



बिहार सरकार

समाहरणालय, अरवल



ई-मेल-dm-arwal.bih@nic.in

वेबसाइट-arwal.bih.nic.in

दूरभाष-फैक्स-06337-228988

पत्रांक - /पं0निर्वा0

(जिला पंचायत कार्यालय)

दिनांक-

-: अल्पकालीन निविदा :-

आगामी पंचायत आम निर्वाचन, 2021 के अवसर पर उपयोग होने वाली सामग्रियों का आईटमवार सामान्य स्टेशनरी, कार्यालय सामग्री एवं कम्प्यूटर से संबंधित सामग्री, मतदान एवं मतगणना से संबंधित सामग्री तथा COVID-19 बचाव से संबंधित सामग्री हेतु द्विलिफाफा पद्धति के आधार पर दर निर्धारण करने के लिए मुहरबंद लिफाफे में दिनांक 31.08.2021 को 2:00 बजे अपराह्न तक इच्छुक फर्मों से जिला पंचायत राज कार्यालय, अरवल में निविदा आमंत्रित की जाती है। प्राप्त निविदा उसी दिन 3:00 बजे अपराह्न में जिला स्तरीय क्रय समिति के समक्ष अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय प्रकोष्ठ/चयनित स्थल में खोली जायेगी। निविदा खोले जाने के समय निविदादाता या उनके नामित प्रतिनिधि उपस्थित रह सकते हैं।

निविदा की शर्तें :-

1. कोई भी निविदा निर्धारित तिथि एवं समय के पश्चात् स्वीकार नहीं किया जायेगा।
2. निविदा मुहर बन्द लिफाफे में देनी होगी।
3. निविदा देने वाले इच्छुक व्यक्ति/फर्म कुल मो0-500/- रुपये मात्र का नाजिर रसीद लेकर जिला पंचायत राज कार्यालय, नाजिर से दिनांक 26.08.2021 से 11:30 बजे पूर्वाह्न से 3:00 बजे अपराह्न तक प्राप्त कर सकते हैं। विदित हो कि कार्यालय द्वारा निर्धारित प्रपत्र में निविदा देनी होगी, अन्य प्रपत्र में दी गयी निविदा मान्य नहीं होगी।
4. निविदादाताओं को GST तथा आयकर विभाग में निबंधित होना चाहिए तथा वित्तीय वर्ष 2020-21 का आयकर एवं GST संबंधी कर शोधन प्रमाण-पत्र संलग्न करना होगा। निविदादाता को आपराधिक चरित्र नहीं होने संबंधी एवं काली सूची में दर्ज नहीं रहने संबंधी शपथ पत्र संलग्न करना अनिवार्य होगा।
5. निविदादाता का विगत तीन वित्तीय वर्ष यथा- 2018-19, 2019-20 एवं 2020-21 में वार्षिक टर्न ओवर कुल मो0-20,00,000/- (बीस लाख रुपये) से कम नहीं होना चाहिए। इस हेतु उन्हें निविदा डालने के समय अपना टर्न ओवर से संबंधित अद्यतन प्रमाणिक साक्ष्य भी प्रस्तुत करना होगा।
6. Shops and Establishment Act तथा माल एवं सेवाकर के अन्तर्गत निबंधन आवश्यक है, तत्संबंधी प्रमाण-पत्र संलग्न किया जाय साथ ही GST का अद्यतन रिटर्न समर्पित करना होगा।
7. निविदा के साथ कुल मो0-25,000/- (पच्चीस हजार) रुपये का राष्ट्रीयकृत बैंक से बैंक ड्राफ्ट जिला पदाधिकारी-सह-जिला निर्वाचन पदाधिकारी (पंचायत), अरवल के पदनाम से प्रतिभूति के रूप में जमा करना होगा। जिला पंचायत राज कार्यालय, अरवल के नजारत से निविदा फार्म क्रय करने का नाजिर रसीद कुल मो0-500/- (पाँच सौ रुपये का) भी मूल में अपने निविदा के साथ समर्पित करना होगा।
8. तकनीकी निविदा एवं वित्तीय निविदा अलग-अलग सील बंद लिफाफे में देनी होगी। **तकनीकी निविदा में सक्षम पाये गये निविदादाताओं की ही वित्तीय निविदा खोली जायेगी।**
9. आईटमवार विभिन्न सामग्रियों की सूची जिला पंचायत राज कार्यालय, अरवल से प्राप्त किया जा सकता है। सामग्रियों एवं मुद्रण हेतु कागज/मास्क/वोटिंग कम्पार्टमेंट इत्यादि का नमूना निविदा के साथ संलग्न करना अनिवार्य होगा। जिसका नमूना संलग्न नहीं रहेगा उस निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।
10. कार्य आवंटन होने के पश्चात् जिला पंचायत राज कार्यालय, अरवल को निर्धारित तिथि तक सामग्री उपलब्ध कराना होगा। इसके लिये किसी भी प्रकार का मार्ग व्यय/हथालन व्यय अलग से देय नहीं होगा।
11. जिनकी निविदा सही पायी जायेगी, वे बिहार वित्तीय नियमावली-2010 (Bihar Financial Rule-2010) के नियम 131 के तहत "Empanelled" आपूर्तिकर्ता बनाये जायेंगे।
12. बिहार वित्तीय नियमावली (Bihar Financial Rule) के खंड - I एवं II (संशोधित) नियमावली के तहत ही सभी कार्य सम्पन्न कराया जायेगा।
13. निविदादाता द्वारा अंकित किये गये दर में सभी मान्य कर (आयकर, GST) सम्मिलित माने जायेंगे। अंकित दर के अतिरिक्त अन्य किसी प्रकार का कर या राशि देय नहीं होगा।
14. सभी मान्य करों की कटौतियां स्रोत पर ही कर ली जायेगी।

आओ बहना, भैया आओ

नशा मुक्त, बिहार बनाओ



15. भुगतान की प्रक्रिया जाँचोपरान्त सामग्री/प्रपत्र की गुणवत्ता के आधार पर की जायेगी।
16. न्यूनतम दर निर्धारित होने पर कार्य हित में किसी अन्य योग्य फर्म से उसी दर पर आपूर्ति प्राप्त करने का अधिकार अधोहस्ताक्षरी को सुरक्षित रहेगा।
17. आवश्यकता के आलोक में निविदा खोले जाने के समय सामग्रियों की नमूना अपने साथ रखेंगे।
18. निविदा में बिना कोई कारण बताये संशोधन करने, स्थगित करने या रद्द करने का अधिकार अधोहस्ताक्षरी को सुरक्षित रहेगा। किसी भी प्रकार के विवाद की स्थिति में अधोहस्ताक्षरी का निर्णय अंतिम एवं मान्य होगा। निविदा की विस्तृत विवरणी जिला के वेबसाइट www.arwal.nic.in पर देखा जा सकता है।
19. तकनीकी निविदा की शर्तें :- वाणिज्यकर तथा आयकर विभाग में निबंधित होने से संबंधित प्रमाण, 2020-21 का आयकर एवं GST अद्यतन करशोधन प्रमाण पत्र, अपराधिक चरित्र एवं काली सूची में दर्ज नहीं रहने संबंधी शपथ पत्र, वार्षिक टर्न ओवर से संबंधित प्रमाणिक साक्ष्य, आवश्यकता के आलोक में Shops and Establishment Act एवं GST के अन्तर्गत निबंधन संबंधी प्रमाण पत्र, GST का अद्यतन रिटर्न तथा बैंक ड्राफ्ट संलग्न किया जाना अनिवार्य है।
20. वित्तीय निविदा संबंधी शर्तें :- आईटमवार एवं क्रमवार (जो निविदा प्रपत्र में क्रम अंकित है) सामग्रियों का दर अंकित करना होगा, जिसमें सभी मान्यकर सन्निहित हो। समर्पित निविदा में अंकित दर कम्प्यूटराईज्ड होनी चाहिए। किसी भी स्थिति में हस्तलिखित निविदा दर स्वीकार नहीं किया जाएगा।
सरकार/विभाग/राज्य निर्वाचन आयोग/वित्त विभाग के दिशा निर्देश के आलोक में अन्य आवश्यक अनिवार्यता की स्थिति में निविदादाताओं से पृथक सामग्री प्राप्त करने हेतु अधोहस्ताक्षरी स्वतंत्र होंगे।

४६ -

जिला पदाधिकारी-सह-
जिला निर्वाचन पदाधिकारी (पं०),
अरवल।

ज्ञापांक : /पं०निर्वा० अरवल, दिनांक :

प्रतिलिपि:

निदेशक, सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित। अनुरोध है कि उपरोक्त अल्पकालीन निविदा का प्रकाशन दो हिन्दी एवं अंग्रेजी दैनिक समाचार-पत्रों में एक दिन के लिये करने की कृपा की जाय। इस हेतु इसकी पाँच मूल प्रति एवं एक सॉफ्ट प्रति संलग्न कर भेजी जाती है।

४७ -

जिला पदाधिकारी-सह-
जिला निर्वाचन पदाधिकारी (पं०),
अरवल।

ज्ञापांक : 1017/पं०निर्वा० अरवल, दिनांक : 17.08.2021

प्रतिलिपि:

जिला स्तरीय क्रय समिति के सदस्य यथा 1. अपर समाहर्ता, अरवल 2. उप विकास आयुक्त, अरवल 3. संयुक्त आयुक्त, राज्य कर, जहानाबाद 4. जिला पंचायत राज पदाधिकारी, अरवल 5. जिला लेखा पदाधिकारी, अरवल 6. महाप्रबंधक, जिला उद्योग केन्द्र, अरवल को दिनांक 31.08.2021 को 3.00 बजे अपराह्न में समाहरणालय के सभा कक्ष में क्रय समिति की बैठक में भाग लेने हेतु सूचनार्थ प्रेषित।

प्रतिलिपि:

जिला सूचना एवं विज्ञान पदाधिकारी, अरवल को निदेश दिया जाता है कि निविदा की विस्तृत विवरणी के साथ निविदा की सूचना को जिला के वेबसाइट पर प्रदर्शित करना सुनिश्चित करेंगे।

प्रतिलिपि:

अपर समाहर्ता, अरवल/उप विकास आयुक्त, अरवल/अनुमण्डल पदाधिकारी, अरवल/सभी प्रखण्ड विकास पदाधिकारी, अरवल जिला को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

प्रतिलिपि:

जिला सूचना एवं जनसम्पर्क पदाधिकारी, अरवल को सूचनार्थ एवं प्रचार-प्रसार हेतु प्रेषित।

17/8

जिला पदाधिकारी-सह-
जिला निर्वाचन पदाधिकारी (पं०),
अरवल।



जिला पंचायत राज कार्यालय, अरवल।



नाजीर रसीद संख्या :-

पदाधिकारी का हस्ताक्षर

1	वाणिज्यकर प्रमाण पत्र	
2	आयकर प्रमाण पत्र	
3	सेवाकर प्रमाण पत्र	
4	अद्यतन करशोधन प्रमाण पत्र	
5	वार्षिक टर्नओवर से संबंधित प्रमाणिक साक्ष्य	
6	Shops and Establishmet Act के तहत निबंधन संबंधी साक्ष्य	
7	GST का अद्यतन रिटर्न	
8	Rs 25,000/- रुपये का जिला पदाधिकारी-सह- जिला निर्वाचन पदाधिकारी (पंचायत), अरवल के पदनाम से निर्गत बैंक ड्राफ्ट	
9	पुलिस अधीक्षक द्वारा निर्गत आपराधिक चरित्र प्रमाण पत्र	
10	काली सूची में दर्ज नहीं रहने संबंधी शपथ पत्र	

निविदाकर्ता का हस्ताक्षर
(पूरा नाम)

तिथि :-

मुहर :-

नोट :- सभी पृष्ठ निविदाकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित होना जरूरी है।

बिहार पंचायत आम निर्वाचन, 2021 हेतु निविदा के लिए निर्धारित सूची :-

सामान्य स्टेशनरी एवं कार्यालय सामग्री

क्रमांक	सामान का नाम	मात्रा/साईज	दर (रुपये में)
1	2	3	4
1	स्टाम्प पैड (बैगनी चर्पल रंग)	प्रति नग	
2	मेटल सील (पी.)	प्रति नग	
3	मेटल सील (आर.)	प्रति नग	
4	माचिस	प्रति नग	
5	मतपत्र हेतु प्रभेदक रबड़ की मुहर	प्रति नग	
6	वोटिंग कम्पार्टमेन्ट	प्रति नग	
7	सामान्य पेंसिल	प्रति नग	
8	बॉल पेन (नीला एवं लाल)	प्रति नग	
9	सादा कागज (ताव)	प्रति रिम	
10	पिन (25 का पैकेट)	प्रति पैकेट	
11	सील करने हेतु लाह (छ: अद्द का पैकेट)	प्रति पैकेट	
12	गोंद (100 ML)	प्रति नग	
13	ब्लेड	प्रति पैकेट	
14	मोमबत्ती (4 पीस)	प्रति पैकेट	
15	पतला दोहरा धागा (20 मीटर का गोला)	प्रति गोला	
16	धातु की पटरी	प्रति नग	
17	कार्बन पेपर	प्रति पैकेट	
18	तेल आदि हटाने के कपड़ा	प्रति मीटर	
19	पैकिंग पेपर	प्रति रिम	
20	लचकदार तार (1 मीटर का)	प्रति नग	
21	पुशर	प्रति नग	
22	मतपेटिका में लगने वाल पेपर सील को मजबूती देने के लिए कार्ड बोर्ड (पच्ची आकार में)	प्रति नग	
23	ड्रिबिंग पिन (24 अद्द का पैकेट)	प्रति पैकेट	
24	रबड़ बैंड (20 अद्द का पैकेट)	प्रति पैकेट	
25	सेलो टेप	प्रति नग	
26	मतपेटिका बाँधने हेतु रीबन	प्रति नग	
27	अमिट स्याही की बोतल रखने के लिए कप/खाली टिन/प्लास्टिक का डिब्बा	प्रति नग	
28	पेपर (सादा कागज) डबल फुल स्केप	प्रति रीम	
29	पेपर (सादा कागज) फुल स्केप	प्रति रीम	
30	डुप्लीकेटिंग पेपर (बल्लारपुर)	प्रति पैकेट (500पीस)	
31	डुप्लीकेटिंग पेपर (भवानी)	प्रति पैकेट (500पीस)	
32	पिन पेपर	प्रति पैकेट (200पीस)	
33	सेन्चुरी पेपर A4 साईज	प्रति पैकेट (500पीस)	
34	ओरिएन्ट पेपर A4 साईज	प्रति पैकेट (500पीस)	
35	सेन्चुरी पेपर FS (लीगल)	प्रति पैकेट (500पीस)	
36	ओरिएन्ट पेपर FS (लीगल)	प्रति पैकेट (500पीस)	
37	कार्बन कोरस	प्रति पैकेट (100पीस)	
38	कार्बन कैमेल	प्रति पैकेट (100पीस)	
39	पंजी (50 पेज का) फैंसी	प्रति पंजी	
40	पंजी (50 पेज का) कट बॉन्ड	प्रति पंजी	
41	निर्गत पंजी (50 पेज का)	प्रति पंजी	
42	प्राप्त पंजी (50 पेज का)	प्रति पंजी	

सामान्य स्टेशनरी एवं कार्यालय सामग्री

क्रमांक	सामान का नाम	मात्रा/साईज	दर (रूपये में)
1	2	3	4
43	चपरासी बही (50 पेज का)	प्रति पंजी	
44	उपस्थिति पंजी (25 पेज का)	प्रति पंजी	
45	अनुक्रमणिका पंजी (50 पेज का)	प्रति पंजी	
46	सिगनेचर पैड (50 पेज का)	प्रति पंजी	
47	आकस्मिक व्यय पंजी (200 पेज का)	प्रति पंजी	
48	लिफाफा ब्राउन- 9X4 Cm	प्रति सैंकड़ा	
49	लिफाफा ब्राउन- 11X5 Cm	प्रति सैंकड़ा	
50	लिफाफा A4 साईज साधारण	प्रति सैंकड़ा	
51	लिफाफा A4 साईज लैमिनेटेड	प्रति सैंकड़ा	
52	फलाई लीफ- साधारण	प्रति सैंकड़ा/प्रति नग	
53	फलाई लीफ- कपड़ा युक्त (अच्छी क्वालिटी)	प्रति सैंकड़ा/प्रति नग	
54	फ्लैट फाईल- साधारण	प्रति सैंकड़ा/प्रति नग	
55	रक्षी संचिका (गार्ड फाईल)	प्रति नग	
56	कभर फाईल	प्रति नग	
57	प्लास्टिक फोल्डर	प्रति नग	
58	प्लास्टिक बैग (पेट्रोलिंग पदाधिकारी हेतु) My Clear Bag	प्रति नग	
59	नोट बुक (मेमो पैड) 10 पेज का	प्रति नग	
60	नोट बुक (मेमो पैड) 25 पेज का	प्रति नग	
61	स्केल 12' का प्लास्टिक	प्रति नग	
62	स्केल 18' का प्लास्टिक	प्रति नग	
63	बेल पिन	प्रति पैकेट	
64	नटराज पिन	प्रति पैकेट	
65	पिन कुशन	प्रति नग	
66	टैग बड़ा साईज	प्रति गुच्छा 25 पीस का	
67	पेपर वेट साधारण	प्रति नग	
68	स्टाम्प पैड कैमेल छोटा	प्रति नग	
69	स्टाम्प पैड कैमेल मीडियम	प्रति नग	
70	स्टाम्प पैड कैमेल बड़ा	प्रति नग	
71	स्टाम्प पैड छोटा कैमेल	प्रति नग	
72	पैड इंक कैमेल छोटा एवं बड़ा	प्रति नग	
73	पैड इंक कोरस छोटा एवं बड़ा	प्रति नग	
74	लिंक का अग्नि जेल पेन	प्रति नग	
75	लिंक का स्केच पेन	प्रति पैकेट 12पीस	
76	कैमलिन का स्केच पेन	प्रति पैकेट	
77	एड जैल पेन	प्रति नग	
78	मार्कर पेन परमानेन्ट (रिनॉल्लड)	प्रति नग	
79	कॉडलेस कॉल बेल	प्रति नग	
80	बल्ब फिलिप्स 100 वाट (सामान्य)	प्रति नग	
81	सी0 एफ0 एल0 बल्ब बजाज 18 वाट	प्रति नग	
82	सी0 एफ0 एल0 बल्ब बजाज 23 वाट	प्रति नग	
83	कैंडिल स्टैण्ड युक्त (सिंगल)	प्रति नग	
84	कैंडिल बड़ा वाला (6 पीस का)	प्रति पैकेट	
85	शीशा का ग्लास बड़ा	प्रति नग	
86	व्हाईटनर	प्रति फाईल	
87	व्हाईटनर पेन	प्रति नग	

सामान्य स्टेशनरी एवं कार्यालय सामग्री

क्रमांक	सामान का नाम	मात्रा/साईज	दर (रुपये में)
1	2	3	4
88	स्टेपलर बड़ा साईज कंगारू	प्रति नग	
89	स्टेपलर छोटा साईज कंगारू	प्रति नग	
90	स्टेपलर पिन बड़ा साईज	प्रति पैकेट	
91	स्टेपलर पिन छोटा साईज	प्रति पैकेट	
92	फोलियो फाईल	प्रति नग	
93	ट्रेसिंग पेपर	प्रति रॉल/ प्रति मीटर	
94	ट्रेसिंग क्लॉथ	प्रति रॉल/ प्रति मीटर	
95	कलर फ्लैग	प्रति पैकेट	
96	हाई लाईटर	प्रति नग	
97	जग प्लास्टिक बड़ा साईज (ढक्कन वाला)	प्रति नग	
98	जग प्लास्टिक छोटा साईज (बिना ढक्कन वाला)	प्रति नग	
99	बाल्टी प्लास्टिक (16 लीटर)	प्रति नग	
100	चाय का कप (6 का सेट)	प्रति सेट	
101	कॉस्टर (6 का सेट)	प्रति पैकेट	
102	रूम फ्रेशनर	प्रति बातल	
103	ऑल आउट (मशीन के साथ)	प्रति नग	
104	गुड नाईट क्वाथल	प्रति पैकेट	
105	बैट्री पेन्सिल साईज (निप्पो/एवेरेडी)	प्रति नग	
106	बैट्री पेन्सिल साईज ड्यूरसेल ALKLINE (डिजिटल कैमरा के प्रयोग हेतु)	प्रति नग	
107	फिनिट	प्रति लीटर	
108	फिनाईल हर्बल	प्रति लीटर	
109	फिनाईल गोली (25 गोली)	प्रति पैकेट	
110	ओडोनिल	प्रति नग	
111	लाईफ वॉय साबून (छोटा)	प्रति नग	
112	डिटॉल साबून (Liquid)	प्रति नग	
113	पीयर्स साबून (बड़ा)	प्रति नग	
114	रिन सुप्रीम (मध्यम) साईज	प्रति नग	
115	लाल कपड़ा	प्रति मीटर	
116	ड्रैगन लाइट LED	प्रति नग	
117	नारियल झाड़ू	प्रति नग	
118	फूल झाड़ू	प्रति नग	
119	सी0 डी0 ब्लैक (एच0 पी0) – R (कभर के साथ)	प्रति नग	
120	सी0 डी0 ब्लैक (सोनी) – R (कभर के साथ)	प्रति नग	
121	सी0 डी0 ब्लैक (मॉजरबीयर) – R (कभर के साथ)	प्रति नग	
122	सी0 डी0 ब्लैक (सोनी) – R (50 का पैकेट)	प्रति पैकेट	
123	सी0 डी0 ब्लैक (सोनी) – R (100 का पैकेट)	प्रति पैकेट	
124	सी0 डी0 ब्लैक (मॉजरबीयर) – R (50 का पैकेट)	प्रति पैकेट	
125	सी0 डी0 ब्लैक (मॉजरबीयर) – R (100 का पैकेट)	प्रति पैकेट	
126	सी0 डी0 ब्लैक (मॉजरबीयर) – RW (कभर के साथ)	प्रति नग	
127	सी0 डी0 ब्लैक (मॉजरबीयर) – RW (बिना कभर के साथ)	प्रति नग	
128	डी0 वी0 डी0 ब्लैक (सोनी कभर के साथ)	प्रति नग	
129	डी0 वी0 डी0 ब्लैक (एचपी कभर के साथ)	प्रति नग	
130	माउस (लौगी टेक)	प्रति नग	
131	की-बोर्ड (लौगी टेक)	प्रति नग	

सामान्य स्टेशनरी एवं कार्यालय सामग्री

क्रमांक	सामान का नाम	मात्रा/साईज	दर (रुपये में)
1	2	3	4
132	की-बोर्ड (इन्टेक्स)	प्रति नग	
133	पेन ड्राईव- 4 जीबी	प्रति नग	
134	पेन ड्राईव- 8 जीबी	प्रति नग	
135	पेन ड्राईव- 16 जीबी	प्रति नग	
136	पेन ड्राईव- 32 जीबी	प्रति नग	
137	पेन ड्राईव- 64 जीबी	प्रति नग	
138	ग्लॉसी पेपर	प्रति पैकेट (100 पीस)	
139	Computer External Hard Disk (Seagate 1000 GB का)	प्रति नग	
140	Computer External Hard Disk (Seagate 500 GB का)	प्रति नग	
141	कम्प्यूटर प्रिंटर कार्टेज (एचपी लेजर जेट 1020 Plus)	प्रति नग	
142	Canon iR-ADV 4245/4251 कार्टेज (NPG 56)	प्रति नग	
143	Canon Image Runner 2535 कार्टेज (NPG 50)	प्रति नग	
144	ईक जेट प्रिंटर का ईक (कलर)	प्रति नग	
145	ईक जेट प्रिंटर का ईक (ब्लैक)	प्रति नग	
146	एच0 पी0 लेजर जेट 5200एन (000016A) कार्टेज	प्रति नग	
147	एच0 पी0 लेजर जेट (28A) कार्टेज	प्रति नग	
148	एच0 पी0 लेजर जेट (12A) कार्टेज	प्रति नग	
149	एच0 पी0 लेजर जेट (88A) कार्टेज	प्रति नग	
150	Xerox Verlalink - B7025, B7030, B7035 कार्टेज	प्रति नग	
151	एम. 4345 एम0 एफ0 पी0 कार्टेज	प्रति नग	
152	ब्लैक ईकजेट कार्टेज नं0 860	प्रति नग	
153	कलर ईकजेट कार्टेज नं0 861	प्रति नग	
154	ई0 वी0 एम0 सीलिंग हेतु सनमाईका की तख्ती (2"× 2")	प्रति नग	
155	प्लास्टिक थैला चैन के साथ (25" 20")	प्रति नग	
156	सूई (बड़ा)	प्रति नग	
157	रबड़ बैण्ड (अच्छी क्वालिटी)	प्रति किलो	
158	सुतली	प्रति किलो	
159	ताला लिंक अटूट नं0- 55	प्रति नग	
160	ताला लिंक अटूट नं0- 60	प्रति नग	
161	ताला लिंक अटूट नं0- 65	प्रति नग	
162	ताला लिंक अटूट नं0- 70	प्रति नग	
163	ताला साधारण बड़ा	प्रति नग	
164	ताला साधारण छोटा	प्रति नग	
165	प्रभेदक चिन्ह	प्रति नग	
166	सामान्य पेंसिल (नटराज)	प्रति नग	
167	यूज एण्ड थ्रो अग्नि जेल पेन	प्रति नग	
168	ड्राईंग पिन	प्रति पैकेट	
169	सीलिंग वैक्स (12 छड़ का)	प्रति पैकेट	
170	कार्ड बोर्ड का मानकीकृत भोटिंग कम्पार्टमेन्ट 3 Fold में साईज (मोटा कुट में)- 24"x24"x24"	प्रति नग	
171	फ्लैक्स बोर्ड का मानकीकृत भोटिंग कम्पार्टमेन्ट 3 Fold में साईज 24"x24"x24"	प्रति नग	
172	गोन्द कैमेल 200 ML	प्रति नग	

सामान्य स्टेशनरी एवं कार्यालय सामग्री

क्रमांक	सामान का नाम	मात्रा/साईज	दर (रूपये में)
1	2	3	4
173	गोन्द कैमेल 500 ML	प्रति नग	
174	गोन्द कैमेल 700 ML	प्रति नग	
175	ब्लेड जोरिक	प्रति पैकेट	
176	स्पंज	प्रति नग	
177	कैलकुलेटर (10 डिजिट) ऑरपेट	प्रति नग	
178	कॉल बेल	प्रति नग	
179	व्हाईट बोर्ड 4'x2'	प्रति नग	
180	डस्टर	प्रति नग	
181	एल फाईल	प्रति नग	
182	फाईल ट्रे प्लास्टिक का	प्रति नग	
183	Antivirus Toal Security (1PC) - Quick Heal	प्रति नग	
184	Antivirus Toal Security (5PC) - Quick Heal	प्रति नग	
185	8 Port Swith (For Internet) - D-Link	प्रति नग	
186	Extension borad 15 AMP - Anchor	प्रति नग	
187	Extension borad 15 AMP - Orpat	प्रति नग	
188	मोटा काला लिफाफा (9"X4")	प्रति सैकड़	
189	मोटा काला लिफाफा FS Size	प्रति सैकड़	
190	बक्सा चदरे का 3'X2'X1' - 22गेज का	प्रति नग	
191	हैड सेनेटाईजर - 100 ml	प्रति नग	
192	हैड सेनेटाईजर - 250 ml	प्रति नग	
193	हैड सेनेटाईजर - 500 ml	प्रति नग	
194	हैड सेनेटाईजर - 1 Litre	प्रति नग	
195	हैड सेनेटाईजर - 5 Litre	प्रति नग	
196	मास्क डबल लेयर	प्रति नग	
197	मास्क तीन लेयर	प्रति नग	
198	मास्क एन-95	प्रति नग	
199	सोडियम हाइपोक्लोराईड लिक्वीड - 1 लीटर	प्रति नग	
200	सोडियम हाइपोक्लोराईड लिक्वीड - 5 लीटर	प्रति नग	
201	हैण्डवास - (डिटॉल) डिस्पेन्सर के साथ	प्रति नग	
202	हैडवास पाउच - 500 ml	प्रति नग	
203	हैडवास पाउच - 750 ml	प्रति नग	
204	हैडवास पाउच - 1 लीटर	प्रति नग	
205	Hand Glubs	प्रति नग	