



श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी)

मु.पो.शिर्डी, ता.राहाता, जिल्हा-अहमदनगर, पिन ४२३ १०९.

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

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

जाहीर ई-निविदा सूचना


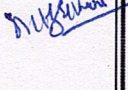
सन २०२४-२५ करीता श्री साईबाबा संस्थानचे विविध विभागांसाठी छापील रजिस्टर्स, पॅड्स, पुस्तके, फॉर्म्स व संगणक प्रि-प्रिंटेड स्टेशनरी खरेदीकामी प्रेसधारकांकडून ऑनलाईन ई-निविदा मागविण्यात येत आहेत.

- ई-निविदेचे निकष,अटी / शर्ती व ई-निविदेचे माहितीसाठी श्री साईबाबा संस्थानचे www.sai.org.in/tender या अधिकृत संकेतस्थळाला भेट द्यावी.
- सदर ई-निविदा ऑनलाईन डाऊनलोडींग व अपलोडींगसाठी दि.१५/१०/२०२४ रोजी सकाळी ११.०० वाजेपासून ते दि.२५/१०/२०२४ सायं ०५.०० वा पर्यंत www.mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध राहिल.

(गोरक्ष गाडीलकर, 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.saibaba@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 २०२४-२५ करीता

श्री साईबाबा संस्थानचे विविध विभागांकरिता

छापील रजिस्टर्स, पॅड्स, पुस्तके, फॉर्म्स व संगणक प्रि-प्रिंटेड

स्टेशनरी पुरविणेबाबत ई-निविदा

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 अदयावत 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 रू.५,४००/- व बयाणा रक्कम रू.१०,०००/- मात्र www.mahatenders.gov.in या शासनाचे वेबसाईटवर ऑनलाईन भरावी.

D- निविदाधारकांसाठी सुचना-

१. सदर ई-निविदा दि. १५/१० /२०२४ रोजी सकाळी ११.०० वा.पासून दि.२५/१०/२०२४ 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.३१ / १० /२०२४ 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 शक्य झाल्यास उपस्थित असणे 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 संबंधित विभागाचे तोंडी सुचनेनुसार Quantity कमी/जास्त करू नये. खरेदी विभागाव्यतिरिक्त दिलेल्या सुचनानुसार पुरवठा थांबविणे, पुरवठा पुढे ढकलणे असे प्रकार निदर्शनास आलेस उचित कारवाई करण्यात येईल.
६. छपाईचे नमुने खरेदी/भांडार विभागात पाहणेसाठी उपलब्ध आहेत सदरचे नमुने बघूनच निविदा भराव्यात. याबाबत नंतर कुठलीही तक्रार ऐकून घेतली जाणार नाही. स्पेसिफिकेशन, प्रुफ तपासणी व नमुनाबर- हुकूम छपाई साहित्याचा पुरवठा करावयाचा असल्याने सदर बाबींचा विचार करून काळजीपूर्वक दर भरावेत. अथवा बयाणा रक्कम जप्त करून निविदाकाराचे नाव पुढील ०३ वर्षांसाठी काळ्या यादीत (Black-List) टाकण्यात येईल, अगर याबाबत संस्थान प्रशासन घेईल तो निर्णय आपणावर बंधनकारक राहिल. केवळ न्यूनतम दरांचा तुलनात्मक विचार करण्यात येईल. सरसकट (Lump-Sum) पुरवठा आदेश दिले जाणार नाहीत.

७. पुर्ण माहिती भरलेली निविदा मुदतीत ऑनलाईन सादर करण्याची सर्वस्वी जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल. अपुर्ण निविदा विचारात घेतल्या जाणार नाहीत.

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

१. निविदेमध्ये ऑनलाईन दर भरतांना GST, TDS अगर इतर कुठलाही शासकीय कर तसेचपॅकिंग व फॉरवर्डिंग खर्च, वाराई तसेच शिर्डी संस्थानचे भांडार विभागामध्ये किंवा प्रसंगी संबंधित विभागाकडे 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 क्रं.२०१८०९२८१७१४३६६६०५ अन्वये निर्देशित केले आहे. त्याचाही निविदा भरतांना निविदाधारकाने विचार करावा. याबाबतची अधिक माहिती महाराष्ट्र शासनाचे संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

F- ऑनलाईन निविदा उघडण्याची कार्यपध्दती-

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 न्युनतम दरांचा तुलनात्मक दृष्ट्या विचार करण्यात येईल व यामधील न्युनतम दरधारकांचे,न्युनतम दर मा.तदर्थ/ मा. व्यवस्थापन समितीसमोर सादर करण्यात येईल, त्यानुसार अंतिम निर्णय घेतला जाईल.

G- साहित्य पुरवठा करावयाचे ठिकाण-

१. निविदेत नमूद केलेल्या सर्व साहित्यांचा पुरवठा शिर्डी संस्थानचे श्री साईमंदिराचे जवळील भांडार विभागामध्ये 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 विहित मुदतीत साहित्य छपाई करून पुरवठा करावयाची हमी म्हणून मंजूर पुरवठा आदेश रकमेच्या ३% इतकी रक्कम सुरक्षा अनामत म्हणून ठेवावी लागेल ही सुरक्षा अनामत रक्कम व्यवस्थितरित्या साहित्याचा पुरवठा केलेनंतर परत करता येईल. सुरक्षा अनामत अगर बयाणा रकमेवर व्याज मिळणार नाही.
२. निविदा मंजूर झालेनंतर लगेच शिर्डी येथील खरेदी विभागामध्ये समक्ष येऊन रू.५००/- चे स्टॅम्प पेपरवर करारनामा नोटरी करून देणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल. तसेच करारनाम्याची नोटरी फी पुरवठाधारकास आदा करावी लागेल.

I- साहित्यांचा पुरवठा करण्याची मुदत-

१. पुरवठा आदेश दिलेनंतर १५ दिवस ते एक महिन्यामध्ये प्रुफ तयार करून संबंधित विभागाकडून तपासून घेतलेनंतरपुढील १२० दिवसांत पुरवठा आदेशातील वर्णन व संस्थानच्या मागणीप्रमाणे कार्यालयीन जनरल व संगणक प्रि-प्रिंटेड छपाईचा पुरवठा पूर्ण 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 नमुन्याबरहुकुम छपाई करून द्यावी लागेल.
३. पुरवठा आदेशानुसार सदर पुरवठा कालावधीत जर संस्थानला कार्यालयीन जनरल व संगणक प्रि-प्रिंटेड छपाई साहित्याची आणखी आवश्यकता भासली तर पुरवठा आदेश परिमाणाच्या ५०% साहित्य मान्य दराने पुरवठा करणे पुरवठाधारकावर बंधनकारक राहिल.

J- साहित्याचा 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 स्पेसिफिकेशन आणि संस्थानचे मागणीप्रमाणे (नमुन्याप्रमाणे) 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.
४. छपाई साहित्यासाठी वापरण्यात येणा-या पेपरची गरजेनुसार लॅब तपासणी करण्यात येईल. सदर तपासणी अंती छपाई साहित्य स्पेसिफिकेशन व मागणीप्रमाणे नसल्यास ५% दंडात्मक रक्कम कुठल्याही देय रकमेतून कपात करण्यात येईल अगर याबाबत संस्थान प्रशासन जो निर्णय घेईल तो आपणावर बंधनकारक राहिल.

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 राहिल. तथापि, तांत्रिक कारणांमुळे बील आदा करणेस विलंब झाला तरीही आपणास छपाई साहित्याचा पुरवठा थांबविता येणार नाही.
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. अगर याबाबत संस्थान प्रशासन जो निर्णय तो आपणावर बंधनकारक राहिल.
४. शासन नियमानुसार आवश्यक असलेल्या सर्व 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-प्रिटेड छपाईचा पुरवठा न झाल्यासअगर BOQ मध्ये दिलेल्या वर्णनाप्रमाणे,संस्थानचे मागणीप्रमाणे नसल्यामुळे साहित्य नाकारले गेल्यास संस्थानची अडचण होऊ नये म्हणून, संस्थानला बाजारभावाने आवश्यक तितकेकिंवा दिलेल्या पुरवठा आदेशाइतके साहित्य दुसरीकडून छपाई करून घेण्याची मुभा राहिल. 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 अगर कुठल्याही देय रकमेतून वसूल करण्याचा अधिकार संस्थानला राहिल.
३. निविदेतील मंजूर दराने व पुरवठा आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन जनरल व संगणक प्रि-प्रिटेड 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-प्रिटेड छपाईचा पुरवठा करावयाचे नाकारल्यास अथवा पुरवठा न केल्यास संस्थानला बाजारभावाने अथवा फेरनिविदा मागणी करून सदरकार्यालयीन जनरल व संगणक प्रि-प्रिटेड छपाई करावी लागल्यास जादा येणा-या खर्चाची नुकसान भरपाई पुरवठाधारकाकडून वसूल केली जाईल अगर याबाबत संस्थान प्रशासन जो निर्णय तो आपणावर बंधनकारक राहिल.
४. निविदा पुरवठा कालावधीमध्ये एखादी आपत्ती/ नैसर्गिक आपत्तीमुळे (अशी आपत्ती की जी पुरवठाधारकांच्या नियंत्रणाबाहेर असेल. उदा.युद्ध, अतिवृष्टी, दुष्काळ, अपहरण, घातपात, रोगराई, संप, स्फोट, टाळेबंदी, भूकंप वगैरे) पुरवठाधारक मालाचा पुरवठा करू शकला नाही व तसे पुरवठाधारकाने संस्थानला त्वरीत लेखी कळविले तर याबाबत योग्य तो निर्णय परिस्थितीनुरूप घेण्यात येईल. तथापि सदर तरतूद ही फक्त पुरवठा करण्यात झालेला विलंब क्षमापित करण्याइतपत मर्यादित असून उपरोक्त परिस्थितीत मंजूर दरापेक्षा बाजारात भाववाढ झाल्यास त्यासाठी लागू राहणार नाही. पुरवठादाराला बाजारात भाववाढ झाली तरीही मंजूर दराने पुरवठा करणे बंधनकारक आहे. पुरवठादाराने पुरवठा न केल्यास सुरक्षा अनामत रक्कम जप्त करण्यात येईल अगर मा.तदर्थ समिती/मा.व्यवस्थापनसमिती/मा.उपसमिती/मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जो निर्णय घेतील तो पुरवठाधारकावर बंधनकारक राहिल. याबाबत संबंधिताची कुठलीही तक्रार ऐकून घेतली जाणार नाही.

M- निविदा वैधता कालावधी-

१. सदर ई-निविदा वैधता कालावधी टेक्निकल बीड उघडल्यानंतर १२० 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/नाकारणे 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 सबब विचारात 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. केवळ आयटेम वाईज दरांची तुलना करून यामध्ये न्यूनतम दर असणारे निविदाधारकांना आयटेमवाईज पुरवठा आदेश देण्यात येतील.सर्व आयटेम्स साठी एकत्रित Lump sum पध्दतीने पुरवठा आदेश देण्यात येणार नाहीत.
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 तारखेनंतरयाबाबत दर कमी नमूद केले आहेत अशा व इतर कुठल्याही सबबी खाली पुरवठा करावयाचे नाकारल्याससदर प्रेस/ फर्मचे नांव पुढील ३ वर्षासाठी काळ्या यादीत समावेश केला जाईल अगर याबाबत संस्थान प्रशासन घेईल तो निर्णय आपलेवर बंधनकारक राहिल, संबंधिताची काहीही तक्रार विचारात घेतली जाणार नाही.किंवा दराबाबतची कुठलीही विनंती ऐकून घेतली जाणार नाही.
८. संगणक देणगी अगर इतर पावत्या, पाकीटे, सुटे फॉर्मस वगैरे साहित्याची डिलेव्हरी देताना ती बॉक्स पॅकिंगमध्ये दयावी लागेलमात्र बॉक्सचे वजनही २५ किलोपेक्षा जास्त असू नये. सदर बॉक्समध्ये असलेल्या साहित्याची माहिती वरती कव्हेरींग स्टीकर लावून त्यामध्ये नमूद करावी लागेल. उदा. द्वारावती भक्तनिवासस्थान- रुम बुकींग पावती- संख्या-२५००, नं. १ ते २५०० पर्यंत
९. संस्थानला ज्या साहित्याची प्राधान्याने गरज असेल त्याप्रमाणे खरेदी विभागाकडून सूचना दिल्या जातील त्याप्रमाणे छपाई करून दयावी लागेल.
१०. एखादया प्रेसधारकाला विविध विभागांचे साहित्य छपाईची Orderमिळाली तर त्यांनी विभागवार छपाईचे काम खरेदी विभागाच्या सुचनेनुसार पूर्ण करून दयावे लागेल.
११. प्रेसधारकांनी त्यांची बीले लवकर आदा होण्याच्या दृष्टीने छपाई काम पूर्ण केलेनंतर विभागावाईज बीले सादर करावीत.
१२. छपाई साहित्याचा पुरवठा करतांना त्यासोबत डिलेव्हरी चलन दयावे लागेल.
१३. संस्थानने नमूद केलेले कुठल्याही अटी-शर्तीचा भंग झाल्यास सुरक्षा अनामत रक्कम जप्त करण्यात येऊन सदर प्रेस/ फर्मचे नांव पुढील ३ वर्षासाठी काळ्या यादीत समावेश केला जाईल अगर याबाबत संस्थान प्रशासन घेईल तो निर्णय आपलेवर बंधनकारक राहिल, संबंधिताची काहीही तक्रार विचारात घेतली जाणार नाही.
१४. सदरील व्यवहाराबाबत काही वाद निर्माण झाल्यास तो राहाता/कोपरगांव कोर्टाचे न्यायक्षेत्र रहील.
१५. नामंजूर निविदाधारकांची बयाणा रक्कम, मंजूर निविदाधारकांना पुरवठा आदेश पारित केल्यानंतर ऑनलाईन www.mahatenders.gov.in या पोर्टलव्दारे परत करण्यात येईल. सदर बाबींची पुर्तता होणेकामी काही कालावधी लागण्याची शक्यता नाकारता येत नसल्याने निविदाधारकांनी सदर अटीचा विचार करणे गरजेचे आहे.
१६. उपरोक्त शर्ती व अटीत काही बदल, सुधारणा करणे वा जादा अटी-शर्ती विहित करणेचा अधिकार संस्थान प्रशासनाने राखुन ठेवलेला आहे. निविदाधारकाची कोणतीही अट/अटी संस्थानवर बंधनकारक राहणार नाही.

(गोरक्ष गाडीलकर, भा.प्र.से.)

मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डी

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

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

४.सही शिक्क्यानिशी हमी पत्र (निविदा पान नं.९)

दिनांक - / /२०२४

ठिकाण -

निविदाधारकाची सही व शिक्का

हमी पत्र

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 करित 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 साहित्यांचे परिमाण अंदाजे असल्यामुळे वेळ प्रसंगी नमुद केलेल्या परिमाणापेक्षा ५०% पर्यंत जास्त साहित्याची संस्थानतर्फे मागणी झाल्यास मी/आम्ही तो मंजूर दराने पुरविण्याची हमी देत आहे/आहोत.

ज्या साहित्याच्या निविदा मंजूर होतील, त्यामान्य दराने साहित्याचापुरवठा करण्याची हमी म्हणूनमंजूर 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 पुर्ण होऊ शकली नाही, तर उर्वरित सुरक्षा अनामत रक्कम मी पुरविलेल्या साहित्याचे बीलातून कपात करण्यासही माझी संमती आहे. तसेच रु.५००/- च्या स्टॅम्प पेपरवर करारनामा नोटरी करून देऊ व त्याप्रमाणे मंजूर दराने पुरवठा कालावधीत आदेशातील वर्णनाप्रमाणे व संस्थानच्या मागणीप्रमाणे साहित्य वेळेवर शिर्डी येथील मध्यवर्ती भांडार विभागात पोहोच करणे आमचेवर बंधनकारक राहिल.

दिनांक - / /२०२४

ठिकाण -

आपला/आपले विश्वासू,

फर्मचे मालकाचे/भागीदाराचे नांव

सही/सहया व शिक्का

(१) -----

(२) -----

विषय- संस्थानचे विविध विभागांसाठी सन २०२४-२५ करीता प्रि-प्रिन्टेड व जनरल छपाईबाबत...

| अ.नं. | छपाई साहित्याचा संपूर्ण तपशिल (पाने/पेजेस, कागदाचा प्रकार, साईज से.मी.मध्ये, बाईडींग प्रकार, नंबरींग प्रकार) | मागणी संख्या युनिट (नग/पॅड) | सर्वसमावेशक खर्चासह दर प्रती युनिट (नग/पॅड) | एकूण रक्कम रुपये |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------|------------------|
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------|------------------|

०१. सामान्य प्रशासन विभाग

| | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|--|
| १ | भक्त मंडळ सभासद पत्ता बदल रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, २०० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३ x २१ से.मी., नंबरींग ०१ ते २००, एका पानावर ०१ नंबर | २ | | |
| २ | उदीप्रसाद जमा-खर्च रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, २०० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३ x २१ से.मी., नंबरींग ०१ ते २००, एका पानावर ०१ नंबर | १ | | |
| ३ | सफेद विंडो पाकिटे प्रिन्टेड संस्थान नमुन्याप्रमाणे, ८० जीएसएम, २३ x १० से.मी. | २५००० | | |
| ४ | सफेद प्लेन पाकिटे प्रिन्टेड संस्थान नमुन्याप्रमाणे, ८० जीएसएम, २३ x १० से.मी. | २५००० | | |
| ५ | हिरवे क्लॉथ पाकिटे संस्थान नमुन्याप्रमाणे, ८० जीएसएम, २७ x २० से.मी. | ५००० | | |
| ६ | हिरवे क्लॉथ पाकिटे संस्थान नमुन्याप्रमाणे, ८० जीएसएम, ४० x ३० से.मी. | ५००० | | |
| ७ | मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी कॅबिन करीता पॅड नॉद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, २५० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३ x ४० से.मी., नंबरींग ०१ ते २५०, एका पानावर ०१ नंबर | ५ | | |
| ८ | मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी कॅबिन करीता पॅड नॉद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, २५० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३ x ४० से.मी., नंबरींग ०१ ते २५०, एका पानावर ०१ नंबर | ५ | | |
| ९ | मा.प्रशासकीय अधिकारी कॅबिन करीता पॅड नॉद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, २५० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३ x ४० से.मी., नंबरींग ०१ ते २५०, एका पानावर ०१ नंबर | १५ | | |
| १० | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (हिरवा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Green Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | १०० | | |
| ११ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (निळा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Blue Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | १०० | | |
| १२ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (चॉकलेटी) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Chokletee Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | १०० | | |

०२. लेखाशाखा विभाग

| | | | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|--|
| १ | रिसीट व्हावचर, पिक कलर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, ७० जीएसएम, २६.५x१९.५ से.मी., एक साईड वॉटरमार्क (साईबाबा लोगो) प्रिंटिंग | २५००० | | |
| २ | पेमेंट व्हावचर, पिवळा कलर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, ७० जीएसएम, २६.५x१९.५ से.मी., एक साईड वॉटरमार्क (साईबाबा लोगो) प्रिंटिंग | २५००० | | |
| ३ | जमा-नावे व्हावचर, आकाशी कलर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, ७० जीएसएम, २६.५x१९.५ से.मी., एक साईड वॉटरमार्क (साईबाबा लोगो) प्रिंटिंग | १५००० | | |
| ४ | कॉन्ट्रा व्हावचर, पांढरा कलर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, ७० जीएसएम, २६.५x१९.५ से.मी., एक साईड वॉटरमार्क (साईबाबा लोगो) प्रिंटिंग | १५००० | | |

| | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--|--|
| ५ | कॅश मेमो (ड्युप्लीकेट बुक) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, १०.५x१९ से.मी., पहिली प्रत हिरवी दुसरी प्रत सफेद, नंबरींग १ ते १०० एका पानावर एक नंबर ड्युप्लीकेट सह | १०० | | |
| ६ | कापडांना लावायचे कोरे लेबल संस्थान नमुन्याप्रमाणे, सिंगल, कव्हर पेपर फिकट निळा, १७.५x२५.५ से.मी., २ आडवे आणि ०१ उभे परफोरेशन | १००००० | | |
| ७ | निश्चित स्वरुपाचे देणगी फार्म संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १=१०० पाने, सफेद पेपर ७० जीएसएम, १८x२२ से.मी., एक बाजू प्रिटींग | २०० | | |
| ८ | दक्षिणापेटी मोजणी कापड किरकोळ वस्तु नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, २०० पाने, बल्लारपूर पेपर, २१x३३ से.मी., नंबरींग १ ते २०० एका पानावर एक नंबरींग | २ | | |
| ९ | श्री साईबाबा आरती वस्त्र नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, २०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., नंबरींग १ ते ४०० पाठपोट नंबर | २ | | |
| १० | श्री साईबाबा आरती वस्त्र देवाण-घेवाण नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, २०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., नंबरींग १ ते ४०० पाठपोट नंबर | २ | | |
| ११ | कॅशीअर/काऊंटर डे बुक संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, बल्लारपूर पेपर, २१x३३ से.मी., नंबरींग १ ते १०० एका पानावर एक नंबरींग | ८ | | |
| १२ | सोने/ चांदी मुल्यांकनकार प्रमाणपत्र संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, सफेद पेपर ७० जीएसएम, A४ | १०० | | |
| १३ | व्हावचर पेस्टींग फाईल (आतील बाजूने १०० पाने, पुठयास दोन्ही बाजू लेससह) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, बंद साईज २६x३५ से.मी., ओपन साईज ५८x३५ से.मी., | ३०० | | |
| १४ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (हिरवा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Green Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिटींग | १०० | | |
| १५ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (निळा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Blue Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिटींग | १०० | | |
| १६ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (चॉकलेटी) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Chokletee Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिटींग | १०० | | |

०३. बांधकाम विभाग

| | | | | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|
| १ | माल आवक रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर, ३३x२१ से.मी., बुक बायडींग, नंबरींग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | ५ | | |
| २ | खात्यामार्फत चालू असलेल्या कामाचे दैनंदिन रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, २०० पाने, लेजर पेपर, ३३x२१ से.मी., बुक बायडींग, नंबरींग ०१ ते २०० एका पानावर एक नंबर | १० | | |
| ३ | दैनंदिन सांखिकी सिमेंट खर्च रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर, ३३x२१ से.मी., बुक बायडींग, नंबरींग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | ५ | | |
| ४ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (हिरवा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Green Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिटींग | १०० | | |

| | | | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|
| ५ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (निळा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Blue Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | १०० | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|

०४. कॅन्टीन विभाग

| | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|--|
| १ | स्टोअर बिस्कीट व पाणी जमा-खर्च नोंद रजिस्टर (स्टॉक) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १५० पाने, JK लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३४x२१ से.मी., चांगल्या प्रतीची बायडींग, नंबरिंग ०१ ते १५० एका पानावर एक नंबरिंग | २४ | | |
| २ | संगणक कुपन(प्रति बॉक्स २४००० कुपन) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, सफेद पेपर नमुन्याप्रमाणे, ५x१० से.मी., चांगल्या प्रतीची बायडींग | ८०००००० | | |
| ३ | काऊंटर बिस्कीट व पाणी जमा-खर्च नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, JK लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३४x२१ से.मी., चांगल्या प्रतीची बायडींग, नंबरिंग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबरिंग | ४० | | |
| ४ | साखर, चहा पावडर, कॉफी जमा-खर्च नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, JK लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३४x२१ से.मी., चांगल्या प्रतीची बायडींग, नंबरिंग ०१ ते २०० पाठपोठ नंबरिंग | १२ | | |
| ५ | सर्व कॅन्टीन चहा, कॉफी, दूध, पेपरकप नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, JK लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३४x२१ से.मी., चांगल्या प्रतीची बायडींग, नंबरिंग ०१ ते २०० पाठपोठ नंबरिंग | २४ | | |
| ६ | दैनंदिन विभागीय चहा, कॉफी, दुध, पेपरकप नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १५० पाने, JK लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३४x२१ से.मी., चांगल्या प्रतीची बायडींग, नंबरिंग ०१ ते ३०० पाठपोठ नंबरिंग | २४ | | |
| ७ | दुध पोहच पावती (ड्युप्लीकेटसह) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १x१x१०० पाने, गडद/फिका सफेद लेजर पेपर ७० जीएसएम, ११x११ से.मी., चांगल्या प्रतीची बायडींग, नंबरिंग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | ५० | | |
| ८ | गेट दुध खर्च रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, JK लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३४x२१ से.मी., चांगल्या प्रतीची बायडींग, नंबरिंग ०१ ते २०० पाठपोठ नंबरिंग | १० | | |
| ९ | दुध तपासणी रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, JK लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३४x२१ से.मी., चांगल्या प्रतीची बायडींग, नंबरिंग ०१ ते २०० पाठपोठ नंबरिंग | ५ | | |
| १० | गॅस बीले आवक नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, JK लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३४x२१ से.मी., चांगल्या प्रतीची बायडींग, नंबरिंग ०१ ते २०० पाठपोठ नंबरिंग | ५ | | |
| ११ | अन्न प्रसाद मागणी पत्रके (ड्युप्लीकेटसह) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १x१x१०० पाने, गडद/फिका सफेद लेजर पेपर ७० जीएसएम, २५x१८ से.मी., चांगल्या प्रतीची बायडींग, नंबरिंग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | २४ | | |
| १२ | काऊंटरकरीता पाणी व बिस्कीट मागणी बुक (ड्युप्लीकेटसह) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १x१x१०० पाने, गडद/फिका सफेद लेजर पेपर ७० जीएसएम, ११x११ से.मी., चांगल्या प्रतीची बायडींग, नंबरिंग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | ५० | | |
| १३ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (हिरवा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Green Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | ५० | | |
| १४ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (निळा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Blue Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | ५० | | |

| | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|
| १५ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (चॉकलेटी) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Chokletee Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटींग | ५० | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|

०५. सीसीटीन्ही कंट्रोल सेल

| | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|
| १ | चारुं देवाण-घेवाण रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, २०० पाने, लेजर पेपर ७५जीएसएम, ३३x२० से.मी., कॅनव्हान्स बायडींग, नंबरिंग ०१ ते ४०० पाटपोट नंबर | १० | | |
| २ | फुटेज दाखविलेबाबत नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७५जीएसएम, २१x३३ से.मी., कॅनव्हान्स बायडींग, नंबरिंग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | ७ | | |
| ३ | तक्रार निवारण रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७५जीएसएम, २२x३३ से.मी., कॅनव्हान्स बायडींग, नंबरिंग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | ७ | | |
| ४ | दैनंदिन कामकाज नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७५जीएसएम, २२x३३ से.मी., कॅनव्हान्स बायडींग, नंबरिंग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | १० | | |
| ५ | ड्युटी नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, २०० पाने, लेजर पेपर ७५जीएसएम, २१x३३ से.मी., कॅनव्हान्स बायडींग, नंबरिंग ०१ ते २०० एका पानावर एक नंबर | ७ | | |
| ६ | वस्तु देवाण-घेवाण रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७५जीएसएम, २१x३३ से.मी., कॅनव्हान्स बायडींग, नंबरिंग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | ७ | | |
| ७ | फुटेज दिलेबाबत नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७५जीएसएम, ३३x२० से.मी., कॅनव्हान्स बायडींग, नंबरिंग ०१ ते २०० पाटपोट नंबर | ७ | | |
| ८ | फुटेज बाबत नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७५जीएसएम, २२x३३ से.मी., कॅनव्हान्स बायडींग, नंबरिंग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | ७ | | |
| ९ | माल आवक व खर्ची रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७५जीएसएम, २१x३३ से.मी., कॅनव्हान्स बायडींग, नंबरिंग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | ७ | | |
| १० | प्रशासकिय पत्रव्यवहार नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७५जीएसएम, २२x३३ से.मी., कॅनव्हान्स बायडींग, नंबरिंग ०१ ते २०० पाटपोट नंबर | ३ | | |
| ११ | विभागीय पत्रव्यवहार आवक जावक नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७५जीएसएम, २२x३३ से.मी., कॅनव्हान्स बायडींग, नंबरिंग ०१ ते २०० पाटपोट नंबर | ३ | | |
| १२ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (हिरवा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Green Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटींग | ५० | | |
| १३ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (निळा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Blue Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटींग | ५० | | |

०६. व्दारावती भक्तनिवासस्थान

| | | | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|
| १ | रुम नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., रजिस्टर बायडींग, नंबरिंग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | २०० | | |
| २ | चौकशी काऊंटर कॅश देवाण-घेवाण रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., रजिस्टर बायडींग, नंबरिंग ०१ ते २०० पाटपोट नंबर | २० | | |

| | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|
| ३ | चौकशी काऊंटर चावी नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., रजिस्टर बायडींग, नंबरींग ०१ ते २०० पाठपोट नंबर | २० | | |
| ४ | पर्यवेक्षक दैनदिनी रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., रजिस्टर बायडींग, नंबरींग ०१ ते २०० पाठपोट नंबर | ३० | | |
| ५ | दैनदिन ड्युटी रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., रजिस्टर बायडींग, नंबरींग ०१ ते २०० पाठपोट नंबर | १० | | |
| ६ | चावी पावती नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., रजिस्टर बायडींग, नंबरींग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | ३० | | |
| ७ | संगणक भरणा रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., रजिस्टर बायडींग, नंबरींग ०१ ते २०० पाठपोट नंबर | २ | | |
| ८ | मोफत खोली नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, ५० पाने, लेजर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., रजिस्टर बायडींग, नंबरींग ०१ ते ५० एका पानावर एक नंबर | ४ | | |
| ९ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (हिरवा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Green Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटींग | २० | | |
| १० | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (निळा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Blue Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटींग | २० | | |
| ११ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (चॉकलेटी) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Chokletee Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटींग | २० | | |

०७. विद्युत विभाग

| | | | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|
| १ | दैनदिन विद्युत मापन रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, ५० पाने, लेजर ८० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., बुक बायडींग, नंबरींग ०१ ते १०० पाठपोट नंबर | २५० | | |
| २ | डिजेल शिफ्ट रिपोर्ट रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, ५० पाने, लेजर ८० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., बुक बायडींग, नंबरींग ०१ ते १०० पाठपोट नंबर | ३५० | | |
| ३ | शिफ्ट रिपोर्ट रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, ५० पाने, लेजर ८० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., बुक बायडींग, नंबरींग ०१ ते १०० पाठपोट नंबर | २५० | | |
| ४ | दैनदिन कामकाज रिपोर्ट रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, ५० पाने, लेजर ८० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., बुक बायडींग, नंबरींग ०१ ते १०० पाठपोट नंबर | १०० | | |
| ५ | तक्रार निवारण रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर ८० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., बुक बायडींग, नंबरींग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | १०० | | |
| ६ | इतर लाईट बीले रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर ८० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., बुक बायडींग, नंबरींग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | २० | | |
| ७ | स्टॉक रजिस्टर/साठा नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर ८० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., बुक बायडींग, नंबरींग ०१ ते १०० पाठपोट नंबर | १०० | | |

| | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|
| ८ | तारतंत्री रजा/सुटया नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर ८० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., बुक बायडींग, नंबरींग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | ५० | | |
| ९ | जनरल ड्युटी नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, ५० पाने, लेजर ८० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., बुक बायडींग, नंबरींग ०१ ते १०० पाठपोठ नंबरींग | २५ | | |
| १० | विद्युत पर्यवेक्षक कामकाज नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर ८० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., बुक बायडींग, नंबरींग ०१ ते २०० पाठपोठ नंबर | १० | | |
| ११ | विभागांतर्गत टपाल नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर ८० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., बुक बायडींग, नंबरींग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | १० | | |

०८. फायर अँड सेफटी विभाग

| | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|
| १ | चार्ज देवाण-घेवाण रजिस्टर (८ पॉईंट) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., कॅनव्हास बायडींग, नंबरींग ०१ ते २०० पाठपोठ नंबरींग | ६० | | |
| २ | दक्षता पथक अहवाल रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., कॅनव्हास बायडींग, नंबरींग ०१ ते २०० पाठपोठ नंबरींग | ५ | | |
| ३ | फायर वर्कशॉप साहित्य देवाण-घेवाण रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., कॅनव्हास बायडींग, नंबरींग ०१ ते २०० पाठपोठ नंबरींग | २ | | |
| ४ | पेटिकॅश रक्कम व बीले नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., कॅनव्हास बायडींग, नंबरींग ०१ ते २०० पाठपोठ नंबरींग | १ | | |
| ५ | कायम/कंत्राटी पॉईंट रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., कॅनव्हास बायडींग, नंबरींग ०१ ते २०० पाठपोठ नंबरींग | १० | | |
| ६ | सिलेंडर रिफिलींग माहिती रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., कॅनव्हास बायडींग, नंबरींग ०१ ते २०० पाठपोठ नंबरींग | ४ | | |
| ७ | आवक नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., कॅनव्हास बायडींग, नंबरींग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | ५ | | |
| ८ | जावक नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., कॅनव्हास बायडींग, नंबरींग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | ५ | | |
| ९ | परिसर माहिती नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., कॅनव्हास बायडींग, नंबरींग ०१ ते २०० पाठपोठ नंबरींग | २० | | |
| १० | फायर कंट्रोल घटना नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., कॅनव्हास बायडींग, नंबरींग ०१ ते २०० पाठपोठ नंबरींग | ४ | | |
| ११ | सुपरवायझर चार्ज देवाण नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., कॅनव्हास बायडींग, नंबरींग ०१ ते २०० पाठपोठ नंबरींग | २० | | |
| १२ | हेलीपॅड चार्जेस नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., कॅनव्हास बायडींग, नंबरींग ०१ ते २०० पाठपोठ नंबरींग | १ | | |
| १३ | अभिप्राय नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., कॅनव्हास बायडींग, नंबरींग ०१ ते २०० पाठपोठ नंबरींग | २ | | |

| | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| १४ | फायर सिलेंडर मासिक साफसफाई नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., कॅनव्हास बायडींग, नंबरिंग ०१ ते २०० पाठपोट नंबरिंग | ४ | | |
| १५ | वॉटर हायड्रंट प्रात्यक्षीक नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., कॅनव्हास बायडींग, नंबरिंग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | ४ | | |

०९. माहिती व तंत्रज्ञान विभाग

| | | | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|
| १ | बीले आवक रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३४x२१ से.मी., हॅडबॉन्ड बायडींग, नंबरिंग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | २ | | |
| २ | संस्थान वाहन लॉग बुक रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३४x२१ से.मी., हॅडबॉन्ड बायडींग, नंबरिंग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | ४ | | |
| ३ | वर्कशिफ्ट/टपाल आवक रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३४x२१ से.मी., हॅडबॉन्ड बायडींग, नंबरिंग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | ४ | | |
| ४ | आगमन / निर्गमन नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३४x२१ से.मी., हॅडबॉन्ड बायडींग, नंबरिंग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | २ | | |
| ५ | अर्जित/आजारी नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३४x२१ से.मी., हॅडबॉन्ड बायडींग, नंबरिंग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | २ | | |
| ६ | मटेरियल आवक/जावक गेटपास पुस्तक (डुप्लीकेटसह) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, गुलाबी व व्हाईट पेपर ६० जीएसएम १x१, २२x२९ से.मी., हॅडबॉन्ड बायडींग, नंबरिंग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | १५ | | |
| ७ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (हिरवा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Green Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | २५ | | |
| ८ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (चॉकलेटी) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Chokletee Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | २५ | | |

१०. लाडू व बुंदी प्रसाद निर्मिती विभाग

| | | | | |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|
| १ | लाडू/ बुंदी प्रसाद जावक चलन/गेटपास (३ प्रतीत) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, गुलाबी/पिवळा व फिकट पांढरा ७० जीएसएम, २२x२९ से.मी., प्रत्येक पानावर नंबरिंग, पा.नं.१०५०१ पासून पुढे | १०० | | |
| २ | मोतीचूर लाडू आवक जावक रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७५ जीएसएम, ३२.५x२१ से.मी., पुठठा बायडींग, नंबरिंग ०१ ते २०० पाठपोट नंबर | १२ | | |
| ३ | मोतीचूर बुंदी प्रसाद आवक जावक रजिस्टर नमुन्याप्रमाणे संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७५ जीएसएम, ३२.५x२१ से.मी., पुठठा बायडींग, नंबरिंग ०१ ते २०० पाठपोट नंबर | १२ | | |
| ४ | मोतीचूर लाडूकरीता लागणारा कच्चा माल जमा-खर्च नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १५० पाने, लेजर पेपर ७५ जीएसएम, ३२.५x२१ से.मी., पुठठा बायडींग, नंबरिंग ०१ ते ३०० पाठपोट नंबर | ६ | | |
| ५ | चार्ज देवाण-घेवाण रजिस्टर नमुन्याप्रमाणे संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७५ जीएसएम, ३२.५x२१ से.मी., पुठठा बायडींग, नंबरिंग ०१ ते २०० पाठपोट नंबर | ६ | | |

| | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|
| ६ | मोफत बुंदीकरीता लागणारा कच्चा माल जमा-खर्च नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १५० पाने, लेजर पेपर ७५ जीएसएम, ३२.५x२१ से.मी., पुठठा बायडींग, नंबरिंग ०१ ते ३०० पाठपोट नंबर | ६ | | |
| ७ | मोतीचूर लाडू स्टॉक रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७५ जीएसएम, ३२.५x२१ से.मी., पुठठा बायडींग, नंबरिंग ०१ ते २०० पाठपोट नंबर | ६ | | |
| ८ | मोफत बुंदी स्टॉक रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७५ जीएसएम, ३२.५x२१ से.मी., पुठठा बायडींग, नंबरिंग ०१ ते २०० पाठपोट नंबर | ६ | | |
| ९ | लाडू प्रसाद जमा-शिल्लक व विक्री नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, २०० पाने, लेजर पेपर ७५ जीएसएम, ३२.५x२१ से.मी., पुठठा बायडींग, नंबरिंग ०१ ते २०० प्रत्येक पानावर नंबर | ६ | | |
| १० | मोफत बुंदी प्रसाद जमा-शिल्लक व वाटप रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, २०० पाने, लेजर पेपर ७५ जीएसएम, ३२.५x२१ से.मी., पुठठा बायडींग, नंबरिंग ०१ ते २०० प्रत्येक पानावर नंबर | ६ | | |
| ११ | दैनंदिन ड्युटी पॉईंट रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७५ जीएसएम, ३६.५x२५ से.मी., पुठठा बायडींग, नंबरिंग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | १२ | | |
| १२ | दुध मागणी पत्रक (ड्युप्लीकेटसह) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, पांढरा/फिकट पांढरा ७० जीएसएम, १८x११ से.मी., प्रत्येक पानावर नंबर ६०१ पासून पुढे | १० | | |
| १३ | लाडू/बुंदी प्रसाद माल मागणी पत्रक(ड्युप्लीकेटसह) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, पांढरा/फिकट पांढरा ७० जीएसएम, २८x२० से.मी., प्रत्येक पानावर नंबर १३०१ पासून पुढे | २४ | | |
| १४ | उपभांडार माल आदा रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७५ जीएसएम, ३२.५x२१ से.मी., पुठठा बायडींग, नंबरिंग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | ६ | | |
| १५ | उपभांडार माल आवक-जावक रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १५० पाने, लेजर पेपर ७५ जीएसएम, ३२.५x२१ से.मी., पुठठा बायडींग, नंबरिंग ०१ ते ३०० पाठपोट नंबर | ४ | | |
| १६ | उपभांडार रिकामे काजू पाकळी डवे आवक-जावक नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७५ जीएसएम, ३२.५x२१ से.मी., पुठठा बायडींग, नंबरिंग ०१ ते २०० पाठपोट नंबर | ४ | | |
| १७ | उपभांडार रिकामी साखर गोणी आवक-जावक नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७५ जीएसएम, ३२.५x२१ से.मी., पुठठा बायडींग, नंबरिंग ०१ ते २०० पाठपोट नंबर | ४ | | |
| १८ | निरुपयोगी स्क्रॅप / भंगार मटेरियल जावक चलन/गेटपास (३ प्रतीत) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, गडद पांढरा, गुलाबी व फिकट पांढरा ७० जीएसएम, २४x२६ से.मी., नंबरिंग प्रत्येक पानावर नंबर १०५१ पासून पुढे | १२ | | |

११. विधी विभाग

| | | | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|
| १ | प्लास्टिक फाईल फोल्डर (हिरवा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Green Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | ५० | | |
| २ | प्लास्टिक फाईल फोल्डर (निळा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Blue Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | ५० | | |
| ३ | प्लास्टिक फाईल फोल्डर (चॉकलेटी) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Chokletee Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | ५० | | |

| | | | | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|
| ४ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (लाल) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Red Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | ५० | | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|

१२. कामगार विभाग

| | | | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|
| १ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (हिरवा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Green Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | १०० | | |
| २ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (निळा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Blue Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | १०० | | |
| ३ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (लाल) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Red Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | १०० | | |

१३. मॅकेनिकल विभाग

| | | | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|
| १ | दैनंदिन कामकाज रिपोर्ट रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., क्रिस्टन बायडींग, नंबरिंग ०१ ते २०० पाठपोट नंबर | १० | | |
| २ | माल आवक रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., क्रिस्टन बायडींग, नंबरिंग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | ५ | | |
| ३ | मशिनरी स्पेअरपार्ट स्टॉक रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., क्रिस्टन बायडींग, नंबरिंग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | १० | | |

१४. सभा कामकाज विभाग

| | | | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|
| १ | मा. व्यवस्थापन समिती सभा उपस्थिती रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, ५० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., कॅनव्हास बायडींग, नंबरिंग ०१ ते ५० एका पानावर एक नंबर | ५ | | |
| २ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (हिरवा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Green Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | ४० | | |
| ३ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (निळा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Blue Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | ४० | | |
| ४ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (चॉकलेटी) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Chokletee Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | ४० | | |

१५. श्री साईप्रसादालय विभाग

| | | | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|
| १ | मटेरियल जावक चलन /गेट पास संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १x१x१x१०० पाने, ट्रीप्लीकेट १०० x ०३, ६० जी.एस.एम सफेद, पिवळा नेक्रोमो पेपर सफेद न्युज पेपर, १८ x २२ से.मी., १०० नंबरिंग कन्टीन्युअस नंबरिंग | १०० | | |
| २ | प्रसादभोजन वाढणेबाबत अभिप्राय रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर, ३४x२२ से.मी., फुल कापड बायडींग कव्हर, नंबरिंग ०१ ते २०० पाठपोट नंबर | १२ | | |
| ३ | आचारी व मुकादम प्रसाद वाढणेबाबत अभिप्राय रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर, ३४x२२ से.मी., फुल कापड बायडींग कव्हर, नंबरिंग ०१ ते २०० पाठपोट नंबर | १२ | | |

१८. जनसंपर्क विभाग

| | | | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--|--|
| १ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (हिरवा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Green Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | ४० | | |
| २ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (निळा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Blue Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | ४० | | |
| ३ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (लाल) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Red Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | २० | | |
| ४ | संगणक प्रिंटेड देणगी पावती (दर्शन/आरती पास) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, ७० जीएसएम, सिंगल, वॉटर मार्कसह, १९x२१.५ से.मी., परफोरेशन, बॉक्सवर नंबरींगसह | १००००० | | |

१९. अभिलेख विभाग

| | | | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|
| १ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (हिरवा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Green Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | ५० | | |
| २ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (निळा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Blue Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | ५० | | |
| ३ | निरूपयोगी स्कॅप भंगार विक्री नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ८०जीएसएम, २१x३४ से.मी., नंबरींग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | ३ | | |

२०. संरक्षण विभाग

| | | | | |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|
| १ | समाधी मंदिर अंध, अपंग व ब्योबुध्द दर्शन गेट रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, २०० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., क्रिस्टल बाईडिंग, नंबरींग १ ते ४०० पाटपोट नंबर | ४० | | |
| २ | कायम व कंत्राटी कर्मचारी हजर गैरहजर रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १५० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., क्रिस्टल बाईडिंग, नंबरींग १ ते १५० एका पानावर एक | २४ | | |
| ३ | चावी देवाण-घेवाण रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे (पहिल्या पानावर ०१ ते २४ दुस-या पानावर २५ ते ५१), २०० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., क्रिस्टल बाईडिंग, नंबरींग १ ते २०० एका पानावर एक | २५ | | |
| ४ | कायम कर्मचारी ड्युटी रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, २०० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ४३x३३ से.मी., क्रिस्टल बाईडिंग, नंबरींग १ ते २०० एका पानावर एक | २० | | |
| ५ | गावकरी दर्शन नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, २०० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., क्रिस्टल बाईडिंग, नंबरींग १ ते ४०० पाटपोट नंबर | ५० | | |
| ६ | ड्युटीवरील कर्मचारी चार्ज देवाण घेवाण रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, २०० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., क्रिस्टल बाईडिंग, नंबरींग १ ते २०० एका पानावर एक | ४०० | | |
| ७ | हॅण्ड मेटल डिटेक्टर देवाण घेवाण रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., क्रिस्टल बाईडिंग, नंबरींग १ ते १०० एका पानावर एक | २५ | | |
| ८ | समाधी मंदिर उत्तर गेट दर्शन आरती पास नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., क्रिस्टल बाईडिंग, नंबरींग १ ते २०० पाटपोट नंबर | २४ | | |

| | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|
| १ | सुरक्षा निरीक्षक चार्ज देवाण घेवाण रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, २०० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३×२१ से.मी., क्रिस्टन बाईडिंग, नंबरींग १ ते २०० एका पानावर एक | २० | | |
| १० | दक्षिणापेटी नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, २०० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३×२१ से.मी., क्रिस्टन बाईडिंग, नंबरींग १ ते २०० एका पानावर एक | १५ | | |
| ११ | कॅश काऊटींग हॉल कर्मचारी आवक जावक रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, २०० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३×२१ से.मी., क्रिस्टन बाईडिंग, नंबरींग १ ते २०० एका पानावर एक | २० | | |
| १२ | कॅम्प डायरी नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, २०० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३×२१ से.मी., क्रिस्टन बाईडिंग, नंबरींग १ ते ४०० पाठपोट नंबर | १८ | | |
| १३ | बिनधनी वस्तू जमा नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, २०० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३×२१ से.मी., क्रिस्टन बाईडिंग, नंबरींग १ ते २०० एका पानावर एक | ६ | | |
| १४ | व्यायामशाळा पावती पुस्तक संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, ड्युप्लीकेट सह १×१×१०० (पहिला पेपर गडद पांढरा दुसरा पेपर फिक्कट पांढरा), १९×१९ से.मी., क्रिस्टन बाईडिंग, नंबरींग १ ते १०० एका पानावर एक याक्रमाने ०१ ते ६००० नंबरींग | ६० | | |
| १५ | आभार पत्र डी.पी बुक संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, ड्युप्लीकेट सह १×१×१०० (पहिला पेपर गडद पांढरा दुसरा पेपर फिक्कट पांढरा), २५×१९ से.मी., क्रिस्टन बाईडिंग, नंबरींग १ ते १०० एका पानावर एक याक्रमाने ०१ ते ५००० नंबरींग | ५० | | |
| १६ | वायरलेस वॉकी टॉकी देवाण घेवाण रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, २०० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३×२१ से.मी., क्रिस्टन बाईडिंग, नंबरींग १ ते २०० एका पानावर एक | २४ | | |
| १७ | कंट्रोल रुम इतर वस्तू देवाण घेवाण रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३×२१ से.मी., क्रिस्टन बाईडिंग, नंबरींग १ ते १०० एका पानावर एक | १२ | | |
| १८ | कंट्रोल रुम चार्ज देवाण घेवाण रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, २०० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३×२१ से.मी., क्रिस्टन बाईडिंग, नंबरींग १ ते २०० एका पानावर एक | १२ | | |
| १९ | नाईट राऊंड रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३×२१ से.मी., क्रिस्टन बाईडिंग, नंबरींग १ ते १०० एका पानावर एक | १० | | |
| २० | पालखी पदयात्री नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३×२१ से.मी., क्रिस्टन बाईडिंग, नंबरींग १ ते १०० एका पानावर एक | ८ | | |
| २१ | कायम कंत्राटी कर्मचारी ड्युटी नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, २०० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ४३×३३ से.मी., क्रिस्टन बाईडिंग, नंबरींग १ ते २०० एका पानावर एक | १५ | | |
| २२ | टपाल जावक नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३×२१ से.मी., क्रिस्टन बाईडिंग, नंबरींग १ ते १०० एका पानावर एक | ४ | | |
| २३ | प्लास्टिक फाईल फोल्डर (हिरवा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Green Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | २५ | | |
| २४ | प्लास्टिक फाईल फोल्डर (निळा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Blue Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | २५ | | |

| | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|
| २५ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (चॉकलेटी) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Chokletee Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटींग | २५ | | |
| २६ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (लाल) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Red Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटींग | २५ | | |

२१. श्री साईबाबा भक्तनिवासस्थान

| | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--|--|
| १ | संगणक रुम बुकींग पेपर पावती संस्थान नमुन्याप्रमाणे, २ प्रतीमध्ये, कन्टीन्युअस, TNPL ७५ जीएसएम, रंगीत, मोनोग्राफसह, १५.३ x २०.३ से.मी., पाठपोट छपाई नंबरिंगसह | २००००० | | |
| २ | खोल्यांबाबत माहिती फॉर्म संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, सफेद, JK लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., प्रोपेरेशनसह लिगल पेजवर, नंबरिंग नाही | ६० | | |
| ३ | रुम नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, JK लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., नंबरिंग १ ते १०० एका पानावर एक | १५० | | |
| ४ | स्टोअर मधील धुतलेले कपडे देवाण-घेवाण रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १५० पाने, JK लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., नंबरिंग १ ते १५० एका पानावर एक नंबर | १५ | | |
| ५ | सेवा आकार पावती पुस्तक संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, ड्युप्लीकेट, २ रंगात फिकट हिरवा, सफेद, ७०जीएसएम, १७x११ से.मी., नंबरिंग १ ते १०० एका पानावर एक १००x२ | ५० | | |
| ६ | चार्ज देवाण-घेवाण रजिस्टर कार्डर नं.२ संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, JK लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., नंबरिंग १ ते १०० एका पानावर एक | २० | | |
| ७ | चार्ज देवाण-घेवाण रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, JK लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., नंबरिंग १ ते १०० एका पानावर एक | २० | | |
| ८ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (हिरवा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Green Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटींग | ५० | | |
| ९ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (निळा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Blue Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटींग | ५० | | |
| १० | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (लाल) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Red Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटींग | ५० | | |

२२. ध्वनीक्षेपण व टेलिफोन विभाग

| | | | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|
| १ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (हिरवा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Green Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटींग | २५ | | |
| २ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (निळा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Blue Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटींग | २५ | | |

| | | | | |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|
| ३ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (लाल) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Red Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | १० | | |
| ४ | आवक रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर १२० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., ऑफसेट बायडिंग, नंबरिंग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | ४ | | |

२३. साईप्रसाद निवासस्थान

| | | | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|
| १ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (हिरवा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Green Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | २० | | |
| २ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (निळा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Blue Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | २० | | |
| ३ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (लाल) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Red Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | २० | | |

२४. साईआश्रम भक्तनिवास

| | | | | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--|--|
| १ | रुम नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., कॅनव्हास बायडिंग, नंबरिंग ०१ ते १०० एका पानावर एक | ६०० | | |
| २ | साईभक्त नांव नोंदणी रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., कॅनव्हास बायडिंग, नंबरिंग ०१ ते २०० पाठपोट नंबर | २० | | |
| ३ | चालु शिल्लक मेन्टेन्स रुम तक्ता. संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १००=०१ पाने, सफेद मॅपलिथो पेपर ७० जीएसएम, ३७x२५ से.मी., पाठपोट छपाई नंबरिंग नाही | ५० | | |
| ४ | लॉण्ड्री नोंद तक्ते. संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १००=०१ पाने, व्हाईट प्रिंट कागद ५८ जीएसएम, ३३x२१ से.मी., नंबरिंग नाही | १० | | |
| ५ | निरूपयोगी स्क्रॅप / भंगार मटेरियल जावक चलन/गोटपास संस्थान नमुन्याप्रमाणे, ३ प्रतीत ट्रीप्लीकेट, ०१x०३x१०० पाने, सफेद मॅपलिथो ५८ जीएसएम सफेद, गुलाबी, फिका सफेद, २२x१८ से.मी., नंबरिंग ०१ ते १०० | २ | | |
| ६ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (हिरवा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Green Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | ८० | | |
| ७ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (निळा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Blue Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | १०० | | |
| ८ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (लाल) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Red Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | २० | | |
| ९ | संगणक प्रि-प्रिंटेड रुम बुकींग पावती बॉक्सवर नंबरिंग सह, संस्थान नमुन्याप्रमाणे, २००० नगाचा ०१ बॉक्स, लेजर पेपर ७५ जीएसएम टिनपीएल रंगित मोनोग्राफसह संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १५.५ x २०.३ से.मी., कॅटिन्युअस नंबरिंगसह कार्बन पेपर नंबरिंग साईज २.५ से.मी. | ४००००० | | |

२५. आरोग्य विभाग

| | | | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|
| १ | स्वच्छता कामगार ड्युटी वाटप रजिस्टर (मंदिर परिसर) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर, ३६x२४ से.मी., साधी बायडींग, नंबरिंग ०१ ते १०० एका पानावर एक | १२ | | |
| २ | गेट पास बुक (ट्रीप्लीकेट) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, ५० पाने, पाढरा, लाल, पिवळा, २६x२२ से.मी., साधी बायडींग, नंबरिंग ०१ ते ५० एका पानावर एक | ६ | | |

२६. मंदिर विभाग

| | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|
| १ | व्हीआयपी सत्कार नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, CPM लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३४x२२ से.मी., हेवी कॅनव्हास बायडींग, नंबरिंग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | १० | | |
| २ | व्हीआयपी आरती नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, CPM लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३४x२२ से.मी., हेवी कॅनव्हास बायडींग, नंबरिंग ०१ ते २०० पाठपोट नंबर | ५ | | |
| ३ | उदी पाकिट पॅकींग अहवाल रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, CPM लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३४x२२ से.मी., हेवी कॅनव्हास बायडींग, नंबरिंग ०१ ते २०० पाठपोट नंबर | ५ | | |
| ४ | ध्यानमंदिर रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, CPM लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३४x२२ से.मी., हेवी कॅनव्हास बायडींग, नंबरिंग ०१ ते २०० पाठपोट नंबर | ५ | | |
| ५ | दैनंदिन उदीपॅकेट वितरण रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, CPM लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३४x२२ से.मी., हेवी कॅनव्हास बायडींग, नंबरिंग नंबरिंग ०१ ते २०० पाठपोट नंबर | ५ | | |
| ६ | दूध मागणी पत्रक संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, ड्युप्लीकेटसह, २१x१८ से.मी., प्रत्येक पानावर नंबर १x१x१०० | १० | | |
| ७ | सोने-चांदी नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, CPM लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३७x२६ से.मी., हेवी कॅनव्हास बायडींग, नंबरिंग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | ३ | | |
| ८ | तळघरातुन दैनंदिन वापरासाठी काढलेले व परत ठेवलेले वस्तु नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, CPM लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३४x२२ से.मी., हेवी कॅनव्हास बायडींग, नंबरिंग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | ५ | | |
| ९ | तळघर बंद करणे/ उघडणेकामी नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, CPM लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३४x२२ से.मी., हेवी कॅनव्हास बायडींग, नंबरिंग ०१ ते १०० एका पानावर एक नंबर | ५ | | |
| १० | कपडे नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, CPM लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३४x२२ से.मी., हेवी कॅनव्हास बायडींग, नंबरिंग ०१ ते २०० पाठपोट नंबर | ५ | | |
| ११ | गंध डबा नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, CPM लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३४x२२ से.मी., हेवी कॅनव्हास बायडींग, नंबरिंग ०१ ते २०० पाठपोट नंबर | ५ | | |
| १२ | दैनंदिन नैवेदय प्रसाद नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, CPM लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३४x२२ से.मी., हेवी कॅनव्हास बायडींग, नंबरिंग ०१ ते २०० पाठपोट नंबर | ५ | | |
| १३ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (हिरवा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Green Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटींग | ५० | | |
| १४ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (निळा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Blue Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटींग | ५० | | |

| | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|
| १५ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (लाल) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Red Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटींग | ५० | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|

२७. वाहन विभाग

| | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|
| १ | आवक रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., क्रिस्टन बायडींग, नंबरींग १ ते १०० एका पानावर एक नंबर | ५ | | |
| २ | ड्युटी रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., क्रिस्टन बायडींग, नंबरींग १ ते १०० एका पानावर एक नंबर | १० | | |
| ३ | वाहन मागणी रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., क्रिस्टन बायडींग, नंबरींग १ ते १०० एका पानावर एक नंबर | २० | | |
| ४ | वाहन इंधन रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, ५० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., क्रिस्टन बायडींग, नंबरींग १ ते ५० एका पानावर एक नंबर | १०० | | |
| ५ | पेटिकॅश रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., क्रिस्टन बायडींग, नंबरींग १ ते १०० एका पानावर एक नंबर | ५ | | |
| ६ | फिरतीवर जाण्याचे फॉर्म संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पानाचा एक पॅड, सफेद ७५ जीएसएम, २३x१९ से.मी. | २५ | | |
| ७ | वाहन लॉग बुक (मोठे) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., क्रिस्टन बायडींग, नंबरींग १ ते १०० एका पानावर एक नंबर | १०० | | |
| ८ | वाहन लॉग बुक (लहान) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., क्रिस्टन बायडींग, नंबरींग १ ते १०० एका पानावर एक नंबर | १०० | | |
| ९ | वाहन इन आऊट रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., क्रिस्टन बायडींग, नंबरींग १ ते २०० पाठपोट नंबर | २५ | | |
| १० | वाहन बॅटरी नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., क्रिस्टन बायडींग, नंबरींग १ ते १०० एका पानावर एक नंबर | ३ | | |
| ११ | देणगी ऑईल नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., क्रिस्टन बायडींग, नंबरींग १ ते २०० पाठपोट नंबर | २ | | |
| १२ | पेटिकॅश व्हाऊचर फॉर्म संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७५ जीएसएम-पोपटी, १४x२१ से.मी., | २० | | |
| १३ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (हिरवा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Green Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटींग | ३० | | |
| १४ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (निळा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Blue Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटींग | ३० | | |
| १५ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (लाल) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Red Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटींग | ३० | | |

२८. भांडार विभाग

| | | | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|
| १ | प्लास्टिक फाईल फोल्डर (हिरवा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Green Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | ५० | | |
| २ | प्लास्टिक फाईल फोल्डर (निळा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Blue Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | ५० | | |
| ३ | प्लास्टिक फाईल फोल्डर (चॉकलेटी) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Chokletee Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | ५० | | |
| ४ | रजा अर्ज जनरल पोपटी कलर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, ०१ पॅड १०० पाने, ७५ जीएसएम लेजर पेपर, २१.५x२८ से.मी. ५० पॅडचा ०१ बॉक्समध्ये पॅकींग, नंबरींग नाही | १० | | |

२९. पाणी पुरवठा

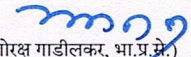
| | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|
| १. | आवक रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७५ जीएसएम, ३३x२१ से.मी., कॅन्हास बायडींग, नंबरींग १ ते १०० एका पानावर एक नंबर | ५ | | |
| २ | दैनंदिन तक्रार निवारण रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., कॅन्हास बायडींग, नंबरींग १ ते १०० एका पानावर एक नंबर | १० | | |
| ३ | अॅलम दैनंदिन खर्च रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., कॅन्हास बायडींग, नंबरींग १ ते १०० एका पानावर एक नंबर | १० | | |
| ४ | ब्लीचींग पावडर दैनंदिन खर्च नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., कॅन्हास बायडींग, नंबरींग १ ते १०० एका पानावर एक नंबर | १० | | |
| ५ | क्लोरीन गॅस सिलेंडर दैनंदिन खर्च रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., कॅन्हास बायडींग, नंबरींग १ ते १०० एका पानावर एक नंबर | १० | | |
| ६ | TCCA-१० क्लोरीन पावडर दैनंदिन खर्च रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., कॅन्हास बायडींग, नंबरींग १ ते १०० एका पानावर एक नंबर | १० | | |
| ७ | जनरेटर (डिझेल) रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., कॅन्हास बायडींग, नंबरींग १ ते १०० एका पानावर एक नंबर | १० | | |
| ८ | स्टॉक जमा/खर्च नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., कॅन्हास बायडींग, नंबरींग १ ते १०० एका पानावर एक नंबर | ३० | | |
| ९ | दैनंदिन ड्युटी नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३७.५x२५.५से.मी., कॅन्हास बायडींग, नंबरींग १ ते १०० एका पानावर एक नंबर | १० | | |
| १० | साठवण तलाव शिफ्ट चार्ज देवाण-घेवाण नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३x२१ से.मी., कॅन्हास बायडींग, नंबरींग १ ते २०० पाठपोट नंबर | १० | | |
| ११ | पाणीपुरवठा विभागांतर्गत मटेरियल मागणी पत्रक संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १x१x१०० पाने, पहिला जाड गडद सफेद, दुसरा पातळ फिका सफेद ड्युप्लिकेट पेजसह, ३१.५x२५ से.मी., सेक्शन शिलाई, नंबरींग १ ते १०० एका पानावर एक नंबर | १५ | | |

| | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|
| १२ | जनरल शिफ्ट चार्ज देवाण-घेवाण नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३×२१ से.मी., कॅन्व्हास बायडींग, नंबरींग १ ते १०० एका पानावर एक नंबर | १० | | |
| १३ | शिफ्ट इनचार्ज चार्ज देवाण-घेवाण नोंद रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३×२१ से.मी., कॅन्व्हास बायडींग, नंबरींग १ ते २०० पाठपोट नंबर | १५ | | |
| १४ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (हिरवा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Green Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | ७० | | |
| १५ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (निळा) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Blue Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | ७० | | |
| १६ | प्लास्टीक फाईल फोल्डर (चॉकलेटी) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, Rigid & Inside 2 Pocket, Dark Chokletee Colour, ३६x२५ से.मी., विभागाचे नांव व श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी प्रिंटिंग | ७० | | |

३०. जनरल छपाई

| | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|--|
| १ | डीपी बुक (ड्युप्लीकेट दोन रंगात कापडी बायडींग सह) संस्थान नमुन्याप्रमाणे, ०१x०१x१०० पाने, पहिला सफेद ७० जीएसएम, दुसरा गुलाबी ५८ जीएसएम (ड्युप्लीकेटसह), २२x१९ से.मी., ड्युप्लीकेट, कन्टीन्युअस नंबरींग | ७० | | |
| २ | झेरोक्स मागणी फॉर्म संस्थान नमुन्याप्रमाणे ०१ पॅड १०० नगाचा, १०० पाने, सफेद पेपर, १६x२० से.मी., पहिला खाकी पेपर व दुसरा जाड पुठ्ठा, नंबरींग नाही | १२० | | |
| ३ | टपाल बुक संस्थान नमुन्याप्रमाणे, ५० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, १७.५x२१.५ से.मी., पहिला व शेवटाचा कापडी पुठ्ठा, नंबरींग ०१ ते १०० पाठपोट नंबर | ५० | | |
| ४ | रजा अर्ज जनरल पोपटी कलर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, ०१ पॅड १०० पानाचा, ७५ जीएसएम लेजर पेपर, २१.५x२८ से.मी. ५० पॅडचा ०१ बॉक्समध्ये पॅकींग, नंबरींग नाही | १५०० | | |
| ५ | रजा नोंद रजिस्टर किरकोळ/सार्वजनिक संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३४×२१ से.मी., कॅन्व्हास बायडींग, नंबरींग १ ते २०० पाठपोट नंबर | ४० | | |
| ६ | मुव्हमेंट रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३×२१ से.मी., कॅन्व्हास बायडींग, नंबरींग १ ते १०० एका पानावर एक नंबर | ३० | | |
| ७ | लेटकमर्स रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३×२१ से.मी., कॅन्व्हास बायडींग, नंबरींग १ ते १०० एका पानावर एक नंबर | २० | | |
| ८ | डेडस्टॉक रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १५० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३×२१ से.मी., बुक बायडींग, नंबरींग १ ते १५० एका पानावर एक नंबर | २० | | |
| ९ | बजेट रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १५० पाने, लेजर पेपर ८० जीएसएम, ३३×२१ से.मी., बुक बायडींग, नंबरींग १ ते १५० एका पानावर एक नंबर | ६० | | |
| १० | पिवळे कागद छपाईसह संस्थान नमुन्याप्रमाणे (बॉक्स मध्ये पॅकींग), १०० नगाचा एक बंडल, पिवळा पेपर १२० जीएसएम, ३६ x २२ से.मी., साईडने डार्क लाल कापडी बायडींग | ५००० | | |
| ११ | वर्कशिफ्ट रजिस्टर संस्थान नमुन्याप्रमाणे, १०० पाने, लेजर पेपर ७० जीएसएम, ३३×२१ से.मी., बुक बायडींग, ते १०० एका पानावर एक नंबर | ३० | | |

(टिप - निविदाधारकाने निविदा भरताना संस्थानचे भांडार विभागाकडे उपलब्ध असलेले छपाई साहित्याचे नमुने पाहून, तपासणी करून ई-निविदेत त्याप्रमाणे दर नमूद करावे.)


 (गोरक्ष गाडीलकर, भा.प्र.से.)
 मुख्य कार्यकारी अधिकारी
 श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
