

**महाराष्ट्र शासन**  
वैद्यकीय अधीक्षक कार्यालय, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय, अकोला.  
दुरध्वनी क्र.(०७२४)- २४३७०७८, २४३१९६० फॅक्स नं.२४३६२४०

जा.क्र./शावैमवसरुअ/वै.अ.का./ २८८/२०२०

दिनांक:-१८.०८.२०२०

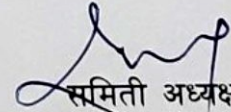
प्रती,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

विषय:- दर पत्रक सादर करणेबाबत.....

वरील विषयाचे अनुषंगाने वैद्यकीय अभिलेख विभागातील सामान्य अभिलेख विक्री करावयाचे आहेत. खालील अटी व शर्तीच्या अधीन राहून दर पत्रके या कार्यालयास पत्राच्या दिनांकापासून ७ दिवस पर्यंत कार्यालयीन वेळेत सादर करावी. मुदती नंतर आलेले दर पत्रके स्विकारल्या जाणार नाही. दर पत्रके सादर करतांना खालील अटीचे पालन करावे.

- १) दर पत्रकाचा लिफाफा बंद असावा.
- २) दर पत्रकात कोणत्याही प्रकारची खोडतोड वा गिरवागिरव नसावी.
- ३) दर पत्रकाचा विषय लिफाफा वर नमुद असावा.
- ४) दर पत्रक देतांना दुकानाचा परवाना, पॅनकार्ड, सोबत जोडावे.
- ५) दर पत्रक मंजूर झाल्यानंतर निर्लेखित करण्यात येणा-या अभिलेखाची रद्दी दिलेल्या मुदतीत नेणे बंधनकारक राहिल.
- ६) खरेदी केलेली अभिलेख रद्दी मुळ स्वरूपात न नेता फाडून स्वखर्चाने जागेवरून उचलावी लागेल.
- ७) सदर रद्दी अधिकृत पेपर मिल कंपनीला विकावी लागेल.
- ८) मंजूर दरपत्रक धारकाला अनामत रक्कम रुपये २०००/- (दोन हजार रुपये ) जमा करावी लागेल.
- ९) अभिलेखाची रद्दी पेपरमील कंपनीला पेपर विक्री कंपनीला पेपर विक्री केल्याचे अधिकृत प्रमाणपत्र सादर करावे लागेल.अन्यथा अनामत रक्कम परत मिळणार नाही.
- १०) १००/- रुपयेच्या बॉड पेपरवर निर्लेखित केलेले अभिलेख अधिकृत पेपर मील कंपनीला विकणार असा करार नामा लिहून द्यावा लागेल.
- ११) निर्लेखित करण्यात आलेले अभिलेख मोजून झाल्या नंतर ठरविलेल्या दरपत्रकानुसार रक्कम जमा करून पावती घ्यावी व त्या नंतरच सदर अभिलेख कार्यालयातून घेवून जाता येतील.
- १२) तीन पेक्षा कमी दरपत्रक प्राप्त झाल्यास पुन्हा नव्याने दरपत्रक मागविण्याची प्रक्रिया सुरु केली जाईल.
- १३) मुदती नंतर प्राप्त झालेल्या दर पत्रकाचा विचार केल्या जाणार नाही.
- १४) दर पत्रक मंजूर करणे वा नाकारणे याचा सर्व अधिकार समिती अध्यक्ष यांना राहिल.



समिती अध्यक्ष  
(अभिलेखा निर्लेखन समिती)  
तथा वैद्यकीय अधीक्षक  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय  
व सर्वोपचार रुग्णालय अकोला