



राजस्थान खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड, जयपुर



(राजस्थान सरकार का उपक्रम)

गोकुलभाई भट्ट स्मृति भवन, जवाहर लाल नेहरू मार्ग, बजाज नगर, जयपुर - 302017

Ph.No.0141-2705197-200, Fax No.0141-2706510

, Email : khadijpr@rajasthan.gov.in



क्रमांक: /रा.खा.ग्रा.बो./रा.नि./सनदी लेखाकार/2025-26/54

दिनांक:- 06.06.2025

सीमित बोली आमंत्रण सूचना सं.03/2025-26

सचिव, राजस्थान खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड, जयपुर द्वारा बोर्ड कार्यालय के आयकर, जीएसटी एवं लेखा संबंधी कार्यों को करवाने हेतु सनदी लेखाकार की सेवाएँ लिए जाने के लिए सीमित बोली आमन्त्रित की जाती है :-

क्रम संख्या	कार्य का विवरण	अनुमानित लागत (सभी करो सहित)	बिड सिक्योरिटी (रु.) @2%	बिड प्रपत्र शुल्क मय जीएसटी (रु.)
1.	बोर्ड कार्यालय के वित्तीय वर्ष 2025-26 के आयकर, जीएसटी एवं अंतिम लेखे इत्यादि संबंधी कार्यों हेतु सनदी लेखाकार की सेवाएँ	1,50,000.00	3,000.00	118.00

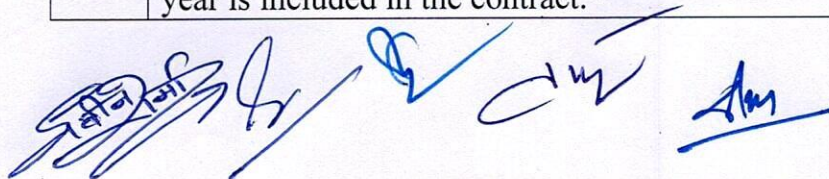
सीमित बोली प्रपत्र डाउनलोड एवं व्यक्तिशः प्राप्त करने की अंतिम तिथि व समय	दिनांक 18.06.2025 दोपहर 2:00 बजे तक
बोली दस्तावेज, बोली प्रपत्र शुल्क, बिड प्रतिभूति राशि के डी.डी./बैंकर्स चैक बोर्ड कार्यालय में जमा कराने की अंतिम तिथि व समय	दिनांक 18.06.2025 दोपहर 3:00 बजे तक
प्राप्त बोली प्रपत्र खोलने की तिथि व समय	दिनांक 18.06.2025 सांय 4:00 बजे

सीमित बोली प्रपत्र वेबसाइट <https://www.sppp.raj.gov.in>, www.rajkhadi.rajasthan.in से डाउनलोड एवं बोर्ड कार्यालय से भौतिक रूप से प्राप्त किया जा सकता है। बोली दस्तावेज (तकनीकी एवं वित्तीय बोली) बोली प्रपत्र शुल्क एवं बोली प्रतिभूति के डी.डी./बैंकर्स चैक/नकद जमा रसीद जो **Secretary, Rajasthan Khadi & Village Industries Board, (Payable at Jaipur)** के नाम देय होगा एवं दिनांक 18.06.2025 को दोपहर 3:00 बजे तक अद्योहस्ताक्षरकर्ता के कार्यालय में भौतिक रूप से (Physically) जमा करना आवश्यक है।

सचिव
(राज. खादी तथा ग्रामो. बोर्ड)
जयपुर।

कार्य का विवरण

क्र.सं.	Scope of work
1	Preparation and depositing of Quarterly Report for Board employees, Board Institution and Individual persons (Form 24 Q and 26 Q). Verification of Income Tax forms according to Income Tax norms and Issuing 16 and 16 A form and uploading form on Income tax web site, other related.
2	Board office and Board Centres (Gramya, Sankul, Kendriya Vastragar) G.S.T and G.T.D.S Return Filling and depositing of G.S.T and G.T.D.S according to Government norms and other related works.
3	Preparation of Balance Sheet and Final Accounting work according to A.G format for Board and Board Centres (Gramya, Sankul, Kendriya Vastragar) and made changes in Balance Sheet according to A.G suggestions, other related works.
4	Preparation of Balance Sheet, Income and Expenditure Account, Receipt & Payment Account of the Board.
5	Preparation of Trial Balance, maintenance of Ledger and Journal Book in Tally Software.
6	Proper maintenance of Fixed Asset Register in Tally, as applicable of the Board.
7	Accounting of all types of vouchers and its posting in concerned ledger in Tally Software (as covered by Both Plan and Non Plan Cash Book of Board including accounting of Statutory Liabilities like TDS, GST TDS and other statutory deduction and their deposits.
8	Accounting of various receipts/payments in PD Account/Bank Accounts as per manual vouchers/Cash book including interest earned on various Bank Accounts/FDRS.
9	Punching of Voucher in Tally Software as per proper accounting head in consultation with management. Preparation of manual voucher is the responsibility of the Board.
10	Preparation of Bank Reconciliation Statement of Bank Accounts of the Board.
11	Ensuring compliances of applicable Accounting Standard/Statutes for proper maintenance of Books of Accounts in Tally Software, including observations after discussion with management.
12	Translation of Audit Report.
13	TDS Return of GST return along with Form Number 16.
14	Review Accounting activity of (Central Godown) Kendriya Vastragar & Advise Time to Time for Proper Accounting.
15	The detailed copy of the GST return will have to be submitted to the Board office by the Chartered Accountant.
16	If the GST Cheque is non-payment, information must be given with immediate effect.
17	Preparation of final accounts of previous year and final accounts of current year is included in the contract.



इस प्रकार का कार्य संव्यवहार करने वाली सी.ए. फर्मों से वित्तीय बोली प्रपत्र के कार्य विवरण के आगे के कॉलम में उसकी दरें आमंत्रित की जाती हैं। इच्छुक फर्म निविदा सूचना के तकनीकी विनिर्देश के अनुसार अपनी तकनीकी एवं वित्तीय बोली सीलबन्द लिफाफे में मय आवश्यक दस्तावेज बोली प्रपत्र शुल्क एवं बोली प्रतिभूति राशि के मूल डी. डी./बैंक चैक/जमा रसीद की प्रति के दिनांक 18.06.2025 दोपहर 3:00 बजे तक बोर्ड प्रधान कार्यालय में प्रस्तुत करे। तत्पश्चात् दिनांक 18.06.2025 को सांय 4:00 बजे निविदा कमेटी के समक्ष खोले जावेंगे।

(राजेश वर्मा)

सचिव

क्रमांक: /रा.खा.ग्रा.बो./रा.नि./2025-26/

दिनांक:-

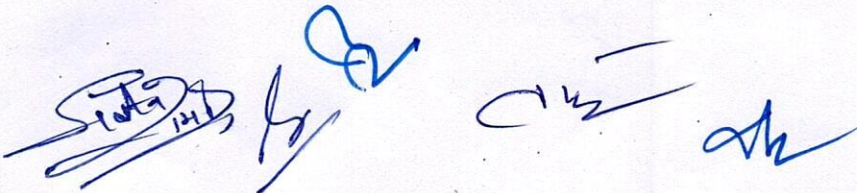
प्रतिलिपि :-सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु

1. वित्त सलाहकार एवं मुख्यलेखाधिकारी, खादी बोर्ड, जयपुर।
2. लेखाधिकारी (अंकेक्षण शाखा/स्टोर शाखा/संस्थापन शाखा/रा.नि./आ.नि. शाखा एवं समस्त शाखाओं को सूचनार्थ) खादी बोर्ड, जयपुर।
3. प्रभारी अधिकारी, कम्प्यूटर शाखा, राज. खादी तथा ग्रामो. बोर्ड, जयपुर को राज्य लोक उपापन <http://sppp.raj.nic.in> पोर्टल एवं www.rajkhadi.rajasthan.in पर प्रदर्शित कर सूचित करे।
4. नोटिस बोर्ड परिसर, राज. खादी तथा ग्रामो. बोर्ड, जयपुर
5. संबंधित सी.ए फर्म

सचिव

सीमित बोली की शर्त :-

1. एक बोलीदाता द्वारा एक से अधिक बोली प्रस्तुत करने पर उसे अयोग्य घोषित कर दिया जाएगा।
2. बोलीदाता/करारकर्ता को भारत के करार एवं कर सम्बन्धी समस्त कानूनों का पालन करना अनिवार्य है। करार सम्पादन का समस्त व्यय बोलीदाता को वहन करना होगा।
3. प्रस्तुत की जाने वाली दरें तार्किक एवं संतुलित होनी चाहिए अन्यथा निविदा निरस्त करने का अधिकार सचिव राज. खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड, जयपुर के पास सुरक्षित रहेगा।
4. सीमित बोली दिनांक 18.06.2025 को अपरान्ह 3:00 बजे तक मय दस्तावेज डी.डी. /बैंकर्स चैक/निविदा प्रपत्र शुल्क जमा रसीद की प्रति प्रस्तुत करनी होगी। सीमित बोली दिनांक 18.06.2025 को सांय 4:00 बजे उपस्थित बिडदाताओं/प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जावेगी। यदि किसी कारणवश उस दिन अवकाश रहता है तो उसके अगले कार्यदिवस को उसी समय पर सीमित बोली खोली जायेंगी।
5. सशर्त सीमित बोली मान्य नहीं होगी।
6. निविदा प्रपत्र शुल्क राशि 100.00 रु. जी.एस.टी. 18 प्रतिशत अतिरिक्त नकद अथवा जरिए डी.डी. एवं 2 प्रतिशत प्रतिभूति राशि निविदा प्रपत्र के साथ 3,000.00 रु. जरिए डी.डी./बैंकर्स चैक सचिव, राजस्थान खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड, जयपुर के नाम प्रस्तुत करनी होगी। सफल निविदादाता द्वारा अनुबंध के समय कार्य सम्पादन प्रतिभूति कार्यादेश राशि का 5 प्रतिशत "सचिव, राजस्थान खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड, जयपुर" के नाम से नकद/FDR/D.D के रूप में जमा करानी होगी।
7. सेवा आपूर्तिकर्ता फर्म के अधिकृत प्रतिनिधि को जब कभी भी वार्ता हेतु बोर्ड कार्यालय में बुलाया जाये तो उसे उपस्थित होना आवश्यक होगा।
8. फर्म को देय भुगतान पर नियमानुसार कटौती की जावेगी।
9. सीमित बोली/प्राप्त दरों को किसी भी स्तर पर बिना कारण बताये स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार सचिव, राजस्थान खादी ग्रामोद्योग बोर्ड के पास सुरक्षित रहेगा।
10. सेवाएँ सन्तोषजनक होने पर भुगतान त्रैमासिक आधार पर किया जा सकेगा।



11. प्रारम्भिक स्तर पर अनुबन्ध एक वर्ष के लिए होगा जिसे नियमानुसार बढ़ाया जा सकेगा।
12. कार्य संतोषजनक नहीं होने पर बिना कारण बताये अनुबन्ध निरस्त करने का अधिकार सचिव, राजस्थान खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड के पास निहित होगा।
13. निर्धारित समयावधि में कार्य पूर्ण नहीं करने पर कार्य Risk & Cost पर बाजार दरों पर अन्य फर्म से करवाया जायेगा जिसका भुगतान सफल बोलीदाता के बिल से काटा जायेगा।
14. उपरोक्त नियम एवं शर्तों के अतिरिक्त RTTP Act 2012 एवं नियम 2013 तथा जी. एफ. एण्ड ए.आर. के अद्यतन नियम लागू होंगे।
15. किसी भी तरह के न्यायिक विवाद का क्षेत्र जयपुर होगा।

मैंने/हमने उपर्युक्त सभी शर्तों का सावधानीपूर्वक परिशीलन कर लिया है एवं समझ लिया है तथा मैं/हम उपर्युक्त सभी शर्तों से प्रतिबन्धित रहूँगा/रहेंगे।

हस्ताक्षर बोलीदाता
नाम पता मय गोल सील :

.....
मोबाईल न०

तकनीकी बोली प्रपत्र

निविदादाता द्वारा निम्नलिखित दस्तावेज पूर्ति कर प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है:-

1. फर्म का नाम व पता :-
2. पैन कार्ड नम्बर व जी.एस.टी. नम्बर :-
(प्रमाण-पत्र संलग्न करें)
3. चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र गोल सील सहित संलग्न करे।
4. मेम्बरशीप नम्बर मय ICAI नम्बर
5. टेन्डर फीस एवं बिड प्रतिभूति का विवरण
6. चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट फर्म का जयपुर में पंजीकृत कार्यालय होने का पता साक्ष्य सहित।
7. टेलीफोन नम्बर/मोबाइल नम्बर
8. सरकारी/अर्द्धसरकारी/निगम बोर्ड में कार्य करने का कम से कम तीन कार्यालयों का न्यूनतम तीन वर्ष का अनुभव प्रमाण पत्र।
9. बैंक खाता संख्या एवं अन्य समस्त जानकारी

हस्ताक्षर बोली दाता गोल मुहर सहित

मय पूर्ण पता
मोबाईल नं०

वित्तीय बोली पत्र

क्र.सं.	Scope of work	बोलीदाता द्वारा प्रस्तुत वित्तीय बोली (समस्त करें सहित)
1	Preparation and depositing of Quarterly Report for Board employees, Board Institution and Individual persons (Form 24 Q and 26 Q). Verification of Income Tax forms according to Income Tax norms and Issuing 16 and 16 A form and uploading form on Income tax web site, other related.	राशि रु. अक्षरे रु.
2	Board office and Board Centres (Gramya, Sankul, Kendriya Vastragar) G.S.T and G.T.D.S Return Filling and depositing of G.S.T and G.T.D.S according to Government norms and other related works.	
3	Preparation of Balance Sheet and Final Accounting work according to A.G format for Board and Board Centres (Gramya, Sankul, Kendriya Vastragar) and made changes in Balance Sheet according to A.G suggestions, other related works.	
4	Preparation of Balance Sheet, Income and Expenditure Account, Receipt & Payment Account of the Board.	
5	Preparation of Trial Balance, maintenance of Ledger and Journal Book in Tally Software.	
6	Proper maintenance of Fixed Asset Register in Tally, as applicable of the Board.	
7	Accounting of all types of vouchers and its posting in concerned ledger in Tally Software (as covered by Both Plan and Non Plan Cash Book of Board including accounting of Statutory Liabilities like TDS, GST TDS and other statutory deduction and their deposits.	
8	Accounting of various receipts/payments in PD Account/Bank Accounts as per manual vouchers/Cash book including interest earned on various Bank Accounts/FDRS.	
9	Punching of Voucher in Tally Software as per proper accounting head in consultation with management. Preparation of manual voucher is the responsibility of the Board.	
10	Preparation of Bank Reconciliation Statement of Bank Accounts of the Board.	
11	Ensuring compliances of applicable Accounting Standard/Statutes for proper maintenance of Books of Accounts in Tally Software, including observations after discussion with management.	
12	Translation of Audit Report.	
13	TDS Return of GST return along with Form Number 16.	
14	Review Accounting activity of (Central Godown) Kendriya Vastragar & Advise Time to Time for Proper Accounting.	
15	The detailed copy of the GST return will have to be submitted to the Board office by the Chartered Accountant.	
16	If the GST Cheque is non-payment, information must be given with immediate effect.	
17	Preparation of final accounts of previous year and final accounts of current year is included in the contract.	



हस्ताक्षर बोली दाता गोल मुहर सहित

मय पूर्ण पता
मोबाईल नं०

घोषणा

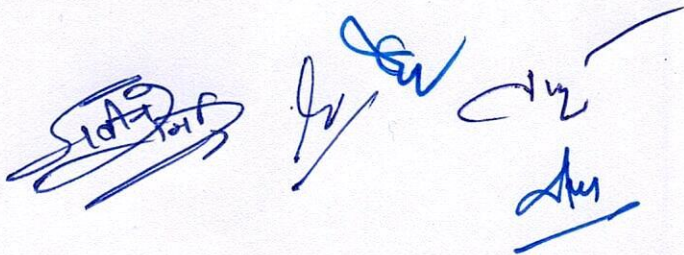
उपरोक्त समस्त जानकारी/शर्तों का मैने/हमने अच्छी तरह से अध्ययन कर लिया है। मुझे/हमें यह भी स्वीकार है कि सचिव, राजस्थान खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड जयपुर का निर्णय हमारे लिये मान्य होगा। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि मेरा/हमारी फर्म उक्त कार्य हेतु रजिस्टर्ड है तथा वांछित मशीन/उपकरण/तकनीकी अनुभव एवं तकनीकी कर्मचारी आदि द्वारा मरी/हमारी फर्म/एजेन्सी/कम्पनी को ब्लेक लिस्ट नहीं किया गया है। प्रतीकस्वरूप बिड प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर मय सील कर दिये गये हैं।

यदि यह घोषणा असत्य पाई जाये तो किसी भी अन्य कार्यवाही जो कि की जा सकती है तथा बिड को जिस सीमा तक स्वीकार किया गया है, रद्द किया जा सकता है।

दिनांक

स्थान

हस्ताक्षर बोलीदाता मय रबड़ सील
बोलीदाता का नाम
पूर्ण पता
दूरभाष नम्बर

The block contains several handwritten signatures and stamps in blue ink. On the left, there is a circular stamp with text inside, partially obscured by a signature. To its right are two more signatures, one above the other, and a small rectangular stamp below the second signature.