

बृहन्मुंबई महानगरपालिका मुद्रणालय

परिपत्रक

क्र. एमएमपी/ २७८६/ भांडार दि. २८.०८.२०२०

विषय : महानगरपालिका मुद्रणालयास सन २०२१-२२ करीता मुद्रण साहित्य आणि बांधणी कामासंबंधी मागणी पत्र सादर करणे बाबत.

संदर्भ : परिपत्रक क्र. अति आयुक्त / प.उप. / डी / ६३१ दि. २०.०३.२०१४

महानगरपालिका मुद्रणालयाकडे विविध खाते प्रमुख, विभाग प्रमुख यांच्याकडून मुद्रण साहित्याच्या पुरवठ्यासंबंधी वरील संदर्भान्वये परिपत्रक निर्गमित करण्यात आले आहे. सदर परिपत्रकात विविध प्रकारची अनुसूचीत व अननुसूचित कामासंबंधी मागणीपत्रक सादर करण्याची कालमर्यादा नमूद करण्यात आलेली आहे. तसेच अनुसूचीत व अननुसूचित कामासंबंधी या मागणीपत्रात सदर साहित्याचा मागील वर्षातील खप, हाती असलेली शिल्लक, अपेक्षित पुरवठ्यांचा दिनांक इत्यादी नमूद करणे आवश्यक असताना अनेक विभागाकडून सदर माहिती अपुरी देण्यात येत आहे किंवा संदिग्ध माहिती देण्यात येत आहे. वस्तुतः माहे सप्टेंबर अखेर पर्यंत सर्व विभागाकडून माहिती प्राप्त झाल्यानंतर त्यासाठी लागणारा कागद व इतर साहित्य परिगणन करून खरेदीची तरतूद करावयाची असते. प्राप्त मागणीची वर्गवारी करून आराखडा तयार करण्याचे काम हे अपु-या माहितीमुळे प्रभावीपणे होत नाही. ब-याचदा अननुसूचित कामे ही अंत्यत तातडीच्या स्वरूपाची असल्याचे सांगण्यात येते. त्यामुळे उत्पादना संबंधी आखलेल्या नियोजित कार्यक्रमात वेळोवेळी फेरफार करावे लागतात व या कामासाठी वापरण्यात आलेल्या साहित्यामुळे इतर पूर्व नियोजित कामाचा पुरवठा करताना अनेक प्रश्न निर्माण होतात. अशा परिस्थितीत अननुसूचित कामासाठी मुद्रणालयास पुरेसा वेळ देण्यात येत नाही. त्यामुळे ही कामे बाह्य संस्थांकडून करून घेणे क्रमप्राप्त होते किंवा मुद्रणालयास अतिकालीन काम करून ते पूर्ण करावी लागतात. त्यामुळे कामाची घडी विस्कळीत होते व त्याचा परिणाम उत्पादनावर होतो.

सर्व खाते/ विभाग प्रमुख यांना असे कळविण्यात येत आहे की, त्यांनी आपल्या खात्यास आवश्यक असणारी सर्वसाधारण प्रपत्रे, विशेष सर्वसाधारण प्रपत्रे प्रमाणीत छापिल नमुने व पुस्तके याकरीता तसेच या व्यतिरिक्त नविन छपाईची व पूर्णबांधणीची कामे याकरीता वेगवेगळ्या नमुन्यामध्ये मागणी पत्र पाठविणे आवश्यक आहे. यासाठी आपण सादर केलेल्या पुढील आर्थिक वर्षाकरिता (२०२१ -२२) मागणीपत्राचा संदर्भ घेऊन मागणी पत्र सुधारीत नमुन्यात संपूर्ण आवश्यक माहिती भरून खातेप्रमुखांच्या स्वाक्षरीने प्रमाणपत्रासह माहे सप्टेंबर २०२० पूर्वी म.न.पा. मुद्रणालयास सादर करणे आवश्यक होते. परंतु सद्यस्थितीत कोविड-१९ चा प्रादुर्भाव पाहता माहे ऑक्टोबर २०२० पूर्वी म.न.पा. मुद्रणालयास सादर करावे.

महानगरपालिका मुद्रणालयास अनुसूचीत मागणी पत्राचा नमुना विहित दिनांकापूर्वी प्राप्त झाला नाही तर मालाचे वितरण केले जाणार नाही तसेच वार्षिक मागणीपत्रावर म.न.पा. मुद्रणालयातून दिलेला खातेक्रमांक व इतर बाबी अचूक नमूद करण्यात यावी. याबाबतच्या मागणीपत्राचा नमुना सोबत जोडला आहे.

महानगरपालिका मुद्रणालयात छापिल साधनसामुग्री घेऊन जाण्याकरीता येणा-या कर्मचा-यांना खालील प्रमाणे सूचना करण्यात येत आहेत.

१. छापिल साधनसामुग्रीची मागणी नमूद केलेल्या ज्ञापावर प्रशासकीय अधिकारी किंवा त्यावरील वरिष्ठ अधिकारी इत्यादींची स्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे.
२. छापिल साधनसामुग्री घेण्याकरीता आलेल्या कर्मचा-यांकडे महानगरपालिकेचे ओळखपत्र असणे आवश्यक आहे.
३. मुद्रणालयामार्फत छापिल साधनसामुग्री लिपीक/ मुख्य लिपीक यांच्या स्वाधीन करण्यात येईल.
४. छापिल साधनसामुग्रीची नमूद केलेली मागणी व साधनसामुग्री घेऊन जाण्याकरीता विभागामार्फत पाठवण्यात येणारा

- ज्ञाप महानगरपालिका मुद्रणालयाच्या नमूद केलेल्या विहित नमुन्यात असणे आवश्यक आहे (नमुना सोबत जोडण्यात आलेला आहे.)
५. महानगरपालिका मुद्रणालयात छापील साधनसामुग्रीचे वितरण सोमवार ते शुक्रवार सकाळी ११ ते सांयकाळी ३.३० वाजेपर्यंत करण्यात येईल. प्रत्येक महिन्याच्या शेवटच्या दिवशी मुद्रीत साहित्याचे वितरण करण्यात येणार नाही याची नोंद घ्यावी.
 ६. महानगरपालिका मुद्रणालयात छापील साधनसामुग्री घेण्याकरीता येणा-या एकाच कर्मचा-याने प्रथम सहाय्यक व्यवस्थापक यांना भेटावे.
 ७. महानगरपालिका मुद्रणालयात छापील साधनसामुग्री घेऊन जाण्यापूर्वी संबंधित विभागाने सहाय्यक व्यवस्थापक हयांना दुरध्वनीवरून किंवा ई-मेलद्वारे संपर्क साधावा.
 ८. सन २०२१ - २२ करीताचे मागणीपत्र माहे ३० सप्टेंबर २०२० पर्यंत पाठवणे आवश्यक होते परंतू सद्यस्थितीत कोविड-१९ चा प्रादुर्भाव पाहता माहे ऑक्टोबर २०२० पूर्वी आपले मागणी पत्र सादर करावे. या संबंधीत खात्याचे मागणीपत्रक असल्याशिवाय त्यांना मुद्रीत साहित्य वितरीत करण्यात येणार नाही याची नोंद घ्यावी.
 ९. महसूलासंबंधीची सर्व पुस्तके, प्रपत्र हे आठवडयातून फक्त गुरुवारीच देण्यात येतील. तसेच गुरुवारी इतर मुद्रीत साहित्याचे वितरण करण्यात येणार नाही.
 १०. मागणी पत्रावर मागील वर्षाचा खप व सद्यस्थितीत उपलब्ध असलेली मुद्रीत साहित्य नमूद करणे आवश्यक आहे.
 ११. प्रत्येक विभागाने आपला पत्ता, संपर्क व्यक्ती व त्याचा भ्रमणध्वनी /दुरध्वनी क्रमांक सुध्दा ज्ञापावर नमूद करावा.
 १२. संबंधीत विभागाने Plant No व Storage Location ज्ञापावर नमूद करावे.
 १३. सहाय्यक व्यवस्थापकांचे दुरध्वनी क्रमांक 23023438, 23023437, 23023492 विस्तारित क्र. 438/434
 १४. मागणीपत्रानुसार मुद्रीत साहित्य घेऊन जाण्यासाठी पाठविण्यात येणा-या ज्ञापावर कर्मचा-याचे नाव, पदनाम, कर्मचारी संकेतांक व मोबाईल क्रमांक नमूद करण्यात यावा.
 १५. अनुसुचित तसेच अननुसुचित कामकाजाकरिता स्वतंत्र मागणी पत्र पूर्ण आवश्यक बाबी नुसार नमूद करून सादर करावे.
 १६. नमूद कालावधी नंतर तसेच विहित नमुन्यात न भरता अपुर्ण स्वरूपात सादर केलेले मागणी पत्र ग्राह्य धरण्यात येणार नाही.

सादर परिपत्रकाची प्रत व विहित मागणीपत्राचा नमुना महानगरपालिका संकेतस्थळ www.mcgm.gov.in/Home/Quick links/Ease of Doing Bussiness Circulars/Notification/Municipal Printing Press येथे प्रसिध्द करण्यात आले आहे.



व्यवस्थापक
महानगरपालिका मुद्रणालय

सोबत : परिपत्रक क्र. अति आयुक्त/प.उप/डी/ ६३१ दि. २०.०३.२०१४
वार्षिक मागणीपत्र नमुना,
मुद्रीत साहित्य व लेखन सामुग्री नमुना

वृहन्मुंबई महानगरपालिका मुद्रणालय

सर्वसाधारण आणि प्रमाणित मुद्रिताच्या प्रत व पुस्तके यांकरिता मागणीपत्र नमूना

कालावधी १ एप्रिल २०..... ते ३१ मार्च २०..... दिनांक :

कार्यालयाचे नाव व पत्ता :

SAP Storage location :

संबंधिताचे नाव :

संबंधित खात्याचा जावक क्रमांक :

मनपा. मुद्रणालयातून प्राप्त खाते क्र.:

खात्याचा ई. मेल आयडी :

दूरध्वनी क्र.:

भ्रमणध्वनी क्र.:

१. सर्वसाधारण आणि प्रमाणित प्रती व पुस्तके यासाठी वेगळे प्रपत्र वापरावे.

२. कोणताही माल शिल्लक असल्यास मागणीपत्रात नमूद करण्यास विसरू नये.

३. मागणीपत्र नमूना "Excel Open File" मध्ये इंग्रजी अद्याक्षर 'Capital Letters' मध्ये खालील विहित नमूनात भरावे.

| अनु. क्र. | MM Schedule No. | नमुन्याचा क्रमांक आणि भाषा | नमुन्याचे संपूर्ण वर्णन | मागील वार्षिक खप | हती असलेली शिल्लक | वार्षिक मागणीपत्र पुस्तके | अपेक्षित पुरवठ्याचा दिनांक | Sap प्रणाली अंतर्गत आवश्यकतेबाबत अभिप्राय (होय / नाही) | अभिलेख जतन प्रमाणे अभिप्राय (अ/ब/क सर्वर्ग) | Sap प्रणालीसंबंधी अभिप्राय |
|-----------|-----------------|----------------------------|-------------------------|------------------|-------------------|---------------------------|----------------------------|--|---|----------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ |
| २ | GEN140 | | | | | | | | | |
| ३ | COM12 | | | | | | | | | |
| ४ | HC188 | | | | | | | | | |
| ५ | AC187 | | | | | | | | | |
| ६ | CA(R)2 | | | | | | | | | |
| ७ | | | | | | | | | | |
| ८ | | | | | | | | | | |

मागणीपत्रक बनविले

मागणीपत्रक पडताळले

मागणीपत्रक मंजूर

(पूर्ण स्वाक्षरी)

(पूर्ण स्वाक्षरी)

(पूर्ण स्वाक्षरी)

रबरी शिक्क्यासहीत पदनाम स्वाक्षरी

रबरी शिक्क्यासहीत पदनाम स्वाक्षरी

रबरी शिक्क्यासहीत पदनाम स्वाक्षरी

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

जावक क्र. :

प्रति,

व्यवस्थापक

महापालिका मुद्रणालय

विषय : मुद्रिक साहित्य व लेखन सामुग्रीचा पुरवठा करण्याबाबत.

मनपा मुद्रणालयातुन प्राप्त खाते क्र. : वर्ष १ एप्रिल २०..... ते ३१ मार्च २०.....

खात्याचे नाव : उपविभाग :

मागणीपत्र सादर केलेल्याचा जावक क्र:

उपरोक्त संदर्भानुसार विभागास आवश्यक असलेले मुद्रीत लेखन सामुग्रीची यादी खालील नमुद करण्यात येत आहे. आपणांस विनंती करण्यात येते की, सदर सामुग्रीचा पुरवठा श्री/श्रीमती :

पदनाम : कर्मचारी संकेतांक : यांजकडे करण्यात यावा.

| अनु. क्र. | अनुसुची क्र. | वार्षिक मागणी सन २०.....-२०..... करिता | आजपर्यंत महापालिका मुद्रणालयातुन प्राप्त झालेले परिमाण सन २०..... -२०..... | आजमितीस हाती असलेली पुस्तके / फॉर्म्स करिता | स्मरणपत्रात नमुद केलेली माहिती (आवश्यक मागणी) | अभिप्राय |
|-----------|--------------|--|--|---|---|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

इबरी शिक्क्यासहीत पदनाम पूर्ण स्वाक्षरी