



राजस्थान विश्वविद्यालय

जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर-302004

क्रमांक: एफ-9/सा.प्र./स्टोर/2025/ 4098

दिनांक: 09/09/2025

कार्यादेश

राजस्थान विश्वविद्यालय के 'शैक्षणिक सत्र 2025-26 में प्रवेश लेने वाले समस्त नियमित विद्यार्थियों एवं कार्मिकों' के लिए पहचान पत्रों की छपाई और आपूर्ति (on F.O.R. basis) तथा विभिन्न स्थानों पर प्रवेश जाँच सुविधा उपलब्ध करवाये जाने बाबत, वार्षिक दर संविदा किये जाने हेतु, प्राप्त ई-बोली के आधार पर 'M/s Laxmi Computer Centre, Jaipur' द्वारा प्रस्तुत दरें क्रमशः **Rs. 26.00 (excluding GST each ID card)** तथा **Rs. 18000.00 (excluding GST Entry Checking Facility one spot per month)**; इस कार्यादेश के जारी होने की दिनांक से आगामी 01 वर्ष की समयावधि हेतु स्वीकार की गई हैं।

कार्यालय द्वारा जारी किये गये Letter of Acceptance (LoA) क्रमांक F-9 / G.Ad. / Store / 2025 / 4067 दिनांक 29.08.2025 के क्रम में, फर्म 'M/s Laxmi Computer Centre, Jaipur' द्वारा 'विधिक करार निष्पादन, कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जमा करवाने एवं LoA (दिनांक 29.08.2025) की स्वीकृति उपरान्त, अनुबंध की शर्तों व बोली दस्तावेज के अनुसार, परिचय पत्र निर्मित कर आपूर्ति हेतु स्वीकृति प्रदान की जाती है।

नोट:-

1. प्रवेश जाँच सुविधा (Entry Checking Facility) उपलब्ध करवाये जाने हेतु कार्यादेश पृथक् से जारी किया जावेगा।
2. शेष शर्तें निविदा में वर्णित विवरण एवं आर.टी.पी.पी. एक्ट के नियमों के अनुसार यथावत रहेगी।

— ह. —
कुलसचिव

क्रमांक: एफ-9/सा.प्र./स्टोर/2025/ 4098 - 4106

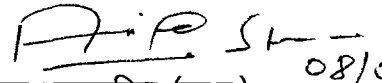
दिनांक: 09-09-2025

1. समस्त प्राचार्य/प्राचार्या, अधिष्ठाता/निदेशक/समन्वयक/विभागाध्यक्ष/प्रभारी अधिकारी/शैक्षणिक केन्द्रों को प्रेषित कर आग्रह है कि समस्त प्रवेशार्थियों/कार्मिकों के परिचय पत्र 'M/s Laxmi Computer Centre, Jaipur' से बनवाना सुनिश्चित किया गया है, कृपया समस्त डाटा उक्त फर्म को उपलब्ध करवाने का श्रम करावें ताकि समय पर विद्यार्थियों को कार्ड वितरित किये जा सकें, इस हेतु अधिकृत फर्म से सम्पर्क करने के लिए दूरभाष 0141-2379428, मोबाइल नं.- 9414771297 अथवा ई-मेल rhlaxmi@yahoo.co.in का उपयोग किया जा सकता है। डाटा उपलब्ध करवाने में

AT

देरी के लिये आप स्वयं उत्तरदायी होंगे। डाटा उपलब्ध करवाने की सूचना विश्वविद्यालय के सामान्य प्रशासन अनुभाग को भी भिजवाना सुनिश्चित करावें तथा विद्यार्थियों से ली गई परिचय पत्रों की शुल्क/राशि विश्वविद्यालय कोषागार में जमा करवाने का भी श्रम करें।

2. 'M/s Laxmi Computer Centre, Jaipur' को प्रेषित कर लेख है कि पत्र में उल्लेखित शर्तों एवं निविदा प्रपत्र में वर्णित शर्तों के अनुसार कार्य तत्काल प्रारम्भ करवा कर अधोहस्ताक्षरकर्ता को सूचित करवायें।
3. उप कुलसचिव, लेखा एवं वित्त को भेजकर लेख है कि बिल प्राप्ति के 7 दिवस में देय राशि का भुगतान केन्द्रीय कार्यालय कन्टीजेन्सी मद से करवाया जाना सुनिश्चित करवायें।
4. निर्देशक, इन्फोनेट सेंटर को प्रेषित कर लेख है कि इस कार्यादेश को विश्वविद्यालय वेबसाइट पर अपलोड करवाने का श्रम करावें।
5. मुख्य कुलानुशासक, राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर।
6. निजी सचिव, माननीया कुलगुरु/ वित्त नियंत्रक एवं वित्तीय सलाहकार, राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर।
7. रक्षित पंजिका, सामान्य प्रशासन, राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर।


उप कुलसचिव (सा.प्र.) 08/09/20