

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी)

मु.पो.शिर्डी, ता.राहाता, जि.अहमदनगर पिन.४२३१०९

फोन नं.(०२४२३) २५८५००/२५८७७१/२५८७७२ फॅक्स नं.२५८८७०

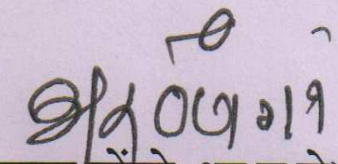
(Website - www.sai.org.in, E-mail-purchase@sai.org.in)

जाहीर ई-निविदा

श्री साईबाबा संस्थानचे विविध विभागांसाठी सन २०२० करिता कार्यालयीन जनरल व संगणक प्रि-प्रिंटेड छपाई करून घेणेकामी ऑनलाईन ई-निविदा मागविण्यात येत आहेत.

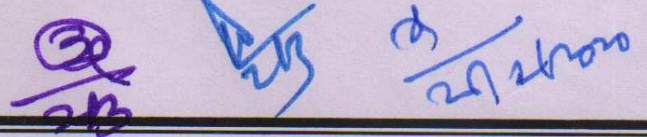
१. ई-निविदा व ई-निविदेबाबतच्या अटी व शर्ती व मागणी www.mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.
२. निविदा ऑनलाईन डाऊन लोडिंग व अपलोडिंगसाठी दि. १२/३/२०२० रोजी सकाळी ११.०० वाजेपासून ते दि. ३१/३/२०२० सायंकाळी ५.०० वाजेपर्यंत उपलब्ध राहतील.
३. निविदा फी रक्कम रू. १३,०००/- व बयाणा रक्कम रू.१,३०,०००/- मात्र शासनाचे www.mahatenders.gov.in या वेबसाईटवर ऑनलाईन भरावी .
४. शक्य झाल्यास तांत्रिक निविदा दि. २/४/२०२० रोजी उघडण्यात येतील.

कोणतीही निविदा अंशतः / पूर्णपणे स्वीकारणे अथवा सर्व निविदा नाकारणेचा हक्क संस्थानने राखून ठेवलेला आहे.


(अरूण डोंगरे, भा.प्र.से.)

मुख्य कार्यकारी अधिकारी

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी



श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी)

शिरडी ४२३ १०९.

तालुका-राहाता, जिल्हा-अहमदनगर

दुरध्वनी क्रमांक (०-२४२३) २५८५००, खरेदी विभाग- २५८७७१, २५८७७२

फॅक्स क्रमांक -०२४२३-२५८८७०

Website – www.sai.org.in E-mail 1.saiibaba@sai.org.in 2.purchase@sai.org.in

मुंबई कार्यालय-साईनिकेतन, ८०४ बी, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर रोड, दादर

मुंबई-४०० ०१४ दुरध्वनी क्रमांक (०२२) २४१६६५५६

सन २०२० करीता

श्री साईबाबा संस्थानचे विविध विभागांकरिता
छापील रजिस्टर्स, पॅड्स, पुस्तके, फॉर्म्स व संगणक प्रि-प्रिंटेड
स्टेशनरी पुरविणेबाबत ई-निविदा

२
१९/५/२०२०

A- निविदेचा तपशिल- श्री साईबाबा संस्थानचे विविध विभागांकरीता छापील व संगणक प्रि-प्रिंटेड स्टेशनरी पुरविणेबाबत ई-निविदा

B- ई-निविदेसोबत सादर करावयाची कागदपत्रे, आर्थिक उलाढालीचे निकष वगैरे तपशिल खालीलप्रमाणे-

१. ज्या नावाने निविदा सादर करावयाची आहे त्या नावाने अद्यावत दुकान नोंदणी दाखला/स्थानिक स्वराज्य संस्थेचा दाखला/ तत्सम शासकीय परवाना ऑनलाईन सादर करणे अनिवार्य राहिल. ✓
२. ज्या नावाने निविदा सादर करावयाची आहे त्या नावाने GST नोंदणी दाखला अगर GST Online Registration Receipt ऑनलाईन सादर करणे अनिवार्य राहिल. ✓
३. ज्या नावाने निविदा सादर करावयाची आहे त्या नावाने पॅन कार्ड ऑनलाईन सादर करणे अनिवार्य राहिल. ✓

C- पुरवठा करावयाच्या साहित्याचा तपशिल, निविदा फी व बयाणा रक्कम-

१. पुरवठा करावयाच्या साहित्याचा तपशिल BOQ मध्ये दिलेला आहे. त्यात ऑनलाईन दर नमूद करून निविदा ऑनलाईन भरावयाची आहे. ✓
२. निविदा फी रक्कम रु.१३,०००/- व बयाणा रक्कम रु.१,३०,०००/- मात्र www.mahatenders.gov.in या शासनाचे वेबसाईटवर ऑनलाईन भरावी. ✓
३. MSME अंतर्गत निविदा फी व बयाणा रक्कम न भरण्याची सवलत या निविदेला लागू नाही. सर्व निविदाधारकांनी निविदा फी व बयाणा रक्कम भरणे अनिवार्य आहे. ✓

D- निविदाधारकांसाठी सुचना-

१. सदर ई-निविदा दि. १२/३/२०२० रोजी सकाळी ११.०० वा.पासून दि. ३१/३/२०२० सायंकाळी ५.०० वाजेपर्यंत www.mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर Downloading व Uploading साठी उपलब्ध राहिल. ✓
२. ई-निविदेसोबत फक्त ऑनलाईन कागदपत्रे सादर करावयाची आहेत. Hard Copy मध्ये कागदपत्रे सादर करू नयेत. Hard Copy मध्ये सादर केलेल्या कागदपत्रांचा विचार केला जाणार नाही. ✓
३. शक्य झाल्यास दि. २/४/२०२० रोजी ऑनलाईन टेक्निकल बीड उघडण्यात येईल. निविदेसोबत ऑनलाईन सादर केलेली कागदपत्रे मागणीप्रमाणे असल्यासच कमर्शियल बीड उघडणेत येईल अन्यथा निविदा विचारात घेतली जाणार नाही. ✓
४. कमर्शियल बीड उघडणेचे दिवशी निविदाधारक किंवा त्यांचे प्रतिनिधींनी उपस्थित राहणे आवश्यक आहे. ऑनलाईन निविदा सादर करतांना निविदाधारकांनी आपले फोन नंबर ऑनलाईन निविदेमध्ये सादर करावेत म्हणजे पात्र ठरणा-या निविदाधारकांना कमर्शियल बीड उघडणेची तारीख व वेळ कळविता येईल. ✓
५. पुरवठा आदेश दिलेनंतर विभागाचे तोंडी सुचनेनुसार Quantity कमी/जास्त करू नये. पुरवठा थांबविणे, पुरवठा पुढे ढकलणे असे प्रकार निदर्शनास आलेस उचित कारवाई करण्यात येईल. ✓
६. छपाईचे नमुने खरेदी विभागात पाहणेसाठी उपलब्ध आहेत. ते बघूनच निविदा भराव्यात. याबाबत नंतर कुठलीही तक्रार ऐकून घेतली जाणार नाही. ✓
७. पूर्ण माहिती भरलेली निविदा मुदतीत ऑनलाईन सादर करण्याची जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल. अपूर्ण निविदा विचारात घेतल्या जाणार नाहीत. ✓

...१...

१२/३/२०२०

E- निविदेत ऑनलाईन दर भरतांना सर्व कर व खर्चासह दर नमूद करणे-

१. निविदेमध्ये ऑनलाईन दर भरतांना GST, TDS अगर इतर कुठलाही शासकीय कर तसेच पॅकिंग व फॉरवर्डिंग खर्च, वाराई तसेच शिर्डी संस्थानचे भांडार विभागामध्ये पोहचचा वाहतुक खर्च या सर्व बाबींचा विचार करूनच दर भरावेत.
२. शासन नियमानुसार वेळोवेळी लागू होणारे कर पुरवठाधारकावर बंधनकारक राहतील व त्याप्रमाणे रक्कम बीलातून कपात करण्यात येईल. शासनाने १ ऑक्टोबर २०१८ पासून करपात्र वस्तु/सेवा अथवा दोन्हीसाठी पुरवठादाराला करावयाचे प्रदानातून २% TDS वजा करणेबाबत परिपत्रक क्र.२०१८०९२८१७१४३६६६०५ अन्वये निर्देशित केले आहे. त्याचाही निविदा भरतांना निविदाधारकाने विचार करावा. याबाबतची अधिक माहिती महाराष्ट्र शासनाचे संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

F- ऑनलाईन निविदा उघडण्याची कार्यपद्धती-

१. निविदेचा Download कालावधी संपलेनंतर खरेदी समितीचे सभेत ऑनलाईन तांत्रिक ई-निविदा प्रथम उघडण्यात येतील.
२. तांत्रिक निविदेमध्ये पात्र असलेल्या निविदाधारकांचेच कमर्शियल बीड उघडणेत येऊन दरांचा तुलनात्मक दृष्ट्या विचार करण्यात येईल व यामध्ये न्यूनतम दरधारकांशी चर्चा व वाटाघाटी करण्यात येऊन त्यानुसार अंतिम निर्णय घेतला जाईल.

G- साहित्य पुरवठा करावयाचे ठिकाण-

१. निविदेत नमूद केलेल्या सर्व साहित्यांचा पुरवठा शिर्डी संस्थानचे श्री साईमंदिराचे जवळील भांडार भागामध्ये करावा लागेल. तसेच वेळ प्रसंगी गरजेप्रमाणे शिर्डी येथील संबंधित विभागाचे कार्यालयात करावा लागेल.

H- सुरक्षा अनामत व करारनामा-

१. शासनाच्या खरेदी नियमावलीप्रमाणे ज्यांच्या निविदा मंजूर होतील त्यांना विहीत मुदतीत साहित्य छपाई करून पुरवठा करावयाची हमी म्हणून मंजूर पुरवठा आदेश रकमेच्या ३% इतकी रक्कम सुरक्षा अनामत म्हणून ठेवावी लागेल. निविदा मंजूर झाल्याचे कळविलेनंतर त्वरीत सदर रकमेचा भरणा करावा लागेल. ही सुरक्षा अनामत रक्कम व्यवस्थितरित्या साहित्याचा पुरवठा केलेनंतर परत केली जाईल. सुरक्षा अनामत अगर बयाणा रकमेवर व्याज मिळणार नाही.
२. निविदा मंजूर झालेनंतर लगेच शिर्डी येथील खरेदी विभागामध्ये समक्ष येऊन रु.१००/- चे स्टॅम्प पेपरवर त्वरीत करारनामा नोटरी करून देणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहील. तसेच करारनाम्याची नोटरी फी पुरवठाधारकास आदा करावी लागेल.
३. वरील H-1 आणि H-2 ची पूर्तता केलेनंतर पुरवठा आदेश देण्यात येईल.

I- साहित्यांचा पुरवठा करण्याची मुदत-

१. पुरवठा आदेश दिलेनंतर १५ दिवस ते एक महिन्यामध्ये प्रुफ तयार करून संबंधित विभागाकडून तपासून घेतलेनंतर १२० दिवसांत पुरवठा आदेशातील वर्णनाप्रमाणे कार्यालयीन जनरल व संगणक प्रि-प्रिंटेड छपाईचा पुरवठा करावा लागेल.
२. पुरवठा आदेश दिलेनंतर प्रुफ तपासणीकामी खरेदी विभागाकडे द्यावेत. खरेदी विभागाकडून संबंधित विभागाला फॉर्म भरून सोबत छपाई प्रुफ देण्यात येईल. त्याप्रमाणे प्रुफ तपासून अंतिम झालेनंतरच छपाई करून द्यावी लागेल.

१०/५/२०२०

३. पुरवठा आदेशानुसार सदर पुरवठा कालावधीत जर संस्थानला कार्यालयीन जनरल व संगणक प्रि-प्रिंटेड छपाई साहित्याची आणखी आवश्यकता भासली तर पुरवठा आदेश परिमाणाच्या २५% साहित्य मान्य दराने पुरवठा करणे पुरवठाधारकावर बंधनकारक राहील.

J- साहित्यांचा स्वीकार करण्याची पध्दत-

१. पुरवठा आदेशातील वर्णनाप्रमाणेच साहित्याचा पुरवठा करावा व त्याप्रमाणेच साहित्याचा बील सादर करावे.
२. ज्या साहित्याच्या निविदा मंजूर होतील ते सर्व साहित्य पुरवठा आदेशात दिलेल्या वर्णनाप्रमाणे (साईज, कागदाचा प्रकार, बाईंडिंग प्रकार) व इतर स्पेसिफिकेशनप्रमाणेच पुरवावे लागेल.
३. छपाई साहित्यामध्ये रजिस्टर, पावती पुस्तके, विविध फॉर्म्स, कुपन्स बुके वगैरेचा समावेश आहे. याकामी वापरण्यात येणारा कागद दिलेले जीएसएमप्रमाणे व पुढा चांगल्या दर्जाचा असावा. तसेच रजिस्टर, पुस्तके यांची बाईंडिंग चांगली व पक्की असावी. कटींग व बाईंडिंग व्यवस्थित असणे आवश्यक आहे. ती व्यवस्थित नसेल तर सदर साहित्य स्वीकारले जाणार नाही.

K- बील आदा करण्याची पध्दती-

१. पुरवलेल्या साहित्याची संबंधित विभागाकडून तपासणी करून, संबंधित विभागाचे अभिप्रायानंतर बील ३० दिवसांचे आत संबंधित पुरवठाधारकाला आदा करणेचा संस्थानचा प्रयत्न राहील.
२. छपाईच्या पुरवठ्यापोटी आगाऊ रक्कम दिली जाणार नाही.
३. निविदाधारकाने पुरविलेले साहित्य स्पेसिफिकेशनप्रमाणे नसल्यामुळे जर संस्थानने नाकारले व त्यामुळे संस्थानला बाजारभावाने दुसरीकडून सदर साहित्यांची छपाई करून घ्यावी लागली तर त्यासाठी आलेल्या जादा खर्चाची रक्कम सुरक्षा अनामत रकमेतून अगर संस्थानकडून देय असलेल्या इतर साहित्याच्या बीलातून वसूल केली जाईल.
४. शासन नियमानुसार आवश्यक असलेल्या कर कपाती पुरवठाधारकाच्या बिलातून वसूल केल्या जातील.

L- आपत्ती/ नैसर्गिक आपत्ती, नुकसान भरपाई व दंडात्मक कारवाईबाबतची तरतुद :-

१. पुरवठा आदेशातील साहित्य मुदतीत पुरविले नाही तर खालीलप्रमाणे दंडात्मक कारवाई करण्यात येईल.

पुरवठा करावयाचे छपाई साहित्याची किंमत रु.२.०० लाखापेक्षा कमी असल्यास	प्रती आठवडा ०.५% दराने जास्तीतजास्त १० % पर्यंत
पुरवठा करावयाचे छपाई साहित्याची किंमत रु.२.०० लाखापेक्षा जास्त असल्यास	प्रती आठवडा ०.५% दराने जास्तीतजास्त ५ % पर्यंत

२. कार्यालयीन जनरल व संगणक प्रि-प्रिंटेड छपाईचा पुरवठा न झाल्यास अगर BOQ मध्ये दिलेल्या वर्णनाप्रमाणे नसल्यामुळे साहित्य नाकारले गेल्यास संस्थानची अडचण होऊ नये म्हणून, संस्थानला बाजारभावाने आवश्यक तितके किंवा दिलेल्या पुरवठा आदेशाइतके साहित्य दुसरीकडून छपाई करून घेण्याची मुभा राहील. अशा छपाई करून घेतलेल्या साहित्यासाठी जादा लागलेल्या रकमेची (फरकाची) भरपाई पुरवठाधारकाने संस्थानला करून द्यावयाची आहे. सदरची भरपाई सुरक्षा अनामत रकमेतून अगर पूर्वीच्या/नंतरच्या आलेल्या साहित्याच्या बिलातून वसूल करण्याचा अधिकार संस्थानला राहील.

११/५/२०२०

३. निविदेतील मंजूर दराने व पुरवठा आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन जनरल व संगणक प्रि-प्रिंटेड स्टेशनरी छपाई करून त्याचा पुरवठा करणे बंधनकारक आहे. मंजूर दरामध्ये कोणत्याही कारणास्तव भाववाढ मागण्याचा अधिकार पुरवठाधारकास असणार नाही अथवा अशा प्रकारची दरवाढ दिली जाणार नाही. पुरवठाधारकाने कार्यालयीन जनरल व संगणक प्रि-प्रिंटेड छपाईचा पुरवठा करावयाचे नाकारल्यास अथवा पुरवठा न केल्यास संस्थानला बाजारभावाने अथवा फेरनिविदा मागणी करून सदर कार्यालयीन जनरल व संगणक प्रि-प्रिंटेड छपाई करावी लागल्यास जादा येणा-या खर्चाची नुकसान भरपाई पुरवठाधारकाकडून वसूल केली जाईल.
४. निविदा कालावधीमध्ये एखादी आपत्ती/ नैसर्गिक आपत्तीमुळे (अशी आपत्ती की जी निविदाधारकांच्या नियंत्रणाबाहेर असेल. उदा.युद्ध, अपहरण, घातपात, रोगराई, संप, स्फोट, टाळेबंदी, भूकंप वगैरे) पुरवठाधारक साहित्य छपाई करून पुरवठा करू शकला नाही व तसे पुरवठाधारकाने त्वरीत लेखी कळविले तर याबाबत परिस्थितीनुरूप योग्य तो निर्णय मा.व्यवस्थापन समिती/मा.उप समिती/मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी घेतील व तो निविदाधारक/पुरवठाधारकावर बंधनकारक राहिल.

M- निविदा वैधता कालावधी-

१. सदर ई-निविदा वैधता कालावधी टेक्निकल बीड उघडल्यानंतर १८० दिवसांचा राहिल.

N- सर्व साधारण अटी-शर्ती

१. निविदेत सहभागी निविदाधारकाने निविदा प्रक्रियेमध्ये कोणत्याही टप्प्यावर निविदेतून माघार घेतल्यास त्यांची बयाणा रक्कम जप्त करण्यात येईल.
२. कोणतीही निविदा अंशतः/ पूर्णतः स्विकारणे किंवा सर्व निविदा नाकारणेचा हक्क संस्थानने राखून ठेवलेला आहे.
३. सदर निविदेतील नमूद अटी-शर्ती पूर्ण करू न शकलेल्या निविदाधारकांच्या निविदा रद्द करणेचा अधिकार संस्थानला राहिल. याबाबत निविदाधारकाची कुठलीही तक्रार ऐकून घेतली जाणार नाही.
४. राज्याबाहेरील निविदाकाराची निविदा मंजूर झाल्यास शासनाचे सुधारित खरेदी नियमावलीतील नियम क्र.३.१.२.८ नुसार राज्याबाहेरील पुरवठादार जर न्युनतम असला व महाराष्ट्र राज्यातील पुरवठादार द्वितीय न्युनतम असला तर महाराष्ट्र राज्यातील पुरवठादारांना प्रोत्साहन देण्यासाठी, महाराष्ट्र राज्यातील द्वितीय न्युनतम दरधारक जर न्युनतम दरधारकांच्या दरात छपाई साहित्य पुरविण्यास तयार असेल तर एकूण खरेदी करावयाच्या साहित्याच्या ५० टक्के साहित्याचा पुरवठा आदेश राज्यातील पुरवठादाराला देण्यात येईल व ते जर तयार नसतील तर पूर्ण साहित्याचा पुरवठा आदेश राज्याबाहेरील पुरवठादाराला देण्यात येईल.
५. आयटेम वाईज दरांची तुलना करून यामध्ये न्युनतम दर असणारे निविदाधारकांना पुरवठा आदेश देण्याबाबत विचार करण्यात येईल.
६. निविदेसंबंधी काही माहिती पाहिजे असल्यास/ शंका असल्यास खरेदी विभाग दुरध्वनी क्रमांक ०२४२३-२५८७७१/७२ या दुरध्वनी क्रमांकावर संपर्क साधावा.

७. ऑनलाईन कमर्शियल निविदा दर भरतांना काळजीपूर्वक भरावे. निविदेचे अंतिम तारखेनंतर याबाबत दर कमी नमूद केले आहेत किंवा दराबाबतची कुठलीही विनंती ऐकून घेतली जाणार नाही. ✓
८. संगणक देणगी अगर इतर पावत्या, पाकीटे, सुटे फॉर्म्स वगैरे साहित्याची डिलेव्हरी देताना ती बॉक्स पॅकिंगमध्ये द्यावी लागेल. सदर बॉक्समध्ये असलेल्या साहित्याची माहिती वरती कव्हेरींग स्टीकर लावून त्यामध्ये नमूद करावी लागेल. उदा. लेखाशाखा, देणगी पावती- संख्या- २५००, नं. १ ते २५००. मात्र बॉक्सचे वजनही २५ किलोपेक्षा जास्त असू नये. ✓
९. संस्थानला ज्या साहित्याची प्राधान्याने गरज असेल त्याप्रमाणे सूचना दिल्या जातील त्याप्रमाणे छपाई करून द्यावी लागेल. ✓
१०. एखाद्या प्रेसधारकाला विविध विभागांचे साहित्य छपाईची Order मिळाली तर त्यांनी विभागवार छपाईचे काम पूर्ण करून द्यावे लागेल. ✓
११. प्रेसधारकांनी त्यांची बीले लवकर आदा होण्याच्या दृष्टीने छपाई काम पूर्ण केलेनंतर विभागावाइज बीले सादर करावीत. ✓
१२. छपाई साहित्याचा पुरवठा करतांना त्यासोबत डिलेव्हरी चलन द्यावे लागेल. ✓
१३. संस्थानने नमूद केलेले कुठल्याही अटी-शर्तीचा भंग झाल्यास सुरक्षा अनामत रक्कम जप्त करण्यात येऊन सदर प्रेसचे नांव पुढील ३ वर्षासाठी काळ्या यादीत समावेश केला जाईल. याबाबत संबंधिताची काहीही तक्रार चालणार नाही. ✓
१४. सदरील व्यवहाराबाबत काही वाद निर्माण झाल्यास तो राहाता/कोपरगांव कोर्टाचे न्यायक्षेत्र राहिल. ✓
१५. उपरोक्त शर्ती व अटीत काही बदल, सुधारणा करणे वा जादा अटी-शर्ती विहित करणेचा अधिकार संस्थान व्यवस्थापनाने राखून ठेवलेला आहे. निविदाधारकाची कोणतीही अट/अटी संस्थानवर बंधनकारक राहणार नाही, अशा निविदा विचारात घेतल्या जाणार नाही. ✓

०
३१/०७/२१
(अरूण डोंगरे, भा.प्र.से.)

मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डी

...५...

३१/०७/२१
२१/०७/२१

निविदाधारकाबाबत माहिती

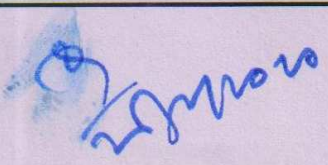
१. फर्मचे नांव- _____
२. पत्रव्यवहारासाठी संपुर्ण पत्ता- _____
३. दूरध्वनी क्रमांक- _____
ऑफीस _____
दुकान _____
निवास _____
मोबाईल नंबर _____
फॅक्स नंबर _____
ई - मेल _____
४. संपर्कासाठी व्यक्तीचे नांव- _____
दूरध्वनी क्रमांक- _____
५. मालकाचे/भागीदारांची नावे-१. _____
२. _____

दिनांक - / /२०२०

ठिकाण -

निविदाधारकाची सही व शिक्का

...६...



अ) Technical Bid मधील कागदपत्रे (चेक लिस्ट)

१. अद्ययावत दुकान नोंदणी दाखला/उत्पादक परवाना/ स्थानिक स्वराज्य संस्था परवाना
(उदा.ग्रामपंचायत, नगरपंचायत, नगर पालिका) अगर तत्सम शासकीय परवाना

☐

२. GST नोंदणी क्रमांक प्रमाणपत्र किंवा ऑनलाईन GST क्रमांक पावती

☐

३. पॅन कार्ड


☐

दिनांक - / /२०२०

ठिकाण -

निविदाधारकाची सही व शिक्का

...७....


9/11/2020

प्रति,

मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी)

शिर्डी, ता.राहाता, जिल्हा-अहमदनगर.

विषय - श्री साईबाबा संस्थानचे विविध विभागांसाठी कार्यालयीन जनरल व संगणक प्रि-प्रिंटेड छपाई पुरविण्याची ई-निविदा

महोदय,

मी/आम्ही खालील सही करणार कळवितो की, वरील विषयाबाबत आपण प्रसिद्ध केलेली ई-निविदा वाचली. आपल्या निविदेत दिलेल्या सर्व अटी व शर्ती मी/आम्ही वाचल्या असून मला /आम्हाला मान्य आहेत. आपले अटी/शर्तीचे पालन करावयाचे मी/आम्ही मान्य करीत आहे/आहोत.

मी/आम्ही आपणांस निविदेमध्ये नमुद केलेल्या छपाईचा, आपल्या मागणीप्रमाणे उपरोक्त कालावधीकरिता, संस्थानचे आवश्यकतेनुसार, आवश्यक त्यावेळी श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) यांचे भांडारमध्ये पोहोच करण्याची हमी देतो. सदर साहित्याचे परिमाण अंदाजे असल्यामुळे वेळ प्रसंगी नमुद केलेल्या परिमाणापेक्षा २५% पर्यंत जास्त साहित्याची संस्थानतर्फे मागणी झाल्यास मी/आम्ही तो मंजूर दराने पुरविण्याची हमी देत आहे/आहोत.

ज्या साहित्याच्या निविदा मंजूर होतील, त्यामान्य दराने साहित्याचा पुरवठा करण्याची हमी म्हणून मंजूर साहित्याच्या एकूण रकमेच्या ३% इतकी रक्कम सुरक्षा अनामत म्हणून निविदा मंजूर झाल्याचे कळविल्यानंतर त्वरित मी/आम्ही रोख भरणा करू. अशी रक्कम मी भरणा न केल्यास, बयाणा रक्कम सुरक्षा अनामत खाती वर्ग करण्यास माझी संमती आहे. तसेच यानंतरही सुरक्षा अनामत रक्कम पूर्ण होऊ शकली नाही, तर उर्वरीत सुरक्षा अनामत रक्कम मी पुरविलेल्या साहित्याचे बीलातून कपात करण्यासही माझी संमती आहे. तसेच रु.१००/- च्या स्टॅम्प पेपरवर करारनामा नोटरी करून देऊ व त्याप्रमाणे मंजूर दराने पुरवठा कालावधीत आदेशातील वर्णनाप्रमाणे साहित्य वेळेवर शिर्डी येथील मध्यवर्ती भांडार विभागात पोहोच करणे आमचेवर बंधनकारक राहील.

दिनांक - / /२०२०

ठिकाण -

आपला/आपले विश्वासू,

फर्मचे मालकाचे/भागीदाराचे नांव

सही/सहया व शिक्का

(१) -----

(२) -----

सोबत- कागदपत्रे

...८...

Handwritten signature

B.O.A.

अ.नं.	छपाई तपशिल	मागणी	नग/पॅड
A	लाडु व बर्फी प्रसाद निर्मिती विभाग		
१	मटेरियल जावक चलन/गेटपास (०४ प्रतीत) सफेद, गुलाबी, पिवळा, फिका सफेद (सफेद रफ पेपर), कागदाचा प्रकार-सफेद मॅपलिथो पेपर ५८ जीएसएम, साईज-२२ सें.मी. x १८ सें.मी., पाने/पेजेस-१x३x१००, नंबरींग प्रकार-१ ते १००	५०	बुके
B	साईप्रसाद निवासस्थान		
१	रुम नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार व GSM- लेजर पेपर, ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी x २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	५००	नग
२	ड्युटी पॉईंट रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर, ७० GSM, साईज-३३ सेंमी x २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते १००	२४	नग
३	रुग्णांचे नातेवाईक नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस-२००/४००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर, ७० GSM, साईज-३३ सेंमी x २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते २००	३००	नग
४	भक्त नावनोंदणी फॉर्म-(पाठपोठ छपाई), पाने/पेजेस-०१=१००, कागदाचा प्रकार-सफेद मॅपलिथो पेपर ५८ जीएसएम, साईज-१८ सेमी x २३ सें.मी., नंबरींग प्रकार-०१ ते १००	१०००	पॅड
५	माल मागणी पत्र (डुप्लीकेट), पाने/पेजेस-०१x०१x१००, कागदाचा प्रकार-पहिला पेपर सफेद मॅपलिथो ७० जीएसएम व दुसरा पेपर ५८ जीएसएम फिकट सफेद, साईज-१८.५ सेंमी.x२०.५ से.मी., नंबरींग प्रकार-०१ ते १००	५०	बुके
C	व्दारावती भक्तनिवास		
१	रुम नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर, ७० GSM, साईज-३३ सेंमी x २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते १००	१५०	नग
२	दैनंदिन ड्युटी रजिस्टर, पाने/पेजेस-१५०/३००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर, ७० GSM, साईज-३३ सेंमी x २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते १५०	४	नग
३	रुम बुकिंग काउंटर कॅश देवाण घेवाण रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर, ७० GSM, साईज-३३ सेंमी x २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते १००	४	नग
४	रुम मागणी फॉर्म पॅड (पाठपोठ छपाई नंबरींगसह), पाने/पेजेस- ०१ ते १००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर, ७० GSM, साईज-१८ सेंमी x २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते ५०००	५००	पॅड

२
११/१२/२०२०

अ.नं.	छपाई तपशिल	मागणी	नग/पॅड
D	अभिलेख कक्ष		
१	भंगार साहित्य विक्री नोंद रजिस्टर (प्रथम २५० पाने नमुणा क्रं.०१ प्रमाणे व पुढील ५० पाने नमुणा क्रं.०२ प्रमाणे), पाने/पेजेस-३००/६००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज-३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते ३००	२ ✓	नग ✓
२	फाईल देवाण- घेवाण नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस-२००/४००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज-३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- १ ते १००	२ ✓	नग ✓
३	बजेट रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज-३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-१ ते १००	१ ✓	नग ✓
E	जनसंपर्क विभाग		
१	साईभक्त नांव नोंदणी रजिस्टर, पाने/पेजेस-२००/४००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ४१ सेमी x ३३ सेमी, नंबरींग प्रकार- १ ते २००	१२ ✓	नग ✓
२	देणगीदार दर्शन/आरती नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज-३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते १००	१२ ✓	नग ✓
३	मान्यवरांची शिर्डी भेट (निरोप) रजिस्टर, पाने/पेजेस-२००/४००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज-३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते २००	५ ✓	नग ✓
४	बजेट रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	१ ✓	नग ✓
F	ध्वनिक्षेपन व टेलिफोन		
१	अंदाज पत्रक (बजेट) रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज-३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते १००	२ ✓	नग ✓
२	ड्युटी नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस-२००/४००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज-३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते २००	२ ✓	नग ✓
G	बगिचा विभाग		
१	ऑलोकेशन रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज-३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	१० ✓	नग ✓

११/४/२०२०

अ.नं.	छपाई तपशिल	मागणी	नग/पॅड
२	वाहन लॉग बुक, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज-३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	३	नग
३	बजेट रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज-३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-१ ते १००	२	नग
४	आवक रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज-३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	२	नग
H	पाणी पुरवठा विभाग		
१	बजेट रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	२	नग
२	कनकुरी साठवण तलाव शिफ्ट चार्ज-देवाण घेवाण रजिस्टर, पाने/पेजेस-१५०/३००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते ३००	२०	नग
३	कनकुरी साठवण तलाव मटेरियल देवाण-घेवाण रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २००	१०	नग
४	वॉटर सॅम्पल इनवर्ड रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	४	नग
५	वॉटर सॅम्पल ऑनलायसिस रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	६	नग
I	साईआश्रम भक्तनिवास		
१	रुम नोदं रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज-३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते १०० LVS नंबरींगसह	१२००	नग
२	भरणा रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज-४२ सेंमी × ३० सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते १०० LVS नंबरींगसह	६	नग
३	कॅश देवाण घेवाण रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज-३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते १०० पाठपोठ नंबर	२०	नग
४	चालु शिल्लक व मेन्टनन्स रुम तक्ता, पाने/पेजेस-१००=०१ पॅड, कागदाचा प्रकार-सफेद मॅपलिथो पेपर ७० जीएसएम, साईज-३७ सेंमी × २५ सेंमी, नंबरींग नाही	५०	पॅड

अ.नं.	छपाई तपशिल	मागणी	नग/पॅड
५	लगेज ट्रॉली अहवाल तक्ते, पाने/पेजेस-१००=०१ पॅड, कागदाचा प्रकार-व्हाईट प्रिंट कागद, ५८ जीएसएम, साईज-३३.५ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग नाही.	१२	पॅड
६	साईभक्त नाव नोंदणी (टोकण फॉर्म) पाठपोठ छपाई, पाने/पेजेस-१००=०१ पॅड, कागदाचा प्रकार-सफेद मॅपलिथो पेपर ७० जीएसएम, साईज-२१सेंमी × १८ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते १०० LVS नंबरींगसह	२०००	पॅड
७	बस रजिस्टर (०७ ते १५, १५ ते २३), पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज-३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते १००	५	नग
८	बस रजिस्टर (०४ते१२, १२ते०८, ०८ते०४), पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज-३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते १०० LVS नंबरींगसह	५	नग
९	बस रजिस्टर (०५ते१३, १३ते२१, २१ते०५), पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज-३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते १०० LVS नंबरींगसह	५	नग
१०	लॉण्ड्री नोंद तक्ते, पाने/पेजेस-१००=०१ पॅड, कागदाचा प्रकार-व्हाईट प्रिंट कागद, ५८ जीएसएम, साईज-३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग नाही.	१०	पॅड
११	लॉण्ड्री हिशोबाचे तक्ते, पाने/पेजेस-१००=०१ पॅड, कागदाचा प्रकार-व्हाईट प्रिंट कागद, ५८ जीएसएम, साईज-३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग नाही.	१००	पॅड
१२	खोल्या साफ सफाई कामाचे जॉब कार्ड तक्ते, पाने/पेजेस-१००=०१ पॅड, कागदाचा प्रकार-व्हाईट प्रिंट कागद, ५८ जीएसएम, साईज-३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग नाही.	५०	पॅड
१	बांधकाम विभाग		
१	बजेट रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज-३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते १००	५	नग
२	खात्यामार्फत चालू असलेल्या कामाचे दैनंदिन रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज-३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते १००	१०	नग
३	माल आवक रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज-३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते १००	५	नग

अ.नं.	छपाई तपशिल	मागणी	नग/पॅड
K	मेकॅनिकल विभाग		
१	स्टीम बॉयलर लॉग बुक रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते १००	५	नग
२	स्पेअर पार्ट स्टॉक रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज-३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते १००	६	नग
३	शिफ्ट रिपोर्ट ए.सी मेकॅनिकल रजिस्टर, पाने/पेजेस-२००/४००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज-३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते २००	५	नग
L	आरोग्य विभाग		
१	स्वच्छता साहित्य स्टॉक रजिस्टर, पाने/पेजेस-२००/४००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज-३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते ४००	१	नग
२	स्वच्छता साहित्य वाटप रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज-३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते २००	१	नग
३	स्वच्छता कामगार ड्युटी वाटप रजिस्टर(मंदिर विभाग), पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३६ सेंमी × २५ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते १००	१०	नग
४	स्वच्छता कामगार ड्युटी वाटप रजिस्टर (सा.भ.नि.परिसर), पाने/पेजेस-६०/१२०, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज-३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १२०	१०	नग
५	बजेट रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	१	नग
M	प्रकाशने विभाग		
१	ऑनलाईन पार्सल नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते २००	२	नग
२	ऑफलाईन पार्सल नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते २००	२	नग

१२
१०/०४/२०२०

अ.नं.	छपाई तपशिल	मागणी	नग/पेंड
३	दैनंदिन पोस्टेज मासिक खर्च नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरिंग प्रकार- ०१ ते २००	२	नग
४	बजेट नोंद रजिस्टर (बिले आवक जावक), पाने/पेजेस- २००/४००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरिंग प्रकार- ०१ ते २००	५	नग
N	श्री साई प्रसादालय		
१	कार्यालयीन टिपणी नोंद रजिस्टर कापडी कॉर्नरसह, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरिंग प्रकार- ०१ ते १००	३	नग
२	व्ही.आय.पी.पास नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरिंग प्रकार- ०१ ते २००	२४	नग
३	चहा मागणी पत्रक डुप्लीकेटसह, पाने/पेजेस- ०१×०१×१००, कागदाचा प्रकार- सफेद मॅपलिथो पेपर ७० GSM व दुसरा फिकट सफेद ५८ GSM, साईज- २१ सेंमी × १५ सेंमी, नंबरिंग प्रकार- ०१ ते पुढे	२४	बुके
४	अन्नपाकिटे माल मागणी पत्रक डुप्लीकेटसह, पाने/पेजेस- ०१×०१×१००, कागदाचा प्रकार- सफेद मॅपलिथो पेपर ७० GSM व दुसरा फिकट सफेद ५८ GSM, साईज- २१ सेंमी × १५ सेंमी, नंबरिंग प्रकार- ०१ ते पुढे	८	बुके
५	प्रसादालय भरणा बुके (रोजकिर्द) डुप्लीकेटसह, पाने/पेजेस- ०१×०१×१००, कागदाचा प्रकार- सफेद मॅपलिथो पेपर ७० GSM व दुसरा फिकट सफेद ५८ GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरिंग प्रकार- ०१ ते पुढे	९	बुके
६	बजेट रजिस्टर कापडी कॉर्नरसह, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज-३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरिंग प्रकार-०१ ते १००	२	नग
७	कर्मचारी ड्युटी पॉइन्ट रजिस्टर दोन पाने पाठपोठ छपाई (दोन पाने मिळुन ०१ नंबर) कापडी कॉर्नरसह, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज-४२ सेंमी × ३३ सेंमी, नंबरिंग प्रकार-०१ ते ५०	२०	नग
८	लॉग बुक कापडी कॉर्नरसह, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरिंग प्रकार- ०१ ते १००	६	नग

अ.नं.	छपाई तपशिल	मागणी	नग/पॅड
९	प्रसादभोजन वेस्टेज (खरकटे) नोंद रजिष्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	१२	नग
१०	गेट पास पावती पुस्तके (फोरगेट) सफेद, गुलाबी, पिवळा, सफेद फिका रफ पेपर, पाने/पेजेस- १x३x१००, कागदाचा प्रकार- क्रिमो पेपर, एकच पावती ४ रंगाचे पेपरमध्ये, साईज- २२ सें.मी.x१९ सें.मी., नंबरींग प्रकार- १ ते १००	१२०	पुस्तके
११	भाजीपाला आवक-जावक रजिस्टर(स्टॉक रजिस्टर) कापडी बायडींगसह, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २०० (पाठपोठ)	४	नग
१२	किराणा माल आवक जावक रजिस्टर(स्टॉक रजिस्टर), पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	२४	नग
१३	किराणा माल आदा रजिष्टर , पाने/पेजेस-२००/४००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २००	४	नग
१४	भाजीपाला माल आदा रजिष्टर, पाने/पेजेस-२००/४००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते ४००	३	नग
१५	मध्यवती भांडार विभाग किराणा माल मागणी पत्रक डुप्लीकेटसह, पाने/पेजेस-१x१x१००, कागदाचा प्रकार- सफेद मॅपलिथो पेपर ७० GSM व दुसरा फिकट सफेद ५८ GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते पुढे	८	बुके
१६	मध्यवती भांडार विभाग भाजीपाला माल मागणी पत्रक (डुप्लीकेटसह), पाने/पेजेस-१x१x१००, कागदाचा प्रकार- सफेद मॅपलिथो पेपर ७० GSM व दुसरा फिकट सफेद ५८ GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते पुढे	३	बुके
१७	रसोडा विभाग किराणा माल मागणी पत्रक (डुप्लीकेटसह) , पाने/पेजेस- १x१x१००, कागदाचा प्रकार- सफेद मॅपलिथो पेपर ७० GSM व दुसरा फिकट सफेद ५८ GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते पुढे	१५	बुके

११/१२/२०२०

अ.नं.	छपाई तपशिल	मागणी	नग/पंड
१८	रसोडा विभाग भाजीपाला माल मागणी पत्रक(डुप्लीकेट), पाने/पेजेस-१x१x१००, कागदाचा प्रकार- सफेद मॅपलिथो पेपर ७० GSM व दुसरा फिकट सफेद ५८ GSM, साईज- ३३ सेंमी x २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते पुढे	१२	बुके
१९	रिकामे बारदान गोणी आवक-जावक नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी x २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	२	नग
२०	रिकामे तेल,तुप,काजुचे डबे आवक-जावक नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी x २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २००	२	नग
२१	देणगी भाजीपाला पोहच पावती पुस्तके (डुप्लीकेटसह), पाने/पेजेस-१x१x१००, कागदाचा प्रकार- पहिली प्रत-फिकट निळा पेपर ७० GSM व दुसरा फिकट सफेद ५८ GSM, साईज- १७ सेंमी x ११ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते पुढे	५	बुके
२२	डेडस्टॉक वस्तु नोंद रजिस्टर कापडी कॉर्नरसह, पाने/पेजेस- २००/४००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी x २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २००	८	नग
२३	श्री साई प्रसादालय दैनंदिन अन्नपाकिटे वितरण रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी x २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २००	३	नग
○	सामान्य प्रशासन विभाग		
१	भक्तमंडळ पत्ता बदल रजिस्टर, पाने/पेजेस-२००/४००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ८० GSM, साईज- ३३ सेंमी x २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २००	३	नग
२	उदी-प्रसाद जमा खर्च रजिस्टर, पाने/पेजेस-२००/४००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ८० GSM, साईज- ३३ सेंमी x २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २००	१	नग
३	आजारी अर्जित रजा रजिस्टर कापडी बायडींगसह, पाने/पेजेस-२००/४००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ८० GSM, साईज- ३३ सेंमी x २१.५ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते ४००	३	नग
४	आजारी अर्जित रजा रजिस्टर कापडी बायडींगसह, पाने/पेजेस-१७५/३५०, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ८० GSM, साईज- ३३ सेंमी x २१.५ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते ३५०	२	नग
५	आजारी अर्जित रजा रजिस्टर कापडी बायडींगसह, पाने/पेजेस-१५०/३००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ८० GSM, साईज- ३३ सेंमी x २१.५ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते ३००	३	नग

90/2020

अ.नं.	छपाई तपशिल	मागणी	नग/पॅड
६	आजारी अर्जित रजा रजिस्टर कापडी बायडींगसह, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ८० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१.५ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २००	५ ✓	नग ✓
P	फायर अँड सेफ्टी		
१	चार्ज देवाण घेवाण रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते २००	३० ✓	नग ✓
२	दक्षता पथक अहवाल रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते २००	१० ✓	नग ✓
३	फायर वर्कशॉप साहित्य देवाण घेवाण रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते २००	२ ✓	नग ✓
४	पेटी कॅश रक्कम व बीले नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते २००	१ ✓	नग ✓
५	कायम /कंत्राटी ड्युटी पॉईंट रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते २००	३ ✓	नग ✓
६	सिलेंडर रिफीलींग माहिती रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते २००	३ ✓	नग ✓
Q	मंदिर विभाग		
१	बजेट रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते १००	५ ✓	नग ✓
२	व्ही.आय.पी.नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते १००	१२ ✓	नग ✓
३	व्ही.आय.पी.आर.टी नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते २००	१२ ✓	नग ✓
R	माहिती व तंत्रज्ञान विभाग		
१	बजेट रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते १००	१ ✓	नग ✓

अ.नं.	छपाई तपशिल	मागणी	नग/पेंड
२	आयटी विभाग आगमन-निर्गमन रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते १००	१	नग
३	आवक टपाल नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते १००	६	नग
४	पेंड नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते १००	२	नग
५	वाहन लॉग रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते १००	२	नग
६	कॉल रजिस्टर(संगणक), पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते १००	५	नग
७	टोनर स्पेअर पार्टस कन्झुमेबल रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते २००	४	नग
८	टोनर आवक जावक रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते १००	४	नग
९	इतर स्पेअरपार्टस रजिस्टर(संगणक), पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते १००	४	नग
१०	हिस्टरी रजिस्टर(संगणक), पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते १००	४	नग
११	मटेरीयल मुव्हमेंट रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते १००	४	नग
S	साईबाबा भक्तनिवास		
१	श्री शिल्लक डिपॉझीट जमाखर्च नोंदणी रजिस्टर, पाने/पेजेस- ३००/६००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते ६००	१०	नग
२	दैनंदिन कामाचे वेळापत्रक रजिस्टर(पॉईंट), पाने/पेजेस- २००/४००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते २००	१५	नग

५/१२/२०२०

अ.नं.	छपाई तपशिल	मागणी	नग/पॅड
T	कॅन्टीन विभाग		
१	अन्नपाकिटे विक्री नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी x २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते १००	२४	नग
२	बिस्किट व मिनरल वॉटर विक्री जमा-खर्च नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी x २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते १००	३६	नग
३	चहा, कॉफी, दूध/अन्न पाकीटे अभिप्राय नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी x २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते १००	४०	नग
४	पावती पुस्तके जमा - खर्च नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस- २००/४००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी x २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २००	१०	नग
५	सर्व कॅन्टीन चहा, कॉफी, दूध, पेपर कप नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी x २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते २००	६०	नग
६	कायम व कंत्राटी पॉईंट रजिस्टर (सा.भ.नि), पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी x २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते २००	६	नग
७	कंत्राटी कर्मचारी पॉईंट रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी x २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २००	१२	नग
८	चार्ज देवाण - घेवाण रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी x २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते २००	४०	नग
९	भरणा डि.पी.बुके (डुप्लीकेटसह) दोन रंगात छपाई, पाने/पेजेस- १x१x१००, कागदाचा प्रकार-पहिली सफेद मॅपलीथो ७० GSM दुसरी गुलाबी ५८ GSM, साईज- २१ सेंमी x १९ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ पासून पुढे	२००	बुके
१०	काउंटर करीता-बिस्कीटे व पाणी मागणी बुक (डुप्लीकेट सह), पाने/पेजेस-१x१x१००, कागदाचा प्रकार-पहिली सफेद मॅपलीथो ७० GSM दुसरी फिकट सफेद ५८ GSM, साईज- १९ सेंमी x ११ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ पासून पुढे	३०	बुके

५/५/२०२०

अ.नं.	छपाई तपशिल	मागणी	नग/पॅड
U	विद्युत विभाग		
१	तारतंत्री दैनंदिन कामकाज नोंदवही रजिस्टर, पाने/पेजेस- ५०/१००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी x २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	५०	नग
२	विद्युत पर्यवेक्षक कामकाज नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस- ५०/१००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी x २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	२५	नग
३	शिफ्ट रिपोर्ट रजिस्टर, पाने/पेजेस- ५०/१००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी x २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	१२०	नग
४	इंधन जमा खर्च रजिस्टर, पाने/पेजेस- ५०/१००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी x २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते ५० LVS नंबरींगसह	२०	नग
५	स्टॉक रजिस्टर / साठा नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस- ५०/१००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी x २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १०० पाठपोठ नंबर	४०	नग
६	डिझेल वापराबाबत शिफ्ट रिपोर्ट रजिस्टर, पाने/पेजेस- ५०/१००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी x २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १०० पाठपोठ नंबर	१२०	नग
७	मटेरीअल देवाण-घेवाण रजिस्टर, पाने/पेजेस- ५०/१००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी x २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १०० पाठपोठ नंबर	२०	नग
८	तारतंत्री रजा / सुट्ट्या नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस- ५०/१००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी x २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते ५० LVS नंबरींगसह	१०	नग
९	विद्युत पर्यवेक्षक यांचा डिझेल वापराबाबतचा शिफ्ट रिपोर्ट रजिस्टर, पाने/पेजेस- ५०/१००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी x २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १०० पाठपोठ नंबर	१५	नग
१०	कर्मचारी वीज वापर बील आकारणी रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी x २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २०० पाठपोठ नंबर	१०	नग
११	पर्यवेक्षक सबस्टोअर स्लीप बुक (डुप्लीकेटसह), पाने/पेजेस-०१x०१x१००, कागदाचा प्रकार- पांढरा मॅपलिथो, ७० जीएसएम व दुसरा फिकट ५८ जीएसएम, साईज- १९ सेंमी x २०.५ सेंमी, नंबरींग प्रकार-०१ ते १०० LVS नंबर	३०	बुके

१५/५/२०२०

अ.नं.	छपाई तपशिल	मागणी	नग/पॅड
१२	दैनंदिन विद्युत मापन रजिस्टर, पाने/पेजेस- ५०/१००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ते १०० पाठपोठ नंबर	२००	नग
१३	तक्रार निवारण रजिस्टर, पाने/पेजेस- ५०/१००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ते ५० LVS नंबरींगसह	५०	नग
१४	जनरल ड्युटी रजिस्टर, पाने/पेजेस- ५०/१००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ते १०० पाठपोठ नंबर	१०	नग
१५	शिफ्टमधील कामकाज रिपोर्ट रजिस्टर, पाने/पेजेस- ५०/१००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ते १०० पाठपोठ नंबर	२०	नग
१६	ओडी रजिस्टर, पाने/पेजेस- ५०/१००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ते ५०	५	नग
V	लेखाशाखा		
१	निश्चित स्वरुपाची देणगीसाठी फॉर्म (एक बाजु प्रिटींग), पाने/पेजेस, १=१००, कागदाचा प्रकार- सफेद पेपर ७० जीएसएम, साईज- १९.५सेंमी×२२सेंमी, नंबरींग नाही.	२५०	पॅड
२	सोने/चांदी मुल्यांकनकार प्रमाणपत्र (एक बाजु प्रिटींग), पाने/पेजेस- १=१००, कागदाचा प्रकार- सफेद पेपर ७० जीएसएम, २१सेंमी×२९ सेंमी, नंबरींग नाही.	८०	पॅड
३	देणगी कार्यालयातील देणगीदार भक्तांची आरती यादी, पाने/पेजेस- १=१००, कागदाचा प्रकार- सफेद पेपर ७० जीएसएम, २२.५ सेंमी × १९ सेंमी, नंबरींग नाही.	२००	पॅड
४	व्हॉऊचर्स (वॉटर मार्क) पेपर पांढरे, पाने/पेजेस- सिंगल सुटे फॉर्म, कागदाचा प्रकार, सफेद पेपर ७० जीएसएम, साईज- २० सेंमी× २७ सेंमी, नंबरींग नाही.	१५,०००	फॉर्म
५	व्हॉऊचर्स (वॉटर मार्क) पेपर लाल/गुलाबी, पाने/पेजेस- सिंगल सुटे फॉर्म, कागदाचा प्रकार, सफेद पेपर ७० जीएसएम, साईज- २० सेंमी× २७ सेंमी, नंबरींग नाही.	१५,०००	फॉर्म
६	व्हॉऊचर्स (वॉटर मार्क) पेपर पिवळे, पाने/पेजेस- सिंगल सुटे फॉर्म, कागदाचा प्रकार, सफेद पेपर ७० जीएसएम, साईज- २० सेंमी× २७ सेंमी, नंबरींग नाही.	२०,०००	फॉर्म
७	व्हॉऊचर्स (वॉटर मार्क) पेपर हिरवे, पाने/पेजेस- सिंगल सुटे फॉर्म, कागदाचा प्रकार, सफेद पेपर ७० जीएसएम, साईज- २० सेंमी× २७ सेंमी, नंबरींग नाही.	१०,०००	फॉर्म

अ.नं.	छपाई तपशिल	मागणी	नग/पॅड
८	इनव्हाईस (वॉटर मार्क) व्हॉऊचर्स पेपर हिरवा, पाने/पेजेस- सिंगल सुटे फॉर्म, कागदाचा प्रकार, सफेद पेपर ७० जीएसएम, साईज- २०.५ सेंमी× १६.५ सेंमी, नंबरींग नाही.	१५,०००	फॉर्म
९	मॅबरशिप फॉर्म (मराठी), पाने/पेजेस- सिंगल सुटे फॉर्म, कागदाचा प्रकार, सफेद पेपर १०० जीएसएम, साईज- २२.५ सेंमी × २९ सेंमी, नंबरींग नाही.	५,०००	फॉर्म
१०	मॅबरशिप फॉर्म (इंग्रजी), पाने/पेजेस- सिंगल सुटे फॉर्म, कागदाचा प्रकार, सफेद पेपर १०० जीएसएम, साईज- २२.५ सेंमी × २९ सेंमी, नंबरींग नाही.	५,०००	फॉर्म
११	कापडांना लावावयाचे कोरे लेबल ०३ (२ आडवे आणि १ उभे) परफोरेशन, पाने/पेजेस- सिंगल, कागदाचा प्रकार- रंग- फिकट निळा, कार्डशिट पेपर, साईज- १७.५सेंमी × २५सेंमी, नंबरींग नाही.	५०,००० (३,००,०००लेबल)	शिट
१२	कॅशिअर / काउन्टर डे बुक रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज- ३३ x २१ सेमी, नंबरींग प्रकार- १ ते १००	८	बुक
१३	दक्षिणा पेटी मोजणी किरकोळ वस्तु नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	२	नग
१४	दर्शन/आरती पास व्यवस्था नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	४	नग
१५	साईचरित्र ग्रंथ व फोटो वाटप तपशिल रजिस्टर (ग्रंथ व फोटो) नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २००	२	नग
१६	श्री.साईबाबा आरती व वस्त्र नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २००	२	नग
१७	श्री.साईबाबा आरती वस्त्र देवाण - घेवाण नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २००	२	नग
१८	मॅन्युअल देणगी पावती भरणा नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २००	२	नग

१९/०५/२०२०

अ.नं.	छपाई तपशिल	मागणी	नग/पॅड
१९	सोने/चांदी नाणी जमा /विक्री नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरिंग प्रकार- ०१ ते २००	६	नग
२०	दक्षिण पेटया मोजणीकामी उपस्थित मान्यवरांचे हजेरी रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरिंग प्रकार- ०१ ते २००	२	नग
२१	चांदीच्या पादूका जमा खर्च तपशील रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरिंग प्रकार- ०१ ते २००	२	नग
२२	पेस्टिंग फाईल आतील बाजुने १०० पाने पुष्ट्यास दोन्ही बाजू लेससह (नमुण्याप्रमाणे), साईज- बंद साईज २६ × ३५ सेंमी ओपन साईज ५८ सेंमी × ३५ सेंमी	५००	नग
२३	लेखाशाखा बिल आवक रजिस्टर, पाने/पेजेस- २००/४००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- २१.५ सेंमी × ३४ सेंमी, नंबरिंग प्रकार- ०१ ते २००	८	नग
२४	लेखाशाखा अंदाजपत्रक रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- २१.५ सेंमी × ३३.५ सेंमी, नंबरिंग प्रकार- ०१ ते २००	२	नग
२५	लेखाशाखा अंदाजपत्रक रजिस्टर,, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- २१.५ सेंमी × ३३.५ सेंमी, नंबरिंग प्रकार- ०१ ते १००	६	नग
W	वाहन विभाग		
१	वाहन लॉगबुक रजिस्टर (मोठे), पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरिंग प्रकार- ०१ ते १००	८०	नग
२	वाहन लॉगबुक रजिस्टर (लहान), पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- १७ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरिंग प्रकार- ०१ ते १००	१००	नग
३	वाहन इंधन रजिस्टर, पाने/पेजेस- ५०/१००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरिंग प्रकार- ०१ ते ५०	५०	नग
४	वाहन दुरुस्ती रजिस्टर, पाने/पेजेस- ५०/१००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरिंग प्रकार- ०१ ते ५०	२५	नग

००/१०/२०२०


अ.नं.	छपाई तपशिल	मागणी	नग/पॅड
५	वाहन इन-आऊट नॉद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २००	२०	नग
६	वाहन मागणी रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	२०	नग
७	दैनंदिन वर्कशॉप कामाची नॉद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	१०	नग
८	वाहन दुरुस्ती व देखभाल हिस्टरी रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २००	४	नग
९	वाहन टायर नॉद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	२	नग
१०	वाहन बॅटरी नॉद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २००	२	नग
११	नवीन टुल्स नॉद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २००	२	नग
१२	रिमोल्डींग टायर नॉद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २००	२	नग
१३	देणगी ऑईल नॉद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २००	२	नग
१४	जुने स्पेअर पार्ट नॉद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २००	२	नग
१५	वाहनाचे RTO कामाचे नॉद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	२	नग

Handwritten signature/initials

अ.नं.	छपाई तपशिल	मागणी	नग/पॅड
१६	आवक रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	४	नग
१७	छपाई जमा-खर्च नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २००	४	नग
१८	स्टेशनरी जमा-खर्च नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २००	४	नग
१९	डेडस्टॉक रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	२	नग
२०	भरणा रजिस्टर (टेम्पो/क्रेन), पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	१०	नग
२१	नगरसुल तिकिट पुस्तक २५०पानी गुलाबी पेपर नंबरींग सह, पाने/पेजेस- २५०(प्रति पान ५ तिकीट)परफोरेशनसह, कागदाचा प्रकार- रंगीत कागद- ५८ GSM, साईज- २५ सेंमीx१९ सेंमी, नंबरींग प्रकार- १ पासून पुढे	१००	बुके
२२	इंधन मागणी पुस्तक नंबरींगसह, पाने/पेजेस- २००(प्रति पान ३ तिकीट) परफोरेशनसह, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० GSM, साईज-२८ सेंमी x २२ सेंमी, नंबरींग प्रकार- १ पासून पुढे	१०	बुके
२३	वाहन सेवाआकार पावती पुस्तक (डुप्लीकेटसह), पाने/पेजेस- ०१x१x१००, कागदाचा प्रकार- सफेद-७० GSM दुसरा पेपर ५८ GSM फिकट सफेद, साईज- ११ सेंमी x १८ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	२०	बुके
२४	संस्थान क्रेन पावती पुस्तक (डुप्लीकेटसह), पाने/पेजेस- ०१x१x१००, कागदाचा प्रकार- सफेद-७० GSM दुसरा पेपर ५८ GSM फिकट सफेद, साईज- ११ सेंमी x १८ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	५०	बुके
२५	दैनंदिन वाहन वापर नोंदणी फॉर्म, पाने/पेजेस- ०१=१००, कागदाचा प्रकार- सफेद ७० GSM, साईज- ३३ सेंमी x २१ सेंमी, नंबरींग नाही.	१००	पॅड
२६	पेटी कॅश व्हाऊचर, पाने/पेजेस- ०१=१००, कागदाचा प्रकार- सफेद ७० GSM, साईज- ११ सेंमी x २० सेंमी, नंबरींग नाही	१०	पॅड
२७	फिरतीवर जाण्याचा फॉर्म, पाने/पेजेस- ०१=१००, कागदाचा प्रकार- सफेद ७० GSM, साईज- १८.५ सेंमी x २२ सेंमी, नंबरींग नाही	२५	पॅड

अ.नं.	छपाई तपशिल	मागणी	नग/पॅड
X	संरक्षण विभाग		
१	समाधी मंदिर अपंग वयोवृद्ध दर्शन गेट रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २०० ✓	१८ ✓	नग ✓
२	कायम कंत्राटी कर्मचारी हजर गैरहजर रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १०० ✓	१२ ✓	नग ✓
३	चावी देवान घेवान रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १०० ✓	१२ ✓	नग ✓
४	व्यायामशाळा पावती पुस्तके (डुप्लीकेटसह), पाने/पेजेस- ०१×०१×१००, कागदाचा प्रकार- सफेद, मॅपलीथो ७० GSM दुसरा पेपर ५८ GSM फिकट सफेद, साईज- १८.५ सेंमी x ११ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ पासून पुढे ✓	१०० ✓	बुके ✓
५	कायम कर्मचारी ड्युटी रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ४३ सेंमी × ३३ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १०० ✓	१० ✓	नग ✓
६	गावकरी नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २०० ✓	३६ ✓	नग ✓
७	ड्युटीवरील कर्मचारी चार्ज देवान घेवाण रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १०० ✓	१५० ✓	नग ✓
८	HH.MD देवान घेवान रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १०० ✓	१२ ✓	नग ✓
९	दर्शन / आरती पास व्यवस्था नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २०० ✓	४ ✓	नग ✓
Y	सी.सी.टी.व्ही.विभाग		
१	चार्ज देवाण घेवाण-रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २०० ✓	८ ✓	नग ✓
२	फुटेज दाखविलेबाबत नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १०० ✓	७ ✓	नग ✓

अ.नं.	छपाई तपशिल	मागणी	नग/पॅड
३	तक्रार निवारण रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	७ ✓	नग ✓
४	फोटो शुटींग नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	७ ✓	नग ✓
५	दैनंदिन कामकाज नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २००	७ ✓	नग ✓
६	चार्ज देवाण घेवाण-रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २००	७ ✓	नग ✓
७	ड्युटी नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २००	७ ✓	नग ✓
८	वस्तु देवाण-घेवाण रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	७ ✓	नग ✓
Z	खरेदी विभाग		
१	दुधाचे बील नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २००	२ ✓	नग ✓
२	किराणा माल तपासणी दक्षता पथक रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	२ ✓	नग ✓
३	नमुने जमा रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	२ ✓	नग ✓
Z-1	भांडार विभाग		
१	बजेट रजिस्टर कापडी कॉर्नरसह, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ८० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	२ ✓	नग ✓
२	भांडार चालू/बंद नोंद रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २००	३ ✓	नग ✓
३	डेड स्टॉक रजिस्टर कापडी कॉर्नरसह, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ८० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	२ ✓	नग ✓


21/11/2020

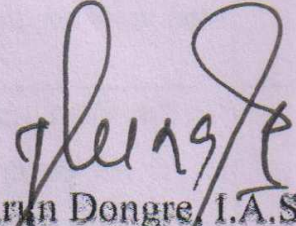
अ.नं.	छपाई तपशिल	मागणी	नग/पॅड
४	भांडार देणगी रजिस्टर, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	४	नग
५	साठा रजिस्टर (जमा खर्च) कापडी कॉर्नरसह, पाने/पेजेस- २००/४००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ८० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २००	३०	नग
६	आवक रजिस्टर कापडी कॉर्नरसह, पाने/पेजेस- २००/४००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ८० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २००	५	नग
७	आवक रजिस्टर कापडी कॉर्नरसह, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ८० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	५	नग
Z-2	जनरल छपाई		
१	रजा अर्ज पोपटी कलर (१००नगाचा ०१पॅड), पाने/पेजेस- १००=१ पॅड, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- २१.५ सेंमी × २८ सेंमी,	१५००	पॅड
२	टपाल बुक डबल पुढा व कापडी बायडींगसह, पाने/पेजेस- १००/२००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज- १७.५ सेंमी × २१.५ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते २०० पाटपोट	१००	नग
३	डिपी बुक डुप्लीकेट ०२ रंगात कापडी बायडींगसह, पाने/पेजेस- १×०१×१००, कागदाचा प्रकार- पहिला सफेद ७० gsm, दुसरा ५८ जीएसएम गुलाबी, साईज- २१ सेंमी × १९ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ ते १००	१५०	बुके
४	फिरतीवर जाण्याचे फॉर्म, पाने/पेजेस- ०१=१००, कागदाचा प्रकार- सफेद मॅपलीथो ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी.	३०	पॅड
५	सफेद पाकीटे (छपाईसह) १०० नगाचे ०१ बंडल, कागदाचा प्रकार सफेद ८० जीएसएम, साईज- २३ सेंमी × १० सेंमी	१०,०००	पाकिटे
६	सफेद विन्डो पाकीटे (छपाईसह) १०० नगाचे ०१ बंडल, कागदाचा प्रकार सफेद ८० जीएसएम, साईज- २३ सेंमी × १० सेंमी	१०,०००	पाकिटे
७	यलो पेजेस दोन्ही बाजूने छपाईसह(पिवळे कागद) सुटे फॉर्म १०० नगाचे ०१ बंडल, कागदाचा प्रकार कार्डशीट १६० जीएसएम, साईज- ३४.३ सेंमी × २१.५ सेंमी, कॅनव्हास पट्टी पंचिंगसह, दोन्ही बाजूने, पट्टी साईज- ३४ इंच × २.५ इंच- दोन्ही बाजूने	१००००	नग
८	वर्कशिट रजिस्टर, पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार लेजर ७० जीएसएम, साईज- ३३ सेंमी × २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार- १ ते १००	१५	नग

Handwritten signature/initials

अ.नं.	छपाई तपशिल	मागणी	नग/पॅड
९	कॅश मेमो (डुप्लीकेटसह), पाने/पेजेस- ०१x०१x१००, कागदाचा प्रकार- पहिली प्रत हिरवी, दुसरी प्रत सफेद, साईज- १०.५ सेंमी x १९ सेंमी, नंबरींग प्रकार- ०१ पासून पुढे	३६०	बुके
१०	प्लॅस्टीक फोल्डर-Blue Rigid & Inside 2 Pocket Dark Blue colour,साईज-१० इंच x १४ इंच श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी व विविध विभागाचे नावासह छपाई करून देणे (Non Terable)	८८४	नग
११	प्लॅस्टीक फोल्डर -Green Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Green,colour साईज- १० इंच x १४ इंच श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी व विविध विभागाचे नावासह छपाई करून देणे (Non Terable)	७०९	नग
१२	प्लॅस्टीक फोल्डर -Red प्रकार- Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Red colour,साईज- १० इंच x १४ इंच श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी व विविध विभागाचे नावासह छपाई करून देणे (Non Terable),	६०२	नग
Z-3	संगणक प्रीप्रिंटेड स्टेशनरी		
१	संगणक प्रिंटेड देणगी पावती (वॉटर मार्क,श्री साईबाबा फोटो व संस्थान लोगोसह एक बाजू छपाई), पाने/पेजेस- सिंगल, कागदाचा प्रकार- ७० GSM चार रंगात, कागद साईज- २५.५ सेंमी x १८ सेंमी (प्रिंट साईज २४ x १६.५), नंबरींग प्रकार- परफोरेशन नंबरींगसह	३०,८०,०००	पावती (नग)
२	संगणक प्रिंटेड रुम बुकिंग पावती डुप्लीकेट व कार्बन पेपरसह (ओरीजीनल पावती पाठपोठ छपाई व कार्बन कॉपी ०१ बाजू छपाई,एक रंगात), पाने/पेजेस- कन्टीन्युअस, कागदाचा प्रकार- टिएनपीएल, ७५ GSM, मोनोग्रामसह, साईज- २०.३ सेंमी x १५.४ सेंमी किंवा ८"x६"x२, नंबरींग प्रकार- ०१ पासून पुढे	११,००,०००	पावती (नग)
३	संगणक प्रिंटेड पुस्तके/फोटो बिल पावती डुप्लीकेटसह कार्बन पेपरसह (एक रंगात व एक बाजू छपाई) पाने/पेजेस- कन्टीन्युअस, कागदाचा प्रकार- ७० GSM सफेद मॅपलीथो पेपर, प्रिंट साईज- २५ सेंमी x ३० सेंमी x १ परफोरेशनसह, साईज- १५.५ x २५.५ सेंमी नंबरींगसह	१,००,०००	पावती (नग)
४	संगणक प्रिंटेड चहा,कॉफी,दुध,अन्न प्रसाद तिकीट पावती (एक रंगात व एक बाजू छपाई), पाने/पेजेस- कन्टीन्युअस, कागदाचा प्रकार- ७५ GSM मोनोग्रामसह, कागद प्रकार -टिएनपीएल, साईज- ५ सेंमी x १० सेंमी, परफोरेशनसह	३०,००,०००	पावती (नग)
५	संगणक कापड विक्री पावती कार्बनलेस पेपर डुप्लीकेटसह (एक रंगात छपाई), पाने/पेजेस- कन्टीन्युअस, कागदाचा प्रकार- ७० जीएसएम, साईज- १० सेंमी x १५.५ सेंमी x २, नंबरींग प्रकार- ०१ पासून पुढे	५०,०००	पावती (नग)

२५/४/२०२०

अ.नं.	छपाई तपशिल	मागणी	नग/पॅड
६	संगणक MO, CH/DD, FC, On line देणगी पावती. २५x३०/०१ (एक रंगात छपाई), पाने/पेजेस- कन्टीन्युअस, कागदाचा प्रकार- 70 GSM,रंगीत मोनोग्रामसह प्रिंट साईज २५x३०x१ परफोरेशन सह, साईज- १५.५ सेंमीx२५.५ सेंमी, नंबरिंग प्रकार- ०१ पासून पुढे	७,००,०००	पावती (नग)


(Arun Dongre, I.A.S)

Chief Executive Officer

Shri Saibaba Sansthan Trust, Shirdi

