The Guntur District Cooperative Central Bank Ltd.

Adm.Office, 2/13 Brodipet, Guntur -522002
Website:www.gunturdccb.bank.in

Tender Ref. No.: **GDCCB/Stationery/Printing Items/F1/ETENDER/2026-27** Dated: 08-09-2026

	TENDER NOTICE
	Sub: Guntur DCCB for printing and supply of vouchers and ledgers and covers – Reg.
	Last date and time for receipt of bids:17-09-2026 Date and Time for opening of bids: 18-09-2026 Time: 04:00 P.M. (apeprocurement.gov.in server time will only be considered)
1.	The Guntur District Cooperative Central Bank Ltd., Guntur is having 44 branches, 167 PACS catering to the needs of around 3,00,000 farmers. E-Tenders are invited from reputed Printers having own press for printing and supply of Bank Vouchers and Ledgers and Covers.
2	The bidder should submit their technical and financial bids on e-procurement website www.apeprocurement.gov.in and upload all the required formats and documents as mentioned in the tender document.
3	**Pre-qualification criteria are eligible to Bid**
	As per Annexure I
4.	Bank reserves the right to accept or reject any or all the bids without assigning any reasons thereof and to add, modify or delete any of the terms and conditions without any notice.
5.	Bank reserves the right to modify the technical specifications including Quantity at any time during the process of finalization of tender.
6.	Conditional bids not acceptable and liable for rejection.
7.	(i) The Technically Qualified bidder with the lowest Financial Bid after scrutiny and normalization would be declared as L1 for that item. The L1 bidder shall not automatically qualify for becoming selected Bidder and for award of contract by the bank. (ii) The printing firm must have its existence in Andhra Pradesh and Telangana for atleast 5 years (as on 01.12.2025). (iii) After Opening a Financial Bid (Qualified Technical Bid) details will not intimate quotation price (L1) to those who are participated firms work order only will be given to those who are qualified in evaluation. Contract would be awarded to the qualified after negotiation, who can make print and supply items within the stipulated time mentioned at the time of work order.
8.	**Pricing Structure**
	The prices quoted shall be valid for a minimum period of 2 years **from the last date for submission of offers and applicable for the quantity projected by the bank.** The quoted price should be **all-inclusive price** (i.e., including Technical Service Charges, if any, delivery charges, Printing Approval Charges, Proofing printing Charges, Excise Duty, Sales Tax, VAT, GST, any other applicable duties and taxes, Packing, Freight and Forwarding, Transit Insurance, Local transportation, Hamali Charges, completing the Road permit formalities, if required **shall be applicable uniformly to any part of the country in case Bank prefers to place repeat orders at The GDCC Bank, Administrative Office, Brodipet 2/13, Guntur.** No additional charges/ management fee of any kind will be reimbursed. Bank's Standard payment terms are only applicable. **No advance will be paid** against the Purchase Order. ➢ The Successful bidder should also be prepared to supply quantity of stationery items at the same rate, if Bank requires. ➢ Bad/Unused/Defective items will be returned for replacement.
9.	**Delivery:** Bidder shall deliver the goods/services **within 30 Days** from the date of receipt of the Purchase Order. Delivery at The GDCC Bank, Administrative Office, Brodipet 2/13, Guntur, Andhra Pradesh.
10.	**Payment terms:**

	Payment will be made by the Bank on submission of Delivery Challans, Invoice and other mandatory documents if any. for the supplied items	
11.	For any delays in delivery beyond delivery period mentioned in the purchase order, the vendor will be liable for penalties as mentioned in Clause 14.	
12.	The vendor should Pay the EMD for an amount of Rs.10,000/- through online ap-eprocurement portal. The scanned copy of EMD and processing fee of Rs.1000/- should be uploaded on e-procurement website.	
13.	**Penalty for late Delivery:**	
	For any delay in delivery, the Vendor will be liable for penalties as follows: i) 1% of the late delivered goods for One week or part thereof; 2% for Two weeks or part thereof; 3% for Three weeks or part thereof and so on. ii) Penalty for failure to maintain Quality as per Specifications: Cancellation of orders and forfeiture of Performance Security. iii) If any delay is for more than 30 days, Bank will reserve the right to cancel the order without giving any notice and EMD will be liable for forfeiture.	
14.	No options will be accepted. If the vendor wants to give option, he may submit it as separate bid along with separate EMD. This will be treated as a separated bid for evaluation.	
15.	Sample format is enclosed as Annexure -1. Bidder should submit the Annexure - 2 in Technical Bid.	
16.	Any deviation in submission of Bid as per the formats may make the bid liable for rejection. Bank reserves the right to modify / extend / cancel the tender at any point of time without giving any prior notice / any reasoning.	
17.	Transaction Fee	As per eprocurement portal terms and Conditions.
18.	Bid submission	On Line. Bidders are requested to submit the bids after issue of amendments/clarifications duly considering the changes made if any. Bidders are totally responsible for incorporating/complying the changes/amendments issued if any, before bid submission time & date.
19.	Procedure for Bid Submission	Bids shall be submitted online on www.apeprocurement.gov.in platform 1. The participating bidders in the tender should register themselves free of cost on e-procurement platform in the website www.apeprocurement.gov.in. 2. Bidders can log-in to e-procurement platform in Secure mode only by signing with the Digital certificates. 3. The bidders who are desirous of participating in e-procurement shall submit their technical bids, price bids as per the standard formats available at the e-market place. 4. The bidders should scan and upload the respective documents in Technical bid documentation as detailed mentioned in bid document including EMD. The bidders shall sign on all the statements, documents certificates uploaded by them, owning responsibility for their correctness/authenticity. 5. The rates should be quoted in online only as per Tender Document.
20.	Other conditions	1. Failure to furnish any of the uploaded documents, certificates, will entitled in rejection of the bid. The Bank shall not hold any risk **on account of delay or any technical issue**. Similarly, if any of the certificates, documents, etc., furnished by the Bidder are found to be false / fabricated / bogus, the bidder will be disqualified, blacklisted, action will be initiated as deemed fit and the Bid Security will be forfeited. 2. Bank will not hold any risk and responsibility regulating non-visibility of the scanned and uploaded documents. 3. The Documents that are uploaded online on e-market place will only be considered for Bid Evaluation. 4.This tender call is issued on ap-eprocurement market place at www.apeprocurement.gov.in. All the terms and conditions are to be read jointly as mentioned in the e-procurement market website and in this document. 5. Any disputes will be subject to the jurisdiction of courts at Guntur District. 6. Bank reserves the right to get the equipments inspected by their officials or any other authorized representative before the equipments are actually shipped or on-

		site. 7. The contractor should indemnify the bank from any claims, damaged, losses on account of accidents, death, injuries suffered by his employees, agents, labours, assignees or any other outside third parties or the occupants. In the event of any such claims it should be at sole responsibility of the contractor. The contractor shall make his own arrangements for safety and security of his men and materials. 8.**All Samples did not given outside from Our Bank. You can check Samples in Bank Premises only from Authorized Officer's Room.** 9.**You Can Check Samples in Stationery Section, GDCC Bank, Admnistrative Office, Guntur. And Don't take Samples outside from our Bank. Timings : 10:00 A.M to 5:00 PM** 10.**Don't wait till the last date for checking Samples, do not bother Bank Officials, Come as soon as possible and check samples in advance and also in case due to heavy rush of server for E-Tender website, unable to loading server for E-Tender website, We are not responsible for this purpose heavy rush of unable to open E-Tender website apeprocurement portal till last date.** 11. **E-Tender should submit their online bidding much before the closing date and not to wait till the last date to avoid the possibility of disconnection/ inability or failure to login to the website on account of heavy traffic on the servers during the closing days, we are not responsible during closing days.** 12.**Technical Bids will be accepted firms of our Bank Officials, right to accept/ reject any tender who are participated firms without any notice and reasons.**
21.	Printing Terms and Conditions	1. After Finalized Work Order from our Bank side, We have to take work order 2 to 3 working days from Our Bank, We can take print samples for Approval Copy from Our Authorized Person in Banks and then after we can Start Print Vouchers, Ledgers and Covers, Whenever you can take Approval Copy that time we will count the items will be delivered within the time and at the places specified in the Schedule. 2. For Approval Copies is mandatory for Our Bank, we must take print sample for original paper wherever our Bank samples given. We did not approved for dummy samples for any other papers or any plain papers and if any. We must bring Original Sample Copy for before starting all vouchers, Ledgers and Covers. 3. For Our Bank Side we must kept Signatures and Stamps in your Original Samples only for our Bank Authorized Persons,(Bank never given letters for approval copy of samples.),and then after You can start our work Printing items. 4. In Case of any dispute, The Decision of the Chief Executive Officer shall be final and binding.
22	Specifications	All the items mentioned in Annexure - iii specification list enclosed. Please check Samples in Our Bank premises before quoting prices (In case of any further necessary mistakes are found for our given specifications). Our Bank does not have responsible for any specifications mistakes is found. **Treat this as important point: As per Our Bank Samples for all Printing Items**

23	Delivery Address and Location	Stationery Section, The Guntur District Co-operative Central Bank Limited, Administrative Office, Brodipet 2/13, Guntur, Guntur District Andhra Pradesh Pin – 522 002 **Note:** All items must be delivered for this Address and Location. **Timings:** 10:00 A.M to 05:00 P.M
24	Packaging	See in Annexure IV for packaging conditions for each items.
25	NEFT / RTGS (PARTICULARS) Processing Fees	See in Annexure V for NEFT/RTGS Information for Processing Fees.
26	Payment in TDS (For Your Invoice Bills)	Basic Price will Deduct TDS in TDS 2% for all Invoice Bills in E-tender No TDS Deduct in GST For Your Invoice Payments and Bills **(Basic Price Amount + GST Amount) = Total Amount** **Only Deduct TDS in Basic Price = 2% TDS for all Invoice Bills**

Technical Bid Formats

Annexure -i

Undertaking Letter for printing and supply of Bank Vouchers and Ledgers and Covers.

To
The Chief Executive Officer,
The Guntur District Co-operative Central Bank Ltd,
Administrative Office, Brodipeta 2/13,
NTR Sahakar Bhavan, Guntur
Guntur District,
Pin: 522 002

Sir/Madam,

I/We hereby tender to supply, under the annexed general conditions of contract; the whole of the items referred to and described in the attached specification and Schedule, or any portion thereof, as may be decided by Bank, at the rates quoted against the item. The items will be delivered within the time and at the Stationery Section, The Guntur District Co-operative Central Bank Ltd., Administrative Office, Brodipet 2/13, Guntur.

I/We am/are remitting/have separately remitted the required amount of "……" as earnest money.

I/We authorized that total employees in the firm skilled employees are …… out of …… are total employees.

I had declared that I understand Checked as per your Bank Samples Stationery Items before quoting prices (In case of any further necessary mistakes found given your specifications in Tender Notice) and I had contacted Authorized Officer as quality as paper for all Samples Stationery Items. I will Consult Approval Copy before start Printing about the quality as paper and Sample Printing Item.

Yours faithfully,

Signature ……

Name ……

Address ……

……

……

Phone No……

Fax No……

Email ……

Date……

ANNEXURE – ii

Statement of Pre-Qualification for Printing and Supply of Vouchers and Ledgers and Covers

Name of the Firm:

S No	Pre-Qualification Criteria **(Should be enclosed in ap eprocurement portal)**	COMPLIANCE (Should be enclosed)
1	Firm existence for a minimum period of 5 years (Letter and Address proof of the Firm in Andhra Pradesh and Telangana States. Certificate should be taken from Govt. authority last year (Shop Tax Receipts)	
2	Certificate of Incorporation/Partnership Deed along with Date of Incorporation.	
3	Should have executed contracts for printing and Supply for Public/ Pvt Sector Banks/ Govt undertakings during the last 2 years (Enclose Copies of Purchase Orders)	
4	**GST Certificate :** Copy of GST Certificate	
5	**PAN No:** Copy of PAN Card	
6	Annual Sales Turnover not less than Rs.40 Lakhs for last 3 years (Provide in Crores & Enclose audited Balance Sheets) 2023 - 2024, 2024 – 2025 and 2025 – 2026	
7	IT returns for the last 3 years mentioned above (S.No.7)	
8	Sample documents should be enclosed (upload in the Etender website apeprocurement portal)	
9	Managing Director Name and Address and Contract Details and Contact Numbers	
10	Any Three Customer Satisfaction Letter previously participated any Tender	

Annexure - iii (Financial Bid details)

Sl.No	Particulars	Required Quantity	Unit Price with GST (INR)	Total Price with GST (INR)
1	Dispatch Registers	50		
2	LAD Bond Ledger - Individual Loan Ledger	100		
3	Loan Against Deposit Voucher Pads	150		
4	LAD Bond Registers	100		
5	Cash Credit Ledger	100		
6	Stationary Stock Register	50		
7	BC Ledger	50		
8	KYC Savings Applications - Double Sheet	20000		
9	DD Challan Pads	100		
10	Savings Withdrawal Pads	5000		
11	Savings Paying Slips Green Colour Challan Pads	1000		
12	Telugu White Colour Challans Pads	1000		
13	Individual Loan Applications - Individual Credit Limit LT/ST	20000		
14	Credit Slips Pads	2000		
15	Debit Slips Pads	2000		
16	Gold Loan Register Notice Pads	300		
17	Neft/ Rtgs Pads	200		
18	LAD Demand Promissionary Note Pads	300		
19	Deposit Pink Applications Single	10000		
20	PACS Quarterly Inpection Reports Books (supervisor level)	1000		
21	TA Bills Pads	100		
22	Cash Note Slips Pads	6000		
23	Gold Loan Ledger	200		
24	B Class Membership Pads	200		
25	Gold Loan Applications Pads	200		
26	Gold Loan Cards	50000		
27	Gold Loan White Vouchers Pads	500		
28	KCC Withdrawal Pads	10000		
29	Locker Rent Register	100		
30	Section 71 AR Sets	10000		
31	Section 71 EP Sets	5000		
32	Deposit Receipt Bond Printing	50000		
33	Half Yearly Inspection Reports Books (Nodal Office Use)	400		
34	ATM Insta Cards Applications	200		
35	200 Page Rulled Books	200		
36	Envelop Covers - Small	2000		

37	Envelop Covers - Big	10000		
38	Envelop Covers – Head Office Use	5000		
39	Urgent/Ordinary File	800		
40	Folded Lace Files	1500		
41	Tag Files with hole on top	1000		
42	File Wrapper Folded File	1500		
43	Index Box file - K - Clip	1500		
44	Deposits Receipts Bonds Covers – FD/BLD Covers	15000		
45	Voucher Stitching Sheets Covers	25000		
46	Loan Document Cover Big Size with Gusset	20000		
47	Gold Loan Covers - Small	30000		
48	Gold Loan Covers - Medium	20000		
49	Gold Loan Covers - Big	5000		
	TOTAL			

Annexure IV

Si.No	Name of the Stationery Items	Packaging Conditions
1	Dispatch Registers	For Each 20 quantity 100 GSM Kraft paper up and down and then package with plastic thread rolls
2	LAD Bond Ledger - Individual Loan Ledger	For Each 20 quantity 100 GSM Kraft paper up and down and then package with plastic thread rolls
3	Loan Against Deposit Voucher Pads	For Each 50 quantity 100 GSM Kraft paper up and down and then package with plastic thread rolls
4	LAD Bond Registers	For Each 20 quantity 100 GSM Kraft paper up and down and then package with plastic thread rolls
5	Cash Credit Ledger	For Each 20 quantity 100 GSM Kraft paper up and down and then package with plastic thread rolls
6	Stationary Stock Register	For Each 20 quantity 100 GSM Kraft paper up and down and then package with plastic thread rolls
7	BC Ledger	For Each 20 quantity 100 GSM Kraft paper up and down and then package with plastic thread rolls

8	KYC Savings Applications - Double Sheet	For Each 500 quantity place with white paper label visible to see for each 500 quantity then after 2000 quantity 100 GSM Kraft paper up and down and then package with thread rolls
9	DD Challan Pads	For Each 50 quantity 100 GSM Kraft paper up and down and then package with plastic thread rolls
10	Savings Withdrawal Pads	For Each 50 quantity 100 GSM Kraft paper up and down and then package with plastic thread rolls
11	Savings Paying Slips Green Color Challan Pads	For Each 50 quantity 100 GSM Kraft paper up and down and then package with plastic thread rolls
12	Telugu White Color Challans Pads	For Each 50 quantity 100 GSM Kraft paper up and down and then package with plastic thread rolls
13	Individual Loan Applications - Individual Credit Limit LT/ST	For Each 250 quantity 100 GSM Kraft paper up and down and then package with plastic thread rolls
14	Credit Slips Pads	For Each 50 quantity 100 GSM Kraft paper up and down and then package with plastic thread rolls
15	Debit Slips Pads	For Each 50 quantity 100 GSM Kraft paper up and down and then package with plastic thread rolls
16	Gold Loan Register Notice Pads	For Each 50 quantity 100 GSM Kraft paper up and down and then package with plastic thread rolls
17	Neft/ Rtgs Pads	For Each 50 quantity 100 GSM Kraft paper up and down and then package with plastic thread rolls
18	LAD Demand Promissionary Note Pads	For Each 50 quantity 100 GSM Kraft paper up and down and then package with plastic thread rolls
19	Deposit Pink Applications Single	For Each 500 quantity place with white paper label visible to see for each 500 quantity then after 2000 quantity 100 GSM Kraft paper up and down and then package with thread rolls
20	PACS Quarterly Inpection Reports Books (supervisor level)	For Each 50 quantity 100 GSM Kraft paper up and down and then package with plastic thread rolls

21	TA Bills Pads	For Each 50 quantity 100 GSM Kraft paper up and down and then package with plastic thread rolls
22	Cash Note Slips Pads	For Each 10 quantity rubber band must be rolled it. And then package with card board box for all Cash Note Slips pads
23	Gold Loan Ledger	For Each 20 quantity 100 GSM Kraft paper up and down and then package with plastic thread rolls
24	B Class Membership Pads	For Each 50 quantity 100 GSM Kraft paper up and down and then package with plastic thread rolls
25	Gold Loan Applications Pads	For Each 50 quantity 100 GSM Kraft paper up and down and then package with plastic thread rolls
26	Gold Loan Cards	For Each 100 quantities, 2 rubber bands must be rolled it. And then package with card board box for all Gold loan cards
27	Gold Loan White Vouchers Pads	For Each 50 quantity 100 GSM Kraft paper up and down and then package with plastic thread rolls
28	KCC Withdrawal Pads	For Each 50 quantity 100 GSM Kraft paper up and down and then package with plastic thread rolls
29	Locker Rent Register	For Each 20 quantity 100 GSM Kraft paper up and down and then package with plastic thread rolls
30	Section 71 AR Sets	For Each 100 quantity rubber band must be rolled it
31	Section 71 EP Sets	For Each 100 quantity rubber band must be rolled it
32	Deposit Receipt Bond Printing	For Each 5000 Deposit Bonds - place inside Box i.e., Typically made from durable kraft cardboard, folding boxboard, or 3-ply corrugated paper ranging from 270 to 350 GSM or 1.5 mm thickness for impact resistance - Mention Serial Numbers i.e., From Si.No- and To Si. No- for every box with top and bottom with marker pen
33	Half Yearly Inspection Reports Books (Nodal Office Use)	For Each 50 quantity 100 GSM Kraft paper up and down and then package with plastic thread rolls

34	ATM Insta Cards Applications	For Each 50 quantity 100 GSM Kraft paper up and down and then package with plastic thread rolls
35	200 Page Rulled Books	For Each 50 quantity 100 GSM Kraft paper up and down and then package with plastic thread rolls
36	Envelop Covers - Small	For Each 100 quantity rubber band must be rolled it
37	Envelop Covers - Big	For Each 100 quantity rubber band must be rolled it
38	Envelop Covers – Head Office Use	For Each 100 quantity rubber band must be rolled it
39	Urgent/Ordinary File	For Each 50 quantity 100 GSM Kraft paper up and down and then package with plastic thread rolls
40	Folded Lace Files	For Each 50 quantity 100 GSM Kraft paper up and down and then package with plastic thread rolls
41	Tag Files with hole on top	For Each 50 quantity 100 GSM Kraft paper up and down and then package with plastic thread rolls
42	File Wrapper Folded File	For Each 50 quantity 100 GSM Kraft paper up and down and then package with plastic thread rolls
43	Index Box file - K - Clip	For Each 4 quantity 100 GSM Kraft paper up and down and then package with plastic thread rolls
44	Deposits Receipts Bonds Covers	For Each 100 quantity rubber band must be rolled it
45	Voucher Stitching Sheets Covers	For Each 100 quantity plastic cover must be rolled it tightly
46	Loan Document Cover Big Size with Gusset	For Each 100 quantity plastic cover must be rolled it tightly
47	Gold Loan Covers - Small	For Each 100 quantity plastic cover must be rolled it tightly
48	Gold Loan Covers - Medium	For Each 100 quantity plastic cover must be rolled it tightly
49	Gold Loan Covers - Big	For Each 100 quantity plastic cover must be rolled it tightly

Annexure V

NEFT/RTGS INFORMATION: (PROCESSING FEES DETAILS)

BANK NAME : IDBI BANK
BRANCH NAME: EMGEE HOUSE, CHANDRAMOULI NAGAR, 4TH LANE, RING ROAD, GUNTUR - 522007
ACCOUNT NO: 0447102000003124
ACCOUNT NAME: THE GUNTUR DISTRICT CO-OPERATIVE CENTRAL BANK LIMITED
IFSC : IBKL0000447
MICR CODE : 520259102

RECIPIENTS NAME :
RECIPIENTS BANK NAME :
RECIPIENTS NEFT/RTGS UTR NUMBER :
AMOUNT :
RECIPIENTS SEND DATE AND TIME:

NOTE: Upload all the given details fill in your letter pad with bank statement or UTR Copy along with Recipients Account Holder Name and Account Holder Bank Name

Note:

- All the above items mentioned in Annexure - iii specification list enclosed.
- Those who are participated and quoted prices of Dupont Tyvek Material such as Loan Covers and Voucher sheets, Gold loan Covers for all sizes, we can enclose previous any other firms participated Sample Items as given Annexure II, point no.9, Otherwise Financial Bid is not accepted (Treat this important point).
- You Can Check Samples in Stationery Section, GDCC Bank, Admnistrative Office, Guntur Timings 10:00 A.M to 05:00 P.M. And Don't take Samples outside from our Bank.
- You must quote prices after checking Samples from our Bank. (In case of any further necessary mistakes are found for our given Specifications. Our Bank's does not responsible for any specifications mistakes found)
- Treat this important point: As per our Bank Samples Stationery Items.
- Important Note and Point: 1. As Per Our Bank Samples Stationery Items
  2. Please Consult Approval Before Start Printing about the Quality of the paper and Sample Printing items.
  3. You must check Samples all items and consult Our Officers Authority (In case of any further necessary mistakes are found for our given Specifications. Our Bank does not have responsible for any mistakes found in Specifications)
- In case of any defective items of Printing items, it must be returned at your own cost, before Paying your Invoices Bills.

Chief Executive Officer
The Guntur District Co-operative Central Bank Ltd.
Administrative Office, Brodipet 2/13, Guntur.

గుంటూరు జిల్లా కేంద్ర సహకార బ్యాంకు లిమిటెడ్
పరిపాలనా కార్యాలయము - గుంటూరు.
ప్రింటింగ్ అయిటములు - షెడ్యూలు

1. డిస్పాచ్ రిజిష్టర్లు- **కావలసిన సంఖ్య: 50 రిజిష్టర్లు**

ఫోలియో నెంబరు 1 నుండి 250 ఫుల్ స్కేపు 8.6 కే.జి. ఏ.పి. వైట్ పేపరు సైజు 33.5×21 సెం।మీ।। కలిగి ఉండవలెను. యంబోజింగ్ క్యాలికో, యంబ్రాండ్ బోర్డు, 1/2 లెదర్ బైండిండు, కార్నర్స్ లెదర్ కలిగి ఉండవలెను. ప్రతి షీటుకి రెండు వైపుల ప్రింటింగ్ మేటరు, రూలింగ్ కలిగి ఉండును. పేజి నెంబర్లు వేయవలెను. ప్రింటింగ్ ఆఫ్‌సెట్‌లో వేయవలెను. ప్రతి పేజీలకు కలర్ ప్రింట్ వేయవలెను. ప్రతి లెడ్జరు పై లెడ్జరు పేరు, బ్యాంకు పేరు మరియు బ్యాంకు యాంబ్లమ్ స్క్రీన్ ప్రింటింగ్‌లో ప్రింట్ చేయవలెను.(సాంపిల్)

2. యల్ఎడి బాండ్ ఇడివిడ్యువల్ లోను లెడ్జర్- **కావలసిన సంఖ్య: 100 లెడ్జర్లు**

కంటిన్యూ నంబరు 1 నుండి 400 ఉండును. ప్రతి లెడ్జరు 1/4 డమ్మీ సైజులో 400 కంటిన్యూ పేజీలు, 12.2 కే.జి. శిరుపూర్ కాంక్వెస్టు లెడ్జరు పేపరు ప్రతి పేజికి ప్రింటింగ్ మేటరు, రూలింగ్ పేజి నెంబరు ఉండును. ఆఫ్‌సెట్‌లో ప్రింట్ చేయవలెను. అదే విధముగా ప్రతి పేజీకి బ్లాక్ కలర్ ప్రింటు వేయవలెను. 1/2 లెదర్ బైండింగ్, కార్నర్స్ లెదర్, యంబోజింగ్ క్యాలికో, యంబ్రాండ్ బోర్డు కలిగి లెడ్జరు పై లెడ్జరు పేరు, బ్యాంకు పేరు మరియు యాంబ్లమ్ లెడ్జరు పేరు, స్క్రీన్ ప్రింటింగ్‌లో ప్రింట్ చేయవలెను. (సాంపిల్)

3. లోను ఎగైనెష్ట్ డిపాజిట్ ఓచరు **కావలసిన సంఖ్య: 150 ప్యాడ్లు**

ప్రతి ప్యాడుకి 100 షీట్లు, 14.5 × 22 సెం।। మీ సైజ్, 9.3 కేజి ఏపి తెల్ల కాగితము పేపరు, ప్రతి షీటుకి ఒక వైపు ప్రింటింగ్ మేటరు కలిగి, ఆఫ్‌సెట్లో ప్రింట్ చేయవలెను. ప్రతి షీటుకి బ్లాక్ కలర్ ప్రింటు వేయవలెను. ప్రతి ప్యాడ్‌కి అడుగున 1 యల్.బి. మందపు స్ట్రా బోర్డు అట్టపైన క్రాఫ్ట్ పేపరు ఉండును. (సాంపిల్)

4. యల్ఎడి బాండ్ రిజిష్టరు- **కావలసిన సంఖ్య: 100 రిజిష్టర్లు**

ఫోలియో నంబరు 1 నుండి 200 ఉండును. ప్రతి లెడ్జరు 1/4 డమ్మీ సైజులో ఫోలియో 200 పేజీలు, 12.2 కే.జి. శిరుపూర్ కాంక్వెస్టు లెడ్జరు పేపరు ప్రతి పేజికి ప్రింటింగ్ మేటరు, రూలింగ్ పేజి నెంబరు ఉండును. ఆఫ్‌సెట్‌లో ప్రింట్ చేయవలెను. అదే విధముగా ప్రతి పేజీకి బ్లాక్ కలర్ ప్రింటు వేయవలెను. 1/2 లెదర్ బైండింగ్, కార్నర్స్ లెదర్, యంబోజింగ్ క్యాలికో, యంబ్రాండ్ బోర్డు కలిగి లెడ్జరు పై లెడ్జరు పేరు, బ్యాంకు పేరు మరియు యాంబ్లమ్ లెడ్జరు పేరు, స్క్రీన్ ప్రింటింగ్‌లో ప్రింట్ చేయవలెను. (సాంపిల్)

5. క్యాష్ క్రెడిట్ లెడ్జర్లు :- **కావలసిన సంఖ్య: 100 లెడ్జర్లు**

నంబరు 1 నుండి 200 ఫోలియో ఉండును. ప్రతి లెడ్జరు 1/4 డి.ఎఫ్.సి. సైజులో 200 షీట్లు, 12-2 కెజి శిరిపూర్ కాంక్వెస్టు లెడ్జరు పేపరు, యంబోజింగ్ క్యాలికో, యంబ్రాండ్ బోర్డు, 1/2 లెదర్ బైండింగ్, కార్నర్స్ లెదర్ కలిగి యుండవలెను. ప్రతి షీటుకి రెండు వైపుల ప్రింటింగ్ మేటరు, రూలింగ్ కలిగియుండును. పేజీ నెంబర్లు వేయవలెను. ప్రింటింగ్ ఆఫ్‌సెట్‌లో వేయవలెను. అదే విధముగా ప్రతి పేజీకి బ్లాక్ కలర్ ప్రింటు వేయవలెను. ప్రతి లెడ్జరు పై లెడ్జరు పేరు, బ్యాంకు పేరు మరియు యాంబ్లమ్ స్క్రీన్ ప్రింటింగ్‌లో ప్రింట్ చేయవలెను.(సాంపిల్)

6. స్టేషనరీ స్టాకు లెడ్జర్లు:- **సంఖ్య: 50**

ప్రతి లెడ్జరు 1/4 డి.ఎఫ్.సి. సైజులో 200 షీట్లు, 12-2 కెజి సిరిపూర్ లెడ్జరు పేపరు, యం.బోజింగ్ క్యాలికో, యంబ్రాండ్ బోర్డు, 1/2 లెదర్ బౌండు, కార్నర్స్ లెదర్ కలిగి యుండవలెను. ప్రతి షీటుకి రెండు వైపుల ప్రింటింగ్ మేటరు, రూలింగ్ కలిగియుండును. పేజీ నెంబర్లు వేయవలెను. ప్రింటింగ్ ఆఫ్‌సెట్‌లో వేయవలెను. ప్రతి లెడ్జరు పై లెడ్జరు పేరు, బ్యాంకు పేరు మరియు యాంబ్లమ్ స్క్రీన్ ప్రింటింగ్‌లో ప్రింట్ చేయవలెను.(సాంపిల్)

7. బిసి లెడ్జరు :- **కావలసిన సంఖ్య: 50 లెడ్జర్లు**

నంబరు 1 నుండి 200 ఫోలియో ఉండును. ప్రతి లెడ్జరు 1/4 డి.ఎఫ్.సి. సైజులో 200 షీట్లు, 12-2 కెజి శిరిపూర్ కాంక్వెస్టు లెడ్జరు పేపరు, యంబోజింగ్ క్యాలికో, యంబ్రాండ్ బోర్డు, 1/2 లెదర్ బైండింగ్, కార్నర్స్ లెదర్ కలిగి యుండవలెను. ప్రతి షీటుకి రెండు వైపుల ప్రింటింగ్ మేటరు, రూలింగ్ కలిగియుండును. పేజీ నెంబర్లు వేయవలెను. ప్రింటింగ్ ఆఫ్‌సెట్‌లో వేయవలెను. అదే విధముగా ప్రతి పేజీకి బ్లాక్ కలర్ ప్రింటు వేయవలెను. ప్రతి లెడ్జరు పై లెడ్జరు పేరు, బ్యాంకు పేరు మరియు యాంబ్లమ్, లెడ్జరు పేరు, స్క్రీన్ ప్రింటింగ్‌లో ప్రింట్ చేయవలెను. (సాంపిల్)

8. కె.వై.సి. సేవింగ్సు అప్లికేషన్స్:- **కావలసిన సంఖ్య: 20000 అప్లికేషన్స్**

సైజు 41.5×34 సెం॥ మీ సైజ్‌లో పుల్ స్కేప్ 100 జి.ఎస్.యం. మాప్లితో పేపరు త్రిపుల్ కలర్ ప్రింటింగ్ కలిగి ఉండవలెను. ప్రతి షీటుకి బ్లాక్ కలర్ ప్రింటింగ్ ఉండును. ప్రతి షీటుకి ఒక 1/4 సైడ్‌కి క్రింద భాగము అనగా నిలువుగా మరియు అడ్డముగా పర్ఫోరేషన్ ఉండును. ప్రతి 500 షీట్లు 1 బండిల్‌గా చేసి ఇవ్వవలెను. (సాంపిల్).

9. డిడి చలాన్ ప్యాడ్స్:- **కావలసిన సంఖ్య: 100 ప్యాడ్లు**

ప్రతి ప్యాడుకి 100 షీట్లు, 29 × 11 సెం॥ మీ సైజ్‌లో, శిరిపూర్ ఎల్లో కలర్ పేపరు, ప్రతి షీటుకి రెండు వైపుల ప్రింటింగ్ మేటర్ ఆఫ్‌సెట్‌లో ప్రింట్ చేయవలెను. బ్లాక్ కలర్‌లో ప్రింట్ వేయవలెను. ప్రతి షీటుకి పర్ఫొరేషన్ ఉండును. ప్రింటింగ్ నలుపు కలరు సింగిల్ ప్రింటింగ్ ఉండవలెను. ప్రతి ప్యాడుకి అడుగున 1 యల్.బి. స్ట్రా బోర్డు పైన క్రాఫ్ట్ పేపరు ఉపయోగించవలెను. (సాంపిల్)

10. సేవింగ్స్ విత్ డ్రాయల్ ప్యాడ్స్:- **కావలసిన సంఖ్య: 5,000 ప్యాడ్స్**

ప్రతి ప్యాడుకి 100 షీట్లు 17×10.5 సెం॥మీ సైజ్‌లో 70 జి.యస్.యం. ఎపి పేపరు తెల్ల కాగితము ఉపయోగించవలెను. టింట్, ప్రింటింగ్ రెండు రంగులలో కలిగి మరియు రెడ్ కలర్ ప్రింటింగ్ ఉండవలెను. ప్రతి ప్యాడ్‌కి పైన క్రాఫ్ట్ పేపరు, అడుగున స్ట్రా బోర్డు అట్టకలిగి యుండవలెను. ప్రింటింగ్ ఆఫ్ సెట్లో వేయవలెను. (శాంపిల్)

11. సేవింగ్స్ పేయింగ్ స్లిప్ ప్యాడ్స్: (1000) **కావలసిన సంఖ్య: 1000 ప్యాడ్స్**

ప్రతి ప్యాడుకి 100 షీట్లు, 27×10.5 సెం॥ మీటర్ల సైజులో శిరిపూర్ గ్రీన్ కలర్ పేపరు, ప్రతి షీటుకి ఒక వైపు ప్రింటింగ్ మేటరు ఆఫ్‌సెట్లో ప్రింటింగ్ చేయవలెను. ప్రతి షీటుకి ఫర్ఫోరేషన్ ఉండును. ప్రతి షీటుకి ఒక ఫర్ఫోరేషన్ ఉండును. ప్రతి ప్యాడ్‌కి అడుగున 1 యల్.బి. మందపు స్ట్రా బోర్డు, పైన క్రాఫ్ట్ పేపరు అట్ట కలిగి యుండవలెను. (సాంపిల్)

12. తెలుగు చలనా ప్యాడ్స్:- **కావలసిన సంఖ్య: 1,000 ప్యాడ్స్**

ప్రతి ప్యాడుకి 100 షీట్లు 29×11 సెం॥మీ॥ సైజ్‌లో 70 జి.యస్.యం. ఎపి పేపరు తెల్ల కాగితము ఉపయోగించవలెను. టింట్, ప్రింటింగ్ ఒక బ్లాక్ రంగులలో కలిగి ఉండవలెను. ప్రతి షీటుకి ఒక పర్ఫోరేషన్ ఉండును. ప్రతి ప్యాడ్‌కి పైన క్రాఫ్ట్ పేపరు, అడుగున స్ట్రా బోర్డు అట్టకలిగి యుండవలెను. ప్రతి షీటుకి రెండు వైపుల ప్రింటింగ్ మేటరు ఉండును. ప్రింటింగ్ ఆఫ్ సెట్లో వేయవలెను. ప్రింటింగ్ నలుపు కలరు సింగిల్ ప్రింటింగ్ ఉండవలెను. (శాంపిల్)

13. ఇండ్‌విడ్యూవల్ క్రెడిట్ లిమిట్ యస్‌టి / యల్‌టి:- **సంఖ్య: 20,000**

1/4 డెమ్మి సైజు కలిగి ఉండవలయుఉన. ప్రతి బుక్కులెట్ 6 షీట్లు కలిగి ఉండవలెను. 3 క్యాలిటీ పిన్నులు (సైడు) ఉండవలయును. మొదటి పేజీ బ్రౌను కలరు కలిగి ఉండవలయును. (టుసైడ్ ప్రింటింగు) రెండవ పేజీ 2,3,4 పేజీలు 9 కె. ఎ.పి వైటు పేపరు కలిగి ఉండవలయును. 5వ పేజీ మరియు 6 పేజీ కాంకెస్టు పేపరు ఒక సైడు ప్రింటింగ్ కలిగి ఉండవలెను. (సాంపిల్)

14. క్రెడిట్ స్లిప్ ప్యాడ్స్:- **కావలసిన సంఖ్య: 2000 ప్యాడ్లు**

ప్రతి ప్యాడుకి 100 షీట్లు, 20 × 12 సెం॥ మీ సైజ్‌లో, శిరిపూర్ బ్లూ కలర్ పేపరు, ప్రతి షీటుకి ఒక వైపు ప్రింటింగ్ ఆఫ్‌సెట్‌లో ప్రింట్ చేయవలెను. ప్రింటింగ్ నలుపు కలరు సింగిల్ ప్రింటింగ్ ఉండవలెను. ప్రతి ప్యాడుకి అడుగున 1 యల్.బి. స్ట్రా బోర్డు పైన క్రాఫ్ట్ పేపరు ఉపయోగించవలెను. (సాంపిల్)

15. డెబిట్ స్లిప్ ప్యాడ్స్:- **కావలసిన సంఖ్య: 2000 ప్యాడ్లు**

ప్రతి ప్యాడుకి 100 షీట్లు, 19 × 12 సెం॥ మీ సైజ్‌లో, శిరిపూర్ రెడ్ కలర్ పేపరు, ప్రతి షీటుకి ఒక వైపు ప్రింటింగ్ మేటరు ఉండును. ప్రింటింగ్ ఆఫ్‌సెట్‌లో ప్రింట్ చేయవలెను. ప్రింటింగ్ నలుపు కలరు సింగిల్ ప్రింటింగ్ ఉండపలెను. ప్రతి ప్యాడుకి అడుగున 1 యల్.బి. స్ట్రా బోర్డు, పైన క్రాఫ్ట్ పేపరు కలిగి ఉండును. (సాంపిల్)

16. గోల్డు లోను రిజిష్టరు నోటీను ప్యాడ్స్:- **కావలసిన సంఖ్య: 300 ప్యాడ్లు**

ప్రతి ప్యాడుకి 100 షీట్లు, 21×17 సెం॥ సైజులో, 70 జియస్‌యం ఏపి పేపరు తెల్ల కాగితము, ప్రతి షీటుకి ఒక వైపు ప్రింటింగ్ మేటరు ఆఫ్‌సెట్లో ప్రింట్ చేయవలెను. ప్రతి షీటుకి బ్లాక్ కలర్ ప్రింట్ ఉండును. ప్రతి ప్యాడుకి అడుగున 1 యల్.బి. స్ట్రా బోర్డు పైన క్రాఫ్ట్ పేపరు కలిగి ఉండును. (సాంపిల్)

17. నెప్ట / ఆర్‌టిజియస్ ప్యాడ్‌లు :- **కావలసిన సంఖ్య: 200 ప్యాడ్లు**

70 జియస్‌యం ఎపి పేపరు తెల్ల కాగితము 19×25 సెం॥మీ॥ సైజు కలిగి ఉండవలయును. 2 వైపుల ప్రింటింగ్, పైన కవరు పేజి బ్రౌన్ షీటు మరియు 100 షీట్లు కలిగి ఉండవలయును. ప్రతి ప్యాడ్‌కి అడుగున 1 యల్.బి. మందపు స్ట్రాబోర్డ్ పైన క్రాఫ్ట్ పేపరు ఉపయోగించపలెను. (సాంపిల్).

18. యల్ఎడి డిమాండు ప్రామిసరీ నోటు ఫారాలు:- **సంఖ్య: 300 ప్యాడ్లు**

ప్రతి ప్యాడుకి 100 షీట్లు 1/8 డెమ్మీసైజ్‌లో 12.2 కే.జి. సిరిపూర్ లెడ్జరు పేపరు ప్రతి షీటుకి ఒక వైపు ప్రింటింగ్ మేటరు కలిగి, ఆఫ్‌సెట్లో ప్రింట్ చేయవలెను. ప్రతి ప్యాడ్‌కి అడుగున 1 యల్.బి. మందపు స్ట్రా బోర్డు అట్ట పైన క్రాఫ్ట్ పేపరు కలిగి ఉండును. (సాంపిల్)

19. డిపాజిట్ పింక్ అప్లికేషన్స్ (సింగిల్) :- **కావలసిన సంఖ్య: 10000 అప్లికేషన్స్**

సైజు 20×34 సెం॥ మీ సైజ్‌లో పుల్ స్కేప్ 100 జి.ఎస్.యం. మాప్లితో పేపరు త్రిపుల్ కలర్ ప్రింటింగ్ కలిగి ఉండవలెను. ప్రతి షీటుకి బ్లాక్ కలర్ ప్రింటింగ్ ఉండును. ప్రతి షీటుకి ఒక 1/4 సైడ్‌కి క్రింద భాగము అనగా అడ్డముగా పర్ఫోరేషన్ ఉండును. ప్రతి 500 షీట్లు 1 బండిల్‌గా చేసి ఇవ్వవలెను. (సాంపిల్).

20. పిఎసియస్ ఇన్‌స్పెక్షన్ రిపోర్టు పుస్తకము (బ్యాంకు లెవల్ సూపరువైజరు కస్టడీ):- **కావలసిన సంఖ్య: 1000 పుస్తకములు**

కంటిన్యూ నెంబరు 1 నుండి 12 పుల్ స్కేఫ్ 9.9 కేజి ఎపి వైట్ పేపరు సైజు 21×29.5 సెం॥మీ॥ సైజు కలిగి ఉండవలెను. ప్రతి పేజీ రెండు వైపుల ప్రింటింగ్ మరియు బ్లాక్ కలర్ ప్రింటింగ్ ఉండును. పైన మరియు క్రింద బోర్డు 8 కేజి పింక్ కలర్ పేపరు కలిగి మూడు పిన్నులు వేసి పివిసి 5 సెం॥మీ॥ సైజు టేపు అంటించవలెను. బోర్డు పైన టైటిల్ ప్రింటింగ్ విత్ బ్యాంకు యాంబ్లమ్, బ్యాంకు పేరు, బుక్కు పేరు ప్రింట్ చేయవలెను. (సాంపిల్)

21. టి.ఎ. బిల్లు ప్యాడ్సు :- **కావలసిన సంఖ్య: 100 ప్యాడ్సు**

ప్రతి ప్యాడుకి 100 షీట్లు, 1/4 డి.ఎఫ్.సి. సైజ్‌లో 8.6 కేజి ఎపి పేపరు తెల్ల కాగితము, ప్రతి షీటు ఒక వైపు రూలింగ్‌తో ప్రింటింగ్ మేటరు, రెండో వైపు ప్రింటింగ్ మేటరు ఉండును. ప్రింటింగ్ ఆఫ్ సెట్లో వేయవలెను. ప్రతి ప్యాడ్‌కి అడుగున 1 యల్.బి. మందపు స్ట్రా బోర్డు, పైన క్రాఫ్ట్ పేపరు అట్ట కలిగి ఉండును. (సాంపిల్)

22. క్యాష్ నోటు స్లిప్ ప్యాడ్స్:- **కావలసిన సంఖ్య: 6000 ప్యాడ్స్**

ప్రతి ప్యాడుకి 100 షీట్లు 19.5×5.5 సెం॥మీ సైజులో శిరిపూర్ బ్లూ కలర్ పేపరు, ప్రతి షీటుకి ఒక వైపు ప్రింటింగ్ మేటర్ ఆఫ్‌సెట్‌లో ప్రింట్ చేయవలెను. ప్రింటింగ్ నలుపు కలరు సింగిల్ ప్రింటింగ్ ఉండవలెను. ప్రతి ప్యాడుకి అడుగున పైన మరియు క్రింద క్రాఫ్ట్ పేపరు కలిగి ఉండును. కార్నెర్‌లో క్రాఫ్ట్ పేపరుని అంటించి ఉండును. (సాంపిల్)

23. గోల్డ్ లోను లెడ్జరు **కావలసిన సంఖ్య: 200 లెడ్జర్లు**

కంటిన్యూ నెంబరు 1 నుండి 400 ఉండును. ప్రతి లెడ్జరు 1/4 డెమ్మీ సైజులో 400 కంటిన్యూ పేజీలు, 12.2 కె.జి. శిరిపూర్ కాంక్వెస్టు లెడ్జరు పేపరు ప్రతి పేజీకి ప్రింటింగ్ మేటరు, రూలింగ్ పేజీ నెంబరు ఉండును. ఆఫ్ సెట్లో ప్రింట్ చేయవలెను. అదే విధముగా ప్రతి పేజీకి బ్లాక్ కలర్ ప్రింటు వేయవలెను. 1/2 లెదర్ బైండింగ్, కార్నర్స్ లెదర్, యంబోజింగ్ క్యాలికో, యంబ్రాండ్ బోర్డు కలిగి లెడ్జరు పై లెడ్జరు పేరు, బ్యాంకు పేరు మరియు యాంబ్లమ్, లెడ్జరు పేరు, స్క్రీన్ ప్రింటింగ్‌లో ప్రింట్ చేయవలెను. (సాంపిల్)

24. బి క్లాస్ మెంబర్ షిప్ ప్యాడ్స్:- **కావలసిన సంఖ్య: 200 ప్యాడ్స్**

ప్రతి ప్యాడుకి 100 షీట్లు, 1/8 డియఫ్‌సి సైజ్ 12 కేజి శిరిపూర్ కాంక్వెస్టు లెడ్జరు పేపరు, ప్రతి షీటుకి ఒక వైపు ప్రింటింగ్ మేటరు ఉండును. ఆఫ్‌సెట్లో ప్రింటింగ్ చేయవలెను. ప్రింటింగ్ నలుపు కలరు సింగిల్ ప్రింటింగ్ ఉండవలెను. ప్యాడుకి అడుగున 1 యల్.బి. స్ట్రాబోర్డ్ అట్ట, పైన క్రాఫ్ట్ పేపరు అట్ట కలిగి ఉండును. (సాంపిల్)

25. గోల్డ్ లోను అప్లికేషన్ ప్యాడ్స్: **కావలసిన సంఖ్య: 200 ప్యాడ్స్**

ప్రతి ప్యాడుకి 100 షీట్లు డియఫ్‌సి 1/4 సైజులో 12.2 శిరిపూర్ కాంక్వెస్టు పేపరు ప్రతి షీటుకి రెండు వైపులా ప్రింటింగ్ మేటరు కలిగి ఆఫ్ సెట్లో ప్రింటింగ్ చేయవలెను. ప్రింటింగ్ నలుపు కలరు సింగిల్ ప్రింటింగ్ ఉండవలెను. ప్రతి ప్యాడ్ అడుగున 1 యల్.బి. మందపు స్ట్రా బోర్డు అట్టపైన క్రాఫ్ట్ పేపరు కలిగి ఉండవలెను. (సాంపిల్)

26. గోల్డు లోను కార్డు- **కావలసిన సంఖ్య:50,000 కార్డు**

175 జిఎస్‌యం ఏపి వైట్ బోర్డు కలిగి ఉండవలయును. 2 వైపుల ప్రింటింగ్ కలిగి ఉండవలయును. సైజ్ '9×30' సెం॥మీ॥ ఫెర్ఫరేషన్ 2 కలిగి ఉండవలెను. ప్రతి బోర్డుకి బ్లాక్ కలర్ ప్రింటింగ్ ఉండును. వంద కార్డులు 1 కట్టగా కట్టి రబ్బరు బ్యాండు వేసి ఇవ్వవలయును. (సాంపిల్)

27. గోల్డ్ లోను వైట్ ఓచర్లు ప్యాడ్స్: **కావలసిన సంఖ్య: 500 ప్యాడ్స్**

ప్రతి ప్యాడ్‌కి 100 షీట్లు 1/8 డి.ఎఫ్.సి సైజులో, 10.4 కె.జి. ఎ.పి. పేపరు తెల్ల కాగితము, ప్రతి షీటుకి ఒక వైపు ప్రింటింగ్ మేటరు ఆఫ్‌సెట్లో ప్రింట్ చేయవలెను. ప్రింటింగ్ నలుపు కలరు సింగిల్ ప్రింటింగ్ ఉండవలెను. ప్రతి ప్యాడ్‌కి అడుగున 1 యల్.బి. మందపు స్ట్రా బోర్డు, పైన క్రాఫ్ట్ పేపరు అట్ట కలిగి యుండవలెను. (సాంపిల్)

28. కె.సి.సి. విత్‌డ్రాయల్ ఫామ్స్:- **సంఖ్య:10000 ప్యాడ్లు**

ప్రతి ప్యాడుకి 100 షీట్లు, 16 1/2 × 10 సెం॥ మీ సైజ్‌లో, 70 జి.ఎస్.యం. ఎ.పి. పేపరు తెల్లకాగితము ఉపయోగించవలెను. టింట్, ప్రింటింగ్ రెండు రంగులలో కలిగియుండును. ప్రతి ప్యాడ్‌కి పైన కవరు పేపరు, అడుగున స్ట్రా బోర్డు అట్ట కలిగియుండును. (సాంపిల్)

29. లాకర్‌రెంట్ రిజిష్టరు

సంఖ్య: 100 రిజిష్టర్లు

ప్రతి లెడ్జరు 500 పేజీలు కలిగి, 1/4 డి.యఫ్.సి. సైజులో 12.2 కె.జి. శిరిపూర్ లెడ్జరు పేపరుతో 1/2 లెదర్ లెడ్జర్, యంబోజింగ్ క్యాలికో, లెడ్జరు ఆఫ్‌సెట్ ప్రింటింగ్ చేయవలెను. లెడ్జరు పై లెడ్జరు పేరు, బ్యాంకు పేరు మరియు యాంబ్లమ్ స్క్రీన్ ప్రింటింగ్‌లో ప్రింట్ చేయవలెను. (సాంపిల్)

30. సెక్షన్ 71 ఎఆర్ సెట్స్:-

కావలసిన సంఖ్య: 10000 సెట్స్

ఒక్కొక్క సెట్ 10 షీట్లు కలిగి కార్నెర్ పిన్ చేయవలెను.

1) 10.4 కేజి ఏపి తెల్ల పేపరు 1/8 డియఫ్‌సి సైజులో 1 షీటు, ఒక వైపు ప్రింటింగ్

2) 10.4 కేజి ఏపి తెల్ల పేపరు 1/4 డియఫ్‌సి సైజులో 5 షీట్లు, ఒక వైపు ప్రింటింగ్

3) 10.4 కేజి ఏపి తెల్ల పేపరు 1/4 డియఫ్‌సి సైజులో 3 షీట్లు, ఒక వైపు ప్రింటింగ్

4) 52 కేజి బిపియల్ క్రాఫ్ట్ పేపరు 1/4 డిఎఫ్‌సి సైజులో 1 షీటు, ఒక వైపు ప్రింటింగ్, అన్ని షీట్లు పై ప్రింటింగ్ మేటరు ఆఫ్‌సెట్‌లో ప్రింట్ చేయవలెను. ప్రింటింగ్ నలుపు కలరు సింగిల్ ప్రింటింగ్ ఉండవలెను. ప్రతి 250 సెట్లు ఒక బండిల్‌గా కట్టి ఇవ్వలెను. (సాంపిల్)

31. సెక్షన్ 71 ఇపి సెట్స్:-

కావలసిన సంఖ్య: 5000 సెట్స్

ఒక్కొక్క సెట్ 13 షీట్లు కలిగి కార్నెర్ పిన్ చేయవలెను.

1) 10.4 కేజి ఏపి తెల్ల పేపరు 1/4 డియఫ్‌సి సైజులో 1 షీటు, 2 వైపుల ప్రింటింగ్

2) 10.4 కేజి ఏపి తెల్ల పేపరు 1/8 డియఫ్‌సి సైజులో 4 షీట్లు, 2 వైపుల ప్రింటింగ్

3) 10.4 కేజి ఏపి తెల్ల పేపరు 1/4 డియఫ్‌సి సైజులో 1 షీటు, 2 వైపుల ప్రింటింగ్

4) 10.4 కేజి ఏపి తెల్ల పేపరు 1/4 డియఫ్‌సి సైజులో 4 షీట్లు, 1 వైపుల ప్రింటింగ్

5) 10.4 కేజి ఏపి తెల్ల పేపరు 1/8 డియఫ్‌సి సైజులో 1 షీటు, 1 వైపుల ప్రింటింగ్

6) 10.4 కేజి ఏపి తెల్ల పేపరు 1/4 డియఫ్‌సి సైజులో 1 షీటు, 2 వైపుల ప్రింటింగ్

7) 10.4 కేజి ఏపి తెల్ల పేపరు 34×42 సెం॥ మీ॥ సైజులో 1 షీటు, 2 వైపుల ప్రింటింగ్

అన్ని షీట్లు పై ప్రింటింగ్ మేటరు ఆఫ్‌సెట్‌లో ప్రింట్ చేయవలెను. ప్రింటింగ్ నలుపు కలరు సింగిల్ ప్రింటింగ్ ఉండవలెను. ప్రతి 250 సెట్లు ఒక బండిల్‌గా కట్టి ఇవ్వవలెను.(సాంపిల్)

32. ఫిక్స్‌డ్ డిపాజిట్ రిసిప్ట బాండ్స్:- **కావలసిన సంఖ్య: 50000 బాండ్స్**

ఒక్కొక్క బాండ్ 1/2 డి.ఎఫ్.సి. సైజులో, 10×6×1 కె.జి. ముందు వైపు ఫ్లోరోసెంట్ ఆర్గానిక్ ఇంక్‌తో రెండు రంగుల ప్రింటింగ్, వెనుక వైపు ఒకే రంగు ప్రింటింగ్‌తో ఉంటుంది. గోతిక్ నంబరింగ్ 110 జియస్‌యం కాగితంపై ఆఫ్‌సెట్లో ప్రింట్ చేయవలెను.

33. అర్థ సం।। ఇన్‌స్పెక్షన్ రిపోర్టు పుస్తకము (నోడలు అధికారి మాత్రమే):- **కావలసిన సంఖ్య: 400 పుస్తకములు**

కంటిన్యూ నెంబరు 1 నుండి 17 పుల్ స్కేఫ్ 9.9 కేజి ఎపి వైట్ పేపరు సైజు 21×29.5 సెం।।మీ।। సైజు కలిగి ఉండవలెను. ప్రతి పేజీ రెండు వైపుల ప్రింటింగ్ మరియు బ్లాక్ కలర్ ప్రింటింగ్ ఉండును. పైన మరియు క్రింద బోర్డు 8 కేజి పింక్ కలర్ పేపరు కలిగి మూడు పిన్నులు వేసి పివిసి 5 సెం।।మీ।। సైజు టేపు అంటించవలెను. బోర్డు పైన టైటిల్ ప్రింటింగ్ విత్ బ్యాంకు యాంబ్లమ్, బ్యాంకు పేరు, బుక్కు పేరు ప్రింట్ చేయవలెను. (సాంపిల్)

34. ఎటియం ఇన్‌స్టా దరఖాస్తులు ప్యాడ్స్:- **కావలసిన సంఖ్య: 200 ప్యాడ్స్**

ప్రతి ప్యాడుకి 100 షీట్లు (ఎ4 సైజ్) 21×29.7 సెం।। మీటర్ల సైజులో 70 జియస్‌యం పేపరు తెల్ల కాగితము, ప్రతి షీటుకి రెండు వైపుల ప్రింటింగ్ మేటరు ఆఫ్‌సెట్లో ప్రింటింగ్ చేయవలెను. ప్రతి షీటుకి బ్లాక్ కలర్ ప్రింటింగ్ ఉండును. ప్రతి ప్యాడ్‌కి అడుగున 1 యల్.బి. మందపు స్ట్రా బోర్డు, పైన క్రాఫ్ట్ పేపరు అట్ట కలిగి యుండవలెను. (సాంపిల్)

35. 200 పేజీల రూళ్ళ పుస్తకము: **కావలసిన సంఖ్య: 200 పుస్తకములు**

కంటిన్యూ నెంబరు 1 నుండి 200 పుల్ స్కేఫ్ 8 కేజి ఎపి వైట్ పేపరు సైజు 21×32.5 సెం।।మీ।। సైజు కలిగి ఉండవలెను. ప్రతి పేజికు సన్న రూలింగ్ కలిగి ఉండును. సెక్షన్ బైండింగ్ కలిగి ఉండవలెను. అట్టపైన టైటిల్ ప్రింటింగ్ విత్ బ్యాంకు యాంబ్లమ్, బ్యాంకు పేరు, బుక్కు పేరు, బుక్కు పేరు ప్రింట్ చేయవలెను. (సాంపిల్)

36. ఎన్వలప్ కవర్స్ చిన్నవి: **కావలసిన సంఖ్య: 2,000 కవర్లు**

ప్రతి కవరు 6.50"x 4" సైజ్ 52 కె.జి. బిపియం. క్రాఫ్ట్ పేపరు కవర్లపై బ్లాక్ కలర్ ప్రింటింగ్ మ్యాటర్, ప్రతి 50 కవర్లకు పేపరు రింగ్ వేసి కవర్లు ఒక బాక్స్‌లో పెట్టి ఇవ్వవలెను. ఎన్వలప్ కవర్స్ 6.50"X4" సైజ్ (100 జియస్‌యమ్) కవర్లు 1000 రేటు. (సాంపిల్)

37. ఎన్వలప్ కవర్స్ పెద్దవి: కావలసిన సంఖ్య: 10,000 కవర్లు

ప్రతి కవరు 11.50"x 5" సైజ్ 52 కె.జి. బిపియం. క్రాఫ్ట్ పేపరు కవర్లపై బ్లాక్ కలర్ ప్రింటింగ్ మ్యాటర్, ప్రతి 50 కవర్లకు పేపరు రింగ్ వేసి కవర్లు ఒక బాక్స్‌లో పెట్టి ఇవ్వవలెను. ఎన్వలప్ కవర్స్ 11.50"X5" సైజ్ (100 జియస్‌యమ్) కవర్లు 1000 రేటు. (సాంపిల్)

38. ఎన్వలప్ కవర్స్ పెద్దవి (హెడ్ ఆఫీసు): కావలసిన సంఖ్య: 5,000 కవర్లు

ప్రతి కవరు 11.50"x 5" సైజ్ 52 కె.జి. బిపియం. క్రాఫ్ట్ పేపరు కవర్లపై బ్లాక్ కలర్ ప్రింటింగ్ మ్యాటర్, ప్రతి 50 కవర్లకు పేపరు రింగ్ వేసి కవర్లు ఒక బాక్స్‌లో పెట్టి ఇవ్వవలెను. ఎన్వలప్ కవర్స్ 11.50"X5" సైజ్ (100 జియస్‌యమ్) కవర్లు 1000 రేటు. (సాంపిల్)

39. అర్జంట్ / అడినరీ ఫైల్: కావలసిన సంఖ్య: 800 ఫైల్స్

These are ordinary files for urgent purposes to store the papers. These files comprise of flat bottom made of thick paper with two flaps attached and a cotton lace to tie the files. The files or papers are put on the flat bottom board, wrapped with the flap and tied with the lace. These files comes with front Tag of (Ordinary and also Urgent) of our Bank Amblam, Our Bank Name and logo. Single Color Printing - Black Color. These Files Comes Color is Brown Colour.

GSM : 36 Ounce (Mill Board)

Dimensions :

Length : 25.5 cms

Breadth : 38.0 cms (As per sample)

40. ఫోల్డెడ్ లేస్ ఫైల్స్: కావలసిన సంఖ్య: 1500 ఫైల్స్

These files are designed with a cotton lace attached to hold papers. These files are made with very thick paper to ensure a better storage of the important files and documents. The files are punched and then filed into these files. The lace enables in adjusting the quantity of papers stored by just tying the lace. These are usually big sized files for storing bigger

sized papers. These files comes with front of our Bank Amblam, Our Bank Name and logo. Single Color Printing - Black Color. These Files Comes Color is Pink Colour.
GSM : 440

Dimensions :

Length : 35.5 cms

Breadth : 63 cms (As per sample)

41. ట్యాగ్ ఫైల్స్ (హోల్ ఆన్ టాప్):- నంఖ్య: 1000

బ్యాంకు పేరు బ్యాంకు యొక్క ఎంబ్లమ్ ముద్రించి ఇవ్వవలయును. (సాంపిల్)

42. ఫైల్ ర్రాప్పర్ ఫోల్డెడ్ ఫైల్: కావలసిన సంఖ్య: 1500 ఫైల్స్

File wrappers are paper wrappers to wrap bunch of files/papers/documents. These are two sheets attached and folded at the centre. These come with calico for extra protection and tear resistance. These help to categories the files into categories as these can be used as distinguishers as well. These wrappers do not contain and clip. However, these wrappers contain holes punched at the top which help to tag all files. 220 GSM paper is used for making these wrappers. These files comes with front of our Bank Amblam, Our Bank Name and logo. Single Color Printing - Black Color. These Files Comes Color is Pink Colour.
GSM : 220

Dimensions :

Length : 35.0 cms

Breadth : 52.0 cms (As per sample)

43. ఇండెక్సు బాక్సు ఫైల్ - కె- స్లిప్: కావలసిన సంఖ్య: 1500 ఫైల్స్

These are files in Box types to accommodate more and more papers and extedable with increase in the number of filing papers. These Box Files come with 'K' Clip. 'K' Clips represent Kangaro coating steel which is rust free and the soft touch mechanism help in effective durablility of the file. These files are intended for storing more number of documents. These are used to file in more number of documents. These files come with sidelines to secure the document from damage in terms of wear and tear. These files comprise of thick boards for have high tear resistance. These files are rotating 360 degrees. These files does not have any corner plastic tapes and any other tapes. These files comes with completely board including side width . These files comes with front board of our Bank Amblam, Our Bank Name and logo. Single Color Printing - Black Color. These Files Comes Color is Brown Colour.

GSM : 1760

Dimensions:

Length : 29 cms

Breadth : 35 cms

Side Width : 8.5 cms (As per sample)

44. డిపాజిట్ రిసిప్టు బాండ్సు కవర్స్: కావలసిన సంఖ్య: 15,000 కవర్సు

Size : 23.5 CM x 16 CM Flap : 3.5 CM

Material : Green colour PVC material and transparent cover

Printing : Single Colour

As per sampre of GSM and quality of cover size.

45. వోచరు షీట్స్ కవర్స్: కావలసిన సంఖ్య: 25,000 కవర్సు

Size : 20" x 7.5"

Material : 1056D – 55 GSMTyvek like paper

Printing : Single Colour

(As per sample)

46. లోను డాక్యుమెంట్స్ కవర్స్ పెద్ద కావలసిన సంఖ్య: 20,000 కవర్లు

ప్రతి కవరు 10.50.25"x 2" (గసెట్) × 3 ల్యాప్ విత్ 2 వెల్ క్రో క్లోజర్. 1025డి - 42.5 జియస్యం టైవిక్ కవర్స్. ప్రింటింగ్ సింగిల్ కలర్.

47. గోల్డ్ లోను కవర్స్ (చిన్నవి): కావలసిన సంఖ్య: 30,000 కవర్లు

Application : High Security Gold Loan Storage Pouch

Size-(0) : 5" x 6.5" (Flap with 18mm Double Tamper Evident Tape)

Special Feature: Micro Text "security" printed on the outside edges of the sealing area (3 Sides)

Material : One side – Tyvek like paper - white 1056D (55 GSM),

Other Side – 100 Micron Transparent Film.

Printing : Single color

(As per sample)

48. గోల్డ్ లోను కవర్స్ (మీడియమ్): కావలసిన సంఖ్య: 20,000 కవర్లు

Application : High Security Gold Loan Storage Pouch

Size-(1) : 6" x 9" (Flap with 18mm Double Tamper Evident Tape).

Special Feature :**Micro Text "security" printed on the outside edges of the sealing area (3 Sides)**

Material : One side – Tyvek like paper - white 1056D (55 GSM),

Other Side – 100 Micron Transparent Film.

Printing : Single colour

(As per sample)

49. గోల్డ్ లోను కవర్స్ (బిగ్): కావలసిన సంఖ్య: 5,000 కవర్లు

Application : High Security Gold Loan Storage Pouch

Size-(2) : 8" x 11.5" (Flap with 18mm Double Tamper Evident Tape)

Special Feature :**Micro Text "security" printed on the outside edges of the sealing area (3 Sides)**

Material : One side – Tyvek like paper - white 1056D (55 GSM),

Other Side – 100 Micron Transparent Film.

Printing : Single colour

(As per sample)