राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल

2–2ए, झालाना डूंगरी, जयपुर

आन्तरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन कार्य हेतु (दर अनुबन्ध)

बिड संख्या 378 वर्ष 2026–27

दूरभाष नं. 0141–2700540 ई–मेल : secretary.rstb@rajasthan.gov.in

राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल के 15 वितरण केन्द्रों के लेखों की माह अप्रैल 2025 से मार्च, 2026 तक की अवधि के आन्तरिक अंकेक्षण तथा चालू वित्तीय वर्ष 2026–27 में पुस्तकों तथा स्थायी सामान के शत प्रतिशत भौतिक सत्यापन हेतु सीलबंद बोलियाँ आमन्त्रित की जाती है :–

क्र.सं	बोली प्रस्तुत करने की दिनांक
1	दिनांक 12.08.2026 से दिनांक 20.08.2026 समय सांय 05.00 बजे तक

नोट – दरें प्रतिदिवस के अनुसार प्रस्तुत ना कर 4 दिवस एवं 3 दिवस के लिये प्रस्तुत की जावे।

(i) बोली प्रतिभूति राशि बोली शर्तों में अंकित अनुसार डिमाण्ड ड्राफ्ट (सचिव, राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल, जयपुर के नाम देय) के रूप में जमा करा सकते हैं।

(ii) बोली राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल मुख्यालय, जयपुर पर प्रस्तुत की जा जावेगी।

(iii) बोली से संबंधित अन्य विवरण एवं शर्तें वैबसाईट http://sppp.rajasthan.gov.in पर देखी जा सकती है।

(iv) बिड फॉर्म वेबसाइट से डाउनलोड कर बोलीदाता द्वारा उपयोग में लिया जा सकता है।

सचिव
राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल
जयपुर

Document certified by Ranjeeta Gautam <tisehev120@rajtaoba.com>.
Digitally Signed by Ranjeeta Gautam
Designation : Secretary
Date :06-08-2026 03:53:48

C.A WORK ORDER

RajKaj Ref No.: 23865279

राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल

2–2ए, झालाना डूंगरी, जयपुर

फोन नम्बर 0141–2711237, 2700540 फैक्स : 0141–2710362 e-mail: caorstb@RAJASTHAN.GOV.IN

GSTIN 08AAAAR6050Q1Z2

क्रमांक : एफ–9/निरी./सी.ए/रारापामं/2026/ दिनांक :

राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल के 15 वितरण केन्द्रों की 01 अप्रैल, 2025 से 31 मार्च, 2026 तक की अवधि के लेखों का आन्तरिक अंकेक्षण एवं चालू वित्तीय वर्ष 2026–27 में पुस्तकों तथा स्थायी एवं अस्थाई सामान के शत प्रतिशत भौतिक सत्यापन करने हेतु सनदी लेखाकारों की सेवाओं के उपापन के लिये खुली बोली से चयन हेतु प्रकिया व अन्य दिशा निर्देश।

राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल के 15 वितरण केन्द्रों के लेखों की 01 अप्रैल, 2025 से 31 मार्च, 2026 तक की अवधि के आन्तरिक अंकेक्षण तथा चालू वित्तीय वर्ष 2026–27 में पुस्तकों तथा स्थायी एवं अस्थाई सामान के शत प्रतिशत भौतिक सत्यापन के प्रयोजनार्थ स्वंय द्वारा निर्धारित फीस पर कार्य करने को इच्छुक चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स (सनदी लेखाकारों) को आन्तरिक लेखा परीक्षक नियुक्त किया जाना है। आन्तरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन हेतु नियुक्त चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स द्वारा आन्तरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन का कार्य निम्नलिखित बिन्दुओं/दिशा निर्देशों की परिधि में अनिवार्य रुप से किया जाना है।

(अ) चार्टड एकाउन्टेंट्स फर्म के लिये आवश्यक योग्यता एवं अनुभवः– तकनीकी शर्तें

1. तकनीकी बिड/परिशिष्ट–1 सम्पूर्ण भरकर प्रस्तुत करना होगा। अपूर्ण भरे हुये तकनीकी बिड पर विचार नहीं किया जावेगा।
2. वित्तीय बिड अलग से प्रस्तुत की जायेगी (परिशिष्ट 2)।
3. फर्म द्वारा अधिकतम तीन वितरण केन्द्र हेतु ही दरें प्रस्तुत करनी है। तीन वितरण केन्द्रों से अधिक वितरण केन्द्रों की दरें प्रस्तुत करने पर फर्म की बोली पर विचार नहीं किया जावेगा।
4. चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स फर्म भारतीय चार्टड एकाउन्टेंट्स संस्थान द्वारा पंजीकृत होनी चाहिए एवं फर्म को सरकारी कार्यालय/बैंक/बोर्ड/निगम के अंकेक्षण कार्य का गत 5 वर्षों में न्यूनतम 3 वर्ष का अनुभव होना चाहिए। (अनुभव प्रमाण–पत्र संलग्न होना चाहिए।)
5. इच्छुक सी.ए. फर्म द्वारा निर्धारित आवेदन पत्र (परिशिष्ट 1) में आवेदन किया जावें।
6. मण्डल द्वारा राज्य में स्थित 15 वितरण केन्द्रों का आंतरिक अंकेक्षण एवं चालू वित्तीय वर्ष में पुस्तकों एवं स्थायी सामान के भौतिक सत्यापन का कार्य मण्डल द्वारा निर्धारित अवधि में सम्पन्न किया जाएगा। यदि कोई चार्टड एकाउन्टेंट फर्म एक से अधिक वितरण केन्द्रों (अधिकतम 3 वितरण केन्द्रों में) में अंकेक्षण हेतु आवेदन करती है तो आवेदन से पूर्व यह सुनिश्चित कर लेवे कि वह आवेदित सभी वितरण केन्द्रों में मण्डल द्वारा नियत समयावधि में अंकेक्षण कराने की पात्रता/सामर्थ्य रखते हैं।
7. किसी भी चार्टड एकाउन्टेंट को कार्य आवंटन किये जाने अथवा नहीं किये जाने का अधिकार सचिव राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल को होगा।
8. **आन्तरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन हेतु सनदी लेखाकारों द्वारा आन्तरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन कार्य के लिए नियत कार्य दिवस/दिवसों हेतु वितरण केन्द्रवार पारिश्रमिक, रात्रि विश्राम, गन्तव्य स्थान तक आने–जाने का किराया एवं अन्य व्यय (आवश्यकतानुसार) सहित एक मुश्त दरें प्रस्तुत करनी होगी। एक मुश्त दर के अतिरिक्त किसी भी प्रकार के व्यय/अन्य व्यय का भुगतान नहीं किया जायेगा। जीएसटी नियमानुसार अतिरिक्त देय होगा।**

5.8.26

9. स्थानीय चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट फर्म को प्राथमिकता दी जावेगी।
10. कार्य आवंटित होने के उपरांत यदि कार्य नहीं किया जाता है तो RTPP Act, 2012 and Rules, 2013 के तहत नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।
11. **वितरण केन्द्र वार चयनित सी.ए. फर्म को संबंधित वितरण केन्द्र/वितरण केन्द्रों हेतु जारी मण्डल के आदेशानुसार तिथि को कार्य किया जाना होगा। आदेश में अंकित तिथि में परिवर्तन चाहने की स्थिति में अपना संभावित कार्यकम मण्डल के कार्यादेश जारी होने की तिथि से तीन दिवस के अन्दर प्रस्तुत करना होगा। संभावित कार्यक्रम को स्वीकृत/परिवर्तित/अस्वीकृत करने का अधिकार सचिव, राजस्थान राज्य पाठ्य पुस्तक मण्डल, जयपुर को होगा।**
12. कार्य नियत समय अनुसार/मण्डल के आदेशानुसार ही किया जाना अनिवार्य है।
13. किसी भी फर्म को अंतिम रुप से कार्य आंवटन करने का अधिकार सचिव, राजस्थान राज्य पाठ्य पुस्तक मण्डल को होगा।

(ब) आन्तरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन कार्य का क्षेत्रः–

1. राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल के राजस्थान राज्य के समस्त जिलों में 15 पाठ्यपुस्तक वितरण केन्द्र (विवरण परिशिष्ट 3 पर) स्थापित हैं। इन वितरण केन्द्रों पर पाठ्यपुस्तकों का आगमन–निर्गमन, निःशुल्क वितरण एवं बिक्री का कार्य किया जाता है। इन वितरण केन्द्रों पर वित्तीय वर्ष 2025–26 की आंतरिक लेखा परीक्षा का कार्य कराया जाना है।
2. वितरण केन्द्रों पर रोकड़/स्थायी सामान/पाठ्यपुस्तकों/अस्थाई सामान आदि के स्टोर का भौतिक सत्यापन कराया जाना है।
3. चार्टड एकाउन्टेंट्स द्वारा वितरण केन्द्रों के लेखों का आन्तरिक अंकेक्षण एवं स्टोर का शत प्रतिशत भौतिक सत्यापन का कार्य पूर्ण शुद्धता एवं गुणवता के साथ नियत समय पर किया जाना आवश्यक होगा।

(स) आन्तरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन कार्य हेतु वितरण केन्द्र के मुख्य प्रबंधक/प्रबंधक के लिये दिशा निर्देशः–

1. मण्डल मुख्यालय से आन्तरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन के कार्य हेतु जारी आदेश की पालना में वितरण केन्द्र के निम्न रिकार्ड तैयार कर सी.ए. को प्रस्तुत करने बाबत अध्ययतन किया जावेंगाः–
   - सुरक्षा इंतजाम – फायर/बारिश/दीमक/विद्युत
   - भवन की स्थिति
   - अग्निशमन यंत्र क्रियाशीलता के संबंध में टिप्पणी
   - दीमक उपचार अंतिम बार कब हुआ/वर्तमान स्थिति/आवश्यकता
   - बारिश/आंधी/तूफान से सुरक्षा के इंतजाम/भवन की स्थिति
   - रोकड़ पुस्तिका (केशबुक) का सत्यापन
   - रिकॉर्डस की वीडिंग
   - विद्युत व्यवस्था (खुले तार/फिटिंग/प्रकाश के संबंध में टिप्पणी)
   - एफवीसी रजिस्टर संधारण
   - अग्रिम संदाय रजिस्टर संधारण (आकस्मिक व्यय रजिस्टर)
   - स्थाई सामान पंजिका एवं उसका सत्यापन एवं सत्यापन में सामग्री सूची बनायी जावें, उपयोगी/अनुपयोगी का पृथक–पृथक रखा जावें।
   - श्रेणी अनुसार पुस्तकों के वार्षिक लेखे
   - नगद बिक्री /कैश मीमो की पंजिका
   - निःशुल्क वितरण के चालानों की पंजिका

5-8-26

- पाठ्यपुस्तकों के स्टॉक रजिस्टर्स
- बिल रजिस्टर्स
- वाउचर पत्रावली (F.V.C bill, इत्यादि)
- विक्रय बिल पत्रावली
- डाक टिकट पंजिका
- बैंक स्टेटमेन्ट
- प्रतिभूति बॉण्ड पत्रावली
- पुस्तकों की कमी/ बेशी की पंजिका एवं 31.03.2026 तक की सूची पुस्तक विक्रेतावार पृथक से तैयार की जावेगी।
- अप्रचलित पुस्तिकाओं की स्टॉक पंजिका (सिस्टम जनरेटेड़ से मिलान)
- क्षतिग्रस्त एवं दोषपूर्ण पुस्तकों की स्टॉक पंजिका
- गत अंकेक्षण प्रतिवेदन की अनुपालना रिपोर्ट
- अन्य रिकार्ड जिसकी ऑडिट के दौरान आवश्यकता हो।
- पुस्तकों के भण्डार की उचित व्यवस्था।
- प्राथमिक चिकित्सा सुविधा बॉक्स।
- अप्रचलित पुस्तकों के निस्तारण के बाद उन्हें रिकार्ड से कम किया जाकर प्रविष्टि का मिलान।

2. आन्तरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन के कार्य हेतु नियुक्त सी.ए. को ऑडिट अवधि हेतु वितरण केन्द्र कार्यालय में बैठक व्यवस्था की जायेगी।
3. आन्तरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन के कार्य हेतु नियुक्त सी.ए. द्वारा वितरण केन्द्र से संबधित अभिलेख एवं सूचनाएं मांगी जाने पर यथा समय उपलब्ध करायी जावेगी। अभिलेख एवं सूचनाओं की अनुपलब्धता के लिये मुख्य प्रबंधक/प्रबंधक व्यक्तिशः उत्तरदायी होंगे।
4. मुख्य प्रबंधक/प्रबंधक द्वारा वितरण केन्द्र कार्यालय परिसर में जिन–जिन स्थानों पर पाठ्यपुस्तकें एवं स्थायी सामान रखा हो, अर्थात सभी गोदामों की जानकारी संबधित चार्टड एकाउन्टेंट को भौतिक सत्यापन से पूर्व उपलब्ध कराई जायेगी।
5. पुस्तकों के भौतिक सत्यापन हेतु भौतिक गणना के लिये मुख्य प्रबंधक/प्रबंधक श्रेणीवार एवं विषयवार पुस्तकों को व्यवस्थित रुप से रखकर अपने स्तर पर भी गणना करेंगे ताकि भौतिक सत्यापन के दौरान पुस्तकों की भौतिक गणना में कोई बाधा उत्पन नहीं हो।
6. पुस्तकों के भौतिक सत्यापन हेतु सी.ए. द्वारा की जाने वाली भौतिक गणना के दौरान मुख्य प्रबंधक/प्रबंधक एवं स्टोर कीपर स्वयं उपस्थित रहकर गणना करवायेंगे।
7. सी.ए. द्वारा तैयार की गई आन्तरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन रिपोर्ट के तथ्यों का सत्यापन कर रिपोर्ट की एक प्रति वितरण केन्द्र के रिकॉर्ड में रखी जायेगी, जिसकी अनुपालना भी मुख्य प्रबंधक/प्रबंधक द्वारा की जायेगी।

(द) चार्टड एकाउन्टेंट्स फर्म के लिये सामान्य दिशा निर्देश :–

1. सुरक्षा उपाय– फायर/बारिश/दीमक/विद्युत आदि से संबंधित सुरक्षा उपाय के संबंध में उल्लेख किया जाये।
2. वितरण केन्द्र का अग्रिम भुगतान रजिस्ट्रर, एफवीसी रजिस्टर की जांच की जाये।
3. अन्य आवर्ती व्यय जैसे पानी (पीने का कैम्पर्स) एवं अन्य उपयोग हेतु टैंकर्स एवं कार्यालय व परिसर सफाई खर्च की जाँच।
4. आंतरिक लेखा परीक्षक द्वारा सर्वप्रथम पुस्तकों एवं स्थायी सामान के भौतिक सत्यापन का कार्य किया जावें, भौतिक सत्यापन हेतु तिथि मण्डल मुख्यालय द्वारा तय की जावेगी। इस संबध में चार्टर्ड एकाउन्टेंट द्वारा वितरण केन्द्र के प्रबंधक से केन्द्र कार्यालय परिसर के सभी गोदामों की

5.8.26

जानकारी ली जाकर शत प्रतिशत भौतिक सत्यापन किया जाये। रिपोर्ट में भौतिक सत्यापन की तिथि का उल्लेख किया जावें।

5. गत वर्ष में क्रय किये गये स्थायी प्रकृति के सामान एवं कार्यों की पुष्टि/प्रमाणीकरण।
6. गत वर्ष की भौतिक सत्यापन रिपोर्ट अनुसार कम अथवा अधिक पायी गई पुस्तकों का इन्द्राज प्रबंधक द्वारा रजिस्टर एवं सॉफ्टवेयर में किये जाने अथवा नहीं किये जाने का रिपोर्ट में उल्लेख किया जाये।
7. ऑडिट एवं भौतिक सत्यापन का कार्य कर रिपोर्ट (प्रपत्र व प्रारुप सहित) 4 प्रतियों में तैयार की जावे तथा ऑडिट एवं भौतिक सत्यापन रिपोर्ट (प्रपत्र व प्रारुप सहित) के अंत में तथ्यों का सत्यापन सबंधित वितरण केन्द्र के प्रबंधक से करवाया जाकर निर्धारित क्रम में रिपोर्ट (प्रपत्र व प्रारुप सहित) की एक प्रति संबधित वितरण केन्द्र के प्रबंधक को आवश्यक रुप से प्रदान की जाकर रसीद ली जावें एवं **3 रिपोर्ट (प्रपत्र व प्रारुप सहित) की प्रतियाँ निर्धारित आंतरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन होने की दिनांक से 10 कार्यदिवस में अनिवार्य रुप से मण्डल मुख्यालय में प्रस्तुत की जायेगी।**
8. अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन की एकरुपता के लिये प्रतिवेदन का प्रारुप/प्रपत्र सलंग्न है। आवश्यकतानुसार चार्टड एकाउन्टेंट द्वारा अतिरिक्त बिन्दु जोडे जा सकते है।
9. चयनित सी.ए. फर्म को निर्धारित सभी तथ्यों को सम्मलित करते हुए रिपोर्ट प्रस्तुत करनी है यदि किन्हीं बिन्दुओं पर फर्म द्वारा टिप्पणी अंकित नहीं की जाती है तो उक्त बिन्दुओं के संबंध में फर्म को अवगत कराये जाने पर बिना अतिरिक्त शुल्क के पुनः रिपोर्ट प्रस्तुत करनी होगी। उक्त संदर्भ में जॉच की जाकर पूर्ण रिपोर्ट के अभाव में भुगतान के संबंध में अन्तिम निर्णय सचिव, राजस्थान राज्य पाठ्य पुस्तक मण्डल, जयपुर का होगा।

(य) सी.ए. फर्म द्वारा वितरण केन्द्र पर आंतरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन हेतु रिपोर्ट के अतिरिक्त दिये जाने वाले प्रपत्र एवं प्रारुप का विवरण निम्नानुसार है :–

क्र.सं	प्रपत्र एवं प्रारुप	विवरण
1	प्रपत्र–अ	आंतरिक जांच तथा भौतिक सत्यापन का प्रमाण पत्र हेतु।
2	प्रपत्र–ब	स्थाई सामान/कॉपियाँ व रजिस्टर हेतु।
3	प्रपत्र–स	निःशुल्क पुस्तकें, बिक्री पुस्तकें, अप्रचलित दोषपूर्ण व क्षतिग्रस्त पुस्तकें हेतु।
4	प्रारुप –1	वर्तमान आंतरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन से संबंधित आक्षेप हेतु
5	प्रारुप –2	गत वर्ष/वर्षों के आक्षेप हेतु।
6	प्रारुप –3	अनुबंध का प्रारुप।

नोट –

- उक्त तालिकानुसार रिपोर्ट के अतिरिक्त सभी प्रारुप व प्रपत्र पर सी.ए. फर्म द्वारा पूर्ण सूचना/जॉच/कार्यवाही/आक्षेप इत्यादि का विवरण देना अनिवार्य है।
- सभी प्रारुप व प्रपत्र का सी.ए. फर्म द्वारा सत्यापन अनिवार्य है।
- यदि प्रारुप –1/प्रारुप –2 अथवा दोनों प्रारुप में किसी भी प्रकार का आक्षेप नहीं है तो NIL की सूचना दी जावें।

5.8.26

(र) – चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स फर्म के लिये आंतरिक जाँच हेतु दिशा निर्देश :–

1. आन्तरिक लेखा परीक्षक द्वारा रिपोर्ट में ऑडिटर का नाम, ऑडिट तिथि एवं जॉच तिथि का विवरण, वितरण केन्द्रों पर पदस्थापित प्रबंधक एवं अन्य कर्मचारियों (यथा स्टोर प्रभारी) का उल्लेख किया जाये।
2. विगत ऑडिट रिपोर्टों की अनुपालना एवं बकाया आक्षेपों की बिन्दु संख्या **(य)** अनुसार निर्धारित प्रारुप में टिप्पणी की जाये।
3. रोकड बुक/डाक टिकिट का भौतिक सत्यापन कर भौतिक गणना का प्रमाण–पत्र सम्बन्धित रजिस्टर मे अंकित किया जाये।
4. ई–मेल रजिस्टर संधारण व उससे डाक व्यय में कमी की पुष्टि।
5. रोकड पुस्तिका मे प्राप्तियां, भुगतान एवं अन्य लेनदेनों की शत प्रतिशत जॉच कर टिप्पणी की जाये।
6. निःशुल्क पाठ्यपुस्तक वितरण हेतु मण्डल मुख्यालय से जारी पुस्तकों के आवंटन आदेश की संख्या (निदेशालय बीकानेर/निदेशालय संस्कृत शिक्षा, जयपुर एवं अन्य राजकीय संस्थाओं प्राप्त निःशुल्क पाठ्यपुस्तकों की मांग की गई पुस्तकों की कुल संख्या से मिलान) अनुसार वितरण की गई पुस्तकों के डिलेवरी चालानों मय प्राप्ति रसीद की जाँच कर टिप्पणी की जाये।
7. पुस्तक विक्रेताओं को दी गई पुस्तकों का कैश मीमो, बिक्री रजिस्टर एवं स्टॉक रजिस्टर में किए गए इन्द्राजों की जाँच कर टिप्पणी की जावें। रोकड़ बिक्री में पुस्तक विक्रेताओं से कम/अधिक राशि का इन्द्राज कम/अधिक राशि पंजिका में कर दिया गया, की जाँच कर टिप्पणी की जाये।
8. रोकड़ बिक्री की बैंक में जमा राशि का बैंक विवरण पत्र से मिलान किया जाये।
9. स्टोर कीपर/कैशियर की प्रतिभूति बॉण्ड की जाँच कर टिप्पणी की जाये। स्टोर की अग्नि, चोरी बीमा की जांच करें।
10. केन्द्र पर पुस्तकों के आगमन/निर्गमन की गणना रिपोर्ट एवं पुस्तकों के आन्तरिक आदान–प्रदान के डिलेवरी चालानो से जाँच कर टिप्पणी की जाये।
11. मुख्यालय से जारी स्वीकृति के अनुसार दोष पूर्ण क्षतिग्रस्त एवं अप्रचलित पुस्तको की पंजिका में स्थानान्तरित पुस्तको का मिलान कर टिप्पणी की जाये। (क्षतिग्रस्त होने का कारण स्पष्ट करें)
12. अस्थाई समान भण्डार पंजिका की जॉच
13. अन्य बिन्दु जो भाग 'स' के उप बिन्दु (1) में अंकित है।

(ल) चार्टड एकाउन्टेंट्स फर्म के लिये पुस्तकों तथा स्थायी सामान के शत प्रतिशत भौतिक सत्यापन हेतु दिशा–निर्देश :–

1. वितरण केन्द्र पर उपलब्ध समस्त प्रचलित/अप्रचलित/दोषपूर्ण एवं क्षतिग्रस्त पुस्तकों, कॉपिया मय क्षतिग्रस्त के शत प्रतिशत भौतिक सत्यापन हेतु प्रबंधक से निम्न श्रेणीवार पुस्तकों का सॉफ्टवेयर के अनुसार भौतिक सत्यापन की तिथि को अवशेष प्राप्त कर वितरण केन्द्रों पर संधारित पृथक –पृथक स्टॉक पंजिकाओं के अवशेष से मिलान किया जावे। दोनों अवशेषों में अंतर की स्थिति होने पर भौतिक सत्यापन के वक्त स्थिति स्पष्ट की जाकर वास्तविक अवशेष स्टॉक रजिस्टर में अंकित किया जाये:–
   - कक्षा 1 से 8 तक की निःशुल्क प्रचलित पुस्तकें
   - कक्षा 1 से 8 तक की बिक्री की प्रचलित पुस्तकें
   - कक्षा 9 से 12 तक की निःशुल्क प्रचलित पुस्तकें
   - कक्षा 9 से 12 तक की बिक्री की प्रचलित पुस्तकें
   - कक्षा 1 से 8 तक की निःशुल्क अप्रचलित पुस्तकें
   - कक्षा 1 से 8 तक की बिक्री की अप्रचलित पुस्तकें
   - कक्षा 9 से 12 तक की निःशुल्क अप्रचलित पुस्तकें

5.8.26

- कक्षा 9 से 12 तक की बिक्री की अप्रचलित पुस्तकें
- कक्षा 1 से 8 तक की दोषपूर्ण एवं क्षतिग्रस्त पुस्तकें
- कक्षा 9 से 12 तक की दोषपूर्ण एवं क्षतिग्रस्त पुस्तकें
- **कॉपियॉ एवं रजिस्टर अगर पाई जाती है तो विशेष रुप से उल्लेख करें कब से मौजूद है एवं उपयोगी/अनुपयोगी है।**
- अन्य किसी प्रकार की पुस्तकें जैसी भी स्थिति हो।

2. वितरण केन्द्र पर जिन पुस्तकों के अन्य वितरण केन्द्रों को निर्गमन के चालान सॉफ्टवेयर में दर्ज कर दिये गये हों किन्तु अन्य संबंधित वितरण केन्द्र द्वारा इन पुस्तकों के आगमन को सॉफ्टवेयर में स्वीकार नहीं किया गया हो तो ऐसे चालानों में दर्ज पुस्तकों (Books in Transit) के संबंध में निर्गमन के साक्ष्य यथा अन्य वितरण केन्द्र की प्राप्ति अथवा बिल्टी इत्यादि से सत्यापन कर अंकन किया जाये।
3. वितरण केन्द्र के कार्यालय परिसर एवं गोदामों में उपलब्ध पुस्तकों का श्रेणीवार एवं विषयवार शत प्रतिशत भौतिक गणना की जा कर सॉफ्टवेयर/स्टॉक पंजिकाओं के अनुसार अवशेष से मिलान कर कम एवं अधिक पुस्तकों की रिपोर्ट निर्धारित प्रपत्र (प्रपत्र कार्यादेश के साथ प्रदत किया जावेगा) में तैयार की जाये।
4. वितरण केन्द्र पर उपलब्ध समस्त स्थायी सामान के शत प्रतिशत भौतिक सत्यापन हेतु प्रबंधक से वितरण केन्द्रों पर संधारित स्थायी सामान स्टॉक पंजिका के अवशेष प्राप्त कर स्थायी सामान की शत प्रतिशत भौतिक गणना की जाकर सही, कम एवं अधिक सामान की रिपोर्ट निर्धारित प्रपत्र (प्रपत्र कार्यादेश के साथ प्रदत किया जावेगा) में तैयार की जाये। **उपयोगी/अनुपयोगी का अंकन करें।**
5. **अभी तक बिक्री नहीं करने के लिये दोषी कार्मिक का नाम पत्ते सहित उल्लेख करें।**
6. उक्त बिन्दु संख्या 3 एवं 4 के अनुसार भौतिक सत्यापन में पाये गये अवशेष, कमी एवं बेशी के इन्द्राज हेतु स्टाक पंजिका के प्रत्येक पुस्तक पृष्ठों पर निम्नानुसार प्रविष्टि कर सी.ए. द्वारा हस्ताक्षर मय सील किये जाये :–

स्कन्ध सत्यापित। सही——— कमी——— बेशी——— पाई गई

हस्ताक्षर सी.ए. मय मोहर
दिनांक

(व) – ऑडिट शाखा मुख्यालय हेतु दिशा निर्देश :–

1. आन्तरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन के कार्य हेतु नियुक्त सी.ए. द्वारा मुख्यालय में प्रस्तुत रिपोर्ट को प्रथम दृष्टया अवलोकन कर रिपोर्ट सही होने की स्थिति में सी.ए. को पावती प्रदान करते हुये रिपोर्ट प्राप्त की जायेगी।
2. आन्तरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन के कार्य हेतु नियुक्त सी.ए. द्वारा मुख्यालय में प्रस्तुत रिपोर्ट प्रथम दृष्टया अवलोकन में अपूर्ण पाई जाने की स्थिति में संबधित सी.ए. को तत्काल रिपोर्ट लौटायी जावेगी तथा ऑडिट फीस का भुगतान रोका जायेगा।
3. मुख्यालय में रिपोर्ट प्राप्त होने की तिथि से 1 माह की अवधि में प्रथम अनुपालना भिजवाने हेतु संबधित मुख्य प्रबंधक/प्रबंधक वितरण केन्द्र को पत्र प्रेषित किया जाये।

(3) 5.8.26

4. भौतिक सत्यापन के दौरान पुस्तकों के कम/अधिक पाये जाने पर प्रबंधक द्वारा किसी प्रकार की आपत्ति की जाती हो तो चार्टर्ड एकाउन्टेंट एवं प्रबंधक लिखित में उसी दिवस मुख्यालय को सूचित करे। जिससे मुख्यालय स्तर से आवश्यक कार्यवाही की जा सके।
5. पुस्तकों के भौतिक सत्यापन तिथि को प्रबंधक से कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर के अनुसार अंतिम अवशेष की सूची प्रबंधक के हस्ताक्षर सहित प्राप्त करेंगे। जिसके आधार पर पुस्तकों का भौतिक सत्यापन किया जायेगा। रिपोर्ट के साथ उक्त हस्ताक्षरित सॉफ्टवेयर की सूची संलग्न करना आवश्यक है।
6. अनुपयोगी सामान की सूची का संकलन मुख्यालय स्तर से पृथक से करावें।
7. कॉपी/रजिस्टर की जिलेवार सूची रखी जावें।
8. अग्निशमन यंत्रो की स्थिति जिलेवार रखी जावें।

(श) अन्य आवश्यक दिशा निर्देश

1. **बोली प्रतिभूति राशि –**
   (i) चार दिवस कार्य करने वाले जिले हेतु राशि रुपये 300/–
   (ii) तीन दिवस कार्य करने वाले जिले हेतु राशि रुपये 200/–
2. बोली के समस्त पृष्ठों पर पृष्ठ संख्या अंकित करनी होगी व उपरोक्त पृष्ठ संख्या बोली दस्तावेज की संख्या के आगे के क्रम में अंकित की जावेगी।
3. सभी संलग्न प्रमाण पत्र बोलीदाता द्वारा स्वप्रमाणित किये हुए होने चाहिए।
4. सफल संवेदक को सचिव, राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल, जयपुर के द्वारा नामित अधिकारी/कर्मचारी के निर्देशानुसार कार्य करना होगा।
5. सर्व प्रथम तकनीकी बिड का लिफाफा खोला जावेगा। तकनीकी बिड में सफल बोलीदाताओं की ही वित्तीय बिड का लिफाफा खोला जावेगा। जिसके समय व तिथि बाबत उन्हें पृथक से सूचित किया जावेगा।
6. असफल बोलीदाता को उनकी बोली प्रतिभूति राशि शीघ्र ही नियमानुसार लौटा दी जावेगी।
7. सफल बोलीदाता को कार्य आदेश जारी करने के 5 कार्य दिवस में संविदा मूल्य के 5 प्रतिशत/यथा समय प्रभावी कार्य संपादन प्रतिभूति राशि जमा करानी होगी। **राज्य सरकार के प्रचलित नियमानुसार नॉन ज्युडिशियल स्टाम्प पेपर राशि रुपये 500/– (स्वयं के खर्चे पर) कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व संबंधित वितरण केन्द्र के मुख्य प्रबंधक/प्रबंधक से निर्धारित प्रारुप में अनुबंध करना होगा। ऐसा नहीं करने पर उनकी दरें निरस्त कर दी जावेगी तथा बोली प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जावेगी।**
8. कार्य सपांदन प्रतिभूति राशि को संविदा समाप्ति के पश्चात संतोषप्रद कार्य होने पर नियमानुसार लौटाई जावेगी।
9. न्यूनतम दरों को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार सचिव, राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल, जयपुर को होगा।
10. सफल बोलीदाता द्वारा बीच में कार्य छोड़ दिया जाता है या कार्य संतोषप्रद नहीं पाया जाता तो कार्यादेश निरस्त कर प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जावेगी।
11. सी.ए फर्म द्वारा किसी भी शर्त का उल्लंघन किया जाता है या मण्डल के निर्देशों की पालना नहीं की जाती है तो अनुबन्ध को भंग करना माना जावेगा तथा ऐसी स्थिति में संविदा समाप्त कर प्रतिभूति राशि जब्त करने का पूर्ण अधिकार सचिव, राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल, जयपुर को होगा।
12. किसी भी बोली को बिना कारण बताये अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार सचिव, राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल, जयपुर को होगा।
13. बोलीदाता को बोली के सम्बध में निर्णय होने से पूर्व अपनी बोली को वापस लेने का कोई अधिकार नहीं होगा।

5.8.26

14. सचिव, राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल, जयपुर को पूर्व सूचना देकर बिना कोई कारण बताये संविदा/ठेका समाप्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।
15. किसी प्रकार का विवाद उत्पन होने पर सचिव, राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल, जयपुर द्वारा लिया गया निर्णय अन्तिम होगा जिसे सी.ए. फर्म को मानना होगा।
16. सभी विवादों का न्याय क्षेत्र जयपुर होगा।
17. कार्य का भुगतान ऑडिट रिपोर्ट प्राप्ति के उपरांत बिल प्रस्तुत करने पर किया जावेगा।
18. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं नियम 2013 के सभी प्रावधान प्रभावी रहेंगे। अगर इस बोली दस्तावेज व उक्त अधिनियम/नियम के प्रावधानों में असंगति पाई जाती है तो अधिनियम/नियम के प्रावधान लागू होंगे।
19. बोली प्रतिभूति राशि से सम्बन्धित शर्ते
    निम्नलिखित मामलो में बोली प्रतिभूति समपहृत (फोरफिट) कर ली जावेगी:–
    - जब बोलीदाता बोली खोलेने के बाद किन्तु बोली को स्वीकार करने से पूर्व प्रस्ताव को वापस लेता है।
    - जब बोलीदाता निर्धारित समय के भीतर विहित करार को निष्पादित नही करता है।
    - जब बोलीदाता कार्य आदेश देने के बाद निर्धारित समय में प्रतिभूति/धरोहर राशि जमा नहीं कराता है।
20. कार्य संपादन प्रतिभूति राशि से सम्बन्धित शर्तें:–
    - **सफल बोलीदाता को 5 कार्य दिवस में कार्य की लागत के 5 प्रतिशत तत्समय प्रभावी प्रतिभूति राशि जमा करानी होगी। यह राशि बैक ड्राफ्ट/बैंकर चैक/बैंक गारंटी द्वारा जमा करनी होगी जो कि सचिव, राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल, जयपुर के नाम देय होगा।**
    - कार्य संपादन प्रतिभूति राशि पर मण्डल कार्यालय द्वारा कोई ब्याज देय नहीं होगा।
21. निम्नलिखित मामलो में कार्य संपादन प्रतिभूति राशि समपहृत (फोरफिट) कर ली जावेगी:–
    - जब संविदा के किन्ही निबंधन/शर्तों का उल्लंघन किया गया हो।
    - जब बोलीदाता सम्पूर्ण प्रदाय संतोषजनक ढ़ंग से करने में असफल रहा हो।
    - प्रतिभूति निक्षेप को समपृहत करने के मामले में युक्तियुक्त समय पूर्व नोटिस दिया जावेगा। इस सम्बन्ध में सचिव, राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल, जयपुर का निर्णय अन्तिम होगा।
23. **अन्य आवश्यक दिशा निर्देश कार्यादेश के साथ प्रदत किये जायेंगे।**

नोट – दरें प्रतिदिवस के अनुसार प्रस्तुत ना कर 4 दिवस एवं 3 दिवस के लिये प्रस्तुत की जावें।

सचिव
राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल
जयपुर

5.8.26

राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल

2–2ए, झालाना डूंगरी, जयपुर

फोन नम्बर 0141–2711237, 2700540 फैक्स : 0141–2710362 e-mail: rstbsecy22@gmail.com

GSTIN 08AAAAR6050Q1Z2

परिशिष्ट 1

तकनीकी बिड

राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल के अधीनस्थ जिला वितरण केन्द्रों के लेखा अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन करने हेतु आवेदन पत्रः–

1. सी.ए. फर्म का नाम –
2. फर्म की स्थापना तिथि–
   (भारतीय चार्टर्ड एकाउन्टेट्स संस्थान द्वारा जारी प्रमाण पत्र सलंग्न करें)
3. फर्म के साझेदारों का नाम एवं सदस्यता संख्या–
4. फर्म का पता–
5. दूरभाष/मोबाईल नम्बर–
6. फर्म के (1) PAN NO. (2) GST NO.-
7. अंकेक्षण कार्य का अनुभव (वर्षों में)–
   (प्रमाण सलंग्न करें)
8. फर्म का संक्षिप्त प्रोफाईल–
   (सलंग्न करें)
9. वितरण केन्द्रों का नाम –
   जहाँ आंतरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन करने के इच्छुक हो **(अधिकतम 3)**

S.N.	DEPOT	Working Days for Audit & P.V
1	ALWAR	4
2	BARMAR	4
3	BANSWARA	3
4	BHILWARA	3
5	CHITTORGARH	3
6	DAUSA	3
7	DUNGARPUR	3
8	JAISALMER	3
9	JODHPUR	4

10	PRATAPGARH	3
11	RAJSAMAND	3
12	SAWAI MADHOPUR	3
13	SIKAR	4
14	SIROHI	3
15	UDAIPUR	4

10. ई–मेल आई डी .....

11. फर्म द्वारा अधिकतम तीन वितरण केन्द्र हेतु ही दरें प्रस्तुत करनी है तीन वितरण केन्द्र से अधिक वितरण केन्द्रों की दरें प्रस्तुत करने पर फर्म की बोली निरस्त कर दी जावेगी।

12. अभिकथन एवं घोषणा– मैंने/हमने राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल द्वारा वितरण केन्द्रों के आंतरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन के संबंध में जारी दिशानिर्देशों को भलीभांति पढ़ लिया है तथा उक्त दरों पर आंतरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन का कार्य करने हेतु सहमत हैं।

नोट – दरें प्रतिदिवस के अनुसार प्रस्तुत ना कर 4 दिवस एवं 3 दिवस के लिये प्रस्तुत की जावे।

हस्ताक्षर मय मोहर
एवं नाम

राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल

2–2ए, झालाना डूंगरी, जयपुर

फोन नम्बर 0141–2711237, 2700540 फैक्स : 0141–2710362 e-mail: rstbsecy22@gmail.com

GSTIN 08AAAAR6050Q1Z2

परिशिष्ट 2

वित्तीय बोली

1. वितरण केन्द्र/वितरण केन्द्रों का नाम –

जहाँ आंतरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन करने के इच्छुक हो **(अधिकतम 3 वितरण केन्द्र)**

नोट – एक मुश्त दरें प्रतिदिवस के अनुसार प्रस्तुत ना कर 4 दिवस एवं 3 दिवस के लिये प्रस्तुत की जावे।

S.N.	DEPOT	Working Days for Audit & P.V	AUDIT & PV FEES (समस्त व्यय सहित) (जीएसटी अतिरिक्त) Rates in Digit	दर शब्दों में
1	ALWAR	4		
2	BARMAR	4		
3	BANSWARA	3		
4	BHILWARA	3		
5	CHITTORGARH	3		
6	DAUSA	3		
7	DUNGARPUR	3		
8	JAISALMER	3		
9	JODHPUR	4		
10	PRATAPGARH	3		
11	RAJSAMAND	3		
12	SAWAI MADHOPUR	3		
13	SIKAR	4		
14	SIROHI	3		
15	UDAIPUR	4		

हस्ताक्षर मय मोहर
एवं नाम

परिशिष्ट–3

राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल जयपुर

क्र.सं.	डिपों का नाम	वितरण केन्द्र कार्यालय का पता एवं पिन कोड
1.	दौसा	खान भाकंरी रोड़ एल आई सी भवन क पीछे दौसा पिन–303303
2.	सवाईमाधोपुर	केन्द्रीय विद्यालय के सामने ढींगला सवाईमाधोपुर–पिन 322001
3.	सीकर	झुन्झुनू बाई पास आदित्य सिटी के पास पोस्ट कुण्डली वाया कटराथल सीकर 332001
4.	जोधपुर	वासनी तमोलियान दीन दयाल उपाध्याय नगर माता थान के आगे नागौर बाईपास रोड़ जोधपुर 322001
5.	जैसलमेर	रामगढ़ रोड़ काराग्रह बाईपास जैसलमेर 345001
6.	बाड़मेर	संजय इण्ड्रीज एफ–10 फेम–10 उधोगिक रोड़ बाड़मेर 344001
7.	उदयपुर	हिरण मंगरी सेक्टर नं.–4 उदयपुर 313001
8.	राजसमंद	नेशनल हाईवे नं. 8 आश्रम छात्रावास के पास टोडा मगरा राजसमंद 313324
9.	चित्तौडगढ़	केन्द्रीय रसोई घर के पास गली नं. 3 राजापुजा कॉलोनी गांधी नगर सेक्टर–5 चित्तौडगढ़ 312001
10	सिरोही	राज कॉलोनी हाउसिंग बोर्ड बस स्टैण्ड के पास हाइवे रोड. सिरोही 307001
11	बासंवाड़ा	प्लाट नं. 25 अमरदीप नगर बासंवाड़ा 327001
12	डूंगरपुर	वनवासी कल्याण परिषद के पीछे शिवाजी नगर सेक्टर–6 डूंगरपुर 314001
13	भीलवाड़ा	पालड़ी रोड़ विधा कॉलेज के सामने भीलवाड़ा 311001
14	अलवर	2–4 स्कीम नं. 9 विस्तार आकाश वाणी के सामने अलवर 301001
15	प्रतापगढ़	कालेज प्रिटिंग प्रेस के पास अर्चना टाकिज के सामने कृषि मंडी रोड़ प्रतापगढ़ 312605

प्रपत्र अ

राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल वितरण केन्द्र————————

प्रमाण–पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक वितरण केन्द्र, ———————————— की आंतरिक जाँच तथा भौतिक सत्यापन करने के पश्चात चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट मैसर्स ———————————— द्वारा पुस्तकों तथा स्थाई सामग्री की गणना कर भण्डार पंजिका के प्रत्येक पृष्ठ पर भौतिक सत्यापन में सही/कम/अधिक पायी गयी पुस्तकों/स्थायी सामान का परिणाम अंकित कर अपने हस्ताक्षर कर प्रमाणित कर दिया गया है।

प्रबंधक /मुख्य प्रबंधक
राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल
वितरण केन्द्र ————————————

(प्रपत्र– ब)

राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल वितरण केन्द्र————

विषय वस्तु का नाम ––स्थायी सामान/कापियां व रजिस्टर

भौतिक सत्यापन की तिथि–––––

क्र. सं.	स्थायी सामान/कापियां व रजिस्टर का नाम	दर	स्टॉक रजिस्टर की पृष्ठ संख्या	स्टॉक रजिस्टर के अनुसार अंतिम अवशेष	भौतिक सत्यापन में पाई गयी संख्या	कमी	बेशी	मूल्य कमी	मूल्य बेशी	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7 (5–6)	8 (6–5)	9 (3X7)	10(3X8)	11

हस्ताक्षर मुख्य प्रबंधक/प्रबंधक मय सील

हस्ताक्षर चार्टर्ड एकाउन्टेंट मय सील

(प्रपत्र– स)

राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल वितरण केन्द्र————

विषय वस्तु का नाम –निःशुल्क पुस्तकें कक्षा 1 से 8/कक्षा 9 से 12
बिक्री पुस्तकें कक्षा 1 से 8 /कक्षा 9 से 12
अप्रचलित/दोषपूर्ण व क्षतिग्रस्त पुस्तकें कक्षा 1 से 8 /कक्षा 9 से 12

भौतिक सत्यापन की तथि————

क्र. सं.	पुस्तक का नाम	दर	सॉफ्टवेयर/स्टॉक रजिस्टर के अनुसार अंतिम अवशेष	भौतिक सत्यापन में पाई गयी संख्या	कमी	बेशी	मूल्य कमी	मूल्य बेशी	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6 (4–5)	7 (5–4)	8 (3X6)	9(3X7)	10

नोट :– भौतिक सत्यापन जिस तिथि को किया जा रहा है प्रबंधक पुस्तकों की श्रेणी अनुसार भौतिक सत्यापन की तिथि का कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर से अवशेष का विवरण पत्र निकालकर अपने हस्ताक्षर सहित चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट को उपलब्ध करवायेंगे। विवरण पत्र के अनुसार पुस्तकों का जो अंतिम अवशेष होगा उसी के अनुसार पुस्तकों की गणना की जायेगी। जिसे प्रबंधक एवं चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के संयुक्त हस्ताक्षर से प्रमाणित किया जायेगा।

(सॉफ्टवेयर से निकाली गई हस्ताक्षरित अवशेष की सूची सलंग्न करें)

हस्ताक्षर मुख्य प्रबंधक/प्रबंधक मय सील

हस्ताक्षर चार्टर्ड एकाउन्टेंट मय सील

वितरण केन्द्र .....

प्रारुप–1

आंतरिक अंकेक्षण वित्तीय वर्ष 2025–26 एवं भौतिक सत्यापन वित्तीय वर्ष 2026–27 से संबंधित आक्षेप का विवरण

आंतरिक अंकेक्षण वित्तीय वर्ष 2025–26 एवं भौतिक सत्यापन वित्तीय वर्ष 2026–27 के आक्षेप			
क्र.सं	पैरा संख्या	आक्षेप	अन्य विवरण
1	2	3	4

मुख्य प्रबंधक / प्रबंधक
सी.ए. फर्म के हस्ताक्षर मय मोहर

वितरण केन्द्र .....

दिनांक

वितरण केन्द्र .....

प्रारुप–2

आंतरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन से संबंधित पूर्व के/गत वर्षों के आक्षेप/शेष आक्षेप का विवरण

गत वर्ष/वर्षों के आक्षेप					
क्र.सं	वित्तीय वर्ष	पैरा संख्या	आक्षेप	अनुपालना	आक्षेप की वर्तमान स्थिति
1	2	3	4	5	6

मुख्य प्रबंधक/प्रबंधक
सी.ए. फर्म के हस्ताक्षर मय मोहर

वितरण केन्द्र .....

दिनांक

प्रारुप –3

अनुबंध

यह अनुबंध दिनांक ..... को मुख्य प्रबंधक/प्रबंधक राजस्थान राज्य पाठ्य पुस्तक मण्डल वितरण केन्द्र,..... एतद् पश्चात् प्रथम पक्ष कहा गया है तथा सी.ए. फर्म ..... एतद् पश्चात् द्वितीय पक्ष कहा गया है, के मध्य संपादित किया गया है।

द्वितीय पक्ष द्वारा राजस्थान राज्य पाठ्य पुस्तक मण्डल मुख्यालय के अधीनस्थ वितरण केन्द्र..... पर वित्तीय वर्ष 2025–26 का आंतरिक अंकेक्षण एवं वर्ष 2026–27 का शत–प्रतिशत भौतिक सत्यापन हेतु मण्डल के कार्यालय आदेश क्रमांक ..... दिनांक..... के अनुसार निम्नाकिंत शर्तों (बोली की सम्पूर्ण शर्तों सहित) कार्य करने की सहमति प्रदान की गई है।

1. द्वितीय पक्ष द्वारा मण्डल मुख्यालय के अधीनस्थ वितरण केन्द्र..... पर वित्तीय वर्ष 2025–26 का आंतरिक अंकेक्षण एवं वर्ष 2026–27 का शत–प्रतिशत भौतिक सत्यापन का कार्य पूर्ण शुद्धता एवं गुणवत्ता के साथ मण्डल के कार्यालय आदेश क्रमांक ..... दिनांक के अनुसार निर्धारित तिथि एवं अवधि में किया जायेगा।
2. द्वितीय पक्ष द्वारा ऑडिट एवं भौतिक सत्यापन का कार्य पूर्ण कर रिपोर्ट (प्रपत्र व प्रारुप सहित) 4 प्रतियों में तैयार की जायेगी तथा ऑडिट एवं भौतिक सत्यापन रिपोर्ट के अंत में तथ्यों का सत्यापन सबंधित वितरण केन्द्र के प्रबंधक से करवाया जाकर निर्धारित प्रपत्र के क्रम में रिपोर्ट (प्रपत्र व प्रारुप सहित) की एक प्रति संबधित वितरण केन्द्र के प्रबंधक को आवश्यक रुप से प्रदान की जाकर रसीद ली जायेगी एवं 3 प्रतियाँ निर्धारित आंतरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन होने की दिनांक से 10 कार्यदिवस में अनिवार्य रुप से मण्डल मुख्यालय में प्रस्तुत की जायेगी।
3. द्वितीय पक्ष द्वारा वितरण केन्द्र ..... के आंतरिक जांच एवं भौतिक सत्यापन में सम्पूर्ण सूचना/जांच/कार्यवाही/जानकारी/आक्षेप इत्यादि रिपोर्ट के अतिरिक्त अन्य आवश्यक सूचनाऐं मण्डल द्वारा निर्धारित प्रपत्र व प्रारुप में सत्यापित कर दी जावेगी।
4. द्वितीय पक्ष द्वारा यदि अनुबंध के पश्चात् मण्डल द्वारा आदेशित तिथि में कार्य प्रारम्भ नहीं किया जाता अथवा निर्धारित अवधि में कार्य पूर्ण नहीं किया जाता अथवा आदेशित एवं बोली की शर्तों के अनुसार कार्य नहीं किया जाता तो मण्डल द्वारा RTPP Act and Rules, 2013 के तहत एवं बोली की शर्तों के तहत नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।
5. द्वितीय पक्ष बोली की सम्पूर्ण शर्तों पर कार्य करने के लिये सहमत है।
6. द्वितीय पक्ष द्वारा बोली की सम्पूर्ण शर्तों एवं निर्देशित कार्य के अनुसार कार्य किया जायेगा।
7. समस्त विधिक कार्यवाही, यदि आवश्यक हो तो न्यायिक क्षेत्र, जयपुर रहेगा।

हस्ताक्षर प्रथम पक्ष

हस्ताक्षर द्वितीय पक्ष

गवाह (हस्ताक्षर)
नाम
पता

गवाह (हस्ताक्षर)
नाम
पता

Annexure-A

Compliance with the Code of Integrity and No Conflict of Interest.

Any person participating in a procurement process shall-

(a) Not offer any bribe, reward or gift or any material benefit either directly or indirectly in exchage for an unfair advantage in procurement process or to otherwise influence the procurement process;

(b) Not misrepresent or omit that misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial or other benefit or avoid an obligation.

(c) Not indulge in any collusion, Bid rigging or anticompetitive behavior to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process,

(d) Not misuse any information shared between the procuring entity and the bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process;

(e) Not indulge in any coercion including impairing or harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process;

(f) Not obstruct any investigation or audit of a procurement process;

(g) Disclose conflict of interest, if any; and

(h) Disclose any previous transgressions with any entity in India or any other country during the last three years or any debarment by any other procuring entity.

Conflict of interest-

The bidder participating in a bidding process must not have a Conflict of Interest.

A Conflict of interest is considered to be a situation in which a party has interests that could improperly influence that party's performance of official duties or responsibilities, contractual obligations, or compliance with applicable laws and regulations.

(i) A bidder may be considered to be in conflict of interest with one or more parties in the bidding process if, including but not limited to:

(a) Have contolling partners/shareholders in common; or

(b) Receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or

(c) Have the same legal representative for purposes of the bid; or

(d) have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access to information about or influence on the bid of another bidder, or influence the decisions of the procuring Entity regarding the bidding process; or

(e) The bidder participates in more than one bid in a bidding process. Participation by a bidder in more than one bid will result in the disqualification of all bids in which the bidder is involved. Howere, this does not limit the inclusion of the same subcontractor, not otherwise participating as a bidder, in more than one bid; or

(f) the bidder or any of its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specifications of the goods, Works or services that are the subject of the Bid; or

(g) Bidder or any of its affiliates has been hired (or proposed to be hired) by the procuring entity as engineer-in-charge/consultant for the contract.

Annexure-B

Declaration by the Bidder regarding qualification

In relation to my/our bid submitted to Secretary, Rajasthan State Text Book Board, Jaipur for procurement of Service of Chartered Accountant in response to their Notice Inviting Bids No. 378 Dated 06-08-2026 I/we hereby declare under Section 7 of Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012, that

1- I/we possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the bidding document issued by the procuring entity;

2- I/we have fulfilled my/our obligation to pay such of the taxes payable to the Union and the State Government or any local authority as specified in the Bidding Document;

3- I/we are not insolvent, in receivership, bankrupt or being wound up, not have my/our affairs administered by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and not the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons;

4- I/we do not have, and our directors and officers not have, been convicted of any criminal offence related to my/our professional conduct or the making of false statements or misrepresentations as to my/our qualifications to enter into a procurement contract within a period of three years preceding the commencement of this procurement process, or not have been otherwise disqualified pursuant to debarment proceedings;

5- I/we do not have a conflict of interest as specified in the act, rules and the bidding document, which materially affects fair competition.

Date :

Place :

Signature of Bidder

Name :

Designation

Address :

Annexure-C

Grievance Redressal during Procurement Process :

The designation and address of the First Appellate Authority is **Special Secretary, Education Department, Government of Rajasthan.**

The designation and address of the Second Appellate Authority is **Principal Secretary, Primary Education Department, Government of Rajasthan.**

(i) **Filing an appeal**

If any bidder or prospective bidder is aggrieved that any decision, action or omission of the Procuring Entity is in contravention to the provisions of the Act or the Rules or the Guidelines issued there under, he may file an appeal to First Appellate Authority, as specified in the Bidding Document within a period of ten days from the date of such decision or action, omission, as the case may be, clearly giving the specific ground or grounds on which he feels aggrieved.

Provided that after the declaration of a Bidder as successful the appeal may be filed only by a Bidder who has participated in procurement proceedings.

Provided further that in case a Procuring Entity evaluates the Technical Bids before the opening of the Financial Bids, an appeal related to the matter of Financial Bids may be filed only by a Bidder whose Technical Bid is found to be acceptable.

(ii) The officer to whom an appeal is filed under para (1) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall endeavour to dispose it of within thirty days from the date of the appeal.

(iii) If the officer designated under para (1) fails to dispose of the appeal filed within the period specified in para (2) or if the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity is aggrieved by the order passed by the First Appellate Authority, the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity, as the case may be, may file a second appeal to Second Appellate Authority specified in the Bidding Document in this behalf within fifteen days from the expiry of the period specified in para (2) or of the date of receipt of the order passed by the First Appellate Authority, as the case may be.

(iv) Appeal not to lie in certain cases.

No appeal shall lie against any decision of the Procuring Entity relating to the following matters, namely :-

(a) determination of need of procurement;

(b) provision limiting participation of Bidders in the Bid process;

(c) the decision of whether or not to enter into negotiations;

(d) cancellation of a procurement process;

(e) applicability of the provisions of confidentiality.

(v) Form of Appeal

(a) An appeal under para (i) or (iii) above shall be in the annexed Form along with as many copies as there are respondents in the appeal.

(b) Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.

(c) Every appeal may be presented First Appellate Authority of Second Appellate Authority, as the case may be, in person or through registered post or authorised representative.

(vi) Fee for filing appeal

(a) Fee for first appeal shall be rupees two thousand five hundred and for second appeal shall be rupees ten thousand, which shall be non-refundable.

(b) The fee shall be paid in the form of bank demand draft or banker's cheque of a Scheduled Bank in India payable in the name of Appellate Authority concerned.

(vii) Procedure for disposal of appeal

(a) The First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, upon filing of appeal, shall issued notice accompanied by copy of appeal,

(b) On the date fixed for hearing, the First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, shall,-

i- here all the parties to appeal present before him; and

ii- peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.

(c) After hearing the parties, perusal or inspection of documents and relevant records or copies thereof relating to the matter, the Appellate Authority concerned shall pass an order in writing and provide the copy of order to the parties to appeal free of cost.

(d) The order passed under sub-clause (c) above shall also be placed on the State Public Procurement Portal.

सचिव
राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल
जयपुर

FORM NO. 1

Memorandum of Appeal under the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012

Appeal No. ---------- of ----------

Before the ---------- (First/Second Appellate Authority)

1- Particulars of appellant :

(i) Name of the appellant ;

(ii) Official address, if any;

(iii) Residential address;

2- Name and address of the respondent(s)

(i)

(ii)

(iii)

3- Number and date of the order appellate against and name and designation of the officer/authority who passed the order (enclose copy), or a statement of a decision, action or omission of the Procuring Entity in contravention to the provision of the ACt by which the appellant is aggrieved.

4- If the Appellant proposes to be represented by a representative, the name and postal address of the representative:

5- Number of affidavits and documents enclosed with the appeal:

6- Ground of appeal. ----------

---------- (Supported by an affidavit)

7- Prayer .----------

Place :

Date : Appellant's Signature

Annexure-D

Right to vary quantity:-

(1) if the procuring entity does not procure any subject matter of procurement of procures less than the quantity specified in the bidding documents due the change in circumstances, the bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provied in the bidding documents.

(2) Repeat orders of extra items may be placed by the procuring entiry upto 50 % of the value of the original contract, if allowed in the bidding documents. On the rates and condition given in the contract.

(3) Orders for additional quantities may be placed, if allowed in the bidding documents, on the rates and conditions given in the contract and the original order was given after inviting open competitive bids. Delivery or completion period may also beproportionately increased.

(4) The limits of the orders for additional quantities shall be as under:-

(a) 50 % of the quantity of the individual items and 50 % of the value or original contract in case of works; and

(b) 50 % of the value of goods or services of the original contract.

Provided that in exceptional circumstances and without changing the scope of work envisaged under the contract, a procuring entity may procure additional quantities beyond 50 % of the quantity of the individual items as provided in the original work order with prior approval of the Administrative Department concerned as follows:-

(i) The procuring entity shall obtain prior approval for revised requirements from the competent authority for reasons to be recorded in writing. Wherever necessary, due to the quantum of orders for additional quantities, the procuring entity shall obtain prior and revised technical, financial and administrative sanctions from the competent authorities;

(ii) That the additional quantities so procured shall be opart and parcel of the work being executed.

(iii) That the limit of 50% of the value of original contract shall not be exceeded in any case.

Forfeiture of Bid Security:- The Bid Security will be forfeited in the following cases:

i When bidder withdraws or modifies the offer after opening of bid but before acceptance of bid.

ii When bidder does not execute the agreement if any, prescribed within the specified time.

iii When the bidder does not deposit the performance security after the supply order is given.

iv When he fails to commence the supply of the items as per supply within the time prescribed.

I/We hereby agree all above terms & conditions and have signed on each page as a token of acceptance.

बोलीदाता के हस्ताक्षर