

राजस्थान सरकार
राजस्थान रोजगार संदेश
दरबार स्कूल परिसर गोपीनाथ मार्ग, जयपुर

निविदा की विशेष शर्तें एवं कार्य विवरण

1. प्रकाशन अवधि
पाक्षिक। अनुबंध अवधि में मुद्रण, कम्पोजिंग, प्रोसेसिंग एवं कागज आदि की दरें अपरिवर्तित रहेंगी। किसी भी प्रकार का अतिरिक्तांक प्रकाशित कराने अथवा विशेषांक निकालने पर भी दरें पाक्षिक के अनुसार यथावत रहेंगी।
2. आकार
सामान्यतः 38 सैमी० गुणा 27.5 सैमी० हैं जो विशेष परिस्थितियों में परिवर्तनीय है।
3. मुद्रण आकार तथा कॉलम की संरचना
34 सैमी० गुणा 25 सैमी० के अंतर्गत 1 से 5 कॉलम तक किसी भी आकार में पृष्ठ की संरचना। आवश्यकतानुसार मध्यवर्ती पृष्ठ युग्म का एक बड़ा पृष्ठ भी हो सकता है।
4. मुद्रण टाईप का आकार
(अ) किसी भी पाईन्ट में व्हाइट/ब्लैक/इटेलिक/बोल्ड (जैसी भी आवश्यकता हो)
(ब) मुद्रण ब्लैक एण्ड व्हाइट अथवा बहुरंगीय (मल्टी कलर) पत्र अथवा दोनों के रूप में किया जाना है जिनकी दरें निविदा में पृथक-पृथक रूप से दर्शायी जानी हैं।
5. पृष्ठ संख्या
वर्तमान में सामान्यतः 8 पृष्ठ हैं। पृष्ठ संख्या किसी भी अंक में आवश्यकतानुसार बढ़ाई जा सकती है। जिसके लिये कागज कम्पोजिंग, प्रोसेसिंग, प्रिंटिंग की निर्धारित दर समानुपातिक आधार पर मान्य होगी।
6. चित्रादि
फोटो फलांग, आर्टपुल जो भी हो उसके लिये फोटों प्रोसेसिंग (कैमरा प्रोसेसिंग) / स्कैनर (Scanner) की सुविधा आवश्यक हैं।
7. मुद्रण समयावधि
(1) प्रकाशन की वर्तमान निर्धारित तिथि प्रत्येक माह की 1 एवं 15 तारीख हैं।
(2) प्रत्येक अंक की प्रकाशन सामग्री विभाग द्वारा अंतिम रूप से उपलब्ध कराने के पश्चात एवं निश्चित दिनांक को मुद्रित करने के पश्चात नियत तिथि 1 व 15 को निर्धारित समय पर अंक का डिस्पेच कार्य पूर्ण करना होगा।
(3) उपरोक्त नियत तिथि व समय पर डिस्पेच नहीं होने पर डिस्पेच पर होने वाले अतिरिक्त हर्जे-खर्चे को मुद्रक को वहन करना होगा।

8. बण्डलिंग/रेपरिंग/डिस्पेच
- मूल मुद्रित प्रतियों को गिनना, बंडल बांधना, सिंगल पेकेट फोल्ड करना लेबलस लगाना, तथा टिकिट चिपकाना मुद्रक के जिम्मे ही होगा। स्थानीय एजेंटों की प्रतियां व्यक्तिगत सप्लार्स (बाई हैंड) करने का दायित्व मुद्रक का ही होगा। डिस्पेच कार्य के लिए सर्विस स्टाम्पस की उपलब्धता और रेल्वे बिल्टी का खर्च विभाग द्वारा ही दिया जावेगा। पोस्ट आफिस एवं रेल्वे द्वारा जाने वाले बण्डलों का डिस्पेच कार्य स्वयं के साधन से मुद्रक द्वारा ही किया जावेगा।
9. प्रूफरीडिंग
- कम्प्यूटर पर कम्पोज किये गये मैटर का मुद्रक को प्रूफ अच्छे कागजपर निकालना होगा। इस प्रूफ को पढकर संशोधन कराने का पूर्ण उत्तरदायित्व मुद्रक का होगा। अंतिम बार राजस्थान रोजगार संदेश का प्रूफरीडर इसे चैक कर लेगा। प्लेट बनने के पश्चात भी किसी भी स्तर पर यदि त्रुटि रह जाती है तो ऐसी स्थिति में राजस्थान रोजगार संदेश के सम्पादक अथवा प्रूफरीडर के निर्देशानुसार प्रिंटिंग कार्य रोक कर त्रुटि को सुधारने का दायित्व मुद्रक का ही होगा। जिसके लिए अलग से कोई खर्चा देय नहीं होगा।
10. प्रिन्ट आर्डर
- प्रिन्ट आर्डर निदेशक रोजगार सेवा निदेशालय, राजस्थान जयपुर की ओर से सहायक निदेशक (प्रकाशन) अथवा उनके प्रतिनिधि द्वारा दिया जावेगा
11. मुद्रण संख्या
- पाक्षिक पत्र की वर्तमान में प्रसार संख्या लगभग (7500) प्रतियां हैं, जो प्रत्येक अंक की मांग के अनुसार परिवर्तनीय होंगी।
12. बयाना राशि प्रतिभूति
- (1) प्रत्येक निविदादाता को वैध निविदा के साथ अमानत राशि 2 प्रतिशत के रूप में (15000/-) रूपये का डी0डी0 सहायक निदेशक(प्रकाशन) राजस्थान रोजगार संदेश, जयपुर के हक में सलंगन करना होगा अन्यथा उसकी निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा।
- (11) सफल निविदादाता को प्रतिभूति राशि के रूप में एक वर्ष की अनुमानित कुल लागत का 5 प्रतिशत राशि के नकद राष्ट्रीय बचत पत्र/सावधि जमा प्रमाण पत्र सहायक निदेशक(प्रकाशन) राजस्थान रोजगार संदेश जयपुर के हक में प्लेज करवाकर जमा करवाने होंगे।

