

1	लेखन सामग्री का नाम	मात्रा	दर (रु)
1	रजिस्टर 2 क्वार	प्रति नग	
2	रजिस्टर 6 क्वार	प्रति नग	
3	आलपिन जैब्रा	प्रति डिब्बी	
4	गम बोतल 700 मिलि0 वैली	प्रति बोतल	
5	टैग क्लाइट लॉग (बन्ध) सुपीरियर क्वालिटि	प्रति बन्ध	
6	डाक पैड सुपीरियर क्वालिटि	प्रति नग	
7	पैन्सिल एच0बी0 कैमलिन	प्रति पैकेट	
8	रबर नटराज	प्रति पैकेट	
9	फाइल कवर प्रिंटिंग टैग टाइप	प्रति नग	
10	प्रॉप्रैस फाइल कवर प्रिंटिंग टैग टाइप	प्रति नग	
11	फ्लैग 1/3 इंच डैसमाट	प्रति पैकेट	
12	स्टैपलर पिन 24/6 इंच कंगारू	प्रति नग	
13	स्टैपलर 24/6 इंच कंगारू	प्रति नग	
14	स्कूल प्लारिस्टिक (30सेमी0 नटराज)	प्रति नग	
15	डायरी एवं डिस्पैच रजिस्टर फ्रिन्टेड बडा साइज	प्रति नग	
16	जी0पी0एफ0ब्याज आगणन सीट	प्रति नग	
17	सूचना का अधिकार आवेदन पंजिका प्रकाश	प्रति नग	
18	उपस्थिति रजिस्टर प्रकाश	प्रति नग	
19	करैक्शन पेन कैमलिन	प्रति नग	
20	नोट शीट पैड	प्रति नग	
21	लॉग बुक	प्रति नग	
22	स्टैनो हैण्ड बुक	प्रति नग	
23	एनवलप ब्राउन 9/4 इंच सैकडा सुपीरियर स्टार	प्रति सैकडा	
24	एनवलप ब्राउन 11/5 इंच सैकडा सुपीरियर स्टार	प्रति सैकडा	
25	एनवलप लैमिनेटेड 10/12 इंच कपडे द्वारा लैमिनेटेड	प्रति सैकडा	
26	एनवल लैमिनेटेड 16/12 इंच कपडे द्वारा लैमिनेटेड	प्रति सैकडा	
27	पे बिल रजिस्टर 300 पेज प्रकाश सुपीरियर	प्रति नग	
28	मीडियम साइज नोट पैड डैसमाट	प्रति नग	
29	परमानेंट मार्कर रैनाल्डस ब्लैक	प्रति नग	
30	शार्पनर प्लास्टिक नटराज	प्रति नग	
31	बैस्ट पेपर बास्केट	प्रति नग	
32	कालिन शाइन	प्रति नग	
33	सैलो टेप 1 इंच कमाण्डर	प्रति बोवल	
34	ब्राउन टेप 2 इंच कमाण्डर	प्रति नग	
35	सैलो बटर फ्लो पेन (नीला, )	प्रति नग	
36	सैलो पेन सादा नीला (नीला, काला, हरा)	प्रति नग	
37	लकसर पायलट पेन ब्लैक वी-5 ( काला, नीला ,हरा)	प्रति नग	
38	हाई लाईटर	प्रति नग	
39	फैविस्टिक	प्रति नग	
40	कैलकुलेटर सिटिजन 12 डिजिट	प्रति नग	
41	कैची मीडियम साइज	प्रति नग	
42	फोटो स्टेट पेपर ए-4 साइज सैन्चुरी	प्रति सिग	
43	फोटो स्टेट पेपर एफ-एस साइज सैन्चुरी	प्रति सिग	
44	फाइल बाँधने हेतु गल्ले के रैपर	प्रति नग	
45	बस्ता फाइल बाँधने हेतु सूती कपडे का हरा रंग	1मीटर/1मीटर	
46	पेपर वेट	प्रति नग	
47	पे बिल रजिस्टर	प्रति नग	
48	बटन फोल्डर	प्रति नग	
49	कोषागार रजिस्टर	प्रति नग	
50	पेन दान	प्रति नग	
51	फोटो स्टेट पेपर ए-3 सैन्चुरी	प्रति नग	
52	11-रजिस्टर	प्रति नग	



वर्ष 2017-18 हेतु कम्प्यूटर सामग्री की आपूर्ति की सूची

क्रम संख्या	लेखन सामग्री का नाम	मात्रा	दर (रु)
1	एच0पी0लेजर जेट 1007/88ए प्रिंटर कार्टेज	प्रति कार्टेज	
2	एच0पी0लेजर जेट 1020/12 ए प्रिंटर कार्टेज	प्रति कार्टेज	
3	पैन ड्राइव 4 जी0बी0 (सैनडिस्क)	प्रति नग	
4	सी0डी0 मोसरवियर	प्रति नग	
5	डी0बी0डी0 मोसरवियर	प्रति नग	
6	सी0डी0 भेजने हेतु लिफाफे	प्रति नग	
7	शार्प एआर 5618 फोटो स्टेट टोनर	प्रति नग	
8	एच0पी0 18 ए कार्टेज	प्रति नग	

मुख्य अभियन्ता,  
ग्रामीण निर्माण विभाग,  
उत्तराखण्ड देहरादून



कार्यालय मुख्य अभियन्ता (स्तर-1) ग्रामीण निर्माण विभाग, तपोवन मार्ग रायपुर रोड़ उत्तराखण्ड देहरादून ।

पत्रांक / 25 / ग्रा0नि0वि0 / स्था-दो-71 / लेखन सामग्री / 2017-18 / दिनांक: 26 अप्रैल 2017

(कोटेशन नोटिस)

मुख्य अभियन्ता(स्तर-1) ग्रामीण निर्माण विभाग, तपोवन मार्ग रायपुर रोड़ उत्तराखण्ड देहरादून के कार्यालय उपयोगार्थ वर्ष 2017-18 में पृथक-पृथक रूप से लेखन सामग्री एवं कम्प्यूटर सामग्री (कारट्रेज/टोनर) आदि की आपूर्ति हेतु दिनांक 09.05.2017 को 3.00 बजे अपरान्ह तक सीलबन्द कोटेशन आमंत्रित किये जाते हैं, जो उसी दिन 4.30 बजे अपरान्ह में इच्छुक आपूर्तिकर्ताओं/उनके द्वारा अधिकृत प्रतिनिधियों की उपस्थिति में खोले जायेंगे। लेखन सामग्री एवं कम्प्यूटर सामग्री की आपूर्ति से सम्बन्धित शर्तें एवं सूची विभागीय वेबसाईट [www.rwd.uk.in](http://www.rwd.uk.in) पर देखी जा सकती है, अथवा मुख्य अभियन्ता (स्तर-1) ग्रामीण निर्माण विभाग उत्तराखण्ड देहरादून के कार्यालय से किसी भी कार्य दिवस में आकर नि:शुल्क प्राप्त की जा सकती है।

50/-

मुख्य अभियन्ता(स्तर-1)  
ग्रामीण निर्माण विभाग,  
उत्तराखण्ड - देहरादून

पत्रांक एवं दिनांक उक्तानुसार।

प्रतिलिपि निम्नांकितों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- महानिदेशक सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, रिंग रोड़ मसूरी बाईपास देहरादून उत्तराखण्ड देहरादून को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि उक्त कोटेशन सूचना का प्रकाशन वृहत प्रचार-प्रसार एवं उत्तराखण्ड में पढ़ जाने वाले दो दैनिक समाचार पत्रों में एक बार प्रकाशित करने का कष्ट करें। संलग्न- (पांच प्रतियों में)
- 2- श्री नवीन चन्द्र काण्डपाल, सहायक अभियन्ता/वैब इन्फोरमेशन मैनेजर वैब साइट, कार्यालय मुख्य अभियन्ता(स्तर-1)ग्रामीण निर्माण विभाग उत्तराखण्ड देहरादून को इस आशय से कि उक्त कोटेशन एवं उसकी शर्तों, तथा कार्यालय उपयोगार्थ लेखन सामग्री एवं कम्प्यूटर स्टेशनरी(कार्टेज/टोनर) से सम्बन्धित सूची विभागीय वेबसाईट [www.rwd.uk.gov.in](http://www.rwd.uk.gov.in) पर अपलोड करने का कष्ट करें।
- 3- नोटिस बोर्ड चस्पा करने हेतु।

50/-  
मुख्य अभियन्ता(स्तर-1)  
ग्रामीण निर्माण विभाग,  
उत्तराखण्ड - देहरादून



कार्यालय मुख्य अभियन्ता(स्तर-1) ग्रामीण निर्माण विभाग उत्तराखण्ड देहरादून के कार्यालय उपयोगार्थ वर्ष 2017-2018 में लेखन सामग्री/कम्प्यूटर स्टेशनरी (कारट्रेज/टोनर) आदि की आपूर्ति से सम्बन्धित शर्तें एवं अन्य विवरण:-

- 1-धरोहर धनराशि के रूप में पृथक-पृथक पाँच-पाँच हजार की एन0एस0सी0/एफ0डी0आर0 कोटेशन के साथ प्रस्तुत करनी होगी , जो मुख्य अभियन्ता (स्तर-1) ग्रामीण निर्माण विभाग उत्तराखण्ड देहरादून के पदनाम से बंधक होनी चाहिए।
- 2-व्यापार कर विभाग में रजिस्टर्ड आपूर्तिकर्ता द्वारा प्रस्तुत कोटेशन पर ही विचार किया जायेगा।
- 3-कोटेशन में दी गई मदवार दरें समस्त करों को सम्मिलित करते हुए देनी होगी।
- 4-स्वीकृत कोटेशन के आधार पर समय-समय पर विभाग की आवश्यकतानुसार आपूर्ति आदेश निर्गत किये जायेंगे जिसके सापेक्ष तीन दिन के भीतर सामग्री की आपूर्ति करनी अनिवार्य होगी।
- 5-प्राप्त कोटेशन में मदवार न्यूनतम दर के आधार पर ही आपूर्ति ली जायेगी।
- 6-कोटेशन के साथ प्रत्येक मद की सामग्री का नमूना प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा। जिन आपूर्तिकर्ता के कोटेशन स्वीकार नहीं किये जायेंगे, उनके द्वारा नमूने के रूप में प्रस्तुत सामग्री एवं एफ0डी0आर0 न्यूनतम कोटेशन स्वीकृति के पश्चात् अवमुक्त कर दी जायेगी।

2614117  
मुख्य अभियन्ता (स्तर-1)  
ग्रामीण निर्माण विभाग,  
उत्तराखण्ड-देहरादून