



महाराष्ट्र शासन  
राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय, महाराष्ट्र राज्य  
नगर भवन, शहिद भगतसिंग मार्ग, फोर्ट, मुंबई- ४०० ००१  
दुरध्वनी क्र.:- (०२२) २२६११९९४

Website: www.dol.maharashtra.gov.in

E-Mail: sclmumbai.dol@maharashtra.gov.in

जा.क्र. २१/डेटा एन्ट्री दर/दरपत्रक/२०२३-२४/

दिनांक : १०/०१/२०२४

दरपत्रक

राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय, मुंबई या ग्रंथालयातील ग्रंथांची ई-ग्रंथालय आज्ञावलीमध्ये ग्रंथनोंदी करणेकरीता विहित नमुन्यामध्ये दरपत्रक मिळणेबाबत सूचना

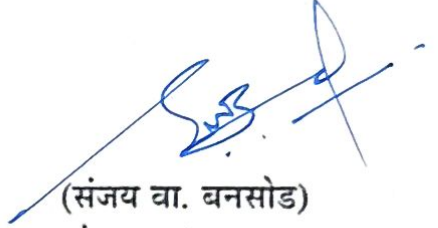
राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय, मुंबई या ग्रंथालयात प्राप्त झालेल्या मराठी, हिंदी, इंग्रजी, आसामी, बंगाली, गुजराथी, कन्नडा, मल्याळम, ओरीया, नेपाली, संस्कृत, सिंधी, पंजाबी, तमिळ, तेलुगू, उर्दू, या भाषांमधील ग्रंथांच्या ई-ग्रंथालय आज्ञावलीमध्ये ग्रंथनोंदी बाह्ययंत्रणेद्वारे करावयाच्या आहे. या करीता प्रती पुस्तक ई-ग्रंथालय आज्ञावलीमध्ये ग्रंथनोंदी करण्याचे दर मागविण्यात येत आहे.

तरी इच्छुक कंत्राटदारांनी परिशिष्ट १ मधील ग्रंथनोंदीचा विहित नमुना, अटी व शर्ती चे अवलोकन करून, विहित नमुन्यात दरपत्रक मागविण्यात येत आहे.

सदर कामकाजाचे अटी व शर्ती खालीलप्रमाणे :

१. ग्रंथनोंदीचे काम करण्यासाठी कमीत कमी ५० कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करणे गरजेचे आहे.
२. कुशल कामगार असावे जेणे करून काम करण्यात चुका होणार नाही.
३. ग्रंथनोंदी कामासाठी साधन सामग्री ही कंत्राटदाराची राहिल.
४. ई-ग्रंथालय आज्ञावलीमध्ये ग्रंथनोंदी करण्यासाठी या कार्यालयाचे अटी, व नियम असतील त्याचे काटेकोरपणे पालन करून ग्रंथनोंदी करण्यात याव्यात.
५. दरपत्रक सादर करण्याची पध्दत:
  - दरपत्रक एक लिफाफा पध्दतीने सादर करावा.
  - दरपत्रक धारकाने लिफाफ्यामध्ये संबंधीत शासकीय विभागाचे नोंदणी प्रमाणपत्र (उदा. शॉप अॅक्ट, रजिस्ट्रेशन किंवा तत्सम रजिस्ट्रेशन), वैध GST नोंदणी प्रमाणपत्र प्रत, पॅनकार्ड, आधार कार्ड, स्वयंसाक्षात्कृत प्रत, कामाचा अनुभव असल्याचे प्रमाणपत्र, वर्क ऑर्डर, विहित नमुन्यात दर GST सह नमूद करावेत, तसेच स्वयंस्वाक्षरी करून लिफाफा सीलबंद करावा.
६. लिफाफा सीलबंद करून लिफाफ्यावर "ई-ग्रंथालय आज्ञावलीमध्ये ग्रंथनोंदी करणेकरीता विहित नमुन्यामध्ये दरपत्रक" असे ठळकपणे नमूद करावे. तसेच सदर लिफाफा मा. ग्रंथपाल गट- अ, राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय, महाराष्ट्र राज्य, नगरभवन, शहीद भगतसिंग मार्ग, फोर्ट- मुंबई - ४०० ००१ यांना अग्रेषित करावा.
७. लिफाफ्यावर दरपत्रक सादर करणाऱ्या संस्थेचे नाव, पत्ता, ई- मेल व संपर्कासाठी दुरध्वनी/ भ्रमणध्वनी क्रमांक लिहावा.

८. दरपत्रके उघडल्यानंतर सर्वात कमी दर नमूद केलेले दरपत्रक रिवकृत केले जाईल.
९. सशर्त दरपत्रके विचारात घेतली जाणार नाहीत.
१०. अनुभव असणाऱ्यांना प्राधान्य देण्यात येईल.
११. कोणतेही कारण न देता दरपत्रक कोणत्याही टप्प्यावर नाकारण्याचा अधिकार मा. ग्रंथपाल गट- अ, राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय, महाराष्ट्र राज्य, नगरभवन, मुंबई यांनी राखून ठेवला आहे.
१२. पुरवठादारांनी दरपत्रक दिनांक ११/०१/२०२४ ते १७/०१/२०२४ रोजी संध्याकाळी ५.०० वाजेपर्यंत प्राप्त होतील अशा रीतीने स्वतः उपस्थित राहून किंवा रजिस्टर पोस्टाने पाठवावे.
१३. बंद लिफाफे उघडण्याची वेळ, दि. १८/०१/२०२४ रोजी सकाळी ११.०० वाजता मा. ग्रंथपाल गट-अ यांचे दालनात राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय, नगर भवन मुंबई येथे समक्ष उपस्थित रहावे.
१४. कार्यालयाचे कार्यादेश मिळाल्यापासून पुढील ६० दिवसात काम पुर्ण करणे बंधनकारक राहिल.



(संजय वा. बनसोड)  
ग्रंथपाल (गट- अ)  
राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय, मुंबई

परिशिष्ट - १

दरपत्रक सादर करण्याकरीता प्रपत्र (दरपत्रक धारकाच्या लेटर हेडवर)

दिनांक :

प्रति,  
मा. ग्रंथपाल (गट- अ)  
राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय,  
महाराष्ट्र राज्य, नगरभवन,  
शाहिद भगतसिंग मार्ग, फोर्ट,  
मुंबई - ०१.

कामाचे नाव : राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय, मुंबई या ग्रंथालयात प्राप्त ग्रंथांचे ई-ग्रंथालय आज्ञावली मध्ये ग्रंथनोंदणी विहित नमुन्यामध्ये करणेकरीता दर मिळणेबाबत दरपत्रक....

महोदय,

मी/ आम्ही उपरोक्त नमूद केलेले काम राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय, मुंबई या ग्रंथालयातील ग्रंथांच्या ई-ग्रंथालय आज्ञावली मध्ये ग्रंथनोंदणी करणे करीता सोबत जोडलेल्या सूचनांमधील ग्रंथनोंदणीचा विहित नमुना, अटी व शर्ती यांच्या अधिन राहून खाली दर्शविलेल्या दरानुसार दरपत्रक सादर करीत आहे/ आहोत.

अ. क्र.	तपशाल	ग्रंथनोंदणी करावयाच्या ग्रंथांची संख्या	प्रती ग्रंथ ई-ग्रंथालय आज्ञावली मध्ये ग्रंथनोंदणी दर	शेरा
१	आसामी, इंग्रजी, बंगाली, गुजराथी, कन्नडा, मराठी, मल्याळम, ओरीया, नेपाली, संस्कृत, सिंधी, पंजाबी, तमिळ, तेलुगू, हिंदी, उर्दू या भाषेतील ग्रंथांची ग्रंथनोंदणी करणे.	१,९०,०००		

वरील तक्त्यात नमूद दर रक्कम GST सह रूपये \_\_\_\_\_ (अक्षरी रूपये-----

-----) इतकी राहिल.

आपला

(नाव/ सही/ कंपनीचा शिक्का)



महाराष्ट्र शासन  
राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय, महाराष्ट्र राज्य  
नगर भवन, शहिद भगतसिंग मार्ग, फोर्ट, मुंबई- ४०० ००१  
दुरध्वनी क्र.:- (०२२) २२६११९९४

website :- [www.dol.maharashtra.gov.in](http://www.dol.maharashtra.gov.in)

E-Mail :- [sclmumbai.dol@maharashtra.gov.in](mailto:sclmumbai.dol@maharashtra.gov.in)

राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय, मुंबई या ग्रंथालयातील आसामी, बंगाली, गुजराथी, कन्नडा, मल्याळम, ओरीया, नेपाली, संस्कृत, सिंधी, पंजाबी, तमिळ, तेलुगू, उर्दू या भाषेतील ग्रंथांची ग्रंथनोंदणी करणे. ग्रंथांच्या ग्रंथनोंदी करण्याचे काम नियोजित वेळेत पूर्ण करण्यासाठी खालील अटी व शर्तीच्या अधिन राहून नियमांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे.

नियमावली :

१. दाखलनोंदवही मध्ये नोंदी करताना पुढीलप्रमाणे १४ वेगवेगळे कॉलम आहेत त्यामध्ये ग्रंथाची माहिती भरणे आवश्यक आहे.
२. १.दिनांक, ग्रंथनाम, २. दाखलअंक क्रमांक. उप ग्रंथनाम, ३. ग्रंथकाराचे नाव (तीन लेखकांचे नाव असतील तर त्याप्रमाणे त्यांच्या नोंदी घेणे), ४. संपादक, ५. भाषाकार (Translator), ६. आवृत्ती, ७. प्रकाशक, ८. प्रकाशन वर्ष ९. प्रकाशन स्थळ, १०. ISBN No., ११. विषय, १२. Keywords, १३. ग्रंथ किंमत, १४. दाखलअंक क्रमांक. १५. पृष्ठ संख्या, १६. अनुवादक, १७. बांधणी प्रकार, १८. ग्रंथप्राप्तीचे ठिकाण, १९. ग्रंथालयाचे नाव, २०. भाषा.
३. मुख्य विषय व त्याच्या अनुषंगाने Keywords मध्ये ग्रंथाच्या वर्गीकरणानुसार विषयाची माहिती भरणे.
४. ग्रंथकाराचे नाव लिहिताना आडनावाने (सरनेम) सुरुवात करून कॉमा आणि स्पेस देऊन नंतर नाव लिहावे उदा. करंदीकर, विं. दा. आणि सावरकर, विनायक दामोदर इंग्रजी मध्ये लिहिताना Savarkar, Vinayak Damodar
५. याच प्रकारे संपादकांचे व अनुवादकाचे नाव लिहिताना मुद्दा क्र. ४ प्रमाणे करावे.
६. ISBN No. टाईप करताना पुस्तकामध्ये जसे ISBN No. दिले आहेत ते जसेच्या तसे टाईप करण्यात यावे. उदा. 978-93-91617-22-6.
७. Font Size : इंग्रजी करीता Times New Roman, Font Size – १२, मराठी, हिंदी करीता DOVT- Surekh MR Font Size – १२.

[क. मा. प.]

८. ग्रंथनाम जसे असेल त्याच पध्दतीने लिहावे. यामध्ये कोणत्याही चिन्हांचा वापर केला असेल तर त्याच पध्दतीने ग्रंथ नोंदी करण्यात यावे.
९. इंग्रजी भाषेतील ग्रंथनामाची ग्रंथ नोंदीकरताना "The", "A" या नावाने ग्रंथनामाची सुरुवात असेल तर हे वगळून ग्रंथनाम टाईप करावे.
१०. Edition म्हणजेच आवृत्ती लिहीताना पहिली आवृत्ती लिहू नये. दुसरी, तिसरी व त्यानंतरच्या सर्व आवृत्तींचा उल्लेख करावा. जसे उदा. २ री आ. इंग्रजीमध्ये 2<sup>nd</sup> ed.
११. पुनःमुद्रण असेल तर त्याची एन्ट्री Reprint या कॉलममध्ये नोंद करण्यात यावे.
१२. मल्टीपल कॉपी या सदरामध्ये ग्रंथाविषयी असलेली सर्व कॉलम भरणे आवश्यक आहे.
१३. ग्रंथ नोंदी करताना कोणतीही अडचण आल्यास तांत्रिक सहाय्यकांना त्या सांगण्यात यावेत, जेणेकरून शंका/अडचणींचे योग्य ते निरसन करता येईल.
१४. प्रकाशक, प्रकाशन स्थळ व प्रकाशन वर्ष इत्यादी बाबींची माहिती भरणे आवश्यक आहे.
१५. ग्रंथ नोंदी करण्यासाठी वापरण्यात येणाऱ्या सर्व इलेक्ट्रॉनिक वस्तुंचा वापर काळजीपूर्वक करण्यात यावा. तसेच आवश्यकतेनुसार उपयोगात आणलेली स्टेशनरीचा ही वापर काळजीपूर्वक करण्यात यावा.

\*\*\*\*\*