



## महाराष्ट्र शासन

### नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

७ वा मजला, बेलापूर भवन, सेक्टर-११, सी.बी.डी बेलापूर,  
नवी मुंबई- ४००६१४, दुरध्वनी क्र.०२२-२७५६०१४५

ई-मेल-dmainfo8@gmail.com

WebSite- <https://mahadma.maharashtra.gov.in>

जावक क्र.नपप्रसं/ स्टेशनरी/२०२६/कक्ष-१/2272995 दिनांक- 13.05.2026

### जाहीर सूचना

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालयाच्या वरळी तसेच बेलापूर कार्यालयाच्या दैनंदिन कार्यालयीन कामकाजासाठी आवश्यक स्टेशनरी साहित्य उपलब्ध करून देण्याकरिता दरपत्रक मागविण्यात येत आहे. (स्टेशनरी साहित्य यादी परिशिष्ट-अ मध्ये)

खुल्या बाजारातील इच्छुक पुरवठादारांकडून सीलबंद पाकिटात दरपत्रक दि. १७/०५/२०२६ पासून दि.२४/०५/२०२६ पर्यंत सायंकाळी ५:३० वाजेपर्यंत कार्यालयात सक्षम स्वीकारली जातील. पाकिटावर स्टेशनरी व स्वच्छता साहित्य पुरवठा करण्याबाबतचे दरपत्रक असे नमूद करणे आवश्यक आहे.

तसेच दरपत्रक पुरवठादार/प्रतिनिधी यांच्या सक्षम उघडली जाणार असल्यामुळे दि. २५/०५/२०२६ रोजी दुपारी १२:०० वाजेपर्यंत पुरवठादार/ प्रतिनिधी यांनी नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, ७ वा मजला, बेलापूर भवन, सी. बी. डी. बेलापूर, नवी मुंबई- ४००६१४ येते उपस्थित राहावे.

#### अटी व शर्ती

- १) कार्यालयाची व्याप्ती नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय कार्यालया पुरती मर्यादित असून वेळोवेळी सूचित केल्याप्रमाणे संचालनालयाच्या बेलापूर व वरळी स्थित कार्यालयामध्ये सेवा पुरविणे बंधनकारक राहिल.
- २) त्या अनुषंगाने कार्यादेश प्राप्त झाल्यावर १५ दिवसात रु. ५०० च्या स्टॅप पेपरवर प्रथम १ वर्ष कालावधीकरिता करारनामा सादर करावा लागेल
- ३) सर्व स्टेशनरी सुव्यवस्थित व दर्जेदार असणे आवश्यक आहे.
- ४) स्टेशनरी दर परिशिष्ट- अ मध्ये नमूद प्रमाणाप्रमाणे असावा तसेच त्यावर GST कर स्वतंत्र दर्शवून एकूण रक्कम नमूद करणे आवश्यक आहे.
- ५) दर पत्रक धारकांना दरपत्रकात मध्ये दर्शवलेली दर व साहित्य करारनामा कालावधीपर्यंत देणे बंधनकारक राहिल.
- ६) १ वर्षाचा कालावधीकरिता करारनामा झाल्यावर त्वरित सेवा पुरविणे बंधनकारक राहिल.
- ७) नियमित पुरवायच्या सेवेव्यतिरिक्त, कार्यालयाने वेळोवेळी कळविल्यानंतर २४ तासांच्या आत सेवा पुरविणे बंधनकारक राहिल.
- ८) दि. २५/०५/२०२६ रोजी सायंकाळी ५:३० नंतर प्राप्त दरपत्रक कार्यालयात स्वीकारली जाणार नाहीत.
- ९) स्टेशनरी साहित्याची देयके महिन्याअंती सादर करण्यात यावीत त्यानंतर देयके अधिदान व लेखा कार्यालयात सादर केली जातील. अधिदान व लेखा अधिकारी यांनी देयके मंजूर केल्यावर पुरवठादाराला देयकाची रक्कम प्राप्त होईल.
- १०) दरपत्रक प्रक्रियेसंबंधीचे सर्व अधिकार मा. आयुक्त तथा संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय यांचे राहतील. दरपत्रकेबाबत मा. आयुक्त तथा संचालक यांचा निर्णय अंतिम राहिल.

दि.

(वैभव आवारे)

सहायक आयुक्त

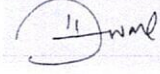
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

## परिशिष्ट -अ

### स्टेशनरी साहित्य

अ. क्र	स्टेशनरी साहित्य	अ. क्र	स्टेशनरी साहित्य
१	पेन्सिल Branded (१ पॅकेट)	४३	लाल टॅगज १ बंडल
२	बॉक्स फाइल (१ नग)	४४	पुड्डा फाइल (१ नग)
३	प्लास्टिक फोल्डर (१ पॅकेट)	४५	इंक पॅड (लहान) १ नग
४	टपाल फोल्डर (१ पॅकेट)	४६	इंक पॅड (मोठे) १ नग
५	सीडी मार्कर पेन (१ पॅकेट)	४७	स्पाइक गार्ड १ नग
६	हायलायटर (१ पॅकेट)	४८	लीगल पेपर पांढरे (७५ GSM) १ बॉक्स
७	शार्पनर (१ पॅकेट)	४९	लीगल पेपर हिरवे (८० GSM) १ बॉक्स
८	पांढरे टॅगज (१ बंडल)	५०	मल्टीकलर पेन १ नग
९	ग्लूस्टिक (१ पॅकेट)	५१	ट्यूब लाईट १ नग
१०	करेक्शन पेन (वाइटनर) (१ पॅकेट)	५२	ब्राउन टेप (१ नग)
११	स्टेपलर पिन (लहान) (१ बॉक्स)	५३	कुलूप मोठे १ नग
१२	स्टेपलर पिन (मोठा) १ बॉक्स	५४	मेणबत्ती मोठी १ पॅकेट
१३	खोडरबर १ बॉक्स	५५	पेन ड्राईव ६४ जीबी १ नग
१४	पेन्सिल सेल (मोठे) १ नग	५६	कात्री मोठी १ नग
१५	रूम ऐअर फ्रेशनर (१ पॅकेट)	५७	कात्री लहान १ नग
१६	कार फ्रेशनर (१ पॅकेट)	५८	सेलो टेप १ इंच १ पॅकेट
१७	पोस्ट इट पॅड (१ पॅकेट)	५९	सेलो टेप २ इंच १ पॅकेट
१८	स्पायरल पॅड १ नग	६०	पेस्ट / गम १ नग
१९	कॉन्फेरन्स पॅड १ नग	६१	रबरी शिक्का १ नग
२०	जेल पेन (काळे / निळे) (१ पॅकेट)	६२	डेस्क ऑर्गनायजर १ नग
२१	पंच मशीन मोठी DP-९०० १ नग	६३	कॉटन कापड (हिरवा, लाल, पिवळा, पांढरा ) १ मीटर प्रमाणे
२२	पंच मशीन मिडीअम -६०० १ नग	६४	गणकयंत्र (Calculator) १ नग
२३	पंच मशीन लहान -५०० १ नग	६५	कापडी अस्तर पाक्रीट १ पॅकेट
२४	पंच मशीन मोठी HDP-२१६० १ नग	६६	ए४ साइज प्रिंटींग पेपर (७५ GSM)
२५	युनीबॉल पेन (काळे / निळे) १ (१ पॅकेट)	६७	एन्वेलप (९ *४ इंच) १ पॅकेट
२६	स्टेपलर - मोठा (१ नग)	६८	एन्वेलप (१४ *१० इंच) १ पॅकेट
२७	स्टेपलर - लहान (१ नग)	६९	एन्वेलप (१८ *१४ इंच) १ पॅकेट
२८	स्टेपलर - मध्यम (१ नग)	७०	आयडी कार्ड (१ नग)
२९	थंबबॅक पिन (१ बॉक्स)	७१	रबरबॅड (१ बॉक्स)
३०	यु पिन (१ बॉक्स)	७२	कटर (१ नग)
३१	पेन्सिल सेल (लहान) १ नग	७३	पेपर-वेट (१ नग)
३२	टोकन स्टॅन्ड	७४	मोहर (Seal) (१ नग)
३३	टी- पिन (१ बॉक्स)	७५	मोठे रजिस्टर (१ नग)
३४	पेपर क्लीप (१ बॉक्स)	७६	लहान रजिस्टर (१ नग)
३५	नोटपॅड (१ बॉक्स)	७७	कॅश बुक (१ नग)
३६	स्केल (मोजपट्टी) १ फुट (१ नग)	७८	रायटिंग पॅड (१ नग)
३७	कॉल बेल (१ नग)	७९	परिचय पत्र (१ नग)

३८	रेवेन्यू स्टॅम्प	८०	डीओ लेटर (१ नग)
३९	पोस्टेज स्टॅम्प	८१	नेमप्लेट (१ नग)
४०	डीवायडर फाईल (१ नग)	८२	नोटीसबोर्ड (१ नग)
४१	ब्लोटिंग पेपर (१ नग)	८३	टोचा (१ नग)
४२	सुतली (१ मीटर)	८४	लॉग बुक (१ नग)



(वैभव आवारे)  
सहायक आयुक्त  
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय