

No. D-15015/8/05-Gen.II  
Government of India  
Planning Commission

Yojana Bhavan,  
Sansad Marg,  
New Delhi - 110 001,  
Date: May , 2006.

To

The Assistant Media Executive,  
Directorate of Advertisement & Visual Publicity,  
PTI Building, Sansad Marg,  
New Delhi - 110 001.

Subject: Placement of tender notice in leading national dailies.

Sir,

The undersigned is directed to request you to kindly arrange for publishing of the tender notice for award of contract for supply of stationery items on a regular basis. The tender notice may be published in all leading national dailies (Hindi & English), the Indian Tender Journal and other popular Tender Journals, latest by Monday the 1<sup>st</sup> June, 2006. As per requirement, ten copies each of the Tender Notice (Hindi & English) are enclosed herewith.

It is also requested that certified copies of published notice may be sent to this Office, subsequently.

Yours faithfully,

(Mahender Chaudhary)  
Section Officer (Gen.II)

Copy to:

C&I, Planning Commission may kindly published the same in Planning Commission website. A soft copy of the same is also enclosed.

No. D-15015/8/05-Gen.II  
Government of India  
Planning Commission

TENDER NOTICE

ATTN: STATIONERY SUPPLIERS

GOVERNMENT OF INDIA, PLANNING COMMISSION, INVITES SEALED TENDERS FROM REPUTED STATIONERY SUPPLIERS FOR SUPPLY OF STATIONERY ITEMS ON A REGULAR BASIS TO THE PLANNING COMMISSION, YOJANA BHAVAN, SANSAD MARG, NEW DELHI AND THE ECONOMIC ADVISORY COUNCIL TO THE PRIME MINISTER, VIGYAN BHAVAN, MAULANA AZAD ROAD, NEW DELHI.

THE TENDER FORM AND TERMS AND CONDITIONS RELATING TO THE CONTRACT CAN BE COLLECTED FROM SECTION OFFICER, GENERAL II BRANCH, PLANNING COMMISSION, ROOM NO: 445, YOJANA BHAVAN, SANSAD MARG, NEW DELHI - 110 001 ON ANY WORKING DAY BETWEEN 9.00 A.M. TO 1.00 P.M. FROM 01-06-2006 TO 20-06-2006. THE TENDER NOTICE MAY BE SEEN ON PLANNING COMMISSION'S WEB SITE AND THE TENDER FORM CAN BE DOWNLOADED FROM THE PLANNING COMMISSION'S WEB SITE (ADDRESS GIVEN BELOW):

<http://www.planningcommission.nic.in/>

THE QUOTATIONS, COMPLETE IN ALL RESPECT, SHOULD BE SUBMITTED IN THE PRESCRIBED FORM IN SEALED ENVELOPES, SO AS TO REACH THE UNDERSIGNED LATEST BY 2.30 P.M. ON WEDNESDAY THE 21<sup>ST</sup> JUNE, 2006. THE TENDERS MAY ALSO BE DROPPED IN THE TENDER BOX, KEPT AT THE RECEPTION AREA OF PLANNING COMMISSION BY THE STIPULATED DATE AND TIME.

THE TENDERS WILL BE OPENED ON THE SAME DATE, I.E., WEDNESDAY THE 21<sup>ST</sup> JUNE, 2006 AT 3: 30 P.M. IN COMMITTEE ROOM NO: 344, 3<sup>RD</sup> FLOOR, YOJANA BHAVAN, SANSAD MARG, NEW DELHI – 110001, IN THE PRESENCE OF SUCH TENDERERS WHO MAY WISH TO BE PRESENT AT THE TIME OF OPENING. THE TENDERS WILL BE OPENED BY A COMMITTEE COMPRISING OF A GROUP OF OFFICERS, CONSTITUTED BY COMPETENT AUTHORITY OF PLANNING COMMISSION FOR THE PURPOSE.

THIS OFFICE WILL HAVE FULL AUTHORITY TO REJECT ANY /ALL OFFER(S) WITHOUT ASSIGNING ANY REASON THEREOF. ANY ENQUIRY AFTER SUBMISSION OF THE QUOTATION WILL NOT BE ENTERTAINED.

THE CONTRACT WILL BE VALID FOR A PERIOD OF ONE YEAR, W.E.F. THE DATE OF AWARD OF CONTRACT OR AS INDICATED IN THE LETTER COMMUNICATING AWARD OF CONTRACT TO THE SELECTED FIRM(S).. THIS OFFICE WILL, HOWEVER, RESERVE THE RIGHT TO CONDUCT PERFORMANCE REVIEW AT ANY TIME DURING THE CONTRACT PERIOD AND DEFICIENCIES, IF ANY, NOTICED WILL BE REQUIRED TO BE RECTIFIED AND COMPLIANCE REPORTED. THIS OFFICE FURTHER RESERVES THE RIGHT TO SUO-MOTO TERMINATE THE CONTRACT BY GIVING ONE MONTH'S NOTICE AT ANY POINT OF TIME.

(PAWAN KUMAR)  
UNDER SECRETARY (GA)

सं0डी-15015/8/05-सामान्य-॥

भारत सरकार  
योजना आयोग

...

निविदा सूचना

ध्यानार्थ: लेखन सामग्री आपूर्तिकर्ता

भारत सरकार, योजना आयोग, प्रधानमंत्री की आर्थिक सलाहकार परिषद, विज्ञान भवन, मौलाना आजाद रोड, नई दिल्ली तथा योजना आयोग, योजना भवन, संसद मार्ग, नई दिल्ली को नियमित आधार पर लेखन सामग्री की मदों की आपूर्ति हेतु प्रतिष्ठित स्टेशनरी आपूर्तिकर्ताओं से सीलबंद निविदाएं आमंत्रित करता है ।

अनुबंध से संबंधित शर्तें तथा निविदा फार्म अनुभाग अधिकारी, सामान्य - ॥ शाखा, योजना आयोग, कमरा सं0 445, योजना भवन, संसद मार्ग, नई दिल्ली-110001 से दिनांक 01.06.2006 से 20.06.2006 तक किसी भी कार्य दिवस को प्रातः 9 बजे से 1 बजे तक प्राप्त किए जा सकते हैं । निविदा सूचना को योजना आयोग की वेबसाइट पर देखा जा सकता है तथा निविदा फार्म को योजना आयोग की वेबसाइट (नीचे दी गई है) से डाउनलोड किया जा सकता है ।

<http://www.planningcommission.nic.in/>

भली-भांति पूरी की गई कोटेशंस (दर-सूची) निर्धारित फार्म में सीलबंद लिफाफे में प्रस्तुत की जानी चाहिए ताकि ये 21 जून, 2006 (बुधवार) को दोपहर 2.30 बजे तक अधोहस्ताक्षरी के पास पहुंच जाएं । निविदाएं निर्धारित तिथि और समय तक योजना आयोग के स्वागत कक्ष के दायरे में रखे गए निविदा बाक्स में भी डाली जा सकती है ।

निविदाएं उसी दिवस अर्थात् 21 जून, 2006 (बुधवार) को योजना भवन, संसद मार्ग, नई दिल्ली - 110001 के तृतीय तल स्थित कमेटी रूप - 344 में ऐसे निविदाकारों की उपस्थिति में, जो खोलने के समय उपस्थित रहना चाहते हैं, खोली जाएंगी । ये निविदाएं इस प्रयोजन हेतु योजना आयोग के सक्षम प्राधिकारी द्वारा गठित अधिकारियों के एक समूह वाली कमेटी के द्वारा खोली जाएंगी ।

इस कार्यालय को किसी/सभी प्रस्तावों को बिना कोई कारण सूचित किए रद्द करने का पूरा अधिकार प्राप्त होगा तथा कोटेशन के प्रस्तुत करने के बाद किसी प्रकार की जांच नहीं कराई जाएगी ।

यह अनुबंध एक वर्न की अवधि के लिए वैध होगा, अर्थात चयनित फर्म (फर्मों को अनुबंध प्रदान करने संबंधी पत्राचार में दर्शाई गई तारीख या अनुबंध करने की तारीख से तथापि, इस कार्यालय को अनुबंध अवधि के दौरान किसी भी समय नि-पादन समीक्षा करने का अधिकार सुरक्षित है तथा कोई भी कमी या त्रुटि पाई जाती है, तो उसे दूर करने के लिए नोटिस में लाया जायेगा तथा उसका निवारण करके अनुपालन रिपोर्ट देनी होगी । इसके साथ ही, यह कार्यालय किसी भी समय पर एक महीने का नोटिस देते हुए अनुबंध को अपनी ओर से समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

(पवन कुमार)  
अवर सचिव (सामान्य प्रशा.)

No. D-15015/8/05-Gen.II  
Government of India  
Planning Commission

Yojana Bhavan,  
Sansad Marg,  
New Delhi - 110 001,  
Date: May 26 , 2006.

TERMS AND CONDITIONS FOR AWARD OF CONTRACT FOR SUPPLY OF STATIONERY ITEMS ON A REGULAR BASIS TO THE PLANNING COMMISSION, YOJANA BHAVAN, SANSAD MARG, NEW DELHI AND THE ECONOMIC ADVISORY COUNCIL TO THE PRIME MINISTER (EAC), VIGYAN BHAVAN, MAULANA AZAD ROAD, NEW DELHI.

1. The tenderer should be a reputed stationery supplier having sufficient experience and expertise in the relevant field and also having sound financial standing. Copies of certificates proving company's registration, tax registration, previous experience, authorised service providership, etc. should be enclosed with the quotation.
2. The tenderer should have a well-established office, located within a radius of 10 kms. from Yojana Bhavan and a person should be available on all working days between 9.00 a.m. to 5.30 p.m.
3. The tenderer should also be able to provide the name and mobile number of a person, who can be contacted at any time, even beyond office hours and on holidays. This person should be capable of taking orders and arrange for supply of the desired items, even at short notice.
4. The selected Firm will be required to supply the items in the Planning Commission at Yojana Bhawan and EAC Office at Vigyan Bhawan.
5. Order for items will be placed on requirement basis. Bills in respect of items supplied by the Selected Firm, should be sent later. Payment will be released only after it is ensured that the items / quantity of items supplied are to the entire satisfaction of this Office.
6. Any item which is found to be defective, or not of the desired quality, etc. shall be returned by this Office and the order placed therefor shall stand cancelled.
7. This Office will have the authority to cancel any order, if the required items are not supplied on time.
8. This Office will have the authority to place order for supply of items beyond office hours and on holidays, for which, no additional payment will be made.
9. Government Taxes as applicable from time to time on such supplies, shall be payable by this Office. The bill raised by the Firm should have all tax registration numbers printed on the bill. Validity of the tax registration during the currency of contract shall be the sole responsibility of the Firm.
10. Details, regarding quality, brand, specification, etc. have been given against various items in the Annexure. Rates should strictly be quoted accordingly. Items where brand has not been indicated rates should be quoted for good quality product
11. Tenderers already having similar contracts of supply of stationery items to Govt. Departments of and above the value of Rupees five lakh per annum only need to submit their tender. Certificate to this effect from any two Govt. Departments, should be attached with the tender.

12. No separate charges shall be paid for delivery of goods in the Planning Commission's or EAC's Office.
13. The rates quoted by the selected firm, and approved by this Office shall remain valid throughout the period of contract and requests to increase the rates for any item(s), during the currency of the contract, shall not be considered.
14. It will also be binding upon the selected firm to maintain such qualities, if indicated in the quotations.
15. Selection of a Firm for award of contract, will not be made solely on the basis of lowest rates quoted by a tenderer.
16. All terms and conditions stipulated for award of the contract will be considered for selection of a Firm(s).
17. This Office will have the authority to select more than one Firm for award of contract. This Office further reserves the right to decide whether a Firm should be selected for supply of some or all items listed in the tender form.
18. The selected Firm will have to deposit a contract surety of Rs.50,000/- (Rs. Fifty thousand only) in the form of F.D.R. hypothecated to Planning Commission. The FDR should be valid throughout the period of contract.
19. If the selected firm expresses its inability to supply the stationery item(s) or fails to supply the item(s) at the quoted rates, thus failing in fulfilling the stipulated terms and conditions for award of the contract, then the contract surety amount is liable to be forfeited in part or in toto.
20. The tenderer should enclose a signed copy of the terms and conditions stipulated for award of the contract, conveying his acceptance of the same.
21. Tenders should be submitted on specified format supplied by this Office alongwith a Pay Order / Banker's Cheque of Rs.25,000/- (Rs. Twenty five thousand only) drawn in favour of "Pay & Accounts Officer, Planning Commission, New Delhi", towards Earnest Money Deposit. If the Pay Order / Banker's Cheque is found to be drawn in favour of any Officer, other than "Pay & Accounts Officer, Planning Commission, New Delhi", the tender will be liable to be outrightly rejected. The EMD will be returned after finalisation of the contract. Any tender that is received without the EMD money will outrightly be rejected.
22. The tenders should be sealed and clearly super- scribed with the words "Tender for supply of stationery items".
23. Tenders incomplete in any form are liable to be rejected outrightly. Terms and conditions that any tenderer wishes to specify should be clearly stated.
24. If a tenderer decides to withdraw from the bidding, this Office will have the authority to forfeit the EMD of Rs.25,000/- deposited by the tenderer.

Continued at p.3/-

25. Tenders can either be sent by post to the address mentioned below, or dropped in the tender box kept at the Reception Area of Planning Commission. The closing time and date for acceptance of tenders will be 14.30 hours of 21<sup>st</sup> June, 2006.

Under Secretary (GA),  
Room No: 445,  
Yojana Bhavan,  
Sansad Marg,  
New Delhi - 110 001.

26. The tenders will be opened on the same day in Com. Room No:344 at 1530 hrs. in the presence of such tenderers who may wish to be present at the time of tender opening.
27. This office will have full authority to reject any /all offer(s) without assigning any reason thereof. Any enquiry after submission of the quotation will not be entertained.

The contract will be valid from the date; it is awarded/ formalities completed to 31-3-2007. This Office will, however, reserve the right to conduct performance review at any time during the contract period and deficiencies, if any, noticed will be required to be rectified and compliance reported. This office further reserves the right to suo-moto terminate the contract by giving one month's notice at any point of time.

(Pawan Kumar)  
Under Secretary to the Government of India



सं0 डी - 15015/8/05-सामान्य-II

भारत सरकार  
योजना आयोग

....

योजना भवन, संसद मार्ग,  
नई दिल्ली 110001  
दिनांक 26 मई, 2006

योजना आयोग, योजना भवन, संसद मार्ग, नई दिल्ली और प्रधानमंत्री की आर्थिक सलाहकार परि-द (ईएसी), विज्ञान भवन, मौलाना आजाद रोड, नई दिल्ली को नियमित आधार पर लेखन - सामग्री की आपूर्ति हेतु ठेका देने संबंधी शर्तें ।

1. निविदाकर्ता प्रख्यात लेखन-सामग्री आपूर्तिकर्ता होना चाहिए और संबंधित क्षेत्र में पर्याप्त अनुभव और विशेषज्ञता रखता हो तथा उसकी वित्तीय स्थिति भी अच्छी हो। कंपनी का पंजीकरण, कर पंजीकरण, पूर्वअनुभव, प्राधिकृत सेवा प्रदायगी, इत्यादि को प्रमाणित करने वाले प्रमाण-पत्रों की प्रतियां कोटेशन के साथ संलग्न होनी चाहिए ।
2. निविदाकर्ता का भली-भांति सुस्थापित कार्यालय होना चाहिए, यह योजना भवन से 10 कि.मी. के दायरे में हो और सभी कार्य दिवसों पर 9.30 से 5.30 बजे तक एक व्यक्ति वहाँ उपलब्ध होना चाहिए ।
3. निविदाकर्ता द्वारा किसी ऐसे व्यक्ति का नाम और मोबाइल नंबर भी दिया जाना चाहिए जिससे कार्यालय समय के बाद और छुट्टियों में भी सम्पर्क किया जा सके। उक्त व्यक्ति कम समय के नोटिस पर आर्डर लेने और वांछित सामग्री की पूर्ति की व्यवस्था करने में सक्षम होना चाहिए ।
4. चयनित फर्म से योजना भवन में योजना आयोग और विज्ञान भवन में ईएसी/ कार्यालय में आपूर्ति करना अपेक्षित है ।
5. सामग्री संबंधी आदेश आवश्यकता पर आधारित होंगे । चयनित फर्म द्वारा आपूर्ति की गई सामग्री से संबंधित बिल बाद में भेजे जाएंगे । भुगतान यह सुनिश्चित करने के बाद ही किया जाएगा कि आपूर्ति की गई सामग्री/ उनकी गुणवत्ता से यह कार्यालय पूर्ण रूप से सन्तु-ट है ।
6. कोई भी सामग्री यदि खराब अथवा अपेक्षित गुणवत्ता वाली नहीं पाई जाती है तो वह इस कार्यालय द्वारा लौटा दी जाएगी और आर्डर को रद्द कर दिया जाएगा ।
7. यदि अपेक्षित सामग्री की समय पर पूर्ति नहीं हो पाती है तो यह कार्यालय किसी भी आर्डर को रद्द करने हेतु प्राधिकृत होगा ।
8. यह कार्यालय किसी भी सामग्री की पूर्ति हेतु कार्यालय समय के बाद अथवा छुट्टियों में भी आर्डर देने हेतु प्राधिकृत होगा, इसके लिए अलग से कोई भुगतान नहीं किया जाएगा।
9. इस प्रकार की आपूर्तियों पर समय-2 पर यथा-लागू सरकारी करों का भुगतान इस कार्यालय द्वारा किया जाएगा । फर्म द्वारा बनाए गए बिल पर कर पंजीकरण संख्या छपी होनी चाहिए। ठेके के दौरान कर पंजीकरण की वैधता केवल फर्म का उत्तरदायित्व होगा ।

10. गुणवत्ता, ब्रांड, विनिर्देश इत्यादि से संबंधित ब्यौरे संलग्नक में विभिन्न मदों के सामने दिए गए हैं। तदनुसार दरों की सही कीमत बताई जाए। जिन मदों पर ब्रांड इंगित नहीं है वहाँ पर अच्छी गुणवत्ता वाली दरों की सही कीमत बताई जाए।
11. ऐसे निविदाकर्ता जो पहले से ही सरकारी विभागों को लेखन सामग्री की पूर्ति करते हैं और यह पाँच लाख ₹0 प्रति वर्ग से अधिक है तो उन्हें केवल निविदा प्रस्तुत करने की आवश्यकता है। इससे संबंधित किन्हीं भी दो सरकारी विभागों के प्रमाण-पत्र निविदा के साथ संलग्न किये जाने चाहिए।
12. योजना आयोग अथवा ईएसी के कार्यालय में वस्तुओं की डिलीवरी के लिए अलग से कोई प्रभार नहीं दिए जाएंगे।
13. चयनित फर्म द्वारा बताई गई दरें और इस कार्यालय द्वारा अनुमोदित दरें ठेके की पूरी अवधि के दौरान वैध रहेगी और ठेके की अवधि के दौरान किसी भी मद (दो) की दर बढ़ाने संबंधी अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।
14. चयनित फर्म के लिए यह भी अनिवार्य होगा कि वे ऐसी गुणवत्ता को बनाए रखें, यदि दरों में यह इंगित किया गया हो।
15. ठेका देने के लिए फर्म का चयन निविदाकर्ता द्वारा दी गई न्यूनतम दरों के आधार पर ही नहीं किया जाएगा।
16. फर्म(मों) के चयन के संबंध में ठेका देने हेतु सभी शर्तों पर विचार किया जाएगा।
17. इस कार्यालय को ठेका देने के लिए एक अथवा उससे अधिक फर्मों के चयन का अधिकार होगा। इस कार्यालय को यह निर्णय लेने का भी अधिकार होगा कि किसी फर्म का चयन टेंडर फार्म में सूचीबद्ध कुछ अथवा सभी मदों की पूर्ति के लिए किया जाएगा।
18. चयनित फर्म को योजना आयोग को एफडीआर बंधक राशि के रूप में 50,000/- ₹0 की ठेका प्रतिभूति जमा करनी होगी। यह एफडीआर ठेके की पूरी अवधि तक वैध होनी चाहिए।
19. यदि चयनित फर्म बताई गई दरों पर लेखन सामग्री मदों की पूर्ति करने में असमर्थता जाहिर करती है अथवा पूर्ति करने में असफल रहती है, अर्थात् संविदा देने संबंधी शर्तें पूरी करने में असफल रहती है तो प्रतिभूति राशि का समग्र अथवा आंशिक हिस्सा जब्त किया जा सकता है।
20. निविदाकर्ता द्वारा ठेका देने के लिए निर्धारित शर्तों की हस्ताक्षरित प्रति, अपनी स्वीकृति सूचित करते हुए, संलग्न करनी चाहिए।
21. 25,000/- (पच्चीस हजार रुपये) की बयाना राशि (भुगतान आर्डर / डिमांड ड्राफ्ट) जो भुगतान और लेखा अधिकारी, योजना आयोग के पक्ष में हो, निविदा के साथ प्रस्तुत की जानी चाहिए। बयाना राशि उपरोक्त के अलावा अन्य किसी अधिकारी के पक्ष में होने की स्थिति में निविदा रद्द की जा सकती है। ठेके को अन्तिम रूप दिए जाने के बाद ईएमडी लौटा दी जाएगी। ईएमडी के बिना प्राप्त कोई भी निविदा तत्काल रद्द कर दी जाएगी।
22. निविदाएं सील होनी चाहिए और उन पर स्प-ट रूप से लिखा होना चाहिए। लेखन सामग्री मदों की आपूर्ति संबंधी निविदा।
23. अधूरी निविदाएं भी तत्काल रद्द कर दी जाएंगी। किसी भी निविदाकर्ता द्वारा विशि-ट रूप से की गई शर्तों का स्प-ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।
24. कोई भी निविदाकर्ता यदि बोली वापस लेना चाहता है तो इस कार्यालय को निविदाकर्ता द्वारा जमा की गई 25,000/- रुपये की बयाना राशि जब्त करने का अधिकार होगा।

25. निविदाएं निम्नलिखित पत्ते पर डाक द्वारा भेजी जा सकती हैं अथवा योजना आयोग के स्वागत कक्ष में रखे निविदा बाक्स में डाली जा सकती हैं । निविदा स्वीकार करने की अंतिम तिथि एवं समय दिनांक 21 जून, 2006 को दोपहर 14.30 बजे तक होगी ।

अवर सचिव (सामान्य प्रशासन)

कमरा सं. 445,

योजना भवन,

संसद मार्ग,

नई दिल्ली-110001 ।

26. निविदाएं उसी दिन कमरा सं 344 में 15.30 बजे, इच्छुक निविदाकारों की उपस्थिति में, खोली जाएगी ।
27. इस कार्यालय को बिना कोई कारण बताए किसी भी / सभी दावों को निरस्त करने का पूरा अधिकार होगा । कोटेशन जमा करने के पश्चात, किसी भी पूछताछ की अनुमति नहीं होगी ।

ठेका आबंटन की तिथि से/ औपचारिकताएं पूरी करने की अवधि से 31.3.2007 तक मान्य होगा। तथापि इस कार्यालय के पास ठेका अवधि के दौरान किसी भी समय नि-पादन समीक्षा (performance review) करने का अधिकार सुरक्षित रहेगा तथा कोई कमी, यदि कोई हो, पाए जाने पर उसे ठीक करना होगा तथा अनुपालन की रिपोर्ट देनी होगी । इसके अतिरिक्त कार्यालय के पास किसी भी समय एक महीने का नोटिस देकर ठेका स्वतः समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित रहेगा ।

( पवन कुमार )

अवर सचिव (सामान्य प्रशासन)

**विविध लेखन सामग्री मदों की सूची/ List of Misc. Stationery Items**

क्रम सं०/ sl no.	मदें / items	दरें (प्रति यूनिट)/ Price (Per Unit)
01.	आलपिन (ग्लोब) 70 जी एम / All Pin (Globe) 70 gm	
02.	उपस्थिति रजिस्टर ( बाइंडेड) / Attendance Register (Binded)	
03.	एग्रीमेंट पैड ( ऑर्डिनरी) / Agreement Pad (Ord)	
04.	एग्रीमेंट पैड ( लेदर) / Agreement Pad (leather)	
05.	एडहेसिव पताका ( 3 रंग) ( पोस्ट इट प्रोम्प्ट) 3 एम Adhesive Flag (3 colour) (Post-it-Prompt) 3 M	
06.	एडहेसिव पर्ची (2/3) ( पोस्ट इट नोट) 3 एम Adhesive Slip (2x3) (Post-it-Note) 3 M	
07.	एडहेसिव पर्ची (3/3) ( पोस्ट इट नोट) 3 एम Adhesive Slip (3x3) (Post-it-Note) 3 M	
08.	एडहेसिव पर्ची (3/4) ( पोस्ट इट नोट) 3 एम Adhesive Slip (3x4) (Post-it-Note) 3 M	
09.	एडहेसिव पर्ची (3/5) ( पोस्ट इट नोट) 3 एम Adhesive Slip (3x5) (Post-it-Note) 3 M	
10.	सहायक की डायरी Assistant Diary	
11.	बाइन्डर क्लिप - 19 एम एम ( एस डी आइ) दर्जन Binder Clip - 19 mm (SDI) Dozen	
12.	बाइन्डर क्लिप - 25 एम एम ( एस डी आइ) दर्जन Binder Clip - 25 mm (SDI) Dozen	
13.	बाइन्डर क्लिप - 32 एम एम ( एस डी आइ) दर्जन Binder Clip - 32 mm (SDI) Dozen	
14.	बॉल -पेन ( ट्रांसपेरेन्ट) Bowl - Pen (Transparent)	
15.	कॉल-बेल (सार्प) Call Bell (Sharp)	
16.	मोमबत्ती ( 400 ग्राम) ( 6 का पैकेट) Candle (400 gm.) (6 pcs.)	
17.	कार्बन पेपर ( ब्लैक) कोरस 503 Carbon Paper (Black) Kores 503	
18.	कार्बन पेपर ( ब्लू) कोरस/सेफायर Carbon Paper (Blue) Kores/Saphire	
19.	सेलो टेप - 1/2 इंच स्मॉल ( 5 मीटर) Cello Tape - 1/2 inch small (5 mtr.)	
20.	सेलो टेप - 1 इंच ( 15 मीटर) Cello Tape - 1 inch (15 mtr.)	
21.	सेलो टेप - 1 इंच ( ब्राउन) ( 30 मीटर) Cello Tape - 1 inch ( Brown) (30 mtr.)	
22.	सेलो टेप - 2 इंच ( 30 मीटर) Cello Tape - 2 inch (30 mtr.)	
23.	चेलपार्क स्थाही Chelpark Ink	

24.	करेक्टिंग फ्लुइड ( व्हाइट विद डाइलुटर) कोरस Correcting Fluid (White with diluter) Kores	
25.	करेक्शन पेन (कोरस) Correction Pen (Kores)	
26.	कटर - पेपर (स्मॉल) केबीका Cutter- Paper (small) Kebica	
27.	कटर - पेपर (स्मॉल) ( स्टील) केबीका Cutter – Paper - Small (Steel) Kebica	
28.	डाक पैड ( नीलगगन) Dak Pad (Neelgagan)	
29.	एनगेजमेंट स्टैंड (8/10) Engagement Stand (8/10)	
30.	एनगेजमेंट स्टैंड ( ए-4 साइज) Engagement Stand (A-4 size)	
31.	लिफाफा (ए-4 साइज) ब्राउन (120 जी एस एम) स्टार (250 नं.) Envelop (A4 size) Brown (120 gsm) Star (250 no.)	
32.	लिफाफा (पोस्टकार्ड साइज) व्हाइट (120 जी एस एम) (250 नं.) Envelop (Post card size) white (120 gsm) (250 no.)	
33.	लिफाफा ( एस ई-6) ब्राउन (100 जी एस एम) (1000 नं.) Envelop (SE -6) Brown (100 gsm) (1000 no.)	
34.	लिफाफा ( एस ई-5) ब्राउन (100 जी एस एम) (1000 नं.) Envelop (SE-5) Brown (100 gsm) (1000 no.)	
35.	लिफाफा (एस ई-5) व्हाइट (120 जी एस एम) (250 नं.) Envelop (SE-5) white (120 gsm) (250 no.)	
36.	लिफाफा (एस ई-6) व्हाइट (120 जी एस एम) (250 नं.) Envelop (SE-6) white (120 gsm) (250 no.)	
37.	लिफाफा (एस ई-8) ब्राउन ( क्लॉथ) (120 जी एस एम) (500 नं.) Envelop (SE-8) Brown (cloth) 120 gsm (500 no.)	
38.	लिफाफा (एस ई-8) पीला (क्लॉथ-जाली) (120 जी एस एम) (500 नं.) Envelop (SE-8) Yellow (cloth-Jali) 120 gsm (500 no.)	
39.	लिफाफा (ए-4 साइज) पीला ( लेमिनेटेड) (120 जी एस एम) (500 नं.) Envelop (A-4 size) Yellow (Laminated) 120 gsm (500 no.)	
40.	लिफाफा (ए-4 साइज) पीला (क्लॉथ-जाली)(120 जी एस एम) (500 नं.) Envelop (A-4 size) Yellow (cloth-Jali) 120 gsm (500 no.)	
41.	इरेजर - पेंसिल ( नटराज) Eraser – Pencil (Natraj)	
42.	फैक्स रोल ( मिट्सुबिसी-थर्मल पेपर) 30 मीटर Fax Roll (Mitsubishi – Thermal Paper) 30 mtr	
43.	फाइल बोर्ड (नीलगगन) 400 जी एस एम File Board (Neelgagan) 400 gsm	
44.	फाइल ट्रे (सेलो) File Tray (Cello)	
45.	फोल्डर (क्लिप फाइल) ( सेलो) Folder (Clip file) (Solo)	
46.	फोल्डर ( एलास्टिक-ब्लू) ( सोलो) Folder (Elastic - Blue) (Solo)	
47.	फोल्डर ( एल सेप) नीलगगन Folder (L-shape) Neelgagan	
48.	फुट रोल ( केबीका) Foot Roll (Kebica)	
49.	जेम क्लिप-ऑर्डिनरी ( ग्लोब) -26 मि.मी. Gem Clip – Ordinary (Globe) – 26 mm	
50.	जेम क्लिप-ऑर्डिनरी ( ग्लोब) 30 मि.मी. Gem Clips – Ordinary (Globe) – 30 mm	

51.	जेम क्लिप- प्लास्टिक कोटेड (30 एम एम) ग्लोब Gem Clip - Plastic Coated (30 mm) Globe	
52.	ग्लास-टेबिल (1.5 x2) 3 एम.एम. Glass - Table (1.5x 2) 3 mm	
53.	ग्लास - टेबिल (3x2) 3 एम.एम. Glass - Table (3x2) 3 mm	
54.	ग्लास टम्बलर्स (येरा) 200 एम.एल. Glass Tumblers (Yera) 200 ml.	
55.	हाइलाइटर - पेन ( लक्सर) ( 5 पीसेज) Highlighter – Pen (Luxor) (5 pcs.)	
56.	हाई-टेक पेन (0-5) ( लक्सर) High-tech Pen (0-5) (Luxor)	
57.	हाई-टेक पेन (v-5) ( लक्सर) High-tech Pen (V-5) (Luxor)	
58.	हाई-टेक पेन (v-7) ( लक्सर) High-tech Pen (V-7) (Luxor)	
59.	इंक हाई-टेक पेन (ब/ब/आर) ( लक्सर) Ink - High-tech Pen (B/B/R) (Luxor)	
60.	इंक स्टाम्प पैड ( नेशनल/अशोका) Ink - Stamp Pad (National/Ashoka)	
61.	मार्कर - ओ एच पी ( बोल्ट)- लक्सर ( सेट) Marker - OHP (Bold) – Luxor (Set)	
62.	मार्कर - ओ एच पी ( ट्रान्सपेरेंट) लक्सर ( 5 पीसेज) Marker - OHP (Transparent) Luxor (5 pcs.)	
63.	मार्कर - व्हाइट बोर्ड ( लक्सर) ( 10 पीसेज) Marker - White Board (Luxor) (10 pcs.)	
64.	नोट शीट पैड (ग्रीन)नीलगगन/3 इक्का(100 जी एस एम)100शीट्स(एफ एस साइज) Note sheet Pad (Green) Neelgagan/3 Ekka (100 gsm) 100 sheets (FS size)	
65.	पेपर - कोलोटैक ( 90 जी एस एम) जेराक्स ( ए-4 साइज) 500 शीट्स Paper – Colotech (90 gsm) Xerox (A-4 size) 500 sheets	
66.	पेपर-फोटोकॉपी ( ए- 23 साइज) ( जेरोक्स/पावर) ( 500 शीट्स) Paper – Photocopy (A-3 size) (Xerox/Power (500 sheet)	
67.	पेपर-फोटोकॉपी ( ए-4 साइज) मोदी/ पावर ( 500 शीट्स) Paper – Photocopy (A-4 size) Power/Modi (500 sheets)	
68.	पेपर-फोटोकॉपी ( एफ एस साइज) पावर/मोदी ( 500 शीट्स) Paper – Photocopy (FS size) Modi/Power (500 sheets)	
69.	पेपर-टाइपिंग ( सेन्चुरी) 60 जी एस एम ( 500 शीट्स) Paper – Typing (Century) 60 gsm (500 sheets)	
70.	पेन - एड जेल ( पी जी-500) प्रत्येक Pen - Add gel (PG-500) each	
71.	पेन - एड जेल( पी जी-300) प्रत्येक Pen – Add gel (PG-300) each	
72.	पेन- बॉल ( रेनॉल्ड्स) (045/040 ( 10 पीसेज) Pen - Ball (Reynolds) (045/040) (10 pcs.)	
73.	पेन - गोल्डन पेन स्टैंड के लिए ( फ्लेयर/विलसन) Pen - Golden for Pen stand (Flair/Wilson)	
74.	पेन - जॉटर ( 10 पीसेज) फ्लेयर/कैमलिन Pen – Jotter (10 pcs.) Flair/Camlin	
75.	पेन्सिल ( लीड) नटराज Pencil (Lead) Nataraj	
76.	पेन्सिल ( शॉर्टहैंड) अप्सरा Pencil (Shorthand) Apsara	
77.	पिउन बुक ( हार्ड बाइन्डिंग) Peon Book (Hard Binding)	

78.	पिन - स्टैप्लर (12/17) कोरस/कंगारू Pin - Stapler (12/17) Kores/Kangaroo	
79.	पिन - स्टैप्लर (23/10) कोरस/कंगारू Pin - Stapler (23/10) Kores/Kangaroo	
80.	पिन - स्टैप्लर (24/6) कोरस/कंगारू Pin - Stapler (24/6) Kores/Kangaroo	
81.	पिन - स्टैप्लर ( नं. 10) कोरस/कंगारू / Pin - Stapler (No.10) Kores/Kangaroo	
82.	पिन कुशन ( केबीका) Pin cushion (Kebica)	
83.	पिन - स्टैप्लर (23/8) कोरस/कंगारू Pin Stapler (23/8) Kores/Kangaroo	
84.	पंच ( डबल) कंगारू Punch (Double) Kangaroo	
85.	पंच (सिंगल) कंगारू Punch (single) Kangaroo	
86.	क्विक फिक्स ( 15 जी एम) किवी Quick Fix (15 gm) Kivi	
87.	रिफिल - एड जेल ( पी जी 500) (10 पीसेज) Refill - Add Gel (PG-500) (10 pcs.)	
88.	रिफिल - एड जेल ( पी जी 300) (10 पीसेज) Refill - Add Gel (PG-300) (10 pcs.)	
89.	रिफिल - सियेलो जेल (10 पीसेज) Refill - Cello Gel (10 pcs.)	
90.	रिफिल - जॉटर (10 पीसेज) फ्लेयर/कैमलिन Refill - Jotter (10 pcs.) Flair/Camlin	
91.	रजिस्टर - डायरी ( 8 क्यू आर) Register - Diary (8 qr.)	
92.	रजिस्टर - डिस्पैच ( 8 क्यू आर ) Register - Dispatch (8 qr.)	
93.	रजिस्टर - फाइल ( 8 क्यू आर) Register - File (8 qr.)	
94.	रजिस्टर - फाइल मूवमेंट ( 8 क्यू आर) Register - File Movement (8 qr.)	
95.	रजिस्टर - लाइनदार (1 क्यू आर) बिट्टू/नीलगगन Register - Ruled (1 qr.) Bittoo/Neelgagan	
96.	रजिस्टर - लाइनदार (2 क्यू आर) बिट्टू/नीलगगन Register - Ruled (2 qr.) Bittoo/Nealgagan	
97.	रजिस्टर - लाइनदार (3 क्यू आर) बिट्टू/नीलगगन Register - Ruled (3 qr.) Bittoo/Neelgagan	
98.	रजिस्टर - लाइनदार (4 क्यू आर) बिट्टू/नीलगगन Register - Ruled (4 qr.) Bittoo/Neelgagan	
99.	रजिस्टर - लाइनदार (5 क्यू आर) बिट्टू/नीलगगन Register - Ruled (5 qr.) Bittoo/Neelgagan	
100.	रजिस्टर - लाइनदार (6 क्यू आर) बिट्टू/नीलगगन Register - Ruled (6 qr.) Bittoo/Neelgagan	
101.	रजिस्टर - लाइनदार (6 क्यू आर) एल बी ( अल्फा ) Register - Ruled (6 qr.) LB (Alpha)	
102.	रजिस्टर - लाइनदार ( 8 क्यू आर) बिट्टू/नीलगगन Register - Ruled (8 qr.) Bitto/Neelgagan	
103.	रजिस्टर - लाइनदार ( 8 क्यू आर) एल बी ( अल्फा ) Register - Ruled (8 qr.) LB (Alpha)	
104.	रबड. बैंड 500 जी एम ) 3" Rubber Band (500 gm) 3"	

105.	रबड. बैंड ( 500 जी एम ) 1" Rubber Band (500gm) 1"	
106.	लाइनदार शीट्स (रीम) एफ एस साइज (90 जी एस एम) Ruled Sheets (Ream) FS size (90 gsm)	
107.	कैंची (के बी) 7" Scissors (KB) 7"	
108.	कैंची (के बी) 9" Scissors (KB) 9"	
109.	सर्विस बुक (40 पेज) Service Book (40 pg.)	
110.	शार्पेनर- पेन्सिल (10 पीसेज) नटराज Sharpener – Pencil (10 pcs.) Natraj	
111.	शार्टहेण्ड नोट बुक (नीलगगन) Shorthand Note Book (Neelgagan)	
112.	सिगनेचर पैड (नीलगगन) Signature Pad (Neelgagan)	
113.	स्कैच पेन (लक्सर) 12 पीसेज Sketch Pen (Luxor) 12 pcs.	
114.	स्टाम्प पैड (बड़ा) नेशनल/ अशोका Stamp Pad (big) National/Ashoka	
115.	स्टाम्प पैड (छोटा) नेशनल/ अशोका Stamp Pad (small) National/Ashoka	
116.	स्टैंड-पेन (2 सॉकेट) (केबीका/बॉस) पेन के साथ Stand - Pen (2 socket) (Kebica/Boss) with Pen	
117.	स्टैंड-पेन (4 सॉकेट) (केबीका/बॉस) पेन के साथ Stand - Pen (4 socket) (Kebica/Boss) with Pen	
118.	स्टैंड-पेन (एक्सीक्यूटिव) (केबीका/बॉस) पेन/ पेपर रोल के साथ Stand - Pen (Executive) (Kebica/Boss) with Pen/Paper Roll	
119.	स्टैप्लर (हेवी ड्यूटी) 23/17 (कंगारू) Stapler (Heavy Duty) 23/17 (Kangaroo)	
120.	स्टैप्लर (न0 10 ) (कंगारू) Stapler (No.10) Kangaroo	
121.	स्टैप्लर (न0 24/6 ) (कंगारू) Stapler (No.24/6) Kangaroo	
122.	सूतली (200 ग्राम) गोला Sutli (200 grm) Gola	
123.	टैग (कॉटन) अच्छी क्वालिटी का Tag (cotton) Good Quality	
124.	धागा गोला Thread Ball	
125.	टाइपिंग रिबन (कोरस) Typing Ribbon (Kores)	
126.	रद्दी कागज बॉस्केट (जाली)सेलो Waste Paper Basket (Jali) Cello	
127.	वॉटर जग (सेलो) Water Jug (Cello)	
128.	वेट-पेपर (300 ग्राम) Weight – Paper ( 300 grm.)	
129.	राइटिंग पैड (न0 44) नीलगगन/बिट्टू Writing Pad (No.44) Neelgagan/Bittoo	
130.	राइटिंग पैड (न0 55) नीलगगन/बिट्टू (80 शीट्स ) Writing Pad (No.55) Neelgagan/Bittoo (80 sheets)	