श्री कर्ण नरेन्द्र कृषि विष्वविद्यालय

जोबनेर 303329, जिला जयपुर (राजस्थान)

फोन नं. 01425—254988(का.)

e-mail Id : comptroller@sknau.ac.in

डॉ. सुरेश कुमार शर्मा
वित्त नियंत्रक

क्रमांकः एफ.03( )वि.नि. / आयकर / श्रीकनकृविवि / 2025—26 / 646 दिनांक : 04/05/2025

कोटेशन हेतु सूचना

सर्व साधारण को सूचित किया जाता है कि एक वर्ष के लिए निम्नांकित सेवाओं के लिए कोटेशन दिनांक 08.05.2025 को दोपहर 12:00 बजे तक सील बन्द लिफाफे के सहित आमंत्रित की जाती है एवं उपापन समिति द्वारा दिनांक 09.05.2025 को दोपहर 1:00 बजे खोले जायेगें।

Rates to be Quoted Here : Taxation Work/GST Work (on job basis)					
क्र.स	सेवाएँ जो दी जानी है। जी.एस.टी व आयकर संबंधी कार्यों हेतु चाटेर्ड अकाउण्टेन्ट / टेक्स कन्सलटेन्ट की जॉब बेसिस सेवाओं के उपापन का कार्य :—	अनुमानित लागत	दर	जी.एस.टी यदि आवश्यक हो	कुल योग
1.	<u>जी.एस.टी तथा जी.एस.टी टी.डी.एस :—</u> 1. जी.एस.टी जमा कराने हेतु चालान बनाना 2. जी.एस.टी व जी.एस.टी टी.डी.एस से सम्बन्धित सभी तरह की रिर्टन फाईल करना व प्रति उपलब्ध कराना। 3. आवश्यकता होने पर जी.एस.टी से सम्बन्धित करैक्शन स्टेटमेंट फाईल करना। 4. जी.एस.टी से सम्बन्धित मामलों में समय समय पर परामर्श देना। 5. जी.एस.टी टी.डी.एस. के सर्टिफिकेट आदि यदि काई हो तो जारी करना। 6. जी.एस.टी तथा जी.एस.टी टी.डी.एस सम्बन्धी विषयों पर समय—समय पर परामर्श देना। 7. जी.एस.टी से सम्बधित किसी भी प्रकार के नोटिस का जवाब विभाग को देना एवं विश्वविद्यालय का प्रबल पक्ष विभाग को प्रस्तुत करना। 8. जी.एस.टी के सम्बन्ध में कोई वाद उत्पन होता है तो जवाब तैयार करवाना तथा वाद की पैरवी में पूर्ण सहयोग प्रदान करना।	0.99 लाख			
2.	<u>आयकर :— (लगभग 1000 कर्मचारी)</u> 1. त्रैमासिक आयकर टी.डी.एस. रिटर्न फाईल करना। 2. नियमानुसार सामयिक डाटा फाईल करना तथा नियमानुसार सामयित FORM No. 16/16A Generate कराकर उपलब्ध कराना व आवश्यकतानुसार उनमें करैक्शन आदि कराना। 3. आवश्यकता होने पर Revised Return File करना। 4. आयकर विभाग से प्राप्त नोटिस चाहे किसी भी वित्तीय वर्ष से सम्बन्धित हो तो जवाब देना, नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही पूर्ण करना। 5. आयकर सम्बन्धि मामलों में समय—समय पर परामर्श देना। 6. आयकर विभाग में चल रहे प्रकरणो में विभाग का प्रभावी पक्ष प्रस्तुत करना। 7. आयकर विभाग से मध्यस्था का कार्य करना।				

नोट :–

1. नियमानुसार स्त्रोत पर आयकर, जी.एस.टी आदि की कटौती की जावेगी।
2. उक्त कार्य F.Y. 2025–26 के सम्बन्धित कार्य तथा आवश्यकता होने पर पूर्व वर्षों से सम्बन्धित कार्य भी उक्त पारिश्रमिक में ही करना होगा उसके लिए कोई अतिरिक्त पारिश्रमिक देय नहीं होगा।
3. फाईल किये गये समस्त रिटर्न आदि की प्रति तुरन्त इस कार्यालय को उपलब्ध करानी होगी।

कोटेशन की षर्तें :–

1. कोटेशन दाता का नाम व पता : ....
   ....मोबाईल नम्बर : .... ई–मेल : ....
2. प्रस्ताव/सील बन्ध लिफाफे में जिस के ऊपर "चार्टर्ड अकाउण्टेन्ट/टेक्स कन्सलटेन्ट की सलाहकारी सेवाऐं जॉब बेसिस पर देने हेतु प्रस्ताव" स्पष्ट अक्षरों में लिखा हो, निर्धारित तिथि व समय तक इस कार्यालय में प्रस्तुत किये जायें।
3. उक्त कोटेशन केवल चाटर्ड अकाउण्टेन्ट द्वारा ही प्रस्तुत की जाये। इस हेतु प्रमाण (आई.सी.ए.आई. द्वारा जारी सदस्यता) की प्रति संलग्न की जावें।
4. उपापन की विषय वस्तु–जी.एस.टी. व आयकर से सम्बन्धित कार्यो हेतु चाटर्ड अकाउण्टेन्ट की सलाहकारी सेवाऐं लेना है।
5. दरें समस्त दरों सहित प्रस्तुत करनी होगी। सेवा प्रदाता एजेन्सी से जी.एस.टी. आदि जमा कराने के साक्ष्य की प्रति माँगे जाने पर प्रस्तुत करनी होगी।
6. भुगतान के समय स्त्रोत पर नियमानुसार आयकर एवं जी.एस.टी. की कटौती की जावेगी।
7. प्रस्तुत दरें एक वर्ष के लिए प्रभावी रहेंगी।
8. स्वीकृत दरों की वैद्यता अवधि को नियमानुसार अभिवृद्धि की जा सकेगी।
9. कोटेशन के किसी भी भाग को बिना कारण बताए निरस्त किया जा सकता है।
10. चाटर्ड अकाउण्टेन्ट द्वारा सेवाएं समय पर उपलब्ध न कराने पर कार्य संतोषजनक न होने पर अथवा कार्य अधूरा छोडने पर शेष कार्य उसके हर्जे खर्चे पर अन्य चाटर्ड अकाउण्टेन्ट से करवाया जावेगा तथा अधिक व्यय (अन्तर राशि) की वसूली नियमानुसार की जायेगी।
11. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 तथा राजस्थान लोक उपापन नियम 2013 के समस्त प्रावधान लागू होंगे।
12. किसी भी विवाद की स्थिति में न्याय क्षेत्र जयपुर रहेगा।
13. निर्धारित समय के पश्चात् प्राप्त कोटेशन पर विचार नहीं किया जायेगा।
14. सशर्त कोटेशन स्वीकार नही की जाऐगी।
15. कोटेशन को सबलेट नहीं किया जा सकता है।
16. कार्य की मात्रा अधिक या कम हो सकती है। कार्य की मात्रा के अधिक होने पर कोई अतिरिक्त भुगतान देय नही होगा। जी.एस.टी. हेतु F.Y. 2025–26 के सम्बन्धित कार्य तथा आवश्यकता होने पर पूर्व वर्षों से सम्बन्धित कार्य भी उक्त पारिश्रमिक में ही करना होगा उसके लिए काई अतिरिक्त पारिश्रमिक देय नहीं होगा।
17. किसी भी विवाद की स्थिति में श्रीमान वित्त नियंत्रक, श्री कर्ण नरेन्द्र कृषि विश्वविद्यालय, जोबनेर जिला–जयपुर का निणर्य अन्तिम व मान्य होगा।
18. किसी भी कोटेशन जो न्यूनतम नहीं हैं को स्वीकार करने तथा बिना कोई कारण बताए निरस्त करने या आंशिक रूप से स्वीकृत करने तथा जिन सेवाओं के लिए कोटेशन आमंत्रित की गई है उन सब के लिए या किसी एक या अधिक के लिए कोटेशन को स्वीकार करने का अधिकार कोटेशन कर्ता के पास सुरक्षित रहेगा।
19. दरदाता को कोटेशन के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करने होगें।
20. अनुबन्ध समाप्ति पर समस्त दस्तावेज, हार्ड व सॉफ्ट कॉपी आदि इस कार्यालय को लौटाने होगें।
21. विश्वविद्यालय परिसर से आयकर/जी.एस.टी. से सम्बन्धित सुचनाऐं एकत्रित कर प्रपत्रो की जांच करने तथा ऑनलाइन डाटा फिडिंग का कार्य विश्वविद्यालय परिसर में उपस्थित रह कर करना होगा तथा प्रति माह दो विजिट अनिवार्य होगी एवं माह में दो से अधिक विजिट होने पर नियमानुसार यात्रा भत्ता स्वीकृत किया जाऐगा।
22. प्रत्येक तिमाही के TDS Return के लिए समस्त दस्तावेज विश्वविद्यालय में उपस्थित होकर प्राप्त कर त्रैमास की समाप्ति के 20 दिवस के भीतर रिर्टन दाखिल कर विश्वविद्यालय को सूचित करने का दायित्व फर्म का होगा।
23. फार्म No. 16 & 16A के लिए विश्वविद्यालय परिसर में उपस्थित रहकर उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर वित्तीय वर्ष की समाप्ति के 45 दिवस के भीतर फार्म No. 16 & 16A उपलब्ध करवाने होगें।
24. विश्वविद्यालय के चाहने पर GST एवं Income Tax के सम्बन्ध में फर्म द्वारा अपनी राय पत्रावली पर/पत्र द्वारा अंकित करनी होगी।
25. यह कार्य, कार्यादेश से एक वर्ष तक लागु होगा।
26. यदि कार्यादेश दिये जाने के बाद फर्म द्वारा कार्य समय पर नहीं किये जाने पर Risk & Lost पर बिना सूचना के करवाये जाने का पूर्ण अधिकार अधोहस्ताक्षरकर्त्ता को होगा।

वित्त नियंत्रक

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :

1. निजी सचिव, माननीय कुलपति, श्री कर्ण नरेन्द्र कृषि विश्वविद्यालय, जोबनेर।
2. श्रीमान कुल सचिव, श्री कर्ण नरेन्द्र कृषि विश्वविद्यालय, जोबनेर।
3. प्रभारी सिमका, श्री कर्ण नरेन्द्र कृषि विश्वविद्यालय, जोबनेर।
4. विश्वविद्यालय सूचना पटट्
5. नगरपालिका सूचना पटट्
6. मैसर्स ....।
7. रक्षित पत्रावली।

वित्त नियंत्रक