



भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA

पोत परिवहन मंत्रालय / MINISTRY OF SHIPPING

नौवहन महानिदेशालय / DIRECTORATE GENERAL OF SHIPPING

"बिटा बिल्डिंग", 9 वी मंजिल / "BETA BUILDING", 9th FLOOR

आय-थिंक टेक्नो कैंपस / I-THINK TECHNO CAMPUS

कांजुर मार्ग (ईस्ट) / KANJUR MARG(EAST)

मुंबई - 400 042 / MUMBAI - 400 042

टेलीफोन: 91-22-25752040/1/2/3

फैक्स: 022-25752029/35

ई-मेल: dgship-dgs@nic.in

वेब: www.dgshipping.gov.in

Tele: 91-22-25752040/1/3

Fax: 022-25752029/35

E-mail: dgship-dgs@nic.in

Web: www.dgshipping.gov.in

No. 18 Admn(7)/2017

Dated: 01.01.2018

Subject: - Quotation for supply of envelopes (as per sample) to this Directorate-reg.

Sir,

I am directed to inform that this Directorate has use different types of envelopes (with window and without window) to forward letter to different Place (India/Foreign) for correspondence through Indian Postal System. The consumption of different type of envelopes for every months for this Directorate is 2000 nos. Now, Indian Postal Department, New Delhi has forward specification (size/weight etc.) of envelopes. (Copy enclosed)

In view of the above, it is requested to interested firms may furnish the sealed quotations with sample based on Indian Postal Department's specification of envelopes by 15th January, 2018. The same of above items may be inspected in this Directorate during the office time on or before 20th January, 2018.

Yours faithfully,

(Surendra Kumar)

Asstt. Director General of Shipping

To

1. (As per list attached)
2. Copy forwarded to computer cell with a request to place this quotation on DGS website for wide publicity.

M/s Letter Print, Guru Kripa Building, 2 nd Floor, Marine Lines(East) Mumbai-400002 E-mail: sales@letterprint.co.in	M/s Vasant Traders, 161, Modi Street, Fort Market, Fort, Mumbai-400001 Email: alam.khan365@yahoo.com
M/s NG Enterprises, 3, 137 Modi Street, J.S. House, Fort, Mumbai-400001 Email: nareshndewda@yahoo.com	M/s Ashish Stationery & Xerox, 282,S.B.S. Road, Khandke Building, Vaju kotak Marg, 59-A, Shop No. 4, Mumbai-400001 Email: ashishishsty.xerox@gmail.com
M/s Naresh Computer Stationery, A/14, Hind Saurashtra Industrial Estate, Andheri Kurla Road, Marol, Andheri(E) Mumba-400059 Mob- 9820658219	M/s Shruti Enterprises, 99A, C.K.P. Wadi, R.B.Marg, Kala Chowki, Mumbai-400033 Mob- 8898382491

80-100(1)-K
भारतीय डाक विभाग

अधीक्षक कार्यालय स्वचालित डाक संसाधन केंद्र
टी-3, आई जी आई एअरपोर्ट, नई दिल्ली-110037

Admin/778/17
8/12/2017

प्रेषक
नौवहन महानिदेशालय
बीटा बिल्डिंग, 9वीं मंजिल
आय-थिंक टेक्नो कैंपस
मुंबई-400042

RECEIVED
GENERAL OF SHIPPING, MUMBAI
प्राप्त तारीख:
Received Date:
- 7 DEC 2017
22/12/17
आवक क्रमांक.....
INWARD No.....

पत्र संख्या: ओसीआर/एल.एस.एम/881

दिनांक: 30.11.2017

विषय: आपके संस्थान द्वारा प्रेषित की गई डाक को मशीन संचालित डाक बनाने हेतु सुधार संबंधी अनुरोध

महोदय/महोदया,

अत्यंत हर्ष के साथ आपको सूचित किया जाता है कि विश्व स्तरीय स्वचालित डाक छंटाई सुविधा अब भारतीय डाक के साथ उपलब्ध है जिसकी स्थापना स्वचालित डाक संसाधन केंद्र, टी-3, आई जी आई एअरपोर्ट, नई दिल्ली-110037 पर की गई है। इस संस्थान में आपकी डाक की छंटाई ओसीआर आधारित डाक छंटाई मशीन (एलएसएम) व मिश्रित डाक छंटाई मशीन (एमएमएस) द्वारा की जाती है जिनकी संयुक्त छंटाई क्षमता 10 लाख डाक प्रतिदिन है। आपके द्वारा प्रेषित की गई डाक को मशीन पर संचालित करने हेतु कुछ निश्चित भौतिक मापदंड व पते की गुणवत्ता के आधार पर सटीक होना होगा। पिछले कुछ समय में आपके द्वारा भेजी गई डाक का संचालन करते समय हमने पाया कि आपके द्वारा भेजी गई डाक का मशीन में संचालित नहीं किया जा सकता क्योंकि वे निम्नांकित एक या एक से से ज्यादा मापदंड पर खरी नहीं उतरती हैं:-

- ☐ प्रयोग किया गया लिफाफा लम्बाई/चौड़ाई में एमएम बड़ा है।
- ☐ अनुचित भरना।
- ☐ स्टेपल/पिन लगा हुआ।
- ☒ गंतव्य पता प्रारूप उचित रूप से नहीं लिखा गया है।
- ☐ लिफाफे में नीचे की तरफ पर्याप्त स्थान (15एमएम) नहीं छोड़ा गया है।
- ☐ अनुचित प्रविष्टि (डाक की अन्तः सामग्री उचित रूप से नहीं डाली गयी जिससे पता देखने में समस्या उत्पन्न होती है)।
- ☐ पता खिड़की (पारदर्शी कागज/सिलोफ़न पेपर) की खराब गुणवत्ता।
- ☒ प्रयोग किया गया लिफाफा गाढ़े रंग का है।
- ☐ लिफाफे के मुख्य भाग पर विज्ञापन है।
- ☒ प्रेषक का पता लिफाफे के मुख्य भाग पर है।

मशिनबल डाक का विस्तृत विनिर्देश यहाँ संलग्न किया गया है। आपके संस्थान द्वारा भेजी गयी डाक का चित्र यहाँ इस अनुरोध के साथ संलग्न किया जा रहा है कि आप संलग्न विनिर्देश के अनुरूप अपनी डाक में कुछ सूक्ष्म बदलाव कर लें जिससे कि आपके द्वारा भेजी गई डाक का संचालन छंटाई मशीन से किया जा सके व पत्र प्राप्तकर्ता को बिना किसी देरी के प्राप्त हो सके।

आदर सहित

ADK (Admin)
pls

discuss
= discuss person

3

सहायक अधीक्षक

स्वचालित डाक संसाधन केंद्र, आई जी आई एअरपोर्ट
नई दिल्ली-110037, दूरभाष: 011-25652699

प्रतिलिपि:- 1) प्रवर अधीक्षक, हवाई डाक विलगन मंडल, सूचना हेतु।

नोट:- यदि आपका संस्थान यह पत्र पहले प्राप्त कर चुका है व अपने लिफाफे में सुधार समाहित कर चुका है तो कृपया इस पत्र को नज़रअंदाज़ करें।

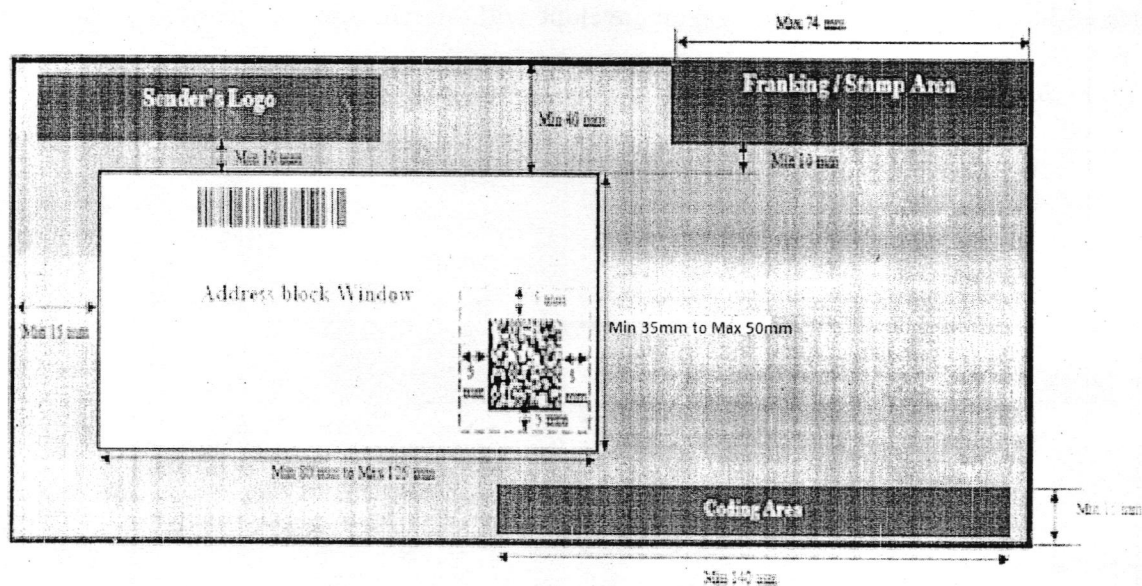
8/12

भारत सरकार के संवाये
ON INDIA GOVERNMENT SERVICE

10, M/s. Shi Polymers
FD-12, Vishakh Enclave,
Pitampura,
Delhi - 110088

भारत सरकार/Ministry of Shipping
भारत सरकार, 801 मकान / BETA BUILDING, 8TH FLOOR,
एन.एस.टी. रोड, मुंबई / MTHINK TECHNO CAMPUS,
एन.एस.टी. रोड - 400 042 / MUMBAI-400 042

Preferred Layout of Address on an Envelope with Window with EMS/RL barcode and 2D barcode

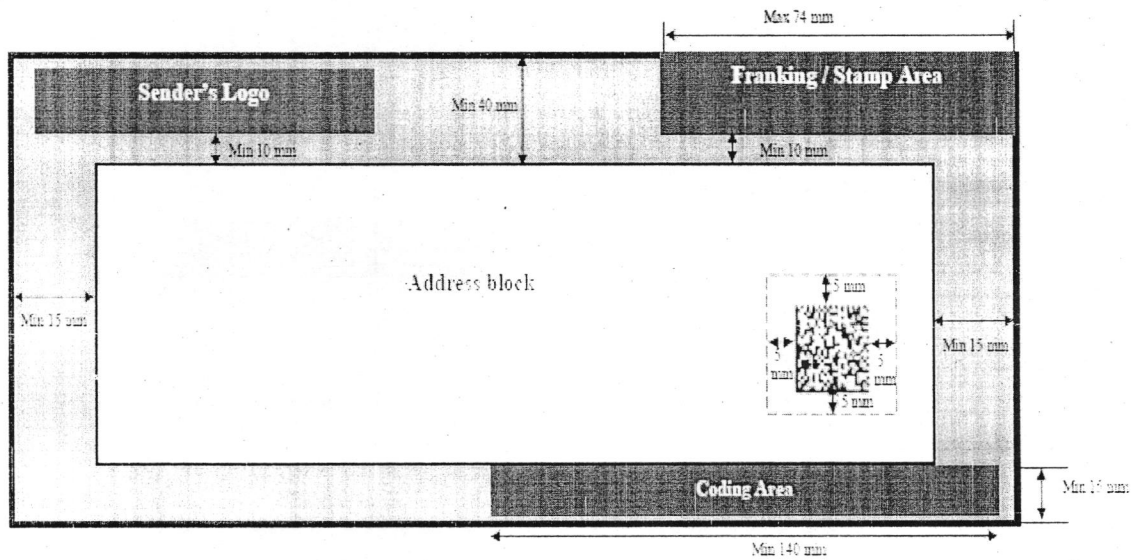


Back Side of Envelope

<p>If Undelivered Please return to: FICCI Federation House, Tansen Marg, New Delhi-110001</p>	
---	--

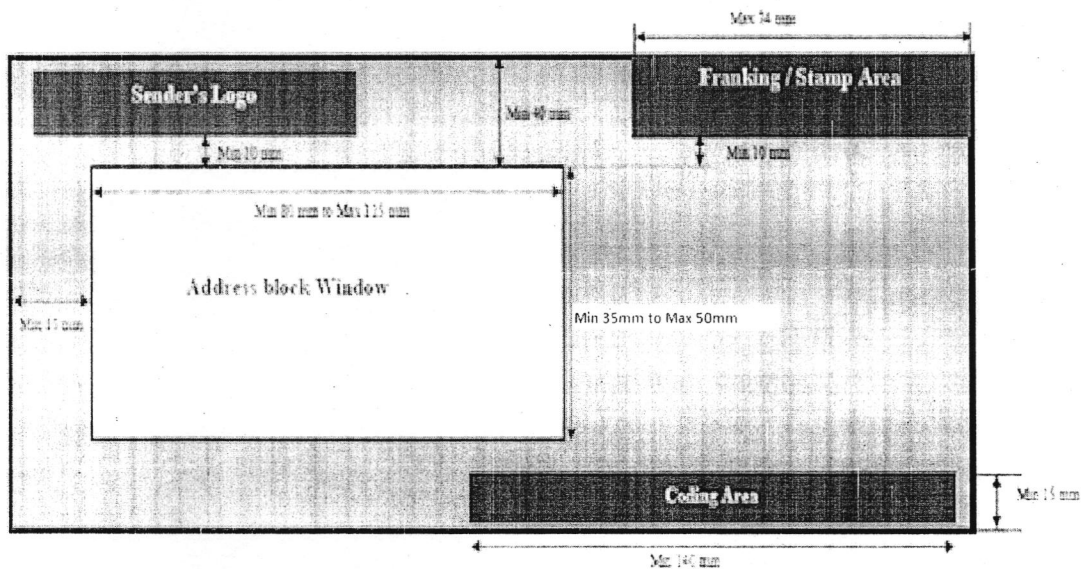
Preferred Layout of Address Block on an envelope without window

- ☐ Ensure that Destination Address Block is printed on the center of the article and not on the left side.
- ❖ Use 2D Data Matrix with destination Pin code to eliminate Mis-sort (Preferably for Bulk Mailers)



Preferred Layout of Address Block on an Envelope with Window

- ☐ In case the window has to be on the left side due to the position of address block in the content then use the position as below:



- ☐ As far as possible **WHITE** coloured envelopes shall be used.
- ☐ Envelope must be flexible enough to bend into **U** shape.
- ☐ Letter Cards of private manufacture shall be suitably folded and fully closed on three sides by continuous gumming, glue or any other adhesive provided the dimensions and other conditions mentioned in this rule are complied with
- ☐ Metal clips or staples should not be used for closing envelope.
- ☐ Filling (of Envelope): Should be Uniform throughout the envelope and proper. Use envelope that is not longer or wider than folded article inside the envelope i.e. "Choose the Size of the Envelope according to the size of the matter / paper to be put in the envelope.
- ☐ Every Character in Delivery Address, including any postal barcode or 2D barcode, must be completely visible through the address window.
 - a. **Printed Barcode**:- should be 60mm in length & 10mm in breadth
 - b. **2D Barcode**:-should have minimum size 18X18 mm.
- ☐ A clear space of 3mm is required between address block and the top, bottom, left and right edges of the address window to ensure that address is easily read.
- ☐ **Printing Quality of Address Block**
 - ❖ Use Laser printer for printing the address block.
 - ❖ Avoid using Dot Matrix Printers
 - ❖ Print contrast ratio with respect to background shall be at least 40 per cent when tested according to 5.4 of IS 12736
 - ❖ Address format should be proper viz.
 - Addressee Name
 - Premise Number/Name
 - Sub Locality/Street/Colony name
 - Locality name
 - City/Town
 - State-PINCODE (Six Digits)

Incorrect Address-	Correct Address-
First Line- Shri Neeraj Prakash Sharma	First Line- Shri Neeraj Prakash Sharma
Second Line- A-1/14, Adarsh-	Second Line- A-1/14, Adarshnagar
Third Line- nagar, Najibabad-	Third Line- Najibabad
Fourth Line- 246763, District Bijnor, UP	Fourth Line- District- Bijnor
	Fifth Line- UP - 246763

- ☐ There shall be no gap between lines of address
- ☐ Address of the addressee shall be written on front side and address of the sender may be written on top left-hand corner of back.
- ☐ A quiet zone of minimum 10 mm on all sides of address block must be maintained if advertisement is printed on privately manufactured envelope or inland letter card.

PREFERRED SPECIFICATIONS FOR MACHINEABLE MAIL

☐ Specifications (Size/Weight etc.) of Mail- Letter Sorting Machine(LSM)

Letters	Minimum	Maximum
Dimensions (WxL) with 2 MM Tolerance in width & Length	90 x140 mm	165 x 245 mm
Thickness (Un-Compressed)	0.15 mm	5 mm
Weight	3.27 gm	50 gm
Paper	60 gsm	140 gsm
Card	110 gsm	500 gsm
Window paper	35 gsm	80 gsm

☐ Specifications of Speed Post Mail- Mixed Mail Sorter (MMS)

Letters	Minimum	Maximum
Dimensions(W x L) with 2 MM Tolerance in Width & length	90x 140 mm	165x 290 mm
Thickness(Un- Compressed)	0.15 mm	5 mm
Weight	3.27 gm	50 gm
Paper	60 gsm	140 gsm
Card	110 gsm	500 gsm
Window paper	35 gsm	80 gsm

Flats Mail	Minimum	Maximum
Dimensions(W x L)	90x 140 mm	260 x 380 mm
Thickness(Un-compressed)	1 mm	30 mm
Weight	5 gm	2000 gm
Paper	70 gsm	140 gsm
Window paper	35 gsm	80 gsm

☐ Window Envelope:

- ❖ **Paper Quality of Envelope:** >70 gsm for articles less than 170 mm long and >100 gsm for articles of length >170 to 245 mm. This is to comply with stiffness requirements.
- ❖ **Paper Quality of Window:** Glassine paper of 35 GSM, Cellophane paper of 40 GSM and PVC or BOPP of 15 micron thickness.
- ❖ The window material shall stick without any wrinkles to the inner side of the plain front of the envelope, gloss value must be < 150, haze value must be < 75%