अस्वीकृति पर संविदाकार, इस संबंध में सूचना की प्राप्ति के सात दिनों के भीतर, अपने स्वयं के खर्च पर उसे हटाने के लिये बाध्य होगा।

(ग) किसी भी प्रकार की कम या क्षत, टूटी, -फूटी या बेकाम वस्तुओं के कम भुगतान करने की स्थिति में जिसके संबंध में सक्षम प्राधिकारी का प्रमाण-पत्र अन्तिम, निर्णायक और संविदाकार पर बंधनकारी होगा जो ऐसी कमी को, उसे ऐसे प्रमाण-पत्र मिलने से सात दिन के भीतर, उक्त वस्तुओं को अक्षत, साबूत या उपयोगी वस्तुओं से बदलकर पूरा करेगा।

(घ) इस संविदा के अन्तर्गत संविदाकार द्वारा पूर्ति की गई लेखन-सामग्री संबंधी वस्तुएं निर्माताओं द्वारा किये गये मूल पैकिंगों में होगी और इससे संलग्न अनुसूचियों के विशिष्ट विवरणों के अनुरूप होनी चाहिये तथा संविदाकार द्वारा निविदा के साथ भेजे गये नमूनों में के अनुमोदित नमूनों से मिलनी चाहिए सक्षम प्राधिकारी किसी भी वस्तु या वस्तु-समूह को, जो विशिष्ट विवरण या अनुमोदित नमूनों के अनुरूप न हो अस्वीकृत कर देगा और संविदाकार, अपने स्वयं के खर्च पर, ऐसी सभी वस्तुओं के हटाने और उन्हें, उसे अस्वीकृति के प्रमाण-पत्र मिलने के सात दिन के भीतर, यथास्थिति, अपेक्षित विशिष्ट विवरणों या अनुमोदित नमूनों से मिलने वाली वस्तुओं द्वारा, बदलने के लिये बाध्य होगा। सक्षम प्राधिकारी, विशेष परिस्थिति में, यदि आवश्यक समझे, तो अपने विवेकानुसार कीमत को उचित रूप में कम करके, ऐसी वस्तुएं स्वीकृत करेगा। ऐसे तथा अस्वीकृति के मामलों में, उसका निर्णय अन्तिम, निर्णायक और संविदाकार पर बंधनकारी होगा।

(ङ) यदि संविदाकार पूर्ति आर्डर में उल्लिखित समय के भीतर पूर्ति नहीं करता अथवा मांग की गत कमी को पूरा नहीं करता या अस्वीकृत वस्तुओं को नहीं बदलता, तो सक्षम प्राधिकारी संविदाकार को उचित सूचना देकर संविदाकार के खर्च और जोखिम पर अन्य किसी भी साधन से उक्त वस्तुएं खरीद सकेगा, और ऐसी खरीद में संविदा-कीमत से अधिक किये गये खर्च के चुकान के लिये संविदाकार से कह सकेगा या इसके अन्तर्गत संविदाकार को देय किसी भी रकम से या उसकी प्रतिभूति और निविदा-निक्षेपों से उक्त खर्च को काट सकेगा।

(च) यदि संविदाकार अस्वीकृत वस्तुओं को नहीं हटाता, तो सक्षम प्राधिकारी उन्हें संविदाकार के खर्च और जोखिम पर उसके पिछले ज्ञात पते पर वापस भेजेगा और उसके लिये किया गया व्यय इसके अन्तर्गत संविदाकार को देय किसी भी धन से या उसकी प्रतिभूति या निविदा-निक्षेपों से काटेगा। सक्षम प्राधिकारी, उसके कब्जे या नियंत्रण में या उसके अन्तर्गत रखी गई या निविदाकार को भेजी गई मार्गस्थ अस्वीकृत वस्तुओं में किसी प्रकार की होने वाली कमी या क्षति का भागी नहीं होगा।

४. चुकान.—(क) पैकिंग और बोरों के लिये किसी भी प्रकार का पृथक चुकान नहीं किया जायगा और न ही उन्हें लौटाया जायगा। बिक्री-कर, किसी भी प्रकार के स्थानीय कर या अन्य करों के लेखे पर किसी भी प्रकार का खर्च नहीं दिया जायगा।

(ख) चुकान सामान्यता माह में एक बार ही किया जायगा।

५. शास्ति.—इस निविदा के किसी भी निबंधन या इस संविदा की किसी भी शर्त को संविदाकार द्वारा किसी भी समय पर भंग किए जाने पर सक्षम प्राधिकारी के पक्ष में यह विधिसंगत होगा कि वह पूर्णतया या आंशिक रूप में प्रतिभूति और निविदा-निक्षेपों को जब्त करे या ऐसी शास्ति लगाए जो वह उचित समझे और उसे प्रतिभूति या निविदा-निक्षेपों से वसूल करे और संविदा भी भंग कर सकेगा, किन्तु इसका क्षतिपूर्ति के रूप में कोई भी अन्य रकम, निविदाकार को देय किसी भी रकम में से या अन्य प्रकार से वसूल करने को राज्यपाल के अधिकार पर कोई प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा। इसके अन्तर्गत कोई भी देय रकम भू-राजस्व की बकाया रकम के रूप में वसूल की जाएगी।

६. पंच निर्णय.—इसके अन्तर्गत निर्णायक घोषित किए गए मामलों सम्बन्धी स्थिति को छोड़कर, इस संविदा या इसमें अन्तर्विष्ट किसी भी उपबन्ध या इससे सम्बन्धित किसी अन्य मामले के सम्बन्ध में इससे सम्बद्ध पक्षों के बीच हुए किसी भी विवाद की स्थिति में, ऐसा प्रत्येक विवाद लेखन-सामग्री खरीद समिति, मध्यप्रदेश शासन, भोपाल, को भेजा जायगा, जिसका उस सम्बन्ध में दिया गया निर्णय अन्तिम निर्णायक और पक्षों पर बंधनकारी होगा।

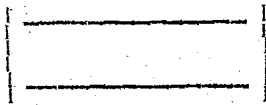
दिनांक..... १९६

सफल निविदाकार(रों) के हस्ताक्षर.

साक्षी—

(१).....

(२).....



(चिपकने वाले मुद्रांक के लिए स्थान)

अनुसूची एक

विविध लेखन-सामग्री वस्तुएं

क्रमांक	वस्तुओं का विवरण	आवश्यक नमूनों की संख्या	दर	प्रति	लगभग अपेक्षित मात्रा	कुल कीमत	अभ्युक्ति
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	निकल का मुलम्मा चढ़ाई गई काल-बेल, प्रति पेटी १ दर्जन.						
२	बेल, सिंग्रग, प्रत्येक पेटी में अलग-अलग						
३	निकल का मुलम्मा चढ़ाए गए स्याही सोख, ऊंची किस्म के.						

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४	लकड़ी के स्याही सोख ..						
५	लकड़ी की मूठ और छेदवाले सूजे						
६	पेन्सिल के उपयोग के लिए, काले कार्बन पेपर, इकतरफा, डेमी, १७।।" + २२।।"						
७	कलम से लिखने के लिए जेनेटिक, कार्बन पेपर, फुलस्कैप, १३।।" + १७" (बीच में कोरा पृष्ठ होगा).						
८	पेन्सिल कार्बन पेपर, इकतरफा, ८।।" + १३".						
९	पेन्सिल कार्बन पेपर, दुतरफा, १३ + १७".						
१०	पेन्सिल कार्बन पेपर, इकतरफा, १३" + १७".						
११	पेन्सिल कार्बन पेपर, दुतरफा, १३" + १७".						
१२	सफेद चाक स्टिक, एक पेंटी में १४४ स्टिक.						
१३	रंगीन चाक स्टिक, एक पेंटी में १४४ स्टिक.						
१४	डेस्क चाक, एक दर्जन प्रति के पिनवाले पैकेटों में, जिससे कि फाल सुरक्षित रहे.						
१५	डस्टर, २८" + २८" ..						
१६	स्याही और पेन्सिल रबर, १ पौंड में १६ रबर.						
१७	गांज वस्त्र, ३०" चौड़ाई ..						
१८	जेम पेपर क्लिप, प्रति पेंटी १००						
१९	रबर के मुंहवाली, २ औंस की गोंद-दानी, प्रति पेंटी १२ दर्जन.						
२०	गोंद-दानी २४ औंस की बोतलों में						
२१	हैंड पेपर क्लिप छोटे, १।।" वाले						
२२	हैंड पेपर क्लिप, मीडियम, २।।"						
२३	हैंड पेपर क्लिप, बड़े ३।।" ..						
२४	हेसियन या गनी वस्त्र, पूर्ण टुकड़े, प्रति गज ४५" चौड़ाई, वजन ११ औंस.						
२५	चीनी मिट्टी की दो दावात वाले लकड़ी के कलमदान.						

- (१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८)
- २६ अच्छी किस्म के कांच के कलम-दान.
- २७ २" + २" की, ढक्कन सहित, कांच की दावात, प्रति पेट्टी, १ दर्जन.
- २८ खादी, चौड़ाई ३६"
- २९ नस्त्रियों के लिए २४" वाली लेस, प्रति बंडल १००.
- ३० बीस तोले तक के भार वाले लेटर वेइंग स्केल.
- ३१ नत्थी-घागा (डोरी) मोटा, दस तार, १-१ पाँड के गोले.
- ३२ ३११" की लम्बाई वाली स्यात की सुइयाँ, २५ सुइयों के प्रति पैकेट.
- ३३ हिन्दी निबें (भारत में बनी)
- ३४ लाल स्याही की निबें (भारत में बनी).
- ३५ उकेरी निबें (भारत में बनी)
- ३६ वेवरली निबें (भारत में बनी)
- ३७ रबर मुद्रांक के पैड ४११" + ३"
- ३८ अंगूठे के निशान के लिये पैड
- ३९ अच्छी किस्म के रंगीन कांच के पेपर बेट.
- ४० लोहे के पेपर बेट . . . . .
- ४१ लेखा परीक्षा के लिये भूरी पेंसिल
- ४२ कडी कार्पिंग पेंसिल . . . . .
- ४३ मीडियम कार्पिंग पेंसिल . . . . .
- ४४ मीडियम अच्छी किस्म की काले सीसे की पेंसिल.
- ४५ शीघ्र लिपि पेंसिल . . . . .
- ४६ अच्छे किस्म की लाल नीली पेंसिल.

- | (१) | (२)  | (३) | (४) | (५) | (६) | (७) | (८) |
|-----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| ४७  | साधारण कलम होल्डर प्रति पेंटी<br>१ दर्जन.                                      |     |     |     |     |     |     |
| ४८  | अच्छी किस्म के कलम होल्डर<br>प्रति पेंटी १ दर्जन.                              |     |     |     |     |     |     |
| ४९  | निकल का मुलम्मा चढ़े हुए कलम<br>रैक.   |     |     |     |     |     |     |
| ५०  | विभिन्न आकार की सामान्य पिनें<br>४ औंस के पैकटों की १ पौंड-<br>वाली पेंटी में. |     |     |     |     |     |     |
| ५१  | अच्छी किस्म के निकल का मुल-<br>म्मा चढ़े पिन कुशन.                             |     |     |     |     |     |     |
| ५२  | लकड़ी के पिन कुशन  |     |     |     |     |     |     |
| ५३  | एक साथ दो छिद्र करने वाला<br>छिद्रण यंत्र.                                     |     |     |     |     |     |     |
| ५४  | शीशम की लकड़ी का १८" लम्बा<br>अच्छी किस्म का रोलर.                             |     |     |     |     |     |     |
| ५५  | शीशम की लकड़ी का २४" लंबा<br>अच्छे किस्म का रोलर.                              |     |     |     |     |     |     |
| ५६  | ८ रबर मुद्रांकों या मुहरों के लिये<br>एक रबर मुद्रांक रैक.                     |     |     |     |     |     |     |
| ५७  | ६" लम्बी अच्छी किस्म की इस्पात<br>की कैंची.                                    |     |     |     |     |     |     |
| ५८  | लाख, २ पौंड में १६ स्टिक वाली<br>पेंटी में.                                    |     |     |     |     |     |     |
| ५९  | ३" रबर रोलर सहित ३" × ४"<br>वाले टिन रबर स्लैब.                                |     |     |     |     |     |     |
| ६०  | अच्छी किस्म के कांच के संज्ञ<br>पाट.   |     |     |     |     |     |     |
| ६१  | स्टील के स्टाम्प कटर्स (ज्यूडी-<br>शियल स्टाम्प केन्सिल<br>करने का पंच).       |     |     |     |     |     |     |
| ६२  | १८" इस्पात की पेटियां (केबिनेट)  |     |     |     |     |     |     |
| ६३  | इस्पात की गोपनीय ट्रे पेटियां  |     |     |     |     |     |     |
| ६४  | इस्पात कागज ट्रे   |     |     |     |     |     |     |

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६५	इस्यात की रही की टोकरी ..						
६६	खुली सुतली (जूट डोरी), दो तारी.						
६७	खुली सुतली (जूट डोरी), ४ तारी.						
६८	मेज कांच २०" × ३०" ..						
६९	अच्छी किस्म के ६" सूती टैगज, प्रति बंडल १००.						
७०	१/२" चौड़ी टेप, ५० गज के बंडल में.						
७१	ट्वाइन गोले, १ पाँड में १६ गोले पेटियों में.						
७२	मोमबत्तियां, प्रत्येक पैकेट में १ पाँड में ६ स्टिक.						
७३	३६" चौड़ाई वाला मोम कपडा, ५-५ गज का एक टुकडा.						

### अनुसूची दो

#### मुद्रलेखन और पतिलिपि यंत्र सम्बन्धी अन्य सहायक वस्तुएं

क्रमिक	वस्तुओं का विवरण	आवश्यक नमूनों की संख्या	दर	प्रति	अपेक्षित लगभग मात्रा	कुल लागत	अभ्युक्त
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	मुद्र लेखन यंत्र के अक्षरों को साफ करने के लिये ६" कड़े ब्रुश.						
२	मुद्र लेखन यंत्रों का कचरा साफ करने के लिये १२" ब्रुश.						
३	काले कार्बन, फुलस्कैप फोलिओ ८" × १३" एक तरफा, प्रति पैकेट १००.						
४	काले कार्बन पेपर, छोटे, इकतरफा १३" × १६" प्रति पैकेट १००.						
५	शोधन द्रव्य .. ..						

- (१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८)
- ६ प्रतिलिख ( डुप्लीग्राफ)  
क्रमांक १००. कार्बन पेपर,  
८११" × १३११".
- ७ प्रतिलिख क्रमांक १०० मुद्रण  
कागज.
- ८ प्रतिलिख क्र. १००, विकासी  
विलयन (डेवलपिंग सोल्यूशन).
- ९ प्रतिलिख क्र. १००, मास्टर शीट
- १० प्रतिलिख कागज. १००, प्रतिलिपि  
कागज ६११ पीड.
- ११ प्रतिलिख १००, प्रतिलिपि कागज  
१३ पीड.
- १२ मुद्रलेखन यंत्रों के लिए रबर ..
- १३ साइक्लोस्टाइल पेन ..
- १४ क्रमांक १२ की रेमिंगटन मशीन  
के लिए १ १/४" काले रिबन, प्रति  
पेटी १ दर्जन.
- १५ क्रमांक १६ की रेमिंगटन मशीन  
के लिए १ १/४" काले रिबन, प्रति  
पेटी १ दर्जन.
- १६ क्रमांक १७ की रेमिंगटन मशीन  
के लिए १ १/४" काले रिबन, प्रति  
पेटी १ दर्जन.
- १७ क्रमांक ३० की रेमिंगटन मशीन  
के लिए १ १/४" काले रिबन, प्रति  
पेटी १ दर्जन.
- १८ पोर्टेबल रेमिंगटन मशीन के लिए  
१ १/४" काले रिबन, प्रति पेटी  
१ दर्जन.
- १९ इम्पीरियल ५० सी. एल. सी.  
स्मिथ, बुडस्टाक, रायन, हाल्डा,  
आदि के लिए १ १/४" काले रिबन,  
प्रति पेटी १ दर्जन.
- २० पोर्टेबल कोरोना मशीन के लिए  
१ १/४" काले रिबन, प्रति पेटी  
१ दर्जन.
- २१ गोस्टेटनर प्रतिलिपि यंत्रों के लिए  
छोट आकार के, फूलस्कंप क्र.  
७ के स्टैंसिल कागज.
- २२ रेशम पट्टी (सिल्क प्लेट)

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२३	बहुछिद्र गेस्टेटर प्रतिलिपि यंत्र के लिए नष्ट न किए जानेवाले फूलस्कैप आकार के स्टेंसिल कागज.						
२४	गेस्टेटर प्रतिलिपि यंत्रों के लिए क्र. ६७ के स्टेंसिल कागज.						
२५	आर. आर. आर. मशीन के लिए ७ छिद्रोंवाला मोम-रहित स्टेंसिल कागज.						
२६	रोनियो 'टी' फिटिंग के लिए मोम-रहित स्टेंसिल पेपर.						
२७	इलाक्स मशीन के लिए मोम-रहित दो छिद्रवाले स्टेंसिल कागज.						
२८	समतल (फ्लैट) प्रतिलिपि यंत्र के लिए हस्त स्टेंसिल पेपर, प्रति रोल १ दस्ता.						
२९	मुद्रलेखन यंत्र तेल, थ्र इन वन, प्रति पेटो १ दर्जन.						

### अनुसूची तीन

#### स्याही

मद क्रमांक	वस्तुओं का विवरण	आवश्यक नमूनों की संख्या	दर	प्रति	अपेक्षित लगभग मात्रा	कुल लागत	अभ्युक्ति
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

#### लेखन स्याही

- १ तरल काली स्याही, २४ औंस की बोतलों में.
- २ तरल लाल स्याही, २४ औंस की बोतलों में.
- ३ तरल नीली-काली स्याही, २४ औंस की बोतलों में.
- ४ पंजीयन के लिए तरल काली स्याही, २४ औंस की बोतलों में.
- ५ पंजीयन के लिए तरल लाल स्याही, २४ औंस की बोतलों में.



- (१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८)
- ६ फाउन्टेन पेन के लिए तरल नीली-काली स्याही, ४ औंस की बोतलों में.
- ७ फाउन्टेन पेन के लिए तरल नीली स्याही, ४ औंस की बोतलों में.
- ८ फाउन्टेन पेन के लिए तरल लाल स्याही, ४ औंस की बोतलों में.
- ९ नीली-काली स्याही की टिकियाएं, प्रत्येक डब्बे में १४४ टिकियाएं, तथा प्रत्येक टिकिया २ औंस की होगी.
- १० लाल स्याही की टिकियाएं, प्रत्येक डब्बे में १४४ टिकियाएं तथा प्रत्येक टिकिया २ औंस की होगी.
- ११ बैगनी, मुद्रांकन स्याही, एक औंस की शीशी, प्रति पेटी १ दर्जन.
- १२ अंगूठे के निशान के लिए काली स्याही १ औंस की शीशी, प्रति पेटी १ दर्जन.
- १३ एलाम्स प्रतिलिपि यंत्रों के लिए, ४ पौंड के डब्बों में, गर्म और शीत जलवायु के लिए स्याही.
- १४ गेस्टेटनर परिभ्रामी प्रतिलिपि यंत्र के लिए, १ पौंड की नलियों में, गर्म और शीत जलवायु के लिए स्याही.
- १५ आर. आर. आर. प्रतिलिपि यंत्र के लिए ४ पौंड के डब्बों में, गर्म और शीत जलवायु के लिए स्याही.
- १६ रोनियो प्रतिलिपि यंत्रों के लिए, ४ पौंड के डब्बों में, गर्म और शीत जलवायु के लिए स्याही.

### अनुसूची चार

#### डाईंग संबंधी वस्तुएं

मद क्रमांक	वस्तुओं का विवरण	आवश्यक नमूनों की संख्या	दर	प्रति	अपेक्षित लगभग मात्रा	कुल लागत	अभ्युक्ति
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	सेबल यर ब्रश, क्रमांक १	१	...				

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२	सेबल हेयर ब्रश, क्रमांक २ ..						
३	सेबल हेयर ब्रश, क्रमांक ३ ..						
४	सेबल हेयर ब्रश, क्रमांक ४ ..						
५	सेबल हेयर ब्रश, क्रमांक ५ ..						
६	सेबल हेयर ब्रश, क्रमांक ६ ..						
७	सेबल हेयर ब्रश, क्रमांक ७ ..						
८	सेबल हेयर ब्रश, क्रमांक ८ ..						
९	बड़ी घुंडी (रिंग) वाली बोर्ड पिन						
१०	भिन्न-भिन्न रंगोंवाली, जलरोधी ड्राइंग की स्याही.						
११	दो हाथी मार्का ड्राइंग कागज, २७"×४०" १३३ पौंड.						
१२	एक हाथी मार्का ड्राइंग कागज, २२।।"×३१।।", ७२ पौंड.						
१३	ड्राइंग रबर, १ पौंड में १६ रबर						
१४	फेरो प्रुजिएट अनसेन्सी टाइज्ड						
१५	फेरो प्रुजिएट अनसेन्सी टाइज्ड						
१६	इन्डियन इन्क, चाइना ..						
१७	नक्शा बनाने की कलम, क्र. ३०३						
१८	बहुगुण निर्वे .. ..						
१९	नक्शा बनाने की कलम, क्र. ४०४						
२०	५० फुट लम्बी चमड़े के केस में धातु की नापपट्टी.						
२१	१०० फुट लम्बी चमड़े के केस में धातु की नाप पट्टी						
२२	पेंसिल रबर, एक पौंड में १३६ (ड्राइंग).						
२३	बड़े पेंसिल रबर (वीनस) ..						
२४	कोहीनूर ड्राइंग पेंसिल, बी. ..						
२५	कोहीनूर ड्राइंग पेंसिल, बी. बी.						
२६	कोहीनूर, ड्राइंग पेंसिल, एच. . .						
२७	कोहीनूर ड्राइंग पेंसिल, एच.एच.						
२८	कोहीनूर ड्राइंग पेंसिल, एच.एच. एच.						
२९	कोहीनूर ड्राइंग पेंसिल, एच.एच. एच. एच.						
३०	कोहीनूर ड्राइंग पेंसिल, एच. बी.						

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३१	ड्राइंग पेंसिल, एच. (वीनस)						
३२	ड्राइंग पेंसिल, एच.एच. (वीनस)						
३३	ड्राइंग पेंसिल, एच.एच. एच. (वीनस).						
३४	ड्राइंग पेंसिल, एच. एच. एच.एच. (वीनस).						
३५	ड्राइंग पेंसिल, एच.बी. (वीनस)						
३६	भूरी पेंसिल .. .. .						
३७	हरी पेंसिल .. .. .						
३८	पीली पेंसिल .. .. .						
३९	रंगीन पेंसिल, प्रत्येक सेट में १२						
४०	१" घुंड़ीदार ड्राइंग पिन ..						
४१	सेक्शनल कागज, ४०" × ३०", १/१०".						
४२	सेक्शनल कागज, ४०" × ३०", १/१५".						
४३	स्टील क्रो बर्ल कलम ..						
४४	स्पंज .. .. .						
४५	जल रंगों के लिए तश्तरी (चीनी मिट्टी की).						
४६	पारदर्शी सेट स्क्वेअर्स ६" × ८"						
४७	पारदर्शी सेट स्क्वेअर्स ८" × १०"						
४८	अनुरेखन वस्त्र ४२", २४ गज के रोलों में.						
४९	अनुरेखन निबें .. .. .						
५०	अनुरेखन कागज ४०" × २०" गजों के रोल में.						

### अनुसूची पांच

#### मुद्रणालय संबंधी वस्तुएं

मद क्रमांक	वस्तुओं का विवरण	आवश्यक नमूने	दर	प्रति	अपेक्षित लगभग मात्रा	कुल लागत	अभ्युक्ति
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	विविध वस्तुएं						
१	अंजन (एन्टीमनी)	..					
२	बार सोप ]	..	..				

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३	चमड़े का ४" बेल्ट	..					
४	चमड़े का ३" बेल्ट	..					
५	चमड़े का २" बेल्ट	..					
६	चमड़े का ११" बेल्ट	..					
७	चमड़े का ११" बेल्ट	..					
८	कोनवास बेल्ट ४"	..					
९	कोनवास बेल्ट २"	..					
१०	बेल्ट फासनर (पट्टा कसने की सामग्री), क्रमांक २५.						
११	बेल्ट फासनर, क्र. ३५	..					
१२	फार्मों को धोने के लिए अण्डाकार ९" ब्रश.						
१३	दोसूती वस्त्र, चौड़ाई ५४"	..					
१४	जीन वस्त्र, चौड़ाई ३६"	..					
१५	विद्युत् बल्ब, २०० वोल्ट्स	..					
१६	विद्युत् बल्ब, १०० वोल्ट्स	..					
१७	विद्युत् बल्ब, ७५ वोल्ट्स	..					
१८	विद्युत् बल्ब, ६० वोल्ट्स	..					
१९	विद्युत् बल्ब, ४० वोल्ट्स	..					
२०	फ्रेंच चाक, एक और तीन पाँड के डब्बों में.						
२१	आर्द्रता से मुक्त रवेदार अरेबिक गोंद, लकड़ी और अन्य विदेशी सामग्री.						
२२	गटापार्चा	..	..				
२३	हार्डवेस्ट, अनसाइज्ड, क्र. १, ग्रे.						
२४	मिट्टी का तेल	..	..				
२५	मशीन के लिए ३/४" सफेद सूती नाप पट्टी, ३६ गज के बण्डलों में.						
२६	मशीन के लिए १" सफेद सूती नाप पट्टी, ३६ गज के बण्डलों में.						
२७	मशीन के लिए ११" सफेद सूती नाप-पट्टी, २६ गज के बण्डलों में.						
२८	अच्छी किस्म का नमदा वस्त्र, चौड़ाई ५३".						

- | (१) | (२)  | (३) | (४) | (५) | (६) | (७) | (८) |
|-----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| २९  | मशीनों में तेल देने के उपयोग में आनेवाली $\frac{1}{4}$ पाँड की तेल-कुप्पी. |     |     |     |     |     |     |
| ३०  | मशीनों में तेल देने के उपयोग में आनेवाली $\frac{1}{8}$ पाँड की तेल-कुप्पी. |     |     |     |     |     |     |
| ३१  | पेज कार्ड, प्रति बण्डल २ औंस.  |     |     |     |     |     |     |
| ३२  | प्लास्टर ऑफ पेरिस, १ पाँड और ७ पाँड के पैकिंग में.                         |     |     |     |     |     |     |
| ३३  | बिना मूलम्मा चढ़े मुद्रक ब्लैकेट, चौड़ाई ४२".                              |     |     |     |     |     |     |
| ३४  | अतिरिक्त कड़े, रोलर कम्पोजीशन  |     |     |     |     |     |     |
| ३५  | कड़े रोलर कम्पोजीशन ..   |     |     |     |     |     |     |
| ३६  | मध्यम रोलर कम्पोजीशन ..  |     |     |     |     |     |     |
| ३७  | नरम रोलर कम्पोजीशन ..  |     |     |     |     |     |     |
| ३८  | रबर की मुहर बनाने के लिए $\frac{1}{8}$ " मोटी रबर शीट, १ पाँड की शीट.      |     |     |     |     |     |     |
| ३९  | पिनेज टिन .. ..  |     |     |     |     |     |     |
| ४०  | वाणिज्यिक, शुद्ध, सफेद तारपीन का तेल, ५ गैलन के ड्रम में.                  |     |     |     |     |     |     |
| ४१  | रबर की मुहरों के लिए बड़े आकार के लकड़ी के मूठ.                            |     |     |     |     |     |     |
| ४२  | रबर की मुहरों के लिए छोटे आकार के लकड़ी के मूठ.                            |     |     |     |     |     |     |

### स्याही

- |    |  |
|----|--|
| ४३ | रुलिंग मशीन के लिए १ पाँड के पैकेट में नीली स्याही चूर्ण.      |
| ४४ | रुलिंग मशीन के लिए १ पाँड के पैकेट में लाल स्याही चूर्ण.       |
| ४५ | लिथो मुद्रण स्याही, काली ..                                    |
| ४६ | लिथो मुद्रण स्याही, रंगीन ..                                   |
| ४७ | लिथो वानिश .. ..   |
| ४८ | क्रमांकन मशीन के लिए विविध रंगों की स्याही, १ औंस की शीशी में. |
| ४९ | काली ऑफसेट स्याही ..   |
| ५० | रंगीन ऑफसेट स्याही ..  |
| ५१ | मुद्रण स्याही, काली ..   |

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५२	मुद्रण स्याही, रंगीन ..						
५३	रोटरी स्याही .. ..						
	विशेष कागज, कार्ड और लिफाफे.—						
५४	आर्ट कार्ड सीट, आइवरी फिनिश, २२" × २८"—३६ पौंड.						
५५	अच्छी किस्म के एजर लेड, २०" × ३०"—४८ पौंड.						
५६	क्रोम आर्ट, २०" × ३०"— ३२ पौंड.						
५७	क्लाथ लाईन्ड कागज, चौड़ाई ४४"—५० गज के रोल में.						
५८	हाथ का बना कागज, २१" × ३४"—५४ पौंड.						
५९	हाथ का बना कागज, २२" × ३६"—२८ पौंड.						
६०	हाथ का बना कागज, २२" × ३६"—६२ पौंड.						
६१	नकली, पार्चमेंट ऑफ वेलम ..						
६२	वास्तविक पार्चमेंट ऑफ वेलम						
६३	रीअल आर्ट पेपर, ३०" × ४०" —८० से ९० पौंड तक.						
६४	रीअल आर्ट पेपर, २०" × ३०" —४० से ४२ पौंड तक.						
६५	रीअल आर्ट पेपर, २२" × ३६" —६० से ६४ पौंड तक.						

अनुसूची छः

जिल्दसाजी संबंधी सामग्री

मद क्रमांक	वस्तुओं का विवरण	आवश्यक नमूनों की संख्या	दर	प्रति	अपेक्षित लगभग मात्रा	कुल लागत	अभ्युक्ति
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जिल्दसाजी का सरेस ..						
२	जिल्दसाज कौची, इस्पात, विभिन्न						

- | (१) | (२)  | (३) | (४) | (५) | (६) | (७) | (८) |
|-----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| ३   | अच्छी किस्म का जिल्दसाजी का रंगीन कपड़ा, चौड़ाई ३८".                 |     |     |     |     |     |     |
| ४   | साधारण किस्म का जिल्दसाजी का रंगीन कपड़ा, चौड़ाई ३६".                |     |     |     |     |     |     |
| ५   | जेकोनट कपड़ा, चौड़ाई ४०"   |     |     |     |     |     |     |
| ६   | लंकलाट, चौड़ाई ४८" ..  |     |     |     |     |     |     |
| ७   | मलमल का कपड़ा चौड़ाई ४४"   |     |     |     |     |     |     |
| ८   | नैनसुख कपड़ा, चौड़ाई ४४"   |     |     |     |     |     |     |
| ९   | अच्छी किस्म का रंगीन रेक्सार्डिन कपड़ा, चौड़ाई ४८".                  |     |     |     |     |     |     |
| १०  | इस्पात की छोटी गुच्छी, प्रति पैकेट १,०००.                            |     |     |     |     |     |     |
| ११  | क्रमांक १० की पीतल की गुच्छी, प्रति पैकेट १,०००.                     |     |     |     |     |     |     |
| १२  | साधारण विभिन्न प्रकार का रंगीन चमड़ा.                                |     |     |     |     |     |     |
| १३  | अच्छी किस्म का रंगीन पतला चमड़ा.                                     |     |     |     |     |     |     |
| १४  | अच्छी किस्म का रंग रहित पतला चमड़ा                                   |     |     |     |     |     |     |
| १५  | मिल-फलक (बोर्ड) ..   |     |     |     |     |     |     |
| १६  | हाथ की क्रमांकन मशीन ..  |     |     |     |     |     |     |
| १७  | टाइप हाई क्रमांकन मशीन ..  |     |     |     |     |     |     |
| १८  | लेई तख्ता (पेस्ट बोर्ड) ..   |     |     |     |     |     |     |
| १९  | लुग्दी तख्ता (पल्प बोर्ड) ..   |     |     |     |     |     |     |
| २०  | कच्चा शू-थ्रूड बॉल्स ..  |     |     |     |     |     |     |
| २१  | सिल्क रिबन, चौड़ाई १/२" ..   |     |     |     |     |     |     |
| २२  | सिल्क रिबन चौड़ाई ३/४" ..  |     |     |     |     |     |     |
| २३  | स्टेपलिंग मशीन .. ..   |     |     |     |     |     |     |
| २४  | जस्ते का मुलम्मा चढ़ा हुआ क्र. २० का सीने का गोल तार, ४ पौंड कॉइल्स. |     |     |     |     |     |     |
| २५  | जस्ते का मुलम्मा चढ़ा हुआ क्र. २१ का सीने का गोल तार, ४ पौंड कॉइल्स. |     |     |     |     |     |     |
| २६  | जस्ते का मुलम्मा चढ़ा हुआ क्र. २२ का सीने का गोल तार, ४ पौंड कॉइल्स. |     |     |     |     |     |     |
| २७  | क्रमांक ५ का सीने का चपटा तार  |     |     |     |     |     |     |
| २८  | क्रमांक ६ का सीने का चपटा तार  |     |     |     |     |     |     |

- | (१) | (२)   | (३) | (४) | (५) | (६) | (७) | (८) |
|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| २६  | क्रमांक ७ का सीने का चपटा तार   |     |     |     |     |     |     |
| ३०  | क्रमांक ८ का सीने का चपटा तार   |     |     |     |     |     |     |
| ३१  | सुपर रायल पुट्टे, ३१" × २२"<br>४० औंस.  |     |     |     |     |     |     |
| ३२  | सुपर रायल पुट्टे, ३१" × २२"<br>३२ औंस.  |     |     |     |     |     |     |
| ३३  | सुपर रायल पुट्टे, ३१" × २२"<br>२४ औंस.  |     |     |     |     |     |     |
| ३४  | सुपर रायल पुट्टे, ३१" × २२",<br>१६ औंस.   |     |     |     |     |     |     |
| ३५  | सुपर रायल पुट्टे, ३१" × २२",<br>१२ औंस.   |     |     |     |     |     |     |
| ३६  | सुपर रायल पुट्टे, ३१" × २२",<br>८ औंस.  |     |     |     |     |     |     |
| ३७  | रायल पुट्टे २७" × २२", ४०<br>औंस.   |     |     |     |     |     |     |
| ३८  | रायल पुट्टे, २७" × २२", २४"<br>औंस.   |     |     |     |     |     |     |
| ३९  | डी' फूलस्कैप पुट्टे, ३१।।" ×<br>१८।।", ४० औंस.  |     |     |     |     |     |     |
| ४०  | डी' फूलस्कैप पुट्टे, ३१।।" ×<br>१८।।", २४ औंस.  |     |     |     |     |     |     |
| ४१  | डी' फूलस्कैप पुट्टे, ३१।।" ×<br>१८।।", १४ औंस.  |     |     |     |     |     |     |
| ४२  | लाल फीता, चौड़ाई ३/४"   |     |     |     |     |     |     |
| ४३  | क्रमांक १० (६ तारी) जिल्द-<br>साजी का तागा, ५० गज के<br>बण्डलों में.  |     |     |     |     |     |     |
| ४४  | कृष्ण मार्का क्र. ४ की तागों की<br>रील.   |     |     |     |     |     |     |
| ४५  | जिल्दसाजी के लिये ४ औंस के<br>सफेद ट्वाइन गोले.   |     |     |     |     |     |     |
| ४६  | केवलवाले, ६ तारी, क्रमांक ३०<br>के सनीब्रांड ट्वाइन गोले<br>(स्पेशल जेकर्ड, ४ औंस के गोले<br>के १ पौंड के बण्डल). |     |     |     |     |     |     |
| ४७  | केवलवाले, तीन तारी, क्र. १६<br>के सनीब्रांड ट्वाइन गोले.<br>(स्पेशल जेकर्ड, ४ औंस के १<br>पौंड के बण्डल).         |     |     |     |     |     |     |



- |     |  |     |     |     |     |     |     |
|-----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| (१) | (२)  | (३) | (४) | (५) | (६) | (७) | (८) |
| ४८  | वायर स्टेपल, १,००० के पैकेट में              |     |     |     |     |     |     |
| ४९  | मोम-कपड़ा, चौड़ाई ३६ इंच,<br>५ गज के टुकड़े. |     |     |     |     |     |     |
| ५०  | नस्त्रियों के लिये ३६ इंच लम्बे<br>गोल लेस.  |     |     |     |     |     |     |

## परिशिष्ट २

कार्यालय अधीक्षक शासन मुद्रण तथा लेखन सामग्री, मध्यप्रदेश, भोपाल.

### निविदा सूचना

क्रमांक.....लेखन सामग्री/मुद्रण, भोपाल, दिनांक .....१९६

महाशय,

आपका ध्यान दि..... के "मध्यप्रदेश राजपत्र" के भाग तीन में और भारत के अन्य विभिन्न समाचार-पत्रों में प्रकाशित निविदा-सूचना की और आकर्षित किया जाता है जिससे भोपाल, ग्वालियर, इन्दौर, रीवा और राजनांदगांव स्थित लेखन-सामग्री और मुद्रणालय भंडारों को लेखन-सामग्री, मुद्रणालय और ड्राइंग-संबंधी वस्तुओं की पूर्ति के लिये वार्षिक निविदायें बुलाई गई हैं।

प्रत्येक क्षेत्र के लिये निर्धारित निविदा फार्म की मुद्रित प्रतियां डाक-व्यय और पंजीयन खर्च को छोड़कर २ रु. (दो रुपये) का चुकान करने पर निम्न हस्ताक्षरकर्ता से प्राप्त किया जा सकेगा. टीप लीजिये कि .....१९६ को ११-०० बजे के बाद कोई भी निविदा स्वीकार नहीं की जायगी

भवदीय,

.....  
अधीक्षक,

शासन मुद्रण तथा लेखन-  
सामग्री, मध्यप्रदेश, भोपाल.

परिशिष्ट ३

मुद्रणालय लेखन-सामग्री संबंधी वस्तुएं ड्राइंग

१९६६ में उद्धृत दरों का महास्तार

उद्धृत वस्तु का नाम.....

पिछले वर्ष में अनुमोदित दर.....

निविदा अनुसूची क्रमांक.....

मद क्रमांक.....

निविदा क्रमांक	भौपाल के लिये दर	ग्वालियर के लिये दर	इन्दौर के लिये दर	रीवा के लिये दर	राजनांदगांव के लिये दर	अभ्युक्ति
(१)	(२) (३)	कीमत प्रति रु. न.पै. कीमत प्रति रु. न.पै.	कीमत प्रति रु. न.पै. कीमत प्रति रु. न.पै.	कीमत प्रति रु. न.पै. कीमत प्रति रु. न.पै.	कीमत प्रति रु. न.पै. कीमत प्रति रु. न.पै.	(१२)

## परिशिष्ट ४

## पूर्ति-आर्डर

मूल संविदाकार/दूसरा क्षेत्रीय मुद्रणालय/तीन प्रति में वाले लेखे/चार प्रतियों वाले अभिलेख.  
भोपाल, तारीख.....१९६६ .

प्रेषक—

प्रति—

अधीक्षक,  
शासन मुद्रण तथा लेखन-सामग्री,  
मध्यप्रदेश, भोपाल

सर्वश्री .....

प्रेषक क्रमांक.....

भोपाल, दिनांक.....१९६६ .

तारीख..... १९६६ से..... १९६६ तक की अवधि के लिये

## पूर्ति संविदा

संदर्भ—(१) मद क्र..... के लिये आपकी निविदा क्रमांक.....  
(२) एफ. ओ. आर., भोपाल/ग्वालियर/इन्दौर/रीवां/राजनांदगांव—  
बिना किसी प्रकार के कर के संग्रहागार सुपुर्दगी भोपाल/ग्वालियर/इन्दौर/रीवां/राजनांदगांव  
.....दर से..... रु. की पूर्ति-संबंधी आपका प्रस्ताव.

महाशय,

आपके द्वारा भेजे गये नमूने और लेखन-सामग्री खरीद समिति, मध्यप्रदेश, द्वारा अनुमोदित किये  
अनुसार..... दर से..... को.....  
..... की पूर्ति कीजिये.

पूर्ति..... से आरंभ की जाये और..... के पूर्व या.....  
को पूरी की जाये.

अगले पूर्ति-आर्डर, यदि आवश्यकता प्रतीत हुई और जब आवश्यकता होगी आपको उस तारीख  
के एक माह के पूर्व दिये जायेंगे जिस तारीख को पूर्ति अपेक्षित होगी ।

कृपया इस पूर्ति-आर्डर की अभिस्वीकृति संलग्न कार्ड पर दीजिये और उसकी प्राप्ति के एक सप्ताह  
के भीतर यथाविधि हस्ताक्षर कर इसे लौटाइये.

भवदीय,

.....

अधीक्षक.

## परिशिष्ट ५

१९६६- के लिये पूर्ति-आर्डर की प्राप्ति

क्रमांक.....

प्रति—

प्रेषक—

सर्वश्री .....

अधीक्षक

शासन मुद्रण तथा लेखन-सामग्री  
मध्यप्रदेश, भोपाल.

महाशय,

१९६६ -६ के लिये आपके पूर्ति-आर्डर क्र..... लेखन/सामग्री/मुद्रण, तारीख.....  
१९६६ -६ की प्राप्ति की अभिस्वीकृति में मेरा यही कहना है कि मैं संबंधित स्टशनों को उक्त पूर्ति-आर्डर

में निर्धारित समय के भीतर और निर्धारित अनुदेशों के अनुसार प्रश्नास्पद वस्तुयें भेजूंगा,  
(२. ....) केवल.

भवदीय,  
निविदाकार (रों) के हस्ताक्षर.

### परिशिष्ट ६

कार्यालय, अधीक्षक, शासन मुद्रण तथा लेखन-सामग्री, मध्यप्रदेश, भोपाल.

क्र. .... भोपाल, दिनांक ..... १९६६.

#### पंजीयित स्मृति पत्र

संदर्भ—१९६६ २६ में लेखन सामग्री, मुद्रणालय तथा ड्राइंग-संबंधी वस्तुएं.

महाशय,

निम्न हस्ताक्षरकर्ता इस कार्यालय के पूर्ति-आर्डर, क्र. .... लेखन-सामग्री/मुद्रण तारीख ..... १९६६ की ओर आपका ध्यान आकर्षित करता है, जिस में दूसरी ओर के पृष्ठ पर दिये गये ब्यौरे के अनुसार वस्तुओं की पूर्ति करने के लिये कहा गया है।

आज की तारीख तक कोई भी पूर्णतया पूर्ति प्राप्त नहीं हुई है और जैसी कि आपसे पूर्ति-आर्डर में निर्धारित समय के भीतर प्रश्नास्पद पूर्ति करना अपेक्षित है और वापसी डाक से सूचना दीजिए कि आपकी ओर से पूर्ति कब की जायेगी.

भवदीय,

.....  
अधीक्षक.

### परिशिष्ट ७

कार्यालय, अधीक्षक, शासन मुद्रण तथा लेखन-सामग्री, मध्यप्रदेश, भोपाल

क्रमांक ..... भोपाल, तारीख ..... १९६६

#### पंजीयित सूचना

संदर्भ—१९६६ —६ में लेखन-सामग्री, मुद्रणालय तथा ड्राइंग-संबंधी वस्तुओं की पूर्ति.

महाशय,

कृपया क्रमशः इस कार्यालय के पूर्ति-आर्डर क्रमांक ..... लेखन-सामग्री/मुद्रण तारीख ..... १९६६, और बाद के पंजीयित स्मृति-पत्र क्रमांक ..... और ..... तारीख ..... तथा ..... देखिये.

चूंकि आपने उपरिनिर्दिष्ट कोई भी पूर्णतः पूर्ति अदब तक नहीं की है. अतएव शासन के लिये हित में आप पर इस आशय की सूचना की तामिली करना अनिवार्य हो गया है कि आपके द्वारा तारीख ..... १९६६ तक उक्त पूर्ति न करने की स्थिति में, मैं निम्न हस्ताक्षरकर्ता किसी और से आपकी लागत और जोखिम पर उक्त वस्तुओं का क्रय करने और आपकी प्रतिभूति, निविदा-निक्षेप या आपको देय किसी भी अन्य रकम में से निविदा की गई कीमत से अधिक कोई भी अतिरिक्त लागत बसल करने के लिये स्वतंत्र होगा.

भवदीय,

.....  
अधीक्षक.

## परिशिष्ट ८

## प्रक पूर्ति आर्डर

मूल संविदाकार/दूसरा क्षेत्रीय मुद्रणालय/तीन प्रतियों वाले लेख/चार प्रतियों वाले अभिलेख

क्रमांक ..... लेखन-सामग्री, मुद्रण, भोपाल, तारीख ..... १९६६

से—

अधीक्षक,

प्रति—

शासन मुद्रण तथा लेखन-सामग्री,  
मध्यप्रदेश, भोपाल.

सर्वश्री .....

प्रोपक क्रमांक ..... लेखन-सामग्री/मुद्रण, भोपाल, तारीख ..... १९६६

से ..... १९६६ तक की अवधि के लिये पूर्ति-संविदा.

- संदर्भ:— (१) मद क्रमांक ..... के लिये आपकी निविदा-क्रमांक .....  
(२) एफ. ओ. आर. भोपाल/ग्वालियर/इन्दौर/रीवा/राजनांदगांव—बिना किसी प्रकार  
के कर के संग्रहागार-सुपुर्दगी भोपाल/ग्वालियर/इन्दौर/रीवा/राजनांदगांव .....  
दर से ..... रु. की पूर्ति-संबंधी आपका व.

महाशय,

आपके द्वारा भेजे गये तमूने और लेखन-सामग्री खरीद समिति, मध्यप्रदेश, भोपाल द्वारा अनुमोदित  
किये अनुसार ..... दर से ..... को ..... की पूर्ति कीजिये.

पूर्ति ..... से आरंभ की जाये और ..... के पूर्व या ..... को पूरी की जाये  
अगले पूर्ति-आर्डर, यदि आवश्यकता हुई और जब आवश्यकता होगी आपको उस तारीख के एक माह पूर्व  
दिये जायेंगे जिस तारीख को पूर्ति अपेक्षित होगी.

कृपया इस पूर्ति-आर्डर की अभिस्वीकृति साथ के कार्ड पर दीजिये और उसकी प्राप्ति के एक सप्ताह  
के भीतर यथाविधि हस्ताक्षर करके इसे लौटाइये.

भवदीय,

अधीक्षक.