GOVERNMENT OF HARYANA / हरियाणा सरकार

Directorate School Education
विद्यालय शिक्षा निदेशालय

शिक्षा, संस्कृति एवं विकास
Education, Culture and Development
School Education, Haryana
विद्यालय शिक्षा, हरियाणा
तमसो मा ज्योतिर्गमय
Lead me from Darkness to Light

Off.: Shiksha Sadan, Sector 5, Panchkula, Haryana 134109 (India) - Tel: 91(0172)-2560246 Fax: 91(0172)-2560253
कार्यालयः शिक्षा सदन, सैक्टर 5 पचकुला–134109 (भारत) दूरभाष : 91 (0172) 2560246 फैक्सः 91 (0172) 2560253
e-mail: edusecondaryhry@gmail.com - site: www.schooleducationharyana.gov.in

सेवा में,

राज्य के सभी,
जिला शिक्षा अधिकारी,
जिला मौलिक शिक्षा अधिकारी।

यादी क्रमांकः– 20/5-2020 ACD (15)
दिनांकः– 08.07.2022

विषयः– **विद्यार्थी मूल्यांकन परीक्षा (SAT 2022-23) कक्षा 1 से 12 के आयोजन हेतु संयुक्त रूप से दिशा निर्देश जारी करने बारे।**

******

उपरोक्त विषय के सन्दर्भ में जैसा कि आपको विदित है कि SAT/ Half Yearly परीक्षायें जुलाई/अगस्त, सितम्बर, नवम्बर व जनवरी माह में आयोजित की जाती हैं। अतः आपसे अनुरोध किया जाता है कि टैण्डर व अन्य प्रक्रिया अपनाते समय कृपया निम्नलिखित निर्देशों की पालना सुनिश्चित करें :–

1. कक्षा 1 से 8 की विद्यार्थी मूल्यांकन तथा अर्धवार्षिक परीक्षाओं के प्रश्न–उत्तर पुस्तिकाओं को SCERT द्वारा बनाकर सम्बन्धित जिला मौलिक शिक्षा अधिकारी को उपलब्ध करवाया जाना है। SCERT प्रत्येक मास के प्रथम सप्ताह में सभी कक्षाओं की CD (Softcopy) सभी सम्बन्धित DEEO को या उनके द्वारा अधिकृत किसी अधिकारी/कर्मचारी को सील–बन्द लिफाफे में उपलब्ध करवाएंगें। DEEO सभी प्रश्न पत्रों को जिला स्तर पर छपवा कर विद्यालयों में भिजवाने की व्यवस्था करेंगें। इन प्रश्न–पत्रों को छपवाने पर जो राशि खर्च होगी वह विभाग द्वारा आपको उपलब्ध्ध करवाई जानी है।
2. कक्षा 9 से 12 की विद्यार्थी मूल्यांकन तथा अर्धवार्षिक परीक्षाओं के प्रश्न–उत्तर पुस्तिका SCERT द्वारा प्रवक्ताओं की विशेष टीम द्वारा बनाए जाने हैं। DEOs सभी प्रश्न–पत्रों को जिला स्तर पर छपवा कर सम्बन्धित विद्यालयों में भिजवाने की व्यवस्था करेंगें।
3. प्रश्न–पत्रों की Softcopy केवल DEOs/ DEEOs द्वारा अधिकृत कर्मचारी को अथवा ई–मेल के माध्यम से निर्धारित ई–मेल आई डी पर ही दी जाएगी।
4. कक्षा 1 से 8 एवं कक्षा 9 से 12 के प्रश्न–उत्तर पुस्तिकाओं को छपवाने के लिए विभाग द्वारा 5 लाख रुपये की राशि प्रति जिला जारी की जा रही है ताकि समय रहते भुगतान किया जा सके। इस कार्य के लिए यदि अतीरिक्त बजट की मांग होती है तो DEOs/ DEEOs शिक्षा निदेशालय से मांग करे और उनको जारी करने हेतु एक मुश्त स्वीकृति प्रदान की जाए।

5. प्रश्न–पत्रों की छपवाई की प्रक्रिया पिछले वर्ष के समान रहेगी। प्रश्न–उत्तर पुस्तिका का मुद्रण 70 GSM कागज पर किया जाना है तथा मूल्य 00.43 रुपये प्रति पृष्ठ अधिकतम राशि के रूप में निर्धारित किया गया है। इसमें सभी प्रकार के खर्च जैसे पैकिंग एवं वितरण इत्यादि शामिल है। इस राशि का खर्च CCE/ RTE मद में से किया जाना है। यदि सफलतम Vendor - L-1 सही तरीके से सामान Supply नहीं करता है तो उस स्थिति में जिला शिक्षा अधिकारी/जिला मौलिक शिक्षा अधिकारी अपनी शक्तियों का प्रयोग कर L-2 को L-1 के रेट पर काम करने के लिए आमंत्रित कर सकता है।
6. जैसा कि निर्धारित है कि जुलाई मास से SAT की परीक्षाओं का आयोजन किया जाना है। अतः Tender प्रक्रिया एवं सभी सम्बन्धित प्रक्रियाओं को जिला स्तर पर 17 जुलाई से पूर्व पूरा कर लिया जाए और किसी तरह से इस प्रक्रिया को लम्बित न रखा जाएं सभी DEOs / DEEOs प्रश्न–उत्तर पुस्तिकाओं के मुद्रण सम्बन्धित सभी प्रकार की तैयारियां पूरी कर लें एवं 14 जुलाई तक निदेशालय को प्रमाण पत्र भेजेंगें कि उनके द्वारा मुद्रण की तैयारियों सम्बन्धित सभी प्रक्रिया पूरी कर ली गई है। निदेशालय स्तर से tender के लिए सामूहिक रूप से तिथिवार schedule सभी जिलों के लिए नियमों एवं शर्तों सहित राष्ट्रीय स्तर के तीन मुख्य अखबारों में प्रकाशित किया जाएगा।
7. सफल बोलीदाता द्वारा प्रश्न पत्रों का मुद्रण व वितरण, कार्य आदेश जारी होने/प्रश्न–पत्रों की साफ्ट कापी मिलने उपरान्त 10 दिन के अन्दर खण्ड स्तर पर विद्यालयानुसार करना आवश्यक है।
8. माननीय अतिरिक्त मुख्य सचिव, विद्यालय शिक्षा हरियाणा के आदेशानुसार प्रश्न–उत्तर पुस्तिकाओं की छपवाई की प्रक्रिया पूरी होने के पश्चात 21 दिन के अन्दर–अन्दर सम्बन्धित DEOs / DEEOs Vendor को बिल का भुगतान कर देगें अन्यथा वह विभागीय कार्यवाही के लिए स्वयं जिम्मेवार होगें।
9. संबंधित DEOs / DEEOs यह सुनिश्चित करेंगें कि जिस फर्म से मुद्रण सम्बन्धित कार्य करवाया जाना है, वह मानकीकृत व रजिस्टर्ड होने के साथ उसके पास TIN – Number इत्यादि होना अनिवार्य है। फर्म के पास सरकार के साथ काम करने का अनुभव हो या शिक्षा विभाग/विश्वविद्यालय/महाविद्यालय के प्रश्न–पत्रों को छापने का अनुभव हों एवं फर्म का टर्न ओवर लगभग 20 लाख रुपये प्रतिवर्ष हो। उक्त फर्म से DEOs / DEEOs द्वारा गुणवता तथा गोपनीयता का प्रमाण पत्र लिया जाए।
10. सम्बन्धित DEOs / DEEOs के पास सभी खण्डों के विद्यालयों की कक्षावार, विषयवार तथा माध्यमवार छात्र संख्या की जानकारी सटीक होनी चाहिए। इस जानकारी का मिलान MIS पोर्टल पर उपलब्ध विद्यालयवार, विषयवार छात्र संख्या से कर लिया जाए। यदि कोई त्रुटि पाई जाती है तो सम्बन्धित विद्यालय मुखिया से समय रहते पुनः जानकारी मंगवा ली जाए ताकि सभी विद्यालयों में इन प्रश्न–उत्तर पुस्तिकाओं का वितरण समयानुसार हो सके। सिर्फ जुलाई/अगस्त माह की विद्यार्थी मूल्यांकन परीक्षा हेतु खण्डवार कम से कम 20 प्रश्न–पत्र

विषयवार अतिरिक्त मंगवाएं जाएं ताकि यदि किसी भी विद्यालय में प्रश्न–पत्र कम रह जाएं तो वहां समय रहते उपलब्ध करवाए जा सकें। विद्यालयवार 2 या 3 प्रश्न–उत्तर पुस्तिकाएं विषयवार अधिक ही होनी चाहिए। जिला स्तर से उपलब्ध करवाई गई छात्र संख्या को QABs छपवाने से पूर्व UDISE / MIS पोर्टल से भी मिलान कर लिया जाए।

11. सभी आरोही मॉडल, अंग्रेजी माध्यम विद्यालयों के लिए प्रश्न–उत्तर पुस्तिका मांग के आधार पर अंग्रेजी एवं हिन्दी माध्यम में छपवाई जाएंगी एवं इसके अतिरिक्त भी अगर किसी विद्यालय में कक्षा 1 से 12 के अंग्रेजी माध्यम के छात्र हैं तो उनकी संख्या भी Vendor को समय रहते उपलब्ध करवाई जाए। विषयवार, कक्षावार छात्र संख्या उपलब्ध करवाने की जिम्मेवारी सम्बन्धित विद्यालय मुखिया की रहेगी तथा यह जानकारी खण्डवार समेकित करने की जिम्मेवारी सम्बन्धित खण्ड शिक्षा अधिकारी की होगी।
12. जिला शिक्षा अधिकारी/जिला मौलिक शिक्षा अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगें कि सभी विद्यालयों में विषयवार, कक्षावार तथा माध्यमवार (Medium of Question Paper) पूर्ण जानकारी उनके कार्यालय को उपलब्ध है और इसी के अनुसार प्रश्न उत्तर पुस्तिकाओं की छपाई एवं वितरण का कार्य किया गया है।
13. DEOs / DEEOs द्वारा विद्यालय मुखियाओं की एक सामूहिक बैठक बुलाकर वितरण सम्बन्धी प्रक्रिया पर विचार–विमर्श करें। सभी विद्यालय मुखिया प्रश्न–उत्तर पुस्तिकाओं को पूर्णतया सील–बन्द पैकटों में लेना सुनिश्चित करें। सभी विद्यालय मुखिया इन प्राप्त प्रश्न–उत्तर पुस्तिकाओं को अपनी अलमारी में सुरक्षित रखेंगें तथा Date Sheet के अनुसार अध्यापक को मासिक टैस्ट से 10 मिनट पूर्व उपलब्ध करवाएंगें।
14. सभी कक्षा प्रभारी/विषय अध्यापक हर माह सभी बच्चों को Date Sheet कॉपी में लिखवा दें तथा इस पर उनको अपने माता–पिता/अभिभावक के हस्ताक्षर करवाने के लिए निर्देशित कर दें। सभी मूल्यांकन परीक्षाओं का आयोजन गंभीरता, गरिमा और समय सारणी के अनुसार किया जाए। इन मूल्यांकन परीक्षाओं में सभी विद्यार्थियों का भाग लेना अनिवार्य है तथा इसके उपरान्त विद्यालय सामान्य दिनों की भांति लगाया जाए।
15. जहां तक सम्भव हो उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन परीक्षा के दिन ही किया जाना चाहिए तथा प्रगति रिपोर्ट को अध्यापक–अभिभावक बैठक में अवश्य रखा जाए। विद्यार्थियों की उत्तर–पुस्तिका अगले 12 मास तक कक्षा अध्यापक/विषय अध्यापक अपने पास सुरक्षित रखेंगें।
16. सभी विद्यालय मुखिया विद्यार्थी मूल्यांकन तथा अर्धवार्षिक परीक्षाओं के समापन के पश्चात अगले माह की 7 तारीख तक परिणाम 'MIS'/ Avsar App के SAT पोर्टल पर डलवाना सुनिश्चित करेंगे।
17. आपको उपलब्ध करवाए गए विषयों के अतिरिक्त जो वैकल्पिक विषय बच जाते हैं, उनके बारे में विद्यालय मुखियाओं को निर्देश दिए जातें हैं कि वे पिछले वर्ष की भांति विद्यालय स्तर पर

सम्बन्धित विषय अध्यापक/प्राध्यापक द्वारा प्रश्न–पत्र बनवाएं जिसके लिए राशि सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा उपलब्ध करवाई जाएगी।

नोटः–

1. **राजकीय मॉडल संस्कृति वरिष्ठ माध्यमिक विद्यालयों हेतु SAT/Half Yearly के प्रश्न–पत्र नहीं छपवाये जाने हैं।**
2. **अन्य सभी विद्यालयों की 11वीं कक्षा का प्रथम SAT जुलाई माह की अपेक्षा अगस्त माह में आयोजित किया जाएगा।**

संलग्नः– टैण्डर प्रपत्र।

सहायक निदेशक (शैक्षणिक)
कृतेः निदेशक सैकेण्डरी शिक्षा
हरियाणा पंचकूला

पृष्ठांकन क्रमांक समः **दिनांक, पंचकूला 08.07.2022**

इसकी एक प्रति निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैः–

1. निजी सहायक, माननीय निदेशक माध्यमिक शिक्षा हरियाणा, पंचकूला।
2. निजी सहायक, माननीय निदेशक मौलिक शिक्षा हरियाणा, पंचकूला।
3. निदेशक SCERT हरियाणा, गुरुग्राम।

सहायक निदेशक (शैक्षणिक)
कृतेः निदेशक सैकेण्डरी शिक्षा
हरियाणा पंचकूला

शिक्षा निदेशालय द्वारा जिला स्तर पर मूल्यांकन परीक्षाओं के प्रश्न–पत्रों की छपाई एवं वितरण की निविदा (Tender) हेतु सूचना

क्रमांक	गतिविधि	रोहतक मण्डल	अम्बाला मण्डल	गुरूग्राम मण्डल	हिसार मण्डल
1.	टैण्डर प्रपत्र DEO/DEEO कार्यालय से लेने की तिथि	09.07.2022 to 15.07.2022 (11:00 AM)	09.07.2022 to 16.07.2022 (11:00 AM)	11.07.2022 to 18.07.2022 (11:00 AM)	12.07.2022 to 18.07.2022
2.	टैण्डर भरकर DEO/ DEEO कार्यालय में जमा करवाने की तिथि व समय	15.07.2022 1.00 PM	16.07.2022 1.00 PM	18.07.2022 1.00 PM	19.07.2022 1.00 PM
3.	टैण्डर की Technical Bid & Financial Bid खोलने की तिथि व समय	15.07.2022 3.00 PM	16.07.2022 3.00 PM	18.07.2022 3:00 PM	19.07.2022 3.00 PM
4.	मुद्रण आदेश जारी करने की तिथि व समय	15.07.2022 before 5.00 PM	16.07.2022 before 5.00 PM	18.07.2022 before 5.00 PM	19.07.2022 before 5.00 PM

नोट :–

1. सभी टैण्डर जिला शिक्षा अधिकारी/जिला मौलिक शिक्षा अधिकारी के कार्यालय में जमा करवाए जाने हैं। Tender fees / Earnest money सम्बन्धित जिला मुख्यालय में जमा करवाई जानी है।
2. जिस जिले में जिला शिक्षा अधिकारी/जिला मौलिक शिक्षा अधिकारी के पद पर एक ही अधिकारी कार्यरत हो उस स्थिति में दोनों कार्यालयों के लिए एक ही टैण्डर जारी किया जाए।

Department of School Education
Haryana, Shiksha Sadan, Sector-5, Panchkula

Ref. No. 20/5-2020 ACD (5) Date 08.07.2022

SHORT TERM TENDER NOTICE

TENDER FOR PRINTING AND SUPPLY OF SAT, Half Yearly & PRE-BOARD Question Answer Booklets (QABs)
[FOR SESSION 2022-23]

Sealed tenders/quotations are invited from authorized/registered firms for printing & supply of question answer booklets in the office of concerned District Education Officer / District Elementary Education Officer of Haryana as per schedule given below:

Sr.	Particulars	Rohtak Division	Ambala Division	Gurugram Division	Hisar Division
1	Receipt of Tender Form from concerned DEO / DEEO Office	09.07.2022 to 15.07.2022 (11:00 AM)	09.07.2022 to 16.07.2022 (11:00 AM)	11.07.2022 to 18.07.2022 (11:00 AM)	12.07.2022 to 18.07.2022
2	Last date & time to submit filled tender documents in concerned DEO / DEEO Office	15.07.2022 1.00 PM	16.07.2022 1.00 PM	18.07.2022 1.00 PM	19.07.2022 1.00 PM
3	Opening of technical & financial bids	15.07.2022 3.00 PM	16.07.2022 3.00 PM	18.07.2022 3:00 PM	19.07.2022 3.00 PM
4	Finalization & placement of print / work order to successful bidder	15.07.2022 before 5.00 PM	16.07.2022 before 5.00 PM	18.07.2022 before 5.00 PM	19.07.2022 before 5.00 PM
5	Printing & supply at block office	Within 10 days from date of placement of print order			

SCHOOL EDUCATION DEPARTMENT
HARYANA, PANCHKULA

GENERAL TERMS & CONDITIONS of OPEN TENDER for procurement of SAT and Pre Board QABs for the year 2022-23 are as under :-

Eligibility:-

1. Tender cost of Rs. 200/- (Rs. Two Hundred only) is to be submitted in the form of Demand Draft in favour of DEO / DEEO Tender. (Envelope-1)

2. Earnest Money Deposit of Rs. 30,000/- (Rupees Thirty Thousand only) in the form of Demand Draft/FDR in favour of "DEO / DEEO. (Envelope-1)

3. An Affidavit on Non Judicial Stamp Paper of Rs. 10/- (Rupees Ten only) non-blacklisting and never supplied substandard material to any department. (Envelope-1)

4. Declaration, typed on company / firm letter head, stamped and signed by authorized signatory (Annexure-I) must be submitted. (Envelope-1)

5. Demand drafts of EMD and tender fee (separately) must be submitted in Envelope-1.

6. Copy of PAN No (PAN Card) must be submitted. (Envelope-1)

7. Copy of GST registration certificate is to be submitted. (Envelope-1)

8. Copies of latest income tax return for last 3 years must be submitted. (Envelope-1)

9. The bidder must have Minimum 50 Lacs average turnover in last 3 years each.

10. All bidders must submit proof of such work experience

11. All bidders must submit with the list of machinery installed in its premises.

12. Maximum rate, Rs. 0.90 per leaf (FB) of printing includes all charges for packaging and supplying of QABs at respective BEO office (in school wise and subject wise sealed packets) in district.

13. Tender is called for the supply of QABs only for the session 2022-23.

14. The Printing will be made on 70GSM paper. The print should be dark and clearly visible.'

15. The quantity of QABs should not be less than the requisite quantity for a school. However 3 extra QABs per school keeping in view the requirement of the subject teacher and the record of the school is packed.

16. Bidders are advised to study the tender document carefully. Submission of tender shall be deemed to have been done after careful

study and examination of the tender document with full understanding of its implications.

17. Only sealed tender with two Envelope One Technical Bid and Second Financial bid should be submitted and other would not be accepted.

18. Financial Bid will be opened of the bidders who qualify technical bids.

19. The tender documents are non-transferable.

20. Validity of the bid:- Academic Session 2022-23.

21. The bidder shall strictly abide by the time schedule for printing and delivery of the printing material as per work order.

22. The DEO and DEEO, Haryana may at its sole discretion, award the work to more than one bidder.

23. All the pages of the tender submitted must be stamped and signed by the authorized signatory.