

प्रति,

मे.....
.....
.....
.....

विषय - Newsletter (सदाफुली) मजकूर संकलन, लेखन, डिटीपीसह छपाई
कामकाजासाठी दरपत्रक मागविणेबाबत...

आपणांस या पत्राद्वारे कळविण्यात येते की, या कार्यालयामार्फत UNFPA अंतर्गत PCPNDT या कायदे विषयक माहितीपर 'सदाफुली' या नावाने तीन त्रैमासिके (एकूण तीन त्रैमासिक कालावधी - एप्रिल २०१६ ते जून २०१६/जुलै २०१६ ते सप्टेंबर २०१६/ऑक्टोबर २०१६ ते डिसेंबर २०१६) तयार करणेकरीता दरपत्रक सादर करणेसाठी आमंत्रित करित आहोत. सदर कामकाजाचा तपशील खालीलप्रमाणे -

अ. क्र.	सदाफुली Newsletter प्रसिध्द करणेसाठीचा तपशील	दर रुपये (सर्व करांसहीत)
१)	पीसीपीएनडीटी कायद्याविषयक न्युजलेटरसाठी माहिती संकलन, लेखन, पुनर्लेखन, संपादन इ.कामकाज (एका त्रैमासिकासाठी एकूण ८ पानी मजकूर) (प्रत्येक त्रैमासिकासाठी PCPNDT या कायद्याबाबत माहिती संकलन करणेसाठीचे विषय या कार्यालयामार्फत देण्यात येतील. आपणाकडून सदर विषयाची माहिती संकलन झालेवर या कार्यालयामार्फत सदर माहितीची तपासणी झालेनंतर आपणाकडून पुनर्लेखन व संपादन कामाकाज करणेत येईल)	
२)	न्युजलेटर मजकूर आर्टवर्क, एडीटींग, डिटीपीसह डिझाईनिंग व छपाई कामकाज Printing Specification - (एका त्रैमासिकासाठी) एकूण ८ पाठपोठ पानाचे २ कलरमध्ये २००० नग न्युजलेटर छपाई कागदाची आवश्यक साईज - A4 size कागदाचा प्रकार - मॅपलीथो पेपर (Double staple binding of documents, Packing Dispatch, Delivery of documents to office)	

तेव्हा आपण उपरोक्त प्रस्तावित केलेनुसार न्युजलेटर प्रसिध्द करणेसाठी इच्छुक असल्यास खालील अटी व शर्तीप्रमाण आपले दरपत्रक या कार्यालयास ही नोटीस (सूचना) संकेतस्थळावर प्रसिध्द होताच ७ दिवसात (दि. १६/०६/२०१६ पर्यंत) या कार्यालयास समक्ष अथवा पोस्टाने पाठवावेत.

अटी व शर्ती

- १) दर हे सर्व करांसहीत नमूद करावेत.
- २) विहित मुदतीमध्ये प्राप्त झालेली दरपत्रके स्विकारण्यात येतील अन्यथा नाकारण्यात येतील.
- ३) दरपत्रकावरील नमूद केलेल्या दरांमध्ये खाडाखोड किंवा अंक गिरविलेले नसावेत.
- ४) दरपत्रके सिलबंद स्वरूपात पाठवावीत.
- ५) दरपत्रक मंजूर झालेनंतर उपरोक्त नमूद केलेनुसार दिलेले कामकाज मुदतीत समाधानकारकरित्या पुर्ण करणे आपणांस बंधनकारक राहिल. अन्यथा शासकीय नियमानुसार विलंब आकार वसूल केला जाईल.
- ६) सदर न्युजलेटरची प्रत्येक त्रैमासिकामध्ये प्रसिध्द करावयाचे विषय या कार्यालयामार्फत आपणांस देण्यात येतील. त्यानुसार आपण संकलीत केलेली माहिती या कार्यालयास पाठवावी. सदर माहितीची या कार्यालयामार्फत तपासणी करुन काही बदल अथवा सुचना करावयाची असल्यास आपणांस कळविण्यात येईल. सदर बदल किंवा सुचित केलेनुसार आपण माहितीमध्ये बदल करुन माहिती अंतिम स्वरूपात या कार्यालयामार्फत मान्य झालेनंतर माहितीचे संपादनाचे कामकाज आपणांस करावयाचे आहे.
- ७) छपाई करावयाचा मजकूर अंतिम झालेनंतर उपरोक्त छपाई कामकाजाचे तपशीलानुसार छपाई करावयाची आहे. सदर छपाई पुस्तिकाचे या कार्यालयामार्फत पुफ रिडींग झालेनंतर व मान्यता मिळालेनंतर प्रत्येक त्रैमासिक कालावधीकरीता एकूण २००० प्रती पुस्तिकेची छपाई करावयाची आहे.
- ८) उपरोक्त कामकाज करणेबाबत मा.कार्यकारी संचालक, राज्य आरोग्य यंत्रणा संसाधन केंद्र, पुणे यांचा अंतिम निर्णय राहिल त्यांनी सर्व अधिकारी राखून ठेवले आहेत.
- ९) दरपत्रकांना प्रतिसाद न मिळाल्यास अथवा त्यामध्ये काही त्रुटी आढळल्यास ही दरपत्रके (नोटीस) प्रक्रिया स्विकारणे, नाकारणे अथवा रद्द करणे इत्यादी अधिकार मा. कार्यकारी संचालक यांना रहातील.
- १०) उपरोक्त काम झालेनंतर प्रत्येक त्रैमासिकासाठी प्राप्त देयकाची ३ प्रतीत (डिलीव्हरी चलनांवर संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या स्वाक्षरीसह) या कार्यालयास सादर करणे आवश्यक आहे.
- १२) देयक प्राप्त झालेनंतर अनुदानाचे उपलब्धतेनुसार देयकाची अदायगी आरटीजीएस पध्दतीने आपले बँक खातेवर करणेत येईल.

कार्यकारी संचालक, करिता
राज्य आरोग्य यंत्रणा संसाधन केंद्र,पुणे