



भारत सरकार

GOVERNMENT OF INDIA

केंद्रीय हिंदी निदेशालय

CENTRAL HINDI DIRECTORATE

मानव संसाधन विकास मंत्रालय

(MINISTRY OF HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT)

(उच्चतर शिक्षा विभाग)

(DEPARTMENT OF HIGHER EDUCATION)

पश्चिमी खंड-7, रामकृष्णपुरम, WEST BLOCK-VII, RAMA KRISHNA PURAM

नई दिल्ली/NEW DELHI-110066

दिनांक/DATED :

15 .05.2017

तार : राजभाषा
 Tele : Rajbhasha
 फोन/Phone : 26178454, 26105211
 26105213, 26105214, 26105243
 26105312, 26105245, 26105526
 फैक्स/Fax : 26100758, 26103160
 26102575
 www.hindinideshalaya.nic.in

सेवा में,

.....

विषय:- केंद्रीय हिंदी निदेशालय के कंप्यूटर/प्रिंटर/यू.पी.एस. की मरम्मत/ रख-रखाव (सामान रहित) के ठेके पर देने के संबंध में।

महोदय,

इस निदेशालय के कंप्यूटर/प्रिंटर/यू.पी.एस. की मरम्मत एवं रख-रखाव का ठेका (सामान रहित) देने के लिए निविदाएं मंगाने का निर्णय लिया गया है। आपसे अनुरोध है कि आपकी फर्म की दरें कार्यालय से प्राप्त प्रोफार्मा को पूर्ण भरकर दिनांक 26.05.2017 सांय 2:00 बजे तक इस निदेशालय में भिजवाने की व्यवस्था करें। निविदाएं उसी दिन सांय 3.00 बजे उप निदेशक (भाषा) महोदय के कक्ष में खोली जाएंगी। निविदा के नियम व शर्तें निम्न प्रकार से हैं:-

1. निविदाएं सील बंद लिफोफे में होनी चाहिए तथा लिफोफे के ऊपर "निदेशालय के कंप्यूटर/प्रिंटर/यू.पी.एस. की मरम्मत/रख-रखाव के लिए निविदा" लिखा होना चाहिए।
2. उक्त कार्य के ठेके की कुल राशि का भुगतान दो भागों में किया जायेगा। 30% कार्य शुरू होने पर तथा शेष 70% प्रतिशत की राशि ठेके की अवधि समाप्त तथा कार्य संतुष्ट होने के उपरांत की जायेगी।
3. ठेके लेने वाली इच्छुक फर्म कृपया ठेके के संबंधी जरूरी प्रोफार्मा दिनांक 19-05-2017 को प्रातः 10 बजे से दोपहर 1 बजे तक कार्यालय में आकर कार्य का निरीक्षण कर प्रोफार्मा रखवाल से प्राप्त कर सकती है। निरीक्षण करके प्रोफार्मा प्राप्त करने वाली फर्म से ही निविदायें स्वीकार्य होगी।
4. इस कार्य के लिए धरोहर राशि के रूप में रु. 10,000/- का बैंक ड्राफ्ट "निदेशक, केंद्रीय हिंदी निदेशालय" के नाम जमा करना होगा।
5. आपके द्वारा प्रेषित निविदा स्वीकृति होने के उपरांत एक वर्ष के लिए मान्य होगी।
6. उप-निदेशक(भाषा) का निर्णय अंतिम होगा। कार्य संतोषजनक न पाए जाने की स्थिति में उन्हें अधिकार होगा कि वे ठेके को बिना कोई कारण बताए रद्द कर सकते हैं।
7. आपको सूचना देने के उपरांत आप तुरंत कार्यालय में संपर्क करने के लिए बाध्य होंगे।

आप उपरोक्त नियम व शर्तों के अनुसार बाध्य होंगे तथा किसी प्रकार की शिकायत का मौका न देने की स्थिति में कार्य करें।

भवदीय,

(आर.एस.मीना)

उप निदेशक (भाषा)/प्रशासन

वैबसाइट पर अपलोड करवाने के लिए सहायक निदेशक (वैबसाइट) को आवश्यक कार्रवाई हेतु।