

# कार्यालय महानिदेशक ,भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो राजस्थान, जयपुर ।

क्रमांक: भ्रनिब्यूरो /सामान्य/2017/ 2341-44


दिनांक: 09-11-2017

-: निविदा सूचना:- :

कार्यालय उपयोग हेतु अनुमानित राशि रूपये 3.00 लाख की स्टेशनरी क्रय किये जाने हेतु वार्षिक दर अनुबंध के क्रम में पंजीकृत फर्मों से निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं । निविदा प्रपत्र एवं निविदा की शर्तें जे-9 झालाना संस्थानिक क्षेत्र स्थित कार्यालय के कमरा नम्बर ए-7, में दिनांक 04.12.2017 को अपरान्ह 12.00 बजे तक विभागीय कैशियर को 200.00 रूपये निविदा फार्म शुल्क जमा करवाकर प्राप्त की जा सकती है ।


निविदा प्रपत्र दिनांक 4 दिसम्बर, 2017 को दोपहर 2.00 बजे तक प्राप्त की जाकर उसी दिन साय:काल 3.00 बजे खोली जावेगी ।

निविदा प्रपत्र विभागीय वेबसाईड [acb.rajasthan.gov.in](http://acb.rajasthan.gov.in) से डाउनलोड कर सकते है ।

  
पुलिस अधीक्षक(प्रशासन)  
भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो,  
राजस्थान, जयपुर ।

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

- 1- अति0 निदेशक सूचना एवं जन सर्म्पक निदेशालय ,राजस्थान, जयपुर को 8 प्रतियों में भेजकर लेख है कि इस निविदा सूचना का प्रकाशन नियमानुसार निर्धारित समाचार पत्र में प्रकाशित करवाकर प्रकाशित विज्ञप्ति की एक प्रति रिकोर्ड हेतु भिजवाने की व्यवस्था करते हुये समाचार पत्र में निविदा खोलने की तिथि से कम से कम 10 दिन पूर्व प्रकाशित करवाया जाना सुनिश्चित करावे ।
- 2- प्रभारी लेखा शाखा ,भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो जयपुर ।
- 3- प्रोग्रामर,भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो जयपुर को भेजकर लेख है कि निविदा सूचना विभागीय बैवसाईड व SPPP पोर्टल पर अपलोड कर U B N नं0 जारी करवाने हेतु प्रेषित है ।
- 4- नोटिस बोर्ड ।

  
पुलिस अधीक्षक (प्रशासन),

# निविदा प्रपत्र

दूरभाष संख्या- 0141-2712263

निविदाएं दिनांक 04-12-2017 को दोपहर 2.00 बजे तक प्रशासनिक भवन के कमरा नं0 ए-2 में जमा करवायी जा सकेगी, प्राप्त निविदाएं उसी दिनांक सायं 3.00 बजे उपस्थित निविदादाताओं या उनके प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जाएगी।

निविदा प्रपत्र का मूल्य 200/- रूपये

वित्तीय बिड

- 1- भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो के कार्यालय उपयोग हेतु स्टेशनरी से सम्बन्धित सामग्री क्रय बाबत वार्षिक दर सविदा करने हेतु निविदा ।
- 2- निविदा प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम, पता एवं दुरभाष नम्बर  
-----  
-----  
-----
- 3- किसको सम्बोधित किया गया :- पुलिस अधीक्षक -प्रशासन,  
भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो,  
जयपुर ।
- 4- निविदा शुल्क की राशि 200/-रूपये नकद,रसीद संख्या  
दिनांक .....के द्वारा जमा करवाई गई है ।
- 5- हम----- ( फर्म का नाम ) निविदा सूचना संख्या  
दिनांक ----- में वर्णित सभी शर्तों एवं संलग्न अतिरिक्त  
शर्तों को मानने हेतु बाध्य होना स्वीकार करते हैं । उल्लेखित शर्तों को  
हमारे द्वारा स्वीकार करने के प्रमाण में हमने निविदा की शर्तों पर  
हस्ताक्षर कर दिये हैं ।
- 6- भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो के कार्यालय उपयोग हेतु स्टेशनरी से  
सम्बन्धित सामग्री की दरे शिडयूल -डी में अंकित कर दी गई हैं ।
- 7- अमानत राशि के पेटे बैंक ड्राफ्ट /बैंकर चैक संख्या.....  
दिनांक -- ----- राशि -----रूपये संलग्न किया जा रहा है ।

निविदादाता के हस्ताक्षर ।

निविदा की सामान्य शर्तें एवं नियम:-

निविदादाता को इन शर्तों को सावधानी पूर्वक पढकर एवं इनका पूर्ण रूपेण पालन करते हुए अपनी निविदाएं प्रस्तुत करनी होगी:-

- 1- निविदा की दरें स्पष्ट एवं सुपाठ्य लिखें, परिवर्तन /काट-छांट नहीं की जावे तथा कटिंग होने की दशा में पुनः स्पष्ट अंकन कर हस्ताक्षर करें ।
- 2- निविदादाता को निविदा की अनुमानित लागत के 2 प्रतिशत, अमानत राशि के रूप में राशि रूपये 6000/-का बैंक ड्राफ्ट/बैंकर चैक जो पुलिस अधीक्षक-प्रशासन, भ्रनिब्यूरो, राजस्थान,जयपुर के नाम प्रस्तुत करते हुये तकनिकी बिड के साथ प्रस्तुत करना होगा । अमानत राशि के अभाव में निविदा पर कोई विचार नहीं किया जायेगा ।
- 3- निविदादाता को दिनांक 31.03.2017 तक का बिक्री कर चुकता प्रमाण पत्र एवं ब्रिकी कर/जी0एस0टी0 पंजीयन प्रमाण-पत्र एवं पैन कार्ड की प्रतियां निविदा के साथ तकनिकी बिड के साथ सलंग्न करना आवश्यक होगा ।
- 4- निविदादाता को अपनी दरे शब्दों एवं अंको दोनो में अंकित करनी होगी ।
- 5- निविदाता को एक बडे लिफाफे में निविदा अनुसार आपूर्ति किये जाने वाले आईटम के क्रम में संख्या 01 से 18 तक सामान की प्रति आईटम नमूने जिस पर **स्टेशनरी सप्लाई करने की निविदा** लिखा हो,लिफाफे मे बंद कर पुलिस अधीक्षक-प्रशासन, भ्रनिब्यूरो, राजस्थान जयपुर के नाम निविदा **दिनांक 4.12.2017** को दोपहर 2.00 बजे तक कमरा नं. ए-2, में पृथक से प्रस्तुत करनी होगी ।
- 6-विलिम्ब से प्राप्त निविदाओं पर कोई विचार नहीं किया जावेगा ।
- 7-निविदा फार्म दो भागो में है, पहला भाग तकनिकी बिड व दूसरा भाग वित्तीय बिड का है । निविदा प्रस्तुत करते समय दोनो भागो के अलग-अलग लिफाफें बनाये जावे । प्रथम लिफाफे पर तकनिकी बिड व द्वितीय लिफाफे पर वित्तीय बिड अंकित करते हुये बिड से सम्बन्धित दस्तावेज मुहर बन्द कर एक बडे लिफाफे मे (दोनो बिड बन्द) कर प्रस्तुत किये जावें ।
- 8- निविदादाता को निविदा के सम्बन्ध में किसी प्रकार का संशय अथवा कोई जानकारी चाही जानी हो तो निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम तिथी से पूर्व में लिखित में प्रार्थना पत्र प्रस्तुत कर पुलिस अधीक्षक-प्रशासन से संशय के सम्बन्ध में स्थिति स्पष्ट कराई जा सकेगी ।
- 9- निविदा प्रकिया राजस्थान लोक उपापन अधिनियम 2012 एवं नियम 2013 के प्रावधानों के अध्यक्षीन होगी ।
- 10- बोली की प्रकिया- बोली निर्धारित दिनांक व समय पर उपस्थित बोली दाता या उनके अधिकृत प्रतिनिधि की उपस्थिति में खोली व पढी जावेगी । बोली दाता या उसका एक अधिकृत प्रतिनिधि बोली खुलते समय उपस्थित रह सकता है । अधिकृत प्रतिनिधि की स्थिति मे अधिकृत पत्र एवं उसका पहचान पत्र साथ होना आवश्यक है । बोली दाता अथवा उसका प्रतिनिधि उपलब्ध नहीं होने पर बोली, सक्षम अधिकारी/कमेटी द्वारा खोल ली जावेगी । जिस पर किसी प्रकार का विवाद भविष्य में स्वीकार योग्य नहीं होगा ।
- 11- बोली स्वीकार करने का अधिकार-नियम व शर्तें बिना कारण बताए निर्देशो की अनुपालना नहीं करने वाले बिड दाताओं की बोली दरें न्यूनतम होने पर भी निरस्त करने का अधिकार विभाग/कमेटी के पास सुरक्षित हैं ।
- 12-निविदा खोलते समय सर्व प्रथम तकनिकी बिड सम्बन्धी लिफाफा खोला जावेगा ।तकनिकी बिड में चाहे गये विवरण सही पाये जाने पर ही वित्तीय बिड का लिफाफा खोला जावेगा । तकनिकी बिड में असफल निविदादाता की वित्तीय बिड नहीं खोली जावेगी ।

- 13—यदि भविष्य में किसी प्रकार की दरों में बढ़ोतरी होती है तो विभाग द्वारा अतिरिक्त दर का भुगतान नहीं किया जावेगा ।
- 14—निविदा में प्रस्तुत दरे सभी कर सहित दर्शाई जानी होगी ।
- 15—असफल निविदादाताओं को उनकी अमानत राशि लौटी दी जावेगी ।
- 16—सफल निविदादाता को सप्लाई आदेश जारी होने के बाद सेम्पल के अनुरूप समय-समय पर आवश्यकता अनुसार ही सामान कि आपूर्ति भ्रनिब्यूरो जयपुर के भण्डार में करनी होगी जिसके लिए परिवहन, लदाई व दुलाई अथवा अन्य कोई प्रकार का खर्चा देय नहीं होगी ।
- 17—इस विषय में उत्पन्न किसी भी विवाद की दशा में पुलिस अधीक्षक-प्रशासन का निर्णय अंतिम होगा ।
- 18 निविदा की दरें स्वीकार होने की दशा में बोलीदाता को राशि रु 500/- के नॉनजुडिशियल स्टाम्प पेपर पर अनुबन्ध पत्र प्रस्तुत करना होगा जिसका व्यय बोलीदाता को वहन करना होगा ।
- 19— राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के नियम 72 के तहत विभाग को किसी बोली अथवा समस्त बोलियों को अस्वीकार करने / बोली प्रक्रिया को किसी भी समय निरस्त करने का अधिकार होगा न्यूनतम दर पर निविदा स्वीकार/अस्वीकार करने का समस्त अधिकार पुलिस अधीक्षक-प्रशासन, भ्रनिब्यूरो, जयपुर को होगा ।
- 20—त्रुटीपूर्ण टेण्डर को बिना कारण बताये अस्वीकार करने का समस्त अधिकार पुलिस अधीक्षक-प्रशासन भ्रनिब्यूरो, जयपुर को होगा ।
- 21—निविदा से प्राप्त दरे अनुबंध की तिथि से 01 वर्ष तक मान्य होगी । जिसे दोनो पक्षों की सहमति से राजस्थान लोक उपापन अधिनियम 2012 एवं नियम 2013 के नियमों के अध्याधीन बढ़ाया जा सकता है ।
- 22—बोली स्वीकार करने की सूचना सफल बिडदाता को उसकी बोली स्वीकार करने, कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि जमा करवाने की अवधि एवं अनुबन्ध पत्र प्रस्तुत करने हेतु सूचना भेजी जावेगी ।
- 23—निष्पादन प्रतिभूति राशि राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के नियम 75 के तहत सफल बिडदाता को बोली स्वीकार कर कार्यादेश देते ही आपूर्ति सामग्री की स्वीकृत लागत का 5 प्रतिशत कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि जयपुर में भुगतान योग्य बैंक डाफ्ट / बैंकर चैंक द्वारा पुलिस अधीक्षक-प्रशासन के पक्ष में जमा करवानी होगी । उक्त कार्य हेतु पूर्व में जमा प्रतिभूति राशि का समायोजन करते हुये अंतर राशि जमा करवाई जा सकती है ।
- 24— स्टेशनरी की गुणवत्ता निर्धारित माप दण्डों के अनुरूप होनी चाहिए । स्टेशनरी सामग्री निर्धारित गुणवत्ता माप-दण्डों के अनुरूप नहीं पाये जाने पर भुगतान नहीं किया जावेगा एवम अनुबन्ध समाप्त करते हुये धरोहर राशि जप्त करली जावेगी ।
- 25—सामान की आपूर्ति समय पर नहीं करने की स्थिति में सामान्य वित्तीय व लेखा नियम के नियम 58 के अनुसार शास्ति वसूल की जावेगी । शास्ति निम्न तालिकानुसार देय होगी । यदि विलम्ब के कारण बोली दाता के नियंत्रणाधीन नहीं होती है तो बोली दाता को इस सम्बन्ध में आपूर्ति अवधि समाप्त होने से पूर्व साक्ष्य सहित तथ्य प्रस्तुत करने होंगे, जिस पर विभाग द्वारा विचार किया जा सकता है ।

तालिका

| क्र०सं० | शर्त  | शास्ति का प्रतिशत |
|---------|---|-------------------|
| 1       | निर्धारित अवधि के एक चौथाई समयावधि की देरी                        | 2.5प्रतिशत        |
| 2       | निर्धारित अवधि के एक चौथाई से अधिक परन्तु आधी समयावधि तक की देरी  | 5.0प्रतिशत        |
| 3       | निर्धारित अवधि के आधे से अधिक परन्तु तीन चौथाई समयावधि तक की देरी | 7.5प्रतिशत        |
| 4       | निर्धारित अवधि के तीन चौथाई से अधिक विलंब होने पर                 | 10प्रतिशत         |

26- दिवालिया- बोलीदाता के दिवालिया होने की स्थिति में ,प्रतिष्ठान द्वारा बोली में उल्लेखित किसी भी शर्त का पालन नहीं करने की स्थिति में आपूर्ति दूसरे प्रतिष्ठान से पूर्ण करवायी जाती है ऐसी स्थिति में विभाग बिना किसी सूचना के कार्यादेश निरस्त कर सकता है ।

27- कार्य स्थानान्तरण- बोलीदाता आपूर्ति या आपूर्ति का कोई भाग किसी अन्य प्रतिष्ठान को (sub let) नहीं कर सकता है ऐसा पाये जाने पर विभाग द्वारा किसी भी समय आदेश रद्द कर प्रतिभूति राशि जप्त करली जावेगी ।

28- सावधानियाँ - बोली दाता आपूर्ति की गुणवत्ता व समय सीमा के अनुसार कार्य करेगा । बोली दाता यह ध्यान रखेगा कि कार्य या इसका कोई भाग किसी अनाधिकृत व्यक्ति के हाथ में नहीं चला जावे ।

29- बोली दाता और उसका प्रतिनिधि विभाग से संबधित अधिकारीयो / कर्मचारियो को बोली हेतु किसी भी प्रकार की भेंट, राशि इत्यादि उपलब्ध नहीं करवाएगा । यदि इस प्रकार की कोई गतिविधि पायी गई तो बोली निरस्त कर दी जावेगी

30- भुगतान की शर्त :-

- 1-सामग्री विभाग में उपलब्ध करवाने पर ही फर्म को भुगतान देय होगा । कोई भुगतान अग्रिम देय नहीं होगा ।
- 2 -सन्तोषजनक आपूर्ति पूर्ण करने पर नियमानुसार भुगतान किया जावेगा
- 3- भुगतान अधिकृत फर्म / प्रोपराईटर को ही किया जावेगा ।
- 4- आपूर्ति सन्तोषजनक नहीं पाये जाने पर भुगतान मे से कटौति की जावेगी कटौति का आंकलन विभाग द्वारा किया जावेगा ।
- 5- भुगतान फर्म के बैंक खाते में जमा करवाया जावेगा ।

31 -कानून की पालना - बोलीदाता को राज्य में प्रचलित सम्मस्त नियमो / उप नियम राज्य सरकार द्वारा समय -समय पर इनमें किये गये संशोधनो का

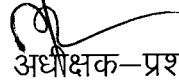
पालन करना होगा तथा राज्यों में सभी प्रकार के करो को चुकाने की जिम्मेदारी वहन करनी होगी ।

32- अपील / मध्यस्ता किसी प्रकार का विवाद होने की स्थिति में विवाद का निस्तारण राजस्थान लोक उपापन मे पारदर्शिता नियम 2013 के अनुसार किया जावेगा ।

- 1- प्रथम अपीलेन्ट अधिकारी- महानिरीक्षक पुलिस-प्रशासन, भ्रनिब्यूरो, जयपुर
- 2- द्वितीय अपीलेन्ट अधिकारी-महानिदेशक पुलिस, भ्रनिब्यूरो, जयपुर ।

33- राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के नियम 73 के तहत विभाग के पास बिना कारण बताये कार्य की मात्रा में कमी / वृद्धि करने का अधिकार सुरक्षित है इसके लिए बोली में उल्लेखित दर यथावत प्रभावी रहेगी ।

- 34- राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के नियम 74 के तहत बोली दर समान प्राप्त होने पर उपापन की विषय वस्तु का विभाजन एक से अधिक बोलीदाताओं के माध्यम से किया जा सकता है ।
- 35- उक्त बिड डाक्यूमेन्ट कोई प्रावधान यदि राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 से भिन्न पाया जाता है तो राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के प्रावधान अनुसार कार्यवाही की जावेगी ।

  
पुलिस अधीक्षक-प्रशासन,  
भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो,  
राजस्थान, जयपुर ।

मैंने / हमने उपरोक्त समस्त शर्तों को ध्यान पूर्वक पढ़कर अच्छी तरह पढ़ / समझ लिया है एवं प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर कर दिये हैं तथा समस्त शर्तों के पालन हेतु सहमत हूँ / है ।

निविदादाता के हस्ताक्षर एवं मोहर

कार्यालय भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो, राजस्थान, जयपुर ।

निविदा प्रपत्र प्रथम भाग (तकनीकी बिड)

कार्य का नाम : ब्यूरो में स्टेशनरी आपूर्ति

- 1- निविदा प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति  
/फर्म का नाम व पूर्ण पता :
- 2- मोबाईल नं० व दुरभाष सं०
- 3- आयकर स्थाई खाता सं०
- 4- बिक्री कर पंजीयन संख्यां व वर्ष
- 5- जी०एस०टी० पंजीयन संख्या
- 6- निविदा किसको सम्बोधित की गयी :- पुलिस अधीक्षक-प्रशासन, भ०नि०ब्यूरो, जयपुर ।
- 7- निविदा प्रपत्र शुल्क जीए कम 55 रसीद का

विवरण :-

संख्या दिनांक राशि  
(मूल रसीद संलग्न करें)

8- अमानत राशि का विवरण :-

बैंकर चैक सं०/डी०डी सं०  
दिनांक राशि

-: तकनीकी बिड सम्बंधी दस्तावेज :-

| क्रसं | विवरण  | हाँ (संलग्न है) | नहीं(संलग्न नहीं) |
|-------|--|-----------------|-------------------|
| 1-    | बिक्री कर विभाग में पंजीयन प्रमाण पत्र की प्रति ।  |                 |                   |
| 2     | जी० एस० टी० पंजीयन प्रमाण पत्र की प्रति ।  |                 |                   |
| 3-    | माह मार्च 2017तक का बिक्री कर चुकता प्रमाण पत्र की प्रति ।   |                 |                   |
| 4-    | अमानत राशि का बैंकर चैक  |                 |                   |
| 5-    | मूल निविदा प्रपत्र एवं शर्तों पर हस्ताक्षर   |                 |                   |
| 6-    | पेन कार्ड की प्रति   |                 |                   |
| 7-    | निविदा दाता का घोषणा पत्र  |                 |                   |
| 8-    | <b>फर्म का बैंक खाता विवरण</b><br>1- बैंक खाता संख्या :<br>2- बैंक का नाम मय शाखा :<br>3- बैंक शाखा का आई एफ सी कोड संख्या : |                 |                   |

मैं /हम वर्णित समस्त शर्तों का पालन करने के लिए सहमत है तथा उक्त निविदा सूचना की अन्य नियम शर्तें जो कि संलग्न पृष्ठों में वर्णित है, उन समस्त शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने के प्रतीक स्वरूप हमारे हस्ताक्षर कर दिये हैं हमारी संस्था उपलब्ध करवाये गये साक्ष्यों की सत्यता की गारन्टी देते हुऐ आपकी शर्तों के अनुरूप ब्यूरो में स्टेशनरी आपूर्ति करने के लिये सहमत है ।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय मोहर



## निविदादाताओं द्वारा घोषणा

मैं /हम घोषणा करता हूँ/करते हैं कि मैंने/हमने जिस मालों/स्टोर्स/उपकरणों के लिए निविदा दी है,उनका/उनके/मैं/हम बोनाफाईड विनिर्माता/थोक विक्रेता /सोल वितरक/प्राधिकृत डीलर /डीलर सोल सैलिंग/विपणन एजेंट हूँ/हैं ।

यदि यह घोषणा असत्य पायी जाए तो किसी समय भी अन्य कार्यवाही जो कि की जा सकती है,पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना मेरी /हमारी प्रतिभूति को पूर्ण रूप से समपहत कर लिया जाएगा तथा निविदा को, जिस सीमा तक उसे स्वीकार किया गया है,रद्द कर दिया जाएगा ।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय मोहर

नोट :-

- 1- जो लागू न हो उसे काट दें ।
- 2- कृपया घोषणा के संबंध में साक्ष्य प्रस्तुत करें ।

शिडयूल - डी

स्टेशनरी से सम्बन्धित आइटम जिनकी निविदाएँ आमन्त्रित की जानी हैं :-

स्टेशनरी से सम्बन्धित आइटम जिनकी निविदाएँ आमन्त्रित की जानी हैं :-

| क्र. सं | सामग्री का नाम   | मात्रा    | निविदादाता की दर(अंको में) | निविदादाता की दर(शब्दों में) |
|---------|--|-----------|----------------------------|------------------------------|
| 1       | फोटो स्टेट पेपर ए/4 साईज 70 जीएसएम                           | 600 रिम   |                            |                              |
| 2       | फोटो स्टेट पेपर एफ/एस साईज 70 जीएसएम                         | 600 रिम   |                            |                              |
| 3       | स्लीप पैड बडी साईज 33 नम्बर लाईनदार                          | 200       |                            |                              |
| 4       | मास्टर रजिस्टर 400 पेज लेजर पेपर लाईनदार                     | 100       |                            |                              |
| 5       | रजिस्टर 120 पेज लाईनदार 60 जीएसएम साईज 16 X 26               | 70        |                            |                              |
| 6       | रजिस्टर 180 पेज लाईनदार 60 जीएसएम साईज 16X24                 | 70        |                            |                              |
| 7       | रजिस्टर 240 पेज लाईनदार 60 जीएसएम साईज                       | 70        |                            |                              |
| 8       | डाक पेड कपड़े का   | 30        |                            |                              |
| 9       | खाकी लिफाफे प्रिन्टेड 11x5 ,80GSM                            | 5000      |                            |                              |
| 10      | खाकी लिफाफे प्रिन्टेड 9x4,80GSM                              | 5000      |                            |                              |
| 11      | सफेद लिफाफे प्रिन्टेड 11x5,80GSM                             | 2000      |                            |                              |
| 12      | सफेद लिफाफे प्रिन्टेड 9x4,80GSM                              | 2000      |                            |                              |
| 13      | लेमिनेटेड विथ कॉटन लिफाफे फाईल साईज                          | 700       |                            |                              |
| 14      | लेमिनेटेड विथ कॉटन लिफाफे फाईल ए-4 साईज                      | 500       |                            |                              |
| 15      | स्पाईरल डायरी रंगीन /सादा 100 एवं 40 पन्ने,लाईनदार प्रिन्टेड | 500-500   |                            |                              |
| 16      | सर्विस स्टाम्प रजिस्टर, 240 पेज                              | 10        |                            |                              |
| 17      | उपस्थिति रजिस्टर पेज 20,40,80,                               | मांगनुसार |                            |                              |
| 18      | अवकाश रजिस्टर, पेज सं.80,160,240                             | मांगनुसार |                            |                              |