सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन
सार्वजनिक आरोग्य विभाग
जिल्हा शल्यचिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, छ.संभाजीनगर यांचे कार्यालय

Office of The Civil Surgeon,District Hospital, Chhatrapati Sambhajinagar
विमानतळाजवळ, जालना रोड, चिकलठाणा, छत्रपती संभाजीनगर-४३१००७
Phone No. 0240-2951010/11 Email ID: -csaurangabad3@gmail.com

जा.क्र.जिरुऔ/अ.वैद्य.भांडार/दरपत्रक/जाहिरात/ 18866 /२५ दि. 30/9 /२०२५

30 SEP 2025

दरपत्रकाची जाहिर सुचना

जिल्हा रुग्णालय,छत्रपती संभाजीनगर हे कार्यालयीन स्टेशनरी साहित्य संपुर्ण वस्तु खरेदी करिता इच्छुक उत्पादक,वितरक,पुरवठादार यांच्या कडुन विहित नमुन्यात दरपत्रके मागवित आहे.सदरील दरपत्रकाची जाहिरात मा.संचालक, आरोग्य सेवा संचालनालय, (आरोग्य विभाग) महाराष्ट्र राज्य, मुंबई जाहीरात यांचे https://nrhm.maharshtra.gov.in & https://arogya.maharashta.gov.in. या संकेतस्थळावर तसेचे या कार्यालयाच्या सुचना फलकावर प्रसिध्द करण्यात येत आहे. इच्छुकांनी सदरील संकेतस्थळावर किंवा या कार्यालास संपर्क साधुन सविस्तर माहिती जाणुन घेऊन सिलबंद लिफाफा दरपत्रके या कार्यालयास सादर करावी. दरपत्रकाचा कार्यक्रम खालीलप्रमाणे आहे.

दरपत्रक क्रमांक	खरेदी करण्याच्या बाबी	खरेदी करावयाच्या एकुण बाबीची संख्या	दरपत्रक सादर करण्याचा कालावधी व वेळ	दरपत्रक उघडण्याचा दिनांक व वेळ
१	कार्यालयीन/रुग्णालयीन स्टेशनरी साहित्य संपुर्ण वस्तु	७२	30/09/२०२५ ते 10/10/२०२५ वेळ ६.००	13/10/२०२५ वेळ :- ११.३०

१) दरपत्रकातील Annexure D-1 मध्ये १ नगाप्रमाणे किंमत मंजुर करण्यात येईल तसेच कार्यालयाच्या आवश्यकतेनुसार पुरवठा आदेश देण्यात येईल निधीच्या उपलब्धतेनुसार कमी जास्त करण्याचा अधिकार जिल्हा शल्य चिकित्सक,जिल्हा रुग्णालय,छत्रपती संभाजीनगर यांनी राखुन ठेवलेला आहे.

२) कोणतेही संपुर्ण दरपत्रक अथवा त्याचा भाग कोणत्याही वेळी कोणतेही कारण न दर्शविता स्विकारण्याचा किंवा नाकरण्याचा अधिकार **जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, छत्रपती संभाजीनगर**.यांनी राखुन ठेवलेला आहे.(Civil Surgan ,Health Service Aurangabadhas been reserved all rights to accept or reject any or all quotation without any reason, at any stage of quotation process)

३) शासकीय सुटटीचा दिवस वगळता दिनांक 30/09/२०२५ ते 10/10/२०२५ या कालवधीत कार्यालयीन वेळेत सायकाळी ६ वाजेपर्यत दरपत्रके स्वीकारले जातील. पोस्टाने अथवा कुरिअर सवेद्वारे उशीराने प्राप्त होणारे दरपत्रक विचारात घेतले जाणार नाही.

४) उपरोक्त प्रत्येक दरपत्रकातील एक अथवा सर्व बाबी मिळुन रुपये १० लक्ष पेक्षा जास्त खरेद होणार नाही.

(डॉ.के.एम.मुदखेडकर)
जिल्हा शल्यचिकीत्सक
जिल्हा रुग्णालय छत्रपती संभाजीनगर

दरपत्रक भंरणा-या पुरवठादाराने आपल्या फर्मच्या लेटर हेडवर सदरील अटी व शर्ती मान्य असल्याने बंधपत्र सादर केल्याशिवाय आपले दरपत्रक विचारात घेतले जाणार नाही. याची नोंद घ्यावी. दरपत्रक भंरण्यापुर्वी खालील सुचना अटी व शर्ती काळजी पुर्वक वाचाव्यात.

दरपत्रत्रकाच्या अटी व शर्ती

१) दिनांक३० /०९/२०२५ ते दिनांक १० /१०/२०२५ रोजी दुपारी ठिक ०६.०० वाजेपर्यत कार्यालयीन वेळेत सिलबंद लिफाफा दरपत्रके स्विकारण्यात येतील टपालाने अथवा कुरियर सेवामार्फत पाठविलेल्या दरपत्रक बिलंबाने प्राप्त झाल्यास या कार्यालयाची जबाबदारी राहणार नाही.

२) दिनांक १३ / १० /२०२५ रोजी सकाळी ११.३० वाजता जिल्हा, शल्य चिकित्सक,जिल्हा रुग्णालय छत्रपती संभाजीनगर यांच्या दालनात खरेदी समिती समक्ष दरपत्रके उघडण्यात येतील इच्छुक दरपत्रक धारक अथवा त्यांचे अधिकृत पत्र असलेला प्रतिनिधी यांना उपस्थित राहण्याची अनुमती आहे.

३) साहित्याचे /वस्तुचे दर हे स्वच्छ अक्षरात व अंकात नमुद करावे,त्यात खाडखोड नसावी.खाडाखोड असलेले फॉर्म (दरपत्रक) विचारत घेतले जाणार नाही.तसेच **दर पत्रक हे सर्व करासहित (inclusive of all taxes) नमुद करावे. आणि कार्यालयात माल पाहोच स्टोअर्स डिलेव्हरी तत्वावर असतील,** दरपत्रक हे २ लिफाफयात सादर करण्यात यावा **लिफाफा नं. १** मध्ये आवश्यक दस्ताऐवज स्वयंसाक्षाकित केलेल्या प्रमाणपत्राच्या प्रती सादर करावे व लिफाफा वर असे नमुद करावे **(Envelope 1:- Documents for Qutation of Stationery)** तसेच **लिफाफा नं.२** मध्ये दर दयावे व लिफाफा वर असे नमुद करावे **(Envelope 2:- Rates for Qutation of Stationery)** सदर दोन्ही लिफाफे सिलबंद करुन या कार्यालयाच्या आवक जावक विभागात शेवट तारखेच्या १८.०० वाजेच्या आत सादर करावे, शेवटच्या तारखेनंतर प्राप्त होणारे दरपत्रक ग्राहय राहणार नाही.

४) दरपत्रक सादर करतेवेळी अनुज्ञेय असलेले सर्व शासकीय कर विचारात घेऊन दर भरावे.भविष्यात कोणत्याही करामध्ये वाढ झाल्यास दर वाढवुन दिला जाणार नाही. मात्र करामध्ये कपात झाल्यास मंजुर केलेल्या दरामधुन तेवढी रक्कम वजा करुनच देयकाची अदायगी केली जाईल. अनुज्ञेय असलेला कर वेळेवर शासनास न भरता कर चुकवेगिरी केली असल्याचे निदर्शनास आल्यास आपले दरपत्रक व पुढील कालावधीतील पुरवठा करार तात्काळ संपुष्टात आणण्यात येऊन आयकर विभाग तसेच शासनाचे विक्रकर विभागाकडे आपली तक्रार करण्यात येईल याची नोद घ्यावी.

५) **पुरवठा कालावधीः-** आदेशाच्या दिनांकापासुन **सात** दिवसाच्या आत साहित्याचा पुरवठा करावा लागेल अत्यावश्यक वेळी **तात्काळ** पुरवठा करणे बंधनकारक राहील.

६) **दंडः-**उपरोक्त नमुद कालावधीत पुरवठा न केल्यास विलंबाच्या कामावधीसाठी **०.५ टक्के** प्रति सप्ताह या दराने दंड आकरण्यात यईल.

७) पुरवठा करावयाच्या बाबी नमुद विनिर्देशाप्रमाणे (Specification) असणे बंधनकारक राहील. विनिर्देशाप्रमाणे नुसार पुरवठा केला नसल्याचे निदर्शनास आल्यास त्या बाबी पुरवठाधारकास त्यांच्या स्वखर्चाने परत घेवुन जाव्या लागतील, तसेच तात्काळ नवीन पुरवठा मोफत करणे बंधन कारक राहील.

8) दरपत्रकात निधीच्या उपलब्धतेनुसार कमी जास्त करण्याचा अधिकार जिल्हा शल्यचिकित्सक जिल्हा रुग्णालय छत्रपती संभाजीनगर यांनी राखुन ठेवलेला आहे.

9) न्युनतम दर असलेल्या पुरवठादाराने अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबतचे आणि त्यानुसार पुरवठा करण्यास संमत्ती देण्याबाबतचा करारनामा १०० बॉन्ड पेपरवर वर लिहुन द्यावा लागेल. त्यानंतरच अंतिम दर स्वीकारण्यात आलेचे घोषित होईल, तदनंतर गरजेनुसार पुरवठा आदेश देण्यात येईल.

10) दरपत्रकात स्टेशनरी साहित्य सेवेचे विवरणपत्र **Annexure- D1** मध्ये नमुद केलेल्या एकुण **७२** बाबीची बेरजेपैकी ज्या निवेदाधारकांची एकत्रीत येणाऱ्या न्युनतम दर स्विकारण्यात येतील. अथवा एखाद्याचे दर स्विकारणे या बाबतचा अंतिम निर्णय निविदा समितीचा असेल.

11) स्टेशनरी साहित्य वस्तु पुरवठा केल्या नंतर विनिर्देशाप्रमाणे (Specification) प्रमाणे गुणात्मक व संख्यात्मक दृष्ट्या प्राप्त झाल्याची खात्री केल्या नंतरच देयकाची अदायगी अनुदानाच्या उपलब्धतेनुसार करण्यात येईल. कोणत्याही स्वारुपात देयकाची अगाऊ (Advance Payment) रोख रक्कम मिळणार नाही. तसेच देयकाची अदायगी (RTGS/ NEFT Cash Less Transaction) पध्दतीनेच करण्यात येईल. या करीता सोबतच्या फॉर्ममध्ये आपल्या बॅंक खात्याची सविस्तर माहिती सादर करणे बंधनकारक राहील.

12) दरपत्रका वरील दर स्विकारल्याच्या दिनांका पासुन पुढील १ वर्षाकरीता वैध राहतील. पुरवठा दाराची सेवा व दर समाधानकारक असल्यास आणि भविष्यात गरज असल्यास पुढील तीन महिन्या करीता मुदतवाढ (Extension) देण्यात येईल. तसेच सदरील सेवा असमाधान कारक असल्यास सेवा समाप्त करण्याचा अधिकार मा. जिल्हा शल्यचिकित्सक जिल्हा रुग्णालय छत्रपती संभाजीनगर यांना राहील.

13) दरपत्रका मधील नमुद बाबीचे शासनामार्फत दर करार झाल्यास त्या बाबीची खरीदी निविदा धारकाकडुन करणे या कार्यालयावर बंधनकारक असणार नाही. तसेच भविष्यात वरिष्ठ स्तरावरुन सदारील सेवेची ई निविदा झाल्यास संबंधीत सेवा पुरठाधारकाकडनू घेण्यात येणारी सेवा कोणत्याही क्षणी समाप्त करण्याचा अधिकार मा. जिल्हा शल्यचिकित्सक जिल्हा रुग्णालय छत्रपती संभाजीनगर यांनी राखून ठेवला आहे.

14) पुरवठा धारकाने त्याची कोणतीही अट किंवा शर्ती दरपत्रकात नमुद करु नये. तसे केल्यास दरपत्रक विचारत घेतली जाणार नाही.

15) निविदा बाबत कोणताही वाद निर्माण झाल्यास न्यायालयीन कार्यवाहीसाठी छत्रपती संभाजीनगर मुख्यालय राहील.

16) सदरील स्टेशनरी साहित्यासाठी पुरवठा करण्यासाठी वाहतुकीचा खर्च व इतर खर्च हा पुरवठा दारास स्वतःकरावा लागेल.

17) स्टेशनरी साहित्याचा वस्तुचा दर्जा, लागणारे सर्व साहित्य हे ISI Mark चे असावे. शिवाय गॅरींटी आणि टिकणारे व मजबुत असावे वारंवार खराब होईल असे साहित्य वापरु नये किंवा पुरवठा करु नये. त्याचबरोबर आपल्या कामात काही त्रृटी आढळुन आल्यास सदरील सेवा ताबडतोब बंद करण्यात येईल याची देखील संबंधीतांनी याची नोंद घ्यावी.

18) निविदाधारकाने वस्तुचे नमुद करतांना बाजार भावापेक्षा जास्त नसावे, तसचे अशी बाब लक्षात आल्यास सदरील निविदा नाकारण्याचा विशेष अधिकार मा. जिल्हा शल्यचिकित्सक जिल्हा रुग्णालय छत्रपती संभाजीनगर यांनी राखुन ठेवला आहे. तसेच एखादी बाब स्थानिक स्थरावरुन कमी दरात उपलब्ध होत असल्यास त्या बाबत खरेदी करण्याचा अधिकार मा. जिल्हा शल्यचिकित्सक जिल्हा रुग्णालय छत्रपती संभाजीनगर यांनी राखुन ठेवला आहे.

19) कोणतेही संपुर्ण दरपत्रक अथवा त्याचा भाव कोणत्याही वेळी कोणतेही कारण न दर्शविता स्विकारण्याचा किंवा नाकारण्याचा अधिकार मा. जिल्हा शल्यचिकित्सक जिल्हा रुग्णालय छत्रपती संभाजीनगर यांनी राखुन ठेवला आहे.

20) दरपत्रकासोबत स्वयं साक्षांकित (Self Attested) केलेली खालील वैद्य प्रमाणपत्रके सादर करावे.
सादर करावयाची अवश्यक प्रमाणपत्रके

1- दरपत्रके सादर करण्याबाबतचे विनंती पत्र Annexure- A

2- (RTGS/ NEFT) करीता बॅंक खात्याची सविस्तर माहितीचा फॉर्म Annexure- B

3- खरेदी प्राधिकाऱ्यासोबत हितसंबंधचा संघर्ष नसल्याबाबतचे आणि संस्थेचे एकल दरपत्रक असल्याचे हमी पत्र Annexure- C

4- दरपत्रक हमी पत्र Annexure- D 1

5- मुंबई दुकाने व संस्था अधिनियम १९४८ अन्वये संस्था/व्यवसाय नोंदणी प्रमाणपत्र

6- वस्तु व सेवा कर **GST** नोंदणी प्रमाणपत्र.

7- मागील तीन वर्षाचे (Income Tax Return) २०२१ ते २०२२-२३ या वर्षाचे आयकर भरल्याचे प्रमाणपत्र
8- शासकीय कार्यालयात पुरवठा केल्याचे अनुभव प्रमाणपत्र
उपरोक्त १ ते २० अटी व शर्ती मला मान्य आहे.

स्थळ :

पुरवठा दाराची स्वाक्षरी

दिनांक: / /२०२५
शिक्का

पुरवठा धारकाचे नांव/ फर्मचे नांव व

दरपत्रक भरण्याऱ्या पुरवठादाराने आपल्या फर्मच्या लेटरहेडवर सदरील माहिती सादर करावी.

Annexure – A

प्रति,
मा. जिल्हा शल्यचिकित्सक,
जिल्हा रुग्णालय, औरंगाबाद

विषय :- दरपत्रक सादर करणे बाबत.

संदर्भः- मा. संचालक, आरोग्य सेवा संचालनालय महाराष्ट्र राज्य मुंबई यांच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द झालेली दरपत्रकाची जाहिर सुचना.

विषयाकिंत बाबीची खरेदी संदर्भात आपली दरपत्रके सादर करण्याची जाहीर सुचनेनुसार मी / आम्ही पुढील दरपत्रके सादर करण्यास ईच्छुक आहे/आहोत.

दरपत्रक क्रमांक	खरेदी करावयाच्या बाबी	दरपत्रक सादर करण्यास इच्छुक बाबीपुढे √ असे करावे.
१	स्टेशनरी साहित्य संपुर्ण वस्तुची खरेदी	

मी / आम्ही या दरपत्रकासंदर्भातील उपरोक्त नमुद केलेल्या अनुक्रमांक १ ते २० अटी व शर्ती वाचल्या आहेत, या अटी व शर्तीचे पालन मला /आम्हाला मान्य आहेत. यानुसार मी /आम्ही उपरोक्त नमुद केलेल्या बाबीच्या आपल्या कार्यालयास स्टेशनरी साहित्य संपुर्ण वस्तु पुरवठा करण्यास इच्छुक आहे याकरीता अवश्यक असलेले खालील प्रमाणपत्रके मी / आम्ही स्वयं साक्षांकित करुन या सोबत सादर करीत आहे/आहोत. तसेच सोबत **Annexure – D 1** मध्ये दरपत्रके सादर करीत आहे. कृपया माझे/आमचे दरपत्रक स्विकृत करावे ही विनंती.

अ. क्र.	सदर करावायाची अवश्यक प्रमाणपत्रे	प्रमाणपत्रके सादर करीत असलेल्या बाबी पुढे √ असे करावे.	पान नं.
१	दरपत्रके सादर करण्याबाबतचे विनंती पत्र Annexure-A		
२	(RTGS/ NEFT) करीता बॅंक खात्याची सविस्तर माहितीचा फॉर्म Annexure- B		
३	खरेदी प्राधिकाऱ्यासोबत हितसंबंधचा संघर्ष नसल्याबाबतचे आणि संस्थेचे एकल दरपत्रक असल्याचे हमी पत्र Annexure- C		
४	दरपत्रक हमी पत्र Annexure- D 1		
५	मुंबई दुकाने व संस्था अधिनियम १९४८ अन्वये संस्था/व्यवसाय नोंदणीप्रमाणत्र आद्यावत नुतणीकरण पाहिजे		
६	वस्तु व सेवा कर **GST** नोंदणी प्रमाणपत्र.		
७	मागील तीन वर्षाचे (Income Tax Return) २०२१ ते २०२२-२३ या वर्षाचे आयकर भरल्याचे प्रमाणपत्र	२०२२-२३ २०२३-२४ २०२४-२५	
८	शासकीय कार्यालयात लेखनसामुग्री(स्टेशनरी) पुरवठा केल्याचा अनुभव		

स्थळ :

पुरवठा दाराची स्वाक्षरी

दिनांक: / /२०२५

पुरवठा धारकाचे नांव/ फर्मचे नांव व

शिक्का

दरपत्रक भरण्याऱ्या पुरवठादाराने आपल्या फर्मच्या लेटरहेडवर सदरील माहिती सादर करावी.

<u>Annexure – B</u>

Details of Bank for RTGS/NEFT Payment

1	Name Of Firm	
2	Postal Address	
3	Pin Code	
4	Pan card No	
5	E-mail-ID	
6	Contact No.	
7	Mobile No.	
8	Name of Bank	
9	Bank Address	
10	Branch Name & Code	
11	Bank Account No.	
12	Nature of Account No.	
13	IFSC code	
14	MICR Code	

Above Informetion is correct as per our record.

Date :

Seal : Sing & Stamp of Bidder

दरपत्रक भरण्याऱ्या पुरवठादाराने आपल्या फर्मच्या लेटरहेडवर सदरील माहिती सादर करावी.

Annexure – C

निविदा धारकाचे हमी पत्र

महाराष्ट्र शासन, उद्योग दर्जा व कामगार विभाग, शासननिर्णय क्रमांक भांखस-२०१४/पत्र क्र. ८२/भाग||| /उद्योग-४ दिनांक ०१ डिसेंबर २०१६ नियम ४:२:५ नुसार

मी / आम्ही .... या हमी पत्राद्वारे लिहुन घेतो की, दरपत्रक मागविण्याऱ्या खरेदी प्राधिकाऱ्याबरोबर कोणत्याही प्रकारे हितसंबंध नसुन हितसंबंधाबाबत संघर्ष नाही. तसेच खरेदी प्राधिकाऱ्याकडे सादर केलेले दरपत्रक हे एकल असुन दुसऱ्या कोणत्याही संस्थेबाबत संयुक्तरित्या किंवा संगनमताने साखळी करुन दरपत्रक भरलेले नाही. असे आढळुन आल्यास नियमानुसार योग्य त्या दंडात्मक कार्यवाहीस पात्र राहील.

स्थळ :

पुरवठा दाराची स्वाक्षरी

दिनांक: / /२०२५

पुरवठा धारकाचे नांव/ फर्मचे नांव व

शिक्का

Rates for Stationary Quotation, District Hospital Chh.Sambhajinagar 2025-26

दरपत्रक भरण्याऱ्या पुरवठादाराने आपल्या फर्मच्या लेटरहेडवर सदरील माहिती सादर करावी.

Annexure – D1

Quotation of Rate

No	Name of Items & Specifications	Per Unit	Rate Rs.(Including All taxes)
1	झेरॉक्स पेपर ए-४ साईज XEROX Paper **A-4** (Pkt of One Rim =500 Sheet) Size 21cm x 29.7cm 70 GSM	Rim	
2	झेरॉक्स पेपर ए-५ साईज XEROX Paper A-5 (Pkt of One Rim =500 Sheet) Size 14.5 x 21 cm 70 GSM	Rim	
4	आवक रजिस्टर ६ क्वायर (Inward Register 6 Quir)	No	
5	जावक रजिस्टर ६ क्वायर (Outward Register 6 Quir)	No	
6	स्टॉक बुक रजिस्टर ६ क्वायर (Stock Book Register 6 Quir)	No	
7	स्टॉक बुक रजिस्टर ३ क्वायर (Stock Book Register 3 Quir)	No	
8	रजिस्टर १ क्वायर (Register 1 Quire Single Line)	No	
8	रजिस्टर २ क्वायर (Register 2 Quire Single Line)	No	
9	रजिस्टर ४ क्वायर (Register 4 Quire Single Line)	No	
10	रजिस्टर ६ क्वायर (Register 6 Quire Single Line)	No	
11	रजिस्टर ८ क्वायर (Register 8 Quire Single Line)	No	
12	रजिस्टर १० क्वायर (Register 10 Quire Single Line)	No	
13	टाचणी बॉक्स (Headed S.S Pin - Box of 300 gm, 36 mm)	Box	
14	कलर फलॅग Colour Flag (Size 75mm x 25mm x 3mm 50sheet)	Sheet	
15	स्टॅपलर मोठे (Stapler No.24)	No	
16	स्टॅपलर पिन मोठ्या (Box of 1000 Staples)	Box	
17	स्टॅपलर लहान १० नं. (Stapler No.10)	No	
18	स्टॅपलर पिन १० नं. (Stapler Pin No.10) (Box of 1000 Staples Small Pocket)	Box	
19	इंक पॅड लहान (Ink Pad) (Size 110 x70mm)	No	
20	इंक पॅड मोठा (Ink Pad) (Size 157 x 96mm)	No	
21	कॉटन फाईल टॅग लहान (Red les sizeSize 10") Bundle of 100 No.	No	
22	कॉटन फाईल टॅग White les size 24" Bundle of 50 No.	No	
23	टपाल पॅड फोर फलॅप Rexine cover four flap Pad	No	
24	लिफाफा पाढरे (Envelop Bundle Of 50 Nos.) 9.5X4.5	No	
25	पांढरा खडू बॉक्स (१००x१)	No	
26	व्हाईटनर पेन (Whitner Pen)	No	
27	डिंक बाटल ३०० एम.एल. (Gum Bottle 300 ML)	No	
28	पंचीग मशीन (छोटी) डि.पी.२८० Punching Machine DP 280	No	

29	पंचीग मशीन (मेडीअम) डि.पी.४८० Punching Machine DP 480	No	
30	पंचीग मशीन मोठी (लोखंडी) डि.पी.६०० Punching Machine DP 600	No	
31	पंचीग मशीन मोठी (लोखंडी) डि.पी.७०० Punching Machine DP 700	No	
32	फाईल पॅड (बाधी पॅड) (File Pad)	No	
33	पेन्सील ब्लॅक (Pencil Black Pack of 10)	Pack	
34	खोड रबर (Eraser Non dust pack 20)	Pack	
35	पेन्सील शार्पनर (Pencil Sharpner Pack of 10)	Pack	
36	स्केल पटटी (Scale Stainless Steel 12 inch)	No	
38	नोट डायरी (Scribling Pad 1/8 40 Pages MSP-1)	No	
39	हायलाईटनर पेन (Highlighter Pen)	No	
40	चॉक मार्करपेन काळा (Chalk Marker Black Refillable)	No	
41	चॉक मार्करपेन लाल (Chalk Marker Red Refillable)	No	
42	सि.डी मार्कर (CD Marker)	No	
43	कलर मार्करपेन फाइन पॉईन्ट (Colour Fine Point Marker Permanent)	No	
44	व्हाईट बोर्ड मार्कर (White Board Duster Non Magnetic JP 711)	No	
45	टोचा (लाकडी मुठवाला) (Wooden Handle Tocha)	No	
46	लेस फाईल (उच्च प्रतीचे) (Lace Filke Regular 2 Putha File High Quality)	No	
47	इंक बॉटल फॉर स्टॅम्प पॅड ३०० एम.एल. (Stamp Pad Purple Ink Bottle 300 ML)	No	
48	डेटर स्टॅम्प (दिनांक) (Music Stamp Dater Stamp MDS-74)	No	
49	कार्बन पेपर (Carbon paper F/C Blue Paper 100 sheet Size 210x330mm)	No	
50	बील रजिस्टर (Bill Register)	No	
51	चेक रजिस्टर (Cheque Register)	No	
52	प्लास्टिक फाईल (Transperant Plastic File)	No	
53	हाजेरी रजिस्टर २ क्वायर (Attendance Register 2 Quire)	No	
54	हाजेरी रजिस्टर ४ क्वायर (Attendance Register 4 Quire)	No	
55	ऑफिस फाईल (Office File Champion No 4)	No	
56	स्प्रीग फाईल (Spring File Champion Fix No 8)	No	
57	बॉक्स फाईल ०४ इंच (Box File 4" File Steel Clip Blue)	No	
58	बॉक्स फाईल ०४ इंच (A4 Size – D-Ring – N17)	No	
59	मिनी फाईल ०२ इंच (Mini File 2" File Sumo F/S)	No	
60	ट्रान्सफरंट टेप ०४ इंच (Transperenal Tape 4" 72 mm X30 mtr 1X1)	No	
61	टिस्को टेप ब्राऊन ०४ इंच (Tisco Tape Brown 4")	No	
62	बूक कव्हर (Book Cover)	No	
63	व्हाईट बोर्ड (White Board 4X6)	No	
64	व्हाईट बोर्ड (White Board 3X4)	No	

65	व्हाईट बोर्ड मार्कर (White Board Duster Non Magnetic JP 711)	No	
66	कॉन्फरन्स पॅड (Conference Pad 1/8 12X1)	No	
67	इन्वोलेप साईज ए-२ (Envolope Cloth 16X12X25X1 50 Pkt)	No	
68	इन्वोलेप साईज ए-३ (Envolope Cloth 12X10X25X1 50Pkt)	No	
69	इन्वोलेप साईज ए-४ (Green Cotton thrade Coated 50 Pocket)	No	
70	इन्वोलेप साईज ए-५ (Green Cotton thrade Coated 50 Pocket)	No	
71	यूपीन (Large Paper Clips 40 Peace, 50mm)	No	
72	बाइंन्डर पेपर क्लीप (Paper Holding 41 mm. Steel Blinder Clips) set of 12)	No	
	Date :-		

Signature & Stamb of Bidder

Storekeeper

Bjoshi 29/9/25

29/09/25

District Hospital
Chhatrapati Sambhaji