



# नर्मदा नियंत्रण प्राधिकरण

(जल संसाधन, नदी विकास एवं गंगा संरक्षण मंत्रालय, भारत सरकार)

## NARMADA CONTROL AUTHORITY

(Ministry of Water Resources, River Development & Ganga Rejuvenation, Govt. of India)



क. सम्पर्क / डी-5(2) / वा.रि.प्रिन्टिंग / 2015-16 / 3625-3626

दिनांक : 7/11/2016

प्रति,

सिद्धार्थ ओफसेट्स,  
5-बी/2 प्रेस कॉम्प्लेक्स,  
ए.बी रोड,  
इन्दौर ।

विषय: नर्मदा नियंत्रण प्राधिकरण के वर्ष 2015-16 की वार्षिक रिपोर्ट हिन्दी एवं अंग्रेजी में (प्रत्येक की 200 प्रतियाँ) प्रिन्ट करने हेतु कार्यादेश ।

संदर्भ: आपका कार्यालय का पत्र दिनांक 08.06.2016.

आपका उपरोक्त पत्र के अनुसार नर्मदा नियंत्रण प्राधिकरण के वर्ष 2015-16 की वार्षिक रिपोर्ट हिन्दी एवं अंग्रेजी में (प्रत्येक की 200 प्रतियाँ) प्रिन्ट करने हेतु सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जाता है, तदनुसार आपको निम्न निर्बन्ध एवं शर्तों के अनुसार उपरोक्त वर्णित कार्य सामाग्री देने के समय से 10 दिनों के अन्दर पूर्ण कर देने के लिए आदेशित किया जाता है । मर्दों एवं दर का विवरण निम्नानुसार है :

Sl. No	Particulars	Qty. (Approx)	Unit	Rate
1.	Composition and Setting of Photographs for Hindi & English version Reports	20	Per Page	100.00
2	Setting & Printing of running/ text matters in two colours on 130 GSM Art paper including cost of papers etc. complete			
	a) In Hindi (200 Books)	175	Per Page for 200 books	207.00
	b) In English (200 Books)	175	Per Page for 200 books	207.00
3	Printing of Photographs both in Hindi & English in four or more colours on 130 GSM Art paper including cost of paper etc. complete	20 (10 for Hindi & 10 for English)	Per page for 200 books each Hindi & English.	900.00
4.	Composition, Setting and Printing of cover pages (Front & Back) in four or more colours in Hindi & English on 300 GSM Art card including lamination and cost of papers etc complete.	400	Per Book	15.00
5	Cutting and Perfect Binding of Reports etc. complete.	400	Per Book	08.00

नर्मदा सदन, सेक्टर बी, स्कीम नं. 74,  
विजय नगर, इन्दौर 452 010 ( म.प्र. )

Narmada Sadan, Sector-B, Scheme No. 74,  
Vijay Nagar, Indore 452 010 (M.P.)



क्रान्ति अभियान

जल बचत - जल निर्माण

सचिव फोन : 0731-2575753

Secretary फेक्स : 0731-2575752

E-mail : nca\_secretariat@rediffmail.com

Website : www.mowr.gov.in • www.nca.gov.in

तकनीकी विनिर्देश एवं निर्बन्ध एवं शर्तें अनुसूची 1 पर संलग्न है । उपरोक्त कार्य विनिर्देश एवं निर्बन्ध एवं शर्तों के अनुरूप करना होगा ।

(रा. वासुदेवन)

उप निदेशक (त.स.)

प्रतिलिपि :

1. वित्त अधिकारी, नर्मदा नियंत्रण प्राधिकरण, नर्मदा सदन, इन्दौर ।
2. सहायक जन सम्पर्क अधिकारी, नर्मदा नियंत्रण प्राधिकरण, नर्मदा सदन, इन्दौर । कार्यादेश को न.नि.प्रा. के वेबसाईट पर अपलोड करवायें ।

रा. वासुदेवन

7/11/16

उप निदेशक (त.स.)

**नर्मदा नियंत्रण प्राधिकरण के वार्षिक रिपोर्ट 2015.16 के प्रिंटिंग हेतु  
तकनीकी विनिर्देश एवं निर्बन्ध एवं शर्तें**

**तकनीकी विनिर्देश :**

1. आन्तरिक विषय सामग्री की प्रिंटिंग के लिए प्रतिष्ठित कम्पनी निर्मित 130 जी.एस.एम. का आर्ट पेपर होना चाहिए
2. प्रत्येक पेज पर दो या दो से अधिक आंतरिक फोटोग्राफ्स (चार अथवा अधिक कलर में) प्रिन्ट करने होंगे।
3. मुख्य पृष्ठ एवं अंतिम पृष्ठ की प्रिंटिंग के लिए 300 जी.एस.एम. आर्ट कार्ड पेपर होना चाहिए। मुख पृष्ठ और अंतिम पृष्ठ पर कलर फोटोग्राफ्स (चार अथवा अधिक कलर में) प्रिन्ट होने चाहिए तथा मुख पृष्ठ अंतिम पृष्ठ लेमिनेटेड होना चाहिए।
4. भुगतान हेतु टैक्स्ट सामग्री एवं फोटोग्राफ्स प्रिंटिंग के पृष्ठों की गणना की जावेगी। खाली पृष्ठों एवं वार्षिक रिपोर्ट के साथ आगे एवं पीछे जोड़े गए कोरे पेजों का कोई भुगतान नहीं किया जाएगा।
5. अंग्रेजी एवं हिन्दी प्रतियों की बाईंडिंग अलग-अलग होनी चाहिए।
6. प्रिंटिंग कार्य साधारणतयः प्रत्येक पेज को दोनों तरफ किया जाना चाहिए। यद्यपि प्रत्येक अध्याय की शुरुआत नए पृष्ठ पर तथा कुछ अन्य स्थानों पर भी प्रिंटिंग नए पृष्ठ पर करना होगा।

**निर्बन्धन एवं शर्तें :**

1. प्रिंटिंग की विषय सामग्री एवं फोटोग्राफ्स के लिए उपयोग में लिए जाने वाले आर्ट पेपर उपरोक्त दिए गए तकनीकी विनिर्देशों एवं मानक स्तर की एवं प्रतिष्ठित कम्पनी की होनी चाहिए।
2. मद दर सभी कर अन्य व्यय, शुल्क, वैट आदि शामिल करते हुए दिया जाना चाहिए तथा ये दरें 31 मार्च, 2017 तक मान्य होनी चाहिए।
3. अंग्रेजी एवं हिन्दी भाषा से संबंधित विषय सामग्री कोरल फॉरमेट में तथा आंतरिक फोटोग्राफ्स साफ्टकापी न.नि.प्रा. द्वारा उपलब्ध करवाई जायेगी, जिसे सैटिंग एवं प्रिंटिंग करके देना होगा।
4. विषय सामग्री एवं फोटोग्राफ्स की सैटिंग कर लेने के पश्चात एजेन्सी/प्रिन्टर को फाइनल प्रिंटिंग करने से पूर्व दो या अधिक प्रूफ देने होंगे, जिसके लिए अलग से कोई भुगतान देय नहीं होगा।
5. प्रिंटिंग एवं बाईंडिंग आदि न.नि.प्रा. के सक्षम अधिकारी की संतुष्टि के अनुसार करनी होगी।
6. आयकर एवं अन्य कोई देय कर की कटौती देयक से की जावेगी।
7. कार्यों के पूरा होने से पहले अग्रिम अथवा कार्य के दौरान कोई भुगतान नहीं किया जायेगा।
8. कार्यादेश/प्रिंटिंग के लिए दी गई अंतिम सामग्री की तारीख के 15 दिन के अन्दर सभी कार्य पूर्ण करके देने होंगे। यदि निर्धारित अवधि में कार्य पूरा नहीं किया जाता है तो कार्य को अन्य एजेन्सी के माध्यम से प्रिन्टर/एजेन्सी के रिस्क एवं कीमत पर पूर्ण करवा लिया जायेगा।
9. रिपोर्ट की फाइनल प्रिंटिंग कर सुपुर्दगी दे देने के पश्चात भी अंतिम प्रूफ एवं प्रिंटिंग में यदि कोई त्रुटि संज्ञान में आती है तो त्रुटि सुधार करके देने होंगे। जिसके लिए अलग से कोई भुगतान नहीं किया जावेगा।
10. फाइनल वार्षिक रिपोर्ट (हिन्दी एवं अंग्रेजी दोनों) की एक-एक साँफ्टकापी सी.डी./डी.वी.डी. में देनी होगी। इसके लिए अलग से कोई भुगतान नहीं किया जावेगा।
11. कार्यों के संतोषजनक रूप से पूर्ण हो जाने के पश्चात भुगतान बैंक के माध्यम से (अदाता के खाते में देय) किया जायेगा।
12. कार्य संतोषजनक करने के पश्चात धरोहर राशि एक माह के पश्चात वापस कर दी जावेगी।

रा. वासुदेवन  
7/11/16  
(रा. वासुदेवन)

उप निदेशक (त.स.)