



حکومت پنجاب

محکمہ تعلیم، حکومت پنجاب، لاہور

تاریخ: 15 اگست 2023

نمبر: 267/267/2023/59

(IUL)267/267/2023/59

موضوع: تعلیم

15 اگست 2023

مقام: لاہور

محکمہ تعلیم، حکومت پنجاب، لاہور

صفحہ 1 / 1

15 ජූනි 2023

අංක 1
මුදල් වැය

මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය	ප්‍රධාන මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය
<p>සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය: සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය සඳහා සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය</p> <p>අංකය: (IUL)267/267/2023/59</p> <p>15 ජූනි 2023</p>	<p>1.1</p>
<p>සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය: සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය සඳහා සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය</p> <p>15 ජූනි 2023 සිට 20 ජූනි 2023 දක්වා 10:00 වැනි වේලාවේදී</p> <p>අංකය: 6520034</p> <p>https://forms.office.com/r/aur9z0E7ZN</p>	<p>8.1</p>
<p>සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය: සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය සඳහා සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය</p> <p>අංකය: 6520034</p>	<p>9.1</p>
<p>සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය: සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය සඳහා සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය</p> <p>අංකය: 6520034</p> <p>procurement@kumundhoo.gov.mv</p>	<p>9.2</p>
<p>අදාළ මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය: සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය සඳහා සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය</p> <p>අංකය: (සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය)</p>	<p>13.1</p>
<p>සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය: සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය සඳහා සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය</p> <p>23 ජූනි 2023</p> <p>13:30</p>	<p>17.1</p>
<p>සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය: සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය සඳහා සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය</p> <p>23 ජූනි 2023</p> <p>13:30</p>	<p>19.1</p>
<p>සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය: සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය සඳහා සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය</p> <p>6 වැනි ජූනි 2023</p>	<p>23.1</p>
<p>සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය: සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය සඳහා සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය</p> <p>අංකය: -</p>	<p>31.1</p>
<p>සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය: සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය සඳහා සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය</p> <p>අංකය: -</p>	<p>33.1</p>

2 වන කොටස - මුදල් වැය කටයුතු සඳහා වන මාර්ගෝපදේශ

(අ) මුදල් වැය කටයුතු

- 1.1 මුදල් වැය කටයුතු සඳහා වන මාර්ගෝපදේශයේ නිර්දේශිත ක්‍රමවේදයන් සහ ක්‍රමෝපායන් අනුමත කර ඇති බවට තීරණය කළ යුතුය. මුදල් වැය කටයුතු සඳහා වන මාර්ගෝපදේශයේ නිර්දේශිත ක්‍රමවේදයන් සහ ක්‍රමෝපායන් අනුමත කර ඇති බවට තීරණය කළ යුතුය.
2. මුදල් වැය කටයුතු සඳහා වන මාර්ගෝපදේශයේ (18/2014) දී සඳහන් කර ඇති මාර්ගෝපදේශයේ නිර්දේශිත ක්‍රමවේදයන් සහ ක්‍රමෝපායන් අනුමත කර ඇති බවට තීරණය කළ යුතුය.
- 2.1.1 මුදල් වැය කටයුතු සඳහා වන මාර්ගෝපදේශයේ නිර්දේශිත ක්‍රමවේදයන් සහ ක්‍රමෝපායන් අනුමත කර ඇති බවට තීරණය කළ යුතුය.
- 2.1.2 මුදල් වැය කටයුතු සඳහා වන මාර්ගෝපදේශයේ නිර්දේශිත ක්‍රමවේදයන් සහ ක්‍රමෝපායන් අනුමත කර ඇති බවට තීරණය කළ යුතුය.
- 2.1.3 මුදල් වැය කටයුතු සඳහා වන මාර්ගෝපදේශයේ නිර්දේශිත ක්‍රමවේදයන් සහ ක්‍රමෝපායන් අනුමත කර ඇති බවට තීරණය කළ යුතුය.
- 2.1.4 මුදල් වැය කටයුතු සඳහා වන මාර්ගෝපදේශයේ නිර්දේශිත ක්‍රමවේදයන් සහ ක්‍රමෝපායන් අනුමත කර ඇති බවට තීරණය කළ යුතුය.
- 2.2 මුදල් වැය කටයුතු සඳහා වන මාර්ගෝපදේශයේ නිර්දේශිත ක්‍රමවේදයන් සහ ක්‍රමෝපායන් අනුමත කර ඇති බවට තීරණය කළ යුතුය.
- 3.1 මුදල් වැය කටයුතු සඳහා වන මාර්ගෝපදේශයේ නිර්දේශිත ක්‍රමවේදයන් සහ ක්‍රමෝපායන් අනුමත කර ඇති බවට තීරණය කළ යුතුය.
- 3.2 මුදල් වැය කටයුතු සඳහා වන මාර්ගෝපදේශයේ නිර්දේශිත ක්‍රමවේදයන් සහ ක්‍රමෝපායන් අනුමත කර ඇති බවට තීරණය කළ යුතුය.

සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය සඳහා වන මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය, සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය.

33.1 සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය 500,000/- මිලියන මුදලකට සීමා කිරීම සඳහා වන මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය, සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය.

33. මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය

33.2 මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය සඳහා වන මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය, සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය.

33.3 මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය සඳහා වන මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය, සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය.

33.4 මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය සඳහා වන මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය, සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය.

34.1 මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය සඳහා වන මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය, සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය.

34. මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය

34.2 මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය සඳහා වන මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය, සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය.

34.3 මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය සඳහා වන මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය, සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය.

3 -

«...»

36.1 «...» 36. «...»
«...»

36.2 «...» 36. «...»
«...»

36.3 «...» 36. «...»
«...»

36.4 «...» 36. «...»
«...»

36.5 «...» 36. «...»
«...»

36.6 «...» 36. «...»
«...»
«...»
«...»
«...»
«...»

36.7 «...» 36. «...»
«...»
2013-06 «...»
«...»

37.1 «...» 37. «...»
«...»

37.2 «...» 37. «...»
«...»

37.3 «...» 37. «...»
«...»

- 41.2 41. ජූනි කුමන්දු කවුන්සල 2,500,000/- ජූනි කුමන්දු කවුන්සල කුමන්දු කවුන්සල, ජූනි කුමන්දු කවුන්සල 0.005 (ජූනි කුමන්දු කවුන්සල) ජූනි කුමන්දු කවුන්සල ජූනි කුමන්දු කවුන්සල ජූනි කුමන්දු කවුන්සල
- CP*0.005*LD = ජූනි කුමන්දු කවුන්සල
- CP (ජූනි කුමන්දු කවුන්සල): ජූනි කුමන්දු කවුන්සල
- LD (ජූනි කුමන්දු කවුන්සල): ජූනි කුමන්දු කවුන්සල
- 41.3 41.3 ජූනි කුමන්දු කවුන්සල ජූනි කුමන්දු කවුන්සල ජූනි කුමන්දු කවුන්සල ජූනි කුමන්දු කවුන්සල
- 41.4 41.4 ජූනි කුමන්දු කවුන්සල 15% ජූනි කුමන්දු කවුන්සල ජූනි කුමන්දු කවුන්සල
- 42.1 42. ජූනි කුමන්දු කවුන්සල ජූනි කුමන්දු කවුන්සල ජූනි කුමන්දු කවුන්සල ජූනි කුමන්දු කවුන්සල
- 42.2 42.2 ජූනි කුමන්දු කවුන්සල ජූනි කුමන්දු කවුන්සල ජූනි කුමන්දු කවුන්සල ජූනි කුමන්දු කවුන්සල
- 43.1 43. ජූනි කුමන්දු කවුන්සල ජූනි කුමන්දු කවුන්සල ජූනි කුමන්දු කවුන්සල ජූනි කුමන්දු කවුන්සල
- 44.1 44. ජූනි කුමන්දු කවුන්සල ජූනි කුමන්දු කවුන්සල ජූනි කුමන්දු කවුන්සල ජූනි කුමන්දු කවුන්සල
- 45.1 45. ජූනි කුමන්දු කවුන්සල ජූනි කුමන්දු කවුන්සල ජූනි කුමන්දු කවුන්සල ජූනි කුමන්දු කවුන්සල

2023 15 වැනි වර්ෂය

4 - කොටස

විකුණුම්

1 - කොටස

සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය

අංකය	විස්තරය	#
සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය		
✓	1 සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය (2 කොටස)	1
✓	2 සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය / සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය / සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය	2
✓	3 සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය (සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය / සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය) 5 ක් වන සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය (සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය)	3
✓	4 සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය (3 කොටස)	4
✓	5 සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය (සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය)	5
✓	6 සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය (සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය)	6
✓	7 සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය (සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය) 3 ක් වන සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය	7
	8 6.1 සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය	8
සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය		
✓	10 සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය (5 කොටස)	10
සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය		
✓	11 සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය	11
✓	12 සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය (සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය)	12
✓	13 සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය	13
✓	14 සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය (සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය)	14
සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය		
✓	15 සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය (සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය) 3 ක් වන සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය	15

2 - තේරුම්

මුදල් කොටස

1. මුදල් කොටසේ විස්තරය	
1.1	මුදල්
1.2	මුදල්
2. මුදල් කොටසේ විස්තරය	
2.1	මුදල් කොටසේ විස්තරය
2.2	මුදල් කොටසේ විස්තරය
3. මුදල් කොටසේ විස්තරය	
3.1	මුදල් කොටසේ විස්තරය
	මුදල් කොටසේ විස්තරය
	මුදල් කොටසේ විස්තරය :
3.2	මුදල් කොටසේ විස්තරය (මුදල් කොටසේ විස්තරය)
3.3	මුදල් කොටසේ විස්තරය (මුදල් කොටසේ විස්තරය)
4. මුදල් කොටසේ විස්තරය	
4.1	මුදල් කොටසේ විස්තරය (මුදල් කොටසේ විස්තරය) / මුදල් කොටසේ විස්තරය (මුදල් කොටසේ විස්තරය) / මුදල් කොටසේ විස්තරය (මුදල් කොටසේ විස්තරය)
4.2	මුදල් කොටසේ විස්තරය (මුදල් කොටසේ විස්තරය) / මුදල් කොටසේ විස්තරය (මුදල් කොටසේ විස්තරය) / මුදල් කොටසේ විස්තරය (මුදල් කොටසේ විස්තරය)
4.3	මුදල් කොටසේ විස්තරය (මුදල් කොටසේ විස්තරය) / මුදල් කොටසේ විස්තරය (මුදල් කොටසේ විස්තරය) / මුදල් කොටසේ විස්තරය (මුදල් කොටසේ විස්තරය)
5. මුදල් කොටසේ විස්තරය	
	මුදල් කොටසේ විස්තරය
	මුදල් කොටසේ විස්තරය
	මුදල් කොටසේ විස්තරය
	මුදල් කොටසේ විස්තරය

4 - ਖਰੀਦਾਂ

ਸਰਕਾਰੀ ਖਰੀਦਾਂ ਦੇ ਖਰੀਦਾਂ

#	ਖਰੀਦਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	ਖਰੀਦਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	ਖਰੀਦਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ (ਖਰੀਦਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ)
1			
2			
3			
4			
ਖਰੀਦਾਂ			
ਖਰੀਦਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ			
	ਖਰੀਦਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	ਖਰੀਦਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	ਖਰੀਦਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
ਖਰੀਦਾਂ			

5 - ಟೆಂಡರ್

ಕುಮುಂಡ್ಹೂ ಮಂತ್ರಿಮಂಡಲದ ಖರೀದಿ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಕುಮುಂಡ್ಹೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಂತ್ರಿಮಂಡಲದ ಖರೀದಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಟೆಂಡರ್

ಕುಮುಂಡ್ಹೂ ಮಂತ್ರಿಮಂಡಲದ ಖರೀದಿ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಕುಮುಂಡ್ಹೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಂತ್ರಿಮಂಡಲದ ಖರೀದಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಟೆಂಡರ್				
	#	ಕುಮುಂಡ್ಹೂ ಮಂತ್ರಿಮಂಡಲದ ಖರೀದಿ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಕುಮುಂಡ್ಹೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಂತ್ರಿಮಂಡಲದ ಖರೀದಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಟೆಂಡರ್	ಕುಮುಂಡ್ಹೂ ಮಂತ್ರಿಮಂಡಲದ ಖರೀದಿ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಕುಮುಂಡ್ಹೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಂತ್ರಿಮಂಡಲದ ಖರೀದಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಟೆಂಡರ್	ಕುಮುಂಡ್ಹೂ ಮಂತ್ರಿಮಂಡಲದ ಖರೀದಿ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಕುಮುಂಡ್ಹೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಂತ್ರಿಮಂಡಲದ ಖರೀದಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಟೆಂಡರ್
ಒಟ್ಟು				

6 - ක්‍රමය

සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය

සමස්ත මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය			
ක්‍රමය	ක්‍රමයේ නම	ක්‍රමයේ විස්තරය	ක්‍රමයේ විස්තරය
	80	ක්‍රමයේ මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය 80 (අ) වන ක්‍රමයේ මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය.	ක්‍රමයේ මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය
	10	ක්‍රමයේ මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය 2 වන ක්‍රමයේ මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය.	ක්‍රමයේ මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය
	10	ක්‍රමයේ මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය 10 වන ක්‍රමයේ මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය.	ක්‍රමයේ මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය
	100		ක්‍රමයේ මුදල් වැය කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය

7 - ބަދަލު

(ބަދަލުގެ ސަބަބުން ދިނުމުގެ ފޯމް)

Form of Bid Security (Bank Guarantee)

WHEREAS,[name of Bidder] (hereinafter called “the Bidder”) [company registration number] has submitted his Bid for the Project no.....issued by the Secretariat of Kukumundhoo Council onfor construction of[name of Contract] (hereinafter called “the Bid”) under Invitation of bidders No. [Announcement Number]

KNOW ALL PEOPLE by these presents that We [name of Bank] of [name of country] having our registered office at (hereinafter called “the Bank”) are bound unto[name of Purchaser] (hereinafter called “the Purchaser”) in the sum of *..... for which payment well and truly to be made to the said Purchaser, the Bank binds itself, its successors, and assigns by these presents.

SEALED with the Common Seal of the said Bank thisday of20..... THE CONDITIONS of this obligation are:

- (1) If, after Bid opening, the Bidder withdraws his Bid during the period of Bid validity specified in the Form of Bid;
 - or
- (2) If the Bidder having been notified of the acceptance of his Bid by the Purchaser during the period of Bid validity:
 - (a) fails or refuses to execute the Form of Agreement in accordance with the Instructions to Bidders, if required;
 - or
 - (b) fails or refuses to furnish the Performance Security, in accordance with the Instruction to Bidders.
 - or
 - (c) does not accept the correction of the Bid Price pursuant to Clause 27,

* The Bidder should insert the amount of the Guarantee in words and figures denominated in Maldivian Rufiyaa. This figure should be the same as shown in Clause 30.1 of the Instructions to Bidders.

we undertake to pay to the Purchaser up to the above amount upon receipt of his first written demand, without the Purchaser’s having to substantiate his demand, provided that in his demand the Purchaser will note that the amount claimed by him is due to him owing to the occurrence of one or any of the three conditions, specifying the occurred condition or conditions.

This Guarantee will remain in force up to and including the date days after the deadline for submission of bids as such deadline is stated in the Instructions to Bidders or as it may be extended by the Purchaser, notice of which extension(s) to the Bank is hereby waived. Any demand in respect of this Guarantee should reach the Bank not later than the above date.

DATE..... SIGNATURE OF THE BANK

WITNESS SEAL

[signature, name, and address]

15 اگست 2023

5 - سہولتیں

تختی سہولتیں

تختی نمبر	تختی	مقدار	مخصوصات	#
		4	With Pedestal Size: 5'X2'X2' تختی سہولتیں	1
		4	Height: 210, Length : 80, Depth تختی سہولتیں	2
		1	تختی سہولتیں 4*6	3
		6	تختی سہولتیں	4
		10	تختی سہولتیں	5
		1	Glass/Magnetic White Board	6
		2	Cabinet With 2 Door	7
	تختی سہولتیں			
	تختی سہولتیں 8 %			
	تختی سہولتیں (تختی سہولتیں)			




શ્રેણી - 6

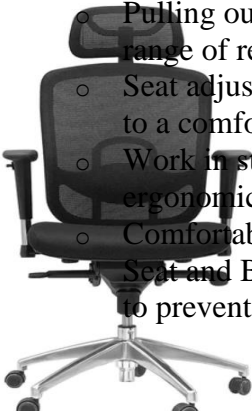

સરકારી કાર્યાલયની વસ્તુઓ

1. ગ્રીડ સ્ટેશન (IUL)267/267/2023/59 (15 જુલાઈ 2023)
2. કોમ્પ્યુટર: નાઇટ ટાઇમ ટેબલ, ટેબલ અને કોમ્પ્યુટર ટેબલ સાથેના કોમ્પ્યુટર ટેબલ

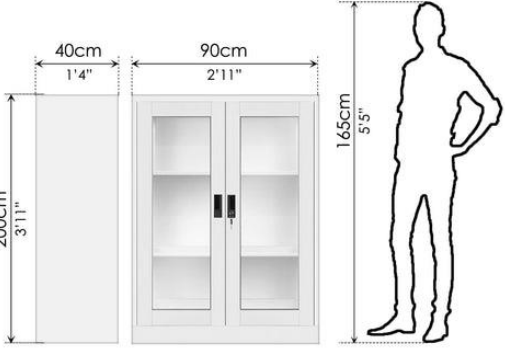
નિમ્નલિખિત વસ્તુઓની કોમ્પ્યુટર ટેબલની કોમ્પ્યુટર ટેબલ:

1. કોમ્પ્યુટર ટેબલ સાથેના કોમ્પ્યુટર ટેબલ

સરકારી કાર્યાલયની વસ્તુઓ	વસ્તુઓ	અંક	#
 <p>Size: 5'X2'X2' With Pedestal</p>	<p>કોમ્પ્યુટર ટેબલ સાથેના કોમ્પ્યુટર ટેબલ Size: 4'X2'X2' With Pedestal</p>	4	1
 <p>Height: 210, Length : 80, Depth : 29cm</p>	<p>શેલ્વિંગ</p>	4	2
 <p>4x6</p>	<p>નોટિસ બોર્ડ</p>	1	3

<ul style="list-style-type: none"> ○ 360-degree swivel. ○ Adjustable Lumbar Support. ○ Adjustable Headrest and Armrest Height. ○ Comfortable Seating & Backrest with Headrest. ○ Adjustable tilt tension knob underneath the seat that controls the rate. ○ Pulling out the handle to tilt back, push in to stop tilt, range of reclining angle. ○ Seat adjustable height from 22" to 18.9", up and down to a comfortable position. ○ Work in style at the office or at home with this ergonomically-designed, high-back office chair. ○ Comfortable Ergonomic mesh office chair with Mesh Seat and Back-rest to provide exceptional support and to prevent body heat and moisture build up. 	<p>مختار ذی ۱۵ فروری ۲۰۲۳ء</p>	<p>5</p>	<p>4</p>
 <ul style="list-style-type: none"> ○ Swivel. 360° ○ Comfortable Seating & Backrest. ○ Seat adjustable height from 22.6" to 17.9", up and down to a comfortable position. ○ Work in style at the office or at home with this ergonomically designed, medium-back office chair. ○ Comfortable mesh office chair with Mesh Seat and back-rest to provide support and to prevent body heat and moisture build up. 	<p>مختار ذی ۱۵ فروری ۲۰۲۳ء</p>	<p>10</p>	<p>5</p>

<p>Glass White Board/ White bord Magnetic Dry Erase Glass Whiteboard with metal marker tray Board Size: 120 x 180cm (47.2" x 70.9")</p>  	<p>Glass/Magnetic White Board</p>	<p>1</p>	<p>6</p>
---	---------------------------------------	----------	----------

<p>Material: Steel + Glass Color: White</p> <p>Width x Depth x Height</p> <p>Centimeter (cm):</p> <p>W 90 x D 40 x H 120 cm</p> 	<p>Cabinet With 2 Door</p>	<p>2</p>	<p>7</p>
---	--------------------------------	----------	----------

2. විද්‍යාල පාලකයාගේ කාර්යාල සාධක

<p>1. විද්‍යාල පාලකයාගේ කාර්යාල සාධකයක් ලෙසින් භාවිත කළ හැකි සියලුම කාර්යාල සාධක පිළිබඳව විස්තරයක් සපයා දීම.</p>	<p>2.1</p>	
<p>(1) විද්‍යාල පාලකයාගේ කාර්යාල සාධකයක් ලෙසින් භාවිත කළ හැකි සියලුම කාර්යාල සාධක පිළිබඳව විස්තරයක් සපයා දීම.</p>	<p>2.2</p>	
<p>2. විද්‍යාල පාලකයාගේ කාර්යාල සාධකයක් ලෙසින් භාවිත කළ හැකි සියලුම කාර්යාල සාධක පිළිබඳව විස්තරයක් සපයා දීම.</p>	<p>2.3</p>	