



विभागीय आयुक्त कार्यालय, नाशिक विभाग, नाशिक
सामान्य प्रशासन विभाग

दुरध्वनी क्र -०२५३-२४६२४०९

email- crunsk-divcom@mah.gov.in

क्र.साशा-7/2026/जा.क्र- I/2550787/2026

दिनांक स्वाक्षरीखाली नमूद असे.

जाहीर प्रसिद्धी

विभागीय आयुक्त कार्यालय, नाशिक विभाग, नाशिक येथील विविध शाखांच्या कार्यालयीन कामकाजासाठी आवश्यक असणारे कार्यालयीन स्टेशनरी साहित्य (अंदाजित किंमत रु. ३,५०,०००/-) महाराष्ट्र शासनाच्या प्रचलित वित्तीय नियम, वित्त विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, लागू खरेदी प्रक्रिया तसेच सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मंजूरीनुसार खरेदी करण्यात येणार आहे. त्यासाठी पात्र, अनुभवी व इच्छुक पुरवठादारांकडून संलग्न परिशिष्ट - 'अ' मधील तपशीलानुसार सीलबंद दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत.

परिशिष्ट - अ

अ.क्र.	साहित्याचा तपशिल	प्रतिनग दर

अटी व शर्ती :-

१. दरपत्रकामध्ये प्रत्येक वस्तूचा प्रति युनिट दर वरील तक्त्यानुसार नमूद करावा तसेच दर हे सर्व करांसह नमूद करावे.
२. पुरवठादाराने वैध GST नोंदणी प्रमाणपत्र, PAN Card, तसेच आवश्यक असल्यास व्यवसाय/उद्योग नोंदणीची प्रत दरपत्रकासोबत जोडावी.
३. शासन अथवा निमशासकीय संस्थेकडून काळ्या यादीत (Blacklisted) समाविष्ट नसल्याबाबत स्वयंघोषणापत्र सादर करावे.
४. पात्रता अटीची पूर्तता करणाऱ्या दरपत्रकांपैकी शासनाच्या लागू वित्तीय नियमानुसार आर्थिकदृष्ट्या लाभदायक (L-१) पात्र दरपत्रकाचा विचार करण्यात येईल.
५. स्वीकृत दरामध्ये कोणत्याही कारणास्तव वाढ ग्राह्य धरली जाणार नाही.
६. कार्यालयाच्या आवश्यकतेनुसार साहित्याचा पुरवठा टप्प्याटप्प्याने (As and When Required Basis) करावा लागेल. आवश्यकतेनुसार साहित्याच्या प्रमाणात वाढ अथवा घट करण्याचा संपूर्ण अधिकार कार्यालयास राहील. याबाबत पुरवठादाराचा कोणताही दावा ग्राह्य धरला जाणार नाही.
७. पुरवठा करण्यात येणारे साहित्य नमूद तपशीलानुसार, नवीन, दर्जेदार व मूळ उत्पादकाचे असावे. निकृष्ट अथवा विनिर्देशानुसार नसलेले साहित्य कार्यालयास कोणतेही कारण न देता नाकारण्याचा अधिकार राहील. असे साहित्य पुरवठादाराने स्वतःच्या खर्चाने तत्काळ बदलून द्यावे.
८. आवश्यक असल्यास कार्यालयास पुरवठा करण्यात येणाऱ्या साहित्याचे नमुने (Samples) तपासणीसाठी मागवू शकते.
९. कार्यालयास कोणतेही कारण नमूद न करता, कोणतेही अथवा सर्व दरपत्रके स्वीकारणे, नाकारणे, अंशतः स्वीकारणे, आवश्यकतेनुसार खरेदीचे प्रमाण कमी-जास्त करणे अथवा संपूर्ण खरेदी प्रक्रिया कोणत्याही टप्प्यावर रद्द करण्याचा अधिकार राखून ठेवण्यात येत आहे.

१०. सीलबंद लिफाफ्यावर "कार्यालयीन स्टेशनरी साहित्य पुरवठा – दरपत्रक" असे स्पष्ट नमूद करून ते सामान्य प्रशासन शाखा, विभागीय आयुक्त कार्यालय, नाशिक विभाग, नाशिक येथे कार्यालयीन वेळेत प्रसिद्धीच्या दिनांकापासून ०७ (सात) दिवसांच्या आत सादर करावे.
११. पुरवठा आदेश प्राप्त झाल्यानंतर आदेशामध्ये नमूद केलेल्या मुदतीत साहित्य कार्यालयात उपलब्ध करून देणे आवश्यक राहिल.
१२. साहित्याची प्रत्यक्ष प्राप्ती, तपासणी, समाधानकारक स्वीकार व उपलब्ध अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या अधीन राहून देयक अदा करण्यात येईल.

सोबत :- परिशिष्ट - अ

Digitally signed by
Vitthal Govind Sonawane
Date: 23-07-2026
12:27:17

(विठ्ठल सोनवणे)
अपर आयुक्त, (सा.प्र.)
विभागीय आयुक्त कार्यालय, नाशिक

परिशिष्ट - अ

अ.क्र.	साहित्याचे नाव	प्रतिनग दर
1	बॉक्स फाईल (बटण पट्टी)	
2	प्लॅस्टीक फोल्डर फाईल (पट्टीचे)	
3	फोलीओ L फोल्डर	
4	टपाल फोलिओ	
5	व्हाइट बोर्ड मार्कर पेन	
6	व्हाइट बोर्ड डस्टर	
7	जेल पेन - Uniball	
8	बॉल पेन	
9	पेपर सॉफ्ट पेन	
10	युज अँड थ्रो पेन	
11	सी.डी. मार्कर	
12	स्केच पेन	
13	व्हाइटनर	
14	पेन्सिल	
15	खोड रबर	
16	शार्पनर	
17	टॅग चांगल्या प्रतीचे	
18	व्हाइट लेस	
19	इंक पॅड कॅमल	
20	इंक पॅडची शाई	
21	इंक पॅड मोठे	
22	कात्री लहान + मोठी	
23	टोच्या लाकडी	
24	हायलाईटर हिरवा/केशरी/पिवळा/नारंगी	
25	पेपरवेट	
26	पेन ड्राईव्ह 16 जी.बी.	
27	पेन ड्राईव्ह 32 जी.बी.	
28	पेन ड्राईव्ह 64 जी.बी.	
29	टेबल क्लॉथ (डस्ट)	
30	वॉटर पंच	
31	कटर	
32	डेटॉल हँड वॉश पाऊच	
33	सी.डी. मार्कर पेन	
34	स्टील पट्टी	

35	फुट पट्टी (लाकडी)	
36	स्टीक फास्ट	
37	व्हाईट बोर्ड डस्टर	
38	पोस्टल स्लिप 3X3	
39	फेवी स्टीक	
40	टाचन बॉक्स	
41	स्टॅपलर पीन बॉक्स लहान	
42	स्टॅपलर पीन बॉक्स मोठा	
43	स्टॅपलर मोठे	
44	स्टॅपलर लहान	
45	पंचींग मशीन लहान	
46	पंचींग मशीन मोठे	
47	लेटर पॅड 1/8 कॉन्फरन्स	
48	ड्युरा सेल AA	
49	ड्युरा सेल AAA	
50	9 व्हॅट सेल माईकसाठी	
51	एअर फ्रेशनर (लोविन) व एम्बीप्युअर	
52	गम/पेस्ट 300 एमएल	
53	नोट पॅड 4X3	
54	पाण्याचे काचेचे ग्लास	
55	पाण्याचे स्टील ग्लास	
56	पाण्याचे जार 2 लिटर (प्लॅस्टीक)	
57	पाण्याच्या बाटल्या 1 लिटर	
58	व्हॅक्युस्टिल पाण्याची बाटल 1 लिटर (हॉट अँड कोल्ड)	
59	चहाचे कप	
60	एक्सीक्यूटीव्ह फाईल फोल्डर संस्थेच्या नावासह विथ लोगो	
61	स्पायलर डायरी	
62	सेलो टेप लहान 1 इंची	
63	सेलो टेप मोठे 2 इंची	
64	सेलो टेप खाकी 1 इंची	
65	सेलो टेप खाकी 2 इंची	
66	प्लॅस्टीक टपाल ट्रे	
67	रबर बॅण्ड किलो	
68	कापडी कॅनवास पाकीटे ए 4	
69	कापडी कॅनवास पाकीटे (मोठे)	

70	कॅनवॉस लहान पाकीटे 11X5	
71	साधे लहान पाकीटे 9X4	
72	साधे मोठे पाकीटे 11X5	
73	ए 4 पेपर रिम 70	
74	ए 4 पेपर रिम 75	
75	ए 4 पेपर रिम 80	
76	लिगल पेपर रिम	
77	लिगल पेपर रिम (ग्रीन कलर)	
78	स्टीकी नोट्स 4X3	
79	गणकयंत्र कॅसीओ	
80	रजिस्टर 100	
81	रजिस्टर 200	
82	रजिस्टर 1000	
83	लॉक (लहान)	
84	वायरलेस बेल	
85	पेन स्टँड लकझरी	
86	रबरी शिक्का	
87	ए 4 खाकी पाकीटे	
88	ए 4 स्टीकर बॉक्स	
89	अँड जेल पेन	
90	ऑफीस वॉल क्लॉक मोठे	
91	ऑफीस वॉल क्लॉक लहान	
92	ग्रीन टी	
93	ऑफिस टर्कीश नॅपकीन (व्हाईट)	
94	टेबल कापडी डस्टर	
95	लायब्ररी कपाट स्लायडिंग काचेचे कुलुप	
96	सॉफ्ट ब्रुम	
97	वेट मोप सेट	
98	24 सुपर ड्राई मोप सेट मायक्रो फायबर	
99	बाथरूम वार्डपर	
100	अल्ट्राशार्प फ्लोवर क्लीनर	
101	सनी फिनेल	
102	अल्ट्राशार्प टॉयलेट क्लीनर	
103	हार्ड ब्रुम खराटा	
104	ऑफिस डस्टबीन लहान आकाराचे	
105	डस्टबीन मध्ये आकार 35 लिटर	
106	डस्टबीन मोठे आकार 60 लिटर	

107	अल्ट्राशार्इन हँडवॉश	
108	लायझोल	
109	डोअर मॅट ऑफिस मेडीयम साईज	
110	डोअर मॅट 2 फुट X 3 फुट	
111	हिरव्या ग्रॅस डोअर मॅट 1 फुट X 1 फुट	
112	मॉर्टिन मशीन लिक्वीड रिफीलींगसह	
113	मॉर्टिन लिक्वीड रिफील 60 दिवस	
114	प्लास्टिक हार्ड ब्रुम	
115	प्लास्टिक हार्ड ब्रुम गाला प्रकार	
116	निरमा पावडर	
117	एअर फ्रेशनर (लोविन) व एम्बीप्युअर	
118	डोमॅक्स 500 एमएल	
119	कचरा काळी पिशवी मध्यम 29X39	
120	5 लिटर प्लॅस्टीक बादली	
121	16 लिटर प्लॅस्टीक बादली	
122	प्लॅस्टीक मग	
123	अल्ट्राशार्इन ग्लास क्लिनर	
124	कोलिन 500 एमएल	
125	नायलॉन घासणी	
126	कोबवे ब्रश लहान	
127	110 लिटर व्हल डस्टबीन	
128	ब्लीचिंग पावडर	
129	टॉयलेट ब्रश डबल पट्टी हॉकी	
130	प्रिमियर टिश्यु बॉक्स	
131	सेव्हलोन 1 लिटर	
132	माऊस पॅड	
133	फ्लॅग	
134	कॉफी	
135	चहा पावडर टी बॅग	
136	लॅपटॉप बॅग लेदर	
137	बॉण्ड पेपर	
138	स्टिकर पेपर	
139	बॉक्स फाईल	
140	पिन रिमूव्हर	
141	कॅलेंडर	